



**Pedoman Tata Kelola Perusahaan yang Baik  
Good Corporate Governance (GCG) Code**

**PT ELECTRONIC DATA INTERCHANGE INDONESIA**

**Edisi Tahun 2016**

**LEMBAR PENGESAHAN**  
**PEDOMAN TATA KELOLA PERUSAHAAN YANG BAIK**  
**(*Good Corporate Governance (GCG) Code*)**  
**PT ELECTRONIC DATA INTERCHANGE INDONESIA**

Praktik *Good Corporate Governance* (GCG) merupakan implementasi dari prinsip-prinsip yang mendasari suatu proses dan mekanisme pengelolaan perusahaan yang baik berlandaskan peraturan perundang-undangan dan praktek terbaik.

Untuk dapat menerapkan GCG secara konsisten diperlukan perangkat berupa Pedoman Tata Kelola Perusahaan yang Baik (*GCG Code*). *GCG Code* Perusahaan merupakan kristalisasi dari kaidah-kaidah GCG, peraturan perundang-undangan yang berlaku, nilai-nilai budaya yang dianut, visi dan misi serta praktek-praktek terbaik (*best practices*) GCG.

Dewan Komisaris dan Direksi menyambut baik dengan disusunnya *GCG Code* yang dikembangkan menjadi suatu sistem kebijakan yang bersifat holistik dan terintegrasi sesuai prinsip-prinsip GCG. Berkenaan dengan hal tersebut Dewan Komisaris dan Direksi berkomitmen untuk mengimplementasikan dan memandang perlu mengesahkan Pedoman Tata Kelola Perusahaan yang Baik (*GCG Code*) sebagai suatu pedoman yang wajib dilaksanakan oleh seluruh Insan PT Electronic Data Interchange Indonesia dalam setiap kegiatan operasional sehari-hari.

Jakarta, ..... Mei 2016

**Budi Susilo**  
Komisaris Utama

**E. Helmi Wantono**  
Direktur Utama

**Herry Andriejanssen**  
Komisaris

**Elon Manurung**  
Direktur Keuangan

## DAFTAR ISI

Lembar Pengesahan <i>GCG Code</i> .....	i
Daftar Isi .....	ii
Kata Pengantar Komisaris Utama .....	viii
Kata Pengantar Direktur Utama .....	ix
Profil Perusahaan.....	x
Visi, Misi, dan Budaya Perusahaan.....	xi
<b>BAB I PENDAHULUAN .....</b>	<b>1</b>
1. Latar Belakang .....	1
2. Pengertian .....	2
3. Tujuan .....	2
A. Tujuan Penerapan <i>GCG</i> .....	2
B. Tujuan Penyusunan <i>GCG Code</i> .....	3
4. Landasan Implementasi <i>GCG Code</i> .....	3
5. Ruang Lingkup <i>GCG Code</i> .....	4
6. Proses Penyusunan <i>GCG Code</i> .....	5
7. Tanggung Jawab Implementasi <i>GCG Code</i> .....	5
<b>BAB II PRINSIP-PRINSIP TATA KELOLA PERUSAHAAN .....</b>	<b>7</b>
1. Transparansi ( <i>Transparency</i> ) .....	7
2. Akuntabilitas ( <i>Accountability</i> ) .....	8
3. Responsibilitas ( <i>Responsibility</i> ) .....	9
4. Independensi ( <i>Independency</i> ) .....	10
5. Kewajaran ( <i>Fairness</i> ) .....	11
<b>BAB III HIERARKI PERATURAN DAN STRUKTUR KEBIJAKAN PERUSAHAAN .....</b>	<b>12</b>
1. Hierarki Peraturan Perusahaan .....	12
2. Struktur Kebijakan Perusahaan .....	14
<b>BAB IV ORGAN PERUSAHAAN .....</b>	<b>16</b>
1. Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS) .....	16
A. Prinsip Dasar .....	16
B. Pedoman Pelaksanaan.....	17
2. Dewan Komisaris.....	19
A. Prinsip Dasar .....	19
B. Pedoman Implementasi .....	20
C. Organ Pendukung Dewan Komisaris .....	23
1) Sekretaris Dewan Komisaris .....	24
2) Komite Audit .....	25
3) Komite Manajemen Risiko .....	26
3. Direksi.....	27
A. Prinsip Dasar .....	27
B. Pedoman Pelaksanaan.....	27
C. Organ Pendukung Direksi .....	30
1) Sekretaris Perusahaan.....	30

2) Satuan Pengawasan Internal.....	32
4. Hubungan Antar Organ Perusahaan .....	34
<b>BAB V PEMANGKU KEPENTINGAN (STAKEHOLDERS) .....</b>	<b>35</b>
1. Prinsip Dasar .....	35
2. Pedoman Pokok Pelaksanaan .....	37
A. Pegawai .....	37
B. Pelanggan .....	38
C. Pemasok.....	38
D. Mitra Kerja .....	39
E. Kreditur.....	39
F. Pemerintah.....	40
G. Masyarakat.....	40
<b>BAB VI KEBIJAKAN PERUSAHAAN .....</b>	<b>42</b>
1. Pedoman Etika Perusahaan ( <i>Code of Conduct</i> ) .....	42
A. Tujuan .....	42
B. Risiko.....	42
C. Prinsip Tata Kelola Perusahaan.....	42
D. Tanggung Jawab Jajaran Perusahaan .....	43
E. Ruang Lingkup <i>Code of Conduct</i> .....	44
2. Kebijakan Pengendalian Gratifikasi .....	45
A. Tujuan .....	45
B. Risiko.....	45
C. Prinsip Tata Kelola Perusahaan.....	45
D. Tanggung Jawab Penerapan dan Pengawasan terhadap Pengendalian Gratifikasi.....	46
E. Ruang Lingkup Pengendalian Gratifikasi .....	46
3. Kebijakan Benturan Kepentingan .....	48
A. Tujuan .....	48
B. Risiko.....	48
C. Prinsip Tata Kelola Perusahaan.....	48
D. Tanggung Jawab Implementasi dan Pengawasan Kebijakan <i>Conflict of Interest</i> .....	49
E. Ruang Lingkup Kebijakan <i>Conflict of Interest</i> .....	50
4. Kebijakan Pengaduan Pelanggaran/ <i>Whistleblowing Policy</i> .....	51
A. Tujuan .....	51
B. Risiko.....	51
C. Prinsip Tata Kelola Perusahaan.....	52
D. Tanggung Jawab Penerapan dan Pengawasan <i>Whistleblowing Policy</i> ...	52
E. Ruang Lingkup <i>Whistleblowing Policy</i> .....	53
5. Kebijakan Pengendalian Internal .....	54
A. Tujuan .....	54
B. Risiko.....	54
C. Prinsip Tata Kelola Perusahaan.....	55

D.	Tanggung Jawab Penerapan Kebijakan Pengendalian Internal .....	55
E.	Ruang Lingkup Kebijakan Pengendalian Internal .....	56
6.	Pedoman Kerja Dewan Komisaris dan Direksi ( <i>Board Manual</i> ) .....	56
A.	Tujuan .....	56
B.	Risiko.....	57
C.	Prinsip Tata Kelola Perusahaan.....	57
D.	Tanggung Jawab Penerapan <i>Board Manual</i> .....	58
E.	Ruang Lingkup <i>Board Manual</i> .....	58
7.	Piagam Komite ( <i>Committee Charter</i> ) .....	60
A.	Tujuan.....	60
B.	Risiko.....	60
C.	Prinsip Tata Kelola Perusahaan.....	60
D.	Tanggung Jawab Penerapan Piagam Komite .....	61
E.	Ruang Lingkup Piagam Komite .....	61
8.	Piagam Internal Audit ( <i>Internal Audit Charter</i> ) .....	62
A.	Tujuan.....	62
B.	Risiko.....	62
C.	Prinsip Tata Kelola Perusahaan.....	63
D.	Tanggung Jawab Jajaran Perusahaan .....	63
E.	Ruang Lingkup Piagam Internal Audit .....	64
9.	Kebijakan Internal Audit.....	64
A.	Tujuan .....	64
B.	Risiko.....	65
C.	Prinsip Tata Kelola Perusahaan.....	65
D.	Tanggung Jawab Jajaran Perusahaan .....	66
E.	Ruang Lingkup Kebijakan Internal Audit.....	66
10.	Kebijakan Sekretaris Perusahaan .....	68
A.	Tujuan .....	68
B.	Risiko.....	68
C.	Prinsip Tata Kelola Perusahaan.....	69
D.	Tanggung Jawab Jajaran Perusahaan .....	69
E.	Ruang Lingkup Kebijakan Sekretaris Perusahaan.....	70
11.	Kebijakan Perencanaan Strategis.....	72
A.	Tujuan .....	72
B.	Risiko.....	73
C.	Prinsip Tata Kelola Perusahaan.....	73
D.	Tanggung Jawab Jajaran Perusahaan .....	74
E.	Ruang Lingkup Kebijakan Perencanaan Strategis.....	74
12.	Kebijakan <i>Budgeting</i> .....	75
A.	Tujuan .....	75
B.	Risiko.....	76
C.	Prinsip Tata Kelola Perusahaan.....	76

D. Tanggung Jawab Jajaran Perusahaan .....	77
E. Ruang Lingkup Kebijakan <i>Budgeting</i> .....	78
13. Kebijakan Keuangan.....	79
A. Tujuan .....	79
B. Risiko.....	79
C. Prinsip Tata Kelola Perusahaan.....	80
D. Tanggung Jawab Jajaran Perusahaan .....	80
E. Ruang Lingkup Kebijakan Keuangan .....	81
14. Kebijakan Akuntansi dan Pajak .....	82
A. Tujuan .....	82
B. Risiko.....	82
C. Prinsip Tata Kelola Perusahaan.....	83
D. Tanggung Jawab Jajaran Perusahaan .....	83
E. Ruang Lingkup Kebijakan Akuntansi dan Pajak.....	84
15. Pedoman Pengelolaan <i>Corporate Social Responsibility</i> (CSR) .....	86
A. Tujuan .....	86
B. Risiko.....	86
C. Prinsip Tata Kelola Perusahaan.....	86
D. Tanggung Jawab Jajaran Perusahaan .....	87
E. Ruang Lingkup Kebijakan Pengelolaan CSR .....	88
16. Kebijakan Kepatuhan Hukum .....	88
A. Tujuan .....	88
B. Risiko.....	89
C. Prinsip Tata Kelola Perusahaan.....	89
D. Tanggung Jawab Jajaran Perusahaan .....	90
E. Ruang Lingkup Kebijakan Kepatuhan Hukum .....	91
17. Kebijakan Pengadaan Barang dan Jasa .....	92
A. Tujuan.....	92
B. Risiko.....	92
C. Prinsip Tata Kelola Perusahaan.....	93
D. Tanggung Jawab Jajaran Perusahaan .....	93
E. Ruang Lingkup Kebijakan Pengadaan Barang dan Jasa.....	94
18. Kebijakan Pengembangan Bisnis dan Investasi.....	96
A. Tujuan.....	96
B. Risiko.....	96
C. Prinsip Tata Kelola Perusahaan.....	96
D. Tanggung Jawab Jajaran Perusahaan .....	97
E. Ruang Lingkup Kebijakan Pengembangan Bisnis .....	98
19. Kebijakan Manajemen Risiko.....	101
A. Tujuan .....	101
B. Risiko.....	101
C. Prinsip Tata Kelola Perusahaan.....	102

D. Tanggung Jawab Jajaran Perusahaan .....	102
E. Ruang Lingkup Kebijakan Manajemen Risiko.....	103
20. Kebijakan Teknologi Informasi .....	105
A. Tujuan.....	105
B. Risiko.....	105
C. Prinsip Tata Kelola Perusahaan.....	105
D. Tanggung Jawab Jajaran Perusahaan .....	106
E. Ruang Lingkup Kebijakan Teknologi Informasi .....	107
21. Kebijakan Pengelolaan Sumber Daya Manusia (SDM) .....	108
A. Tujuan .....	108
B. Risiko.....	109
C. Prinsip Tata Kelola Perusahaan.....	109
D. Tanggung Jawab Jajaran Perusahaan .....	110
E. Ruang Lingkup Kebijakan Pengelolaan SDM .....	110
22. Kebijakan Pengembangan Organisasi dan Budaya .....	112
A. Tujuan .....	112
B. Risiko.....	113
C. Prinsip Tata Kelola Perusahaan.....	113
D. Tanggung Jawab Jajaran Perusahaan .....	114
E. Ruang Lingkup Kebijakan Pengembangan Organisasi dan Budaya.....	115
23. Kebijakan Umum.....	116
A. Tujuan.....	116
B. Risiko.....	116
C. Prinsip Tata Kelola Perusahaan.....	116
D. Tanggung Jawab Jajaran Perusahaan .....	117
E. Ruang Lingkup Kebijakan Umum.....	118
24. Kebijakan Pengelolaan Arsip dan Dokumen Perusahaan .....	119
A. Tujuan .....	119
B. Risiko.....	119
C. Prinsip Tata Kelola Perusahaan.....	120
D. Tanggung Jawab Jajaran Perusahaan .....	120
E. Ruang Lingkup Kebijakan Pengelolaan Arsip dan Dokumen Perusahaan .....	121
25. Kebijakan Manajemen Aset.....	122
A. Tujuan .....	122
B. Risiko.....	123
C. Prinsip Tata Kelola Perusahaan.....	123
D. Tanggung Jawab Jajaran Perusahaan .....	124
E. Ruang Lingkup Kebijakan Manajemen Aset.....	124
26. Kebijakan Pemasaran.....	126
A. Tujuan.....	126
B. Risiko.....	126

C. Prinsip Tata Kelola Perusahaan.....	127
D. Tanggung Jawab Jajaran Perusahaan .....	127
E. Ruang Lingkup Kebijakan Pemasaran.....	128
27. Kebijakan Operasi Bisnis .....	129
A. Tujuan.....	129
B. Risiko.....	129
C. Prinsip Tata Kelola Perusahaan.....	129
D. Tanggung Jawab Jajaran Perusahaan .....	130
E. Ruang Lingkup Kebijakan Operasi Bisnis .....	131
28. Kebijakan Mutu dan Pelayanan.....	132
A. Tujuan.....	132
B. Risiko.....	132
C. Prinsip Tata Kelola Perusahaan.....	132
D. Tanggung Jawab Jajaran Perusahaan .....	133
E. Ruang Lingkup Kebijakan Mutu dan Pelayanan.....	134
<b>BAB VII PENUTUP.....</b>	<b>135</b>
1. Pemberlakuan <i>GCG Code</i> .....	135
2. Sosialisasi <i>GCG Code</i> .....	135
3. Implementasi <i>GCG Code</i> .....	136
4. Evaluasi dan <i>Review GCG Code</i> .....	136



## KATA PENGANTAR KOMISARIS UTAMA

Pengelolaan Perusahaan berdasarkan prinsip *Good Corporate Governance* (GCG) pada dasarnya merupakan upaya untuk menjadikan GCG sebagai kaidah dan pedoman bagi pengelola Perusahaan dalam menjalankan aktivitas bisnisnya. Penerapan prinsip-prinsip GCG sangat diperlukan agar Perusahaan dapat bertahan dan tangguh dalam menghadapi persaingan yang semakin ketat. GCG diharapkan dapat menjadi sarana untuk mencapai visi, misi dan tujuan Perusahaan secara lebih baik serta berkelanjutan.

Dewan Komisaris sangat mendukung dan menyambut baik atas disusunnya Pedoman Tata Kelola Perusahaan yang Baik (*Good Corporate Governance Code*), sebagai pedoman yang wajib dipatuhi oleh seluruh jajaran perusahaan PT Electronic Data Interchange Indonesia. Keberadaan *GCG Code* diharapkan mampu mendorong pemberdayaan fungsi dan kemandirian Organ Perusahaan, serta dalam setiap pengambilan keputusan dilandasi nilai moral dan kepatuhan terhadap peraturan perundang-undangan.

**Budi Susilo**  
Komisaris Utama

## KATA PENGANTAR DIREKTUR UTAMA

PT Electronic Data Interchange Indonesia berkomitmen menerapkan prinsip industri dan niaga yang sehat berdasarkan prinsip-prinsip GCG. Hal tersebut dilandasi oleh arti pentingnya penerapan GCG sebagai perangkat untuk menciptakan nilai tambah bagi Perusahaan, pemegang saham dan *stakeholders*.

Penerapan GCG secara konsekuen dan berkelanjutan hanya dapat dicapai apabila ada komitmen yang kuat dari Organ Perusahaan dan Jajaran dibawahnya. Oleh karenanya prinsip dasar yang harus dilaksanakan oleh Perusahaan adalah memastikan adanya komitmen dipatuhinya peraturan perundang-undangan yang berlaku, memiliki rumusan etika bisnis dan pedoman perilaku, memiliki tata kelola hubungan antar Organ Perusahaan serta memiliki tata kelola hubungan dengan pemangku kepentingan (*Stakeholders*).

Kami berharap Penyusunan *GCG Code* ini, dapat menjadi landasan bagi Pedoman Perusahaan dalam kerangka acuan operasional serta menjadi koridor penting dalam menjaga arah pengelolaan Perusahaan secara benar dan beretika untuk tercapainya visi dan misi Perusahaan.

**E. Helmi Wantono**  
Direktur Utama

## PROFIL PERUSAHAAN

PT Electronic Data Interchange Indonesia selanjutnya disebut “Perusahaan” didirikan pada tanggal 1 Juni 1995 sebagai perusahaan pelopor dalam mengembangkan Jasa Pertukaran Data Elektronik (PDE) di Indonesia yang merupakan anak perusahaan dari PT Pelabuhan Indonesia II (Persero).

Dengan pengalaman lebih dari 18 tahun PT EDI Indonesia telah memberikan beragam solusi kepada para pelanggannya di bidang *e-business* mulai dari Konsultasi bidang IT, *Training*, Pengembangan *Software*, Implementasi dan Integrasi Sistem, *IT Managed Service* hingga penyelenggaraan layanan PDE berbasis teknologi *Value Added Network/VAN*, *EDI Over Internet*, *Web Services / SOA (Service Oriented Architecture)* dan layanan berbasis *Cloud Services*. Dan demi menjamin keamanan informasi dari seluruh Pelanggan, PT EDI Indonesia kini telah mendapat sertifikasi ISO 27001:2005.

Dalam kurun waktu tersebut dengan layanan Pertukaran Data Elektronik 60 x 24 x 7, Perusahaan mendukung kegiatan perdagangan, khususnya fasilitasi perdagangan internasional. Pengguna jasa PT EDI Indonesia saat ini meliputi instansi pemerintah, BUMN, importir, eksportir, perusahaan pelayaran, bank, perusahaan farmasi, perusahaan retail, asuransi dan otomotif.

PT EDI Indonesia juga memperluas target pemasaran ke internasional dengan memberikan layanan yang menghubungkan perusahaan dengan *partner* bisnis baik di dalam maupun luar negeri diantaranya dengan menjalin kerjasama interkoneksi ke beberapa *e-business provider* di negara lain, seperti CIECC di China (terhubung langsung dengan 14 Propinsi di China), NACCS di Jepang, KNet di Korea Selatan, InterCommerce di Philipina, dan KGH di Swedia yang terhubung ke semua negara Uni Eropa. Dengan adanya kerjasama interkoneksi tersebut memungkinkan masyarakat usaha di Indonesia bertukar dokumen/informasi dengan *partner* bisnis secara *reliable*, aman, dan terpercaya secara otomatis dari aplikasi ke aplikasi.

Solusi yang Perusahaan miliki untuk layanan *e-business* di dukung oleh sumber daya yang berpengalaman di bidang *Application Development*, Kepabeanaan, *Supply Chain Management* dan kepelabuhanan.

PT EDI Indonesia senantiasa memperbaharui layanan sesuai dengan perkembangan Teknologi Informasi yang terus berkembang untuk kebutuhan yang diperlukan dalam rangka kemudahan dan percepatan kegiatan bisnis, seiring dengan motto Perusahaan "*All About e-Business Solutions*".

## VISI, MISI, DAN BUDAYA PERUSAHAAN

### Visi Perusahaan

“Menjadi penyedia layanan *e-Business* dari Indonesia yang terkemuka di Asia”

### Misi Perusahaan

“Memberikan layanan *e-Business* yang inovatif berstandar internasional dengan menjunjung tinggi *good corporate governance* untuk memberikan nilai tambah berkelanjutan bagi *stakeholders*”

### Budaya Perusahaan

“Demi mencapai tujuan perusahaan untuk menciptakan **Integritas** yang tinggi, **Inovasi** dalam setiap bidang dan menjalankan **Teamwork** dalam kegiatan operasional, PT EDI Indonesia senantiasa menghasilkan produk dan jasa yang **Excellence**”.

#### **INTEGRITAS (*Integrity*)**

*We follow our strategies and adhere to our commitment*

Kami selalu menghargai waktu, keteraturan, ketepatan dan menjaga komitmen.

- Kehadiran tepat waktu dan penggunaan waktu dengan maksimal merupakan keharusan
- Menjalankan SOP dalam setiap kegiatan operasional
- Memegang komitmen terhadap ketepatan penyerahan produk dan jasa
- Melakukan kontrol secara *vertical* (ke dalam diri sendiri) dan *horizontal* (kepada sesama rekan kerja) untuk kemajuan diri sendiri, lingkungan kerja dan *customer*.

#### **INOVASI (*Innovation*)**

*We rapidly develop new ideas into new products*

Kami selalu bergerak, menghasilkan dan menciptakan ide kreatif ke dalam beragam karya

- Selalu menghargai setiap pemikiran kreatif dan menghasilkan karya-karya yang memberikan solusi kepada *customer*
- Selalu aktif melakukan inovasi produk, proses, bisnis dan komunikasi
- Selalu aktif mendengarkan dan berdiskusi dengan *customer* (internal & eksternal) untuk mengetahui kebutuhan dan harapan *customer*
- Melakukan *benchmarking* kepada teknologi terkini

- Melakukan *inside* dan *outside the box innovation*
- Selalu menciptakan lingkungan dan suasana yang dinamis "*everyone can move my cheese*"

## **TEAMWORK**

*We transform individual action into collective power*

Kami selalu berpegang "*transform individual action into collective power*"

- Selalu berkomunikasi terbuka dan membangun di lingkungan kerja
- Kekompakan memacu kecepatan dalam penyelesaian pekerjaan
- Selalu menciptakan kompetisi yang sehat dan membangun untuk memberikan solusi yang baik kepada *customer*, baik internal maupun eksternal
- Selalu menghargai *uniqueness* dan keahlian setiap orang
- Selalu menerapkan "*sharing knowledge and expertise*" di dalam maupun lintas divisi

## **EXCELLENCE**

*We perform beyond expectation*

Kami selalu berpegang "*beyond expectation*"

- Selalu memperkuat keahlian kami, baik *vertical* maupun *horizontal*
- Selalu memberikan kompetensi yang terbaik kepada perusahaan
- Bekerja dengan cerdas
- Menjaga "*zero complaint policy*"
- Memberikan nilai tambah kepada *customer* dari setiap solusi yang kami sampaikan
- Selalu menciptakan *customer satisfaction* dan *loyalty*
- Selalu meningkatkan performansi perusahaan untuk menjaga keberlanjutan perusahaan.

## PENDAHULUAN

### 1. Latar Belakang

Perusahaan berupaya berkomitmen menerapkan standar tata kelola perusahaan sesuai dengan *best practices* dalam setiap kegiatan operasionalnya. Hal tersebut diharapkan akan mampu mendorong penciptaan nilai perusahaan (*value creation*) tidak hanya bagi Pemegang Saham (*Shareholders*) tetapi juga para pemangku kepentingan lainnya serta mendorong kelangsungan usaha Perusahaan dalam jangka panjang (*sustainability*).

Penerapan GCG secara konsekuen dan berkelanjutan hanya dapat dicapai apabila ada komitmen yang kuat dari Organ Perusahaan dan Jajaran dibawahnya. Oleh karenanya prinsip dasar yang harus dilaksanakan oleh Perusahaan adalah memastikan adanya komitmen dipatuhinya peraturan perundang-undangan yang berlaku, memiliki rumusan etika bisnis dan pedoman perilaku, memiliki tata kelola hubungan antar Organ Perusahaan serta memiliki tata kelola hubungan dengan pemangku kepentingan (*Stakeholders*).

Untuk dapat menerapkan GCG secara konsisten diperlukan perangkat GCG berupa Pedoman Tata Kelola Perusahaan untuk menjadi acuan dalam penerapannya. *GCG Code* Perusahaan disusun dan dikembangkan menjadi suatu sistem kebijakan yang bersifat holistik dan terintegrasi sesuai prinsip-prinsip GCG. Mengingat lingkungan bisnis bersifat dinamis, maka sebagai upaya mencapai standar kerja terbaik bagi Perusahaan, *GCG Code* Perusahaan senantiasa disesuaikan dengan kondisi internal maupun eksternal dengan melakukan *review* dan penyempurnaan secara berkala

sebagai langkah penyesuaian terhadap perkembangan *regulasi* GCG maupun *best practices* yang berlaku.

## 2. Pengertian

Penerapan Praktik GCG berdasarkan Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor Per-01/MBU/2011 tentang Penerapan Tata Kelola Perusahaan yang Baik (*Good Corporate Governance*) pada Badan Usaha Milik Negara diartikan sebagai prinsip-prinsip yang mendasari suatu proses dan mekanisme pengelolaan perusahaan berlandaskan peraturan perundang-undangan dan etika berusaha.

*GCG Code* Perusahaan merupakan kristalisasi dari kaidah-kaidah GCG, peraturan perundang-undangan yang berlaku, nilai-nilai budaya yang dianut, visi dan misi serta praktek-praktek terbaik (*best practices*) GCG. Pedoman GCG yang telah disusun menjadi acuan bagi Pemegang Saham, Dewan Komisaris, Direksi, Karyawan serta menjadi acuan bagi *Stakeholder* lainnya dalam berhubungan dengan Perusahaan. Sekaligus menjadi payung dalam penyusunan Pedoman Perusahaan serta peraturan teknis lainnya sesuai kebutuhan dalam mendorong tata kelola perusahaan yang efektif.

## 3. Tujuan

### A. Tujuan Penerapan GCG

- 1) Memberdayakan fungsi dan kemandirian Organ Perusahaan sehingga pengambilan keputusan berdasarkan pada nilai moral yang tinggi dan kepatuhan terhadap peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 2) Mendorong dan mendukung pengembangan, pengelolaan risiko Perusahaan secara lebih hati-hati (*prudent*), akuntabel, dan bertanggung jawab sejalan dengan prinsip-prinsip GCG;
- 3) Optimalisasi nilai Perusahaan bagi Pemegang Saham dengan tetap memperhatikan pemangku kepentingan;

- 4) Mendorong pengelolaan Perusahaan secara profesional, efektif, efisien dan berbudaya demi tercapainya visi dan misi Perusahaan;
- 5) Mendorong Perusahaan melakukan mekanisme *check and balance* pada setiap fungsi dalam proses bisnis di tiap level maupun fungsi;
- 6) Meningkatkan citra Perusahaan secara nasional maupun internasional, yang berdampak pada peningkatan daya saing, kepercayaan pasar, mendorong arus investasi serta pertumbuhan ekonomi nasional yang berkesinambungan;

#### **B. Tujuan Penyusunan *GCG Code***

- 1) *GCG Code* disusun untuk menjadi acuan bagi Pemegang Saham, Dewan Komisaris, Direksi serta Karyawan dalam rangka penerapan tata kelola perusahaan yang baik;
- 2) Menjadikan kedudukan *GCG Code* sebagai induk kebijakan. Seluruh peraturan, keputusan dan/atau kebijakan yang dikeluarkan Perusahaan harus merujuk pada *GCG Code*;
- 3) Menyusun *GCG Code* dikembangkan menjadi suatu sistem kebijakan yang bersifat holistik dan terintegrasi sesuai prinsip-prinsip GCG.

#### **4. Landasan Implementasi *GCG Code***

- a. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 40 tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas;
- b. Keputusan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor KEP-101/MBU/2002 tentang Rencana Kerja Anggaran Perusahaan BUMN;
- c. Keputusan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor KEP-102/MBU/2002 tentang Rencana Kerja Jangka Panjang Perusahaan BUMN;
- d. Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor Per-01/MBU/2011 tentang Penerapan Tata Kelola Perusahaan yang Baik (*Good Corporate Governance*) pada Badan Usaha Milik Negara;



- e. Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Per-09/MBU/2012 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah BUMN Nomor Per-01/MBU/2011 tentang Penerapan Tata Kelola Perusahaan yang Baik (*Good Corporate Governance*) pada Badan Usaha Milik Negara;
- f. Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor Per-12/MBU/2012 tentang Organ Pendukung Dewan Komisaris/Dewan Pengawas BUMN;
- g. Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-03/MBU/2012 Tentang Pedoman Pengangkatan Anggota Direksi dan Dewan Komisaris Anak Perusahaan Badan Usaha Milik Negara;
- h. Keputusan Sekretaris Menteri BUMN SK-16/S.MBU/2012 tentang Indikator/Parameter Penilaian dan Evaluasi Atas Penerapan Tata Kelola Perusahaan yang Baik (GCG) pada BUMN;
- i. Pedoman Umum *Good Corporate Governance* Indonesia Tahun 2006;
- j. Anggaran Dasar Perusahaan.

## 5. Ruang Lingkup *GCG Code*

Ruang lingkup kebijakan GCG adalah untuk memberikan arahan kepada segenap Jajaran Perusahaan meliputi Pemegang Saham, Dewan Komisaris, Direksi serta Pegawai atau orang yang ditunjuk oleh Direksi Perusahaan yang ditugaskan untuk melaksanakan kegiatan pembinaan, pengawasan dan pengelolaan Perusahaan dalam menjalankan aktivitas bisnis Perusahaan yang sejalan dengan prinsip GCG, meliputi:

- BAB I Pendahuluan
- BAB II Prinsip Tata Kelola Perusahaan
- BAB III Hierarki Peraturan dan Struktur Kebijakan Perusahaan
- BAB IV Organ Perusahaan
- BAB V Pemangku Kepentingan (*Stakeholders*)
- BAB VI Pedoman Perusahaan
- BAB VII Penutup

## 6. Proses Penyusunan *GCG Code*

- a. Diawali dengan mengumpulkan referensi baik berupa pedoman atau ketentuan perundang-undangan yang berlaku serta *best practice* lainnya. Berdasarkan referensi tersebut, Tim Penyusun melakukan penyusunan konsep awal *GCG Code*;
- b. Selanjutnya dilakukan pembahasan konsep awal dengan melibatkan berbagai pihak terkait untuk memperoleh tanggapan dan masukan sebagai penyempurnaan lebih lanjut;
- c. Konsep *GCG Code* yang telah disempurnakan kemudian difinalisasi dan disahkan oleh Dewan Komisaris dan Direksi.

## 7. Tanggung Jawab Implementasi *GCG Code*

Keberhasilan penerapan *GCG* di Perusahaan tidak terlepas dari dukungan dan tanggung jawab seluruh jajaran Perusahaan.

- a. Dewan Komisaris dan Direksi bertanggung jawab untuk menetapkan *GCG Code*, proses penetapan *GCG Code* diperlukan koordinasi yang baik antara keduanya;
- b. Dewan Komisaris dan Direksi memastikan penerapan *GCG Code* dilaksanakan secara efektif, efisien dan berkelanjutan;
- c. Dalam upaya penegakan kepatuhan terhadap *GCG Code*, Dewan Komisaris dan Direksi bertanggung jawab atas kepatuhan terhadap *GCG Code* termasuk menyelesaikan setiap konflik yang timbul;
- d. Seluruh jajaran Perusahaan wajib menjadikan *GCG Code* sebagai induk kebijakan. Seluruh peraturan, keputusan dan/atau kebijakan yang dikeluarkan oleh internal Perusahaan harus merujuk pada *GCG Code*;
- e. Untuk memperkecil risiko kemungkinan terjadinya penyimpangan atas *GCG Code*, diperlukan mekanisme pengendalian yang efektif serta menjalankan program sosialisasi yang berkesinambungan mengenai *GCG Code*;

- f. Seluruh Karyawan wajib mematuhi *GCG Code* sebagai rujukan melaksanakan aktivitas kerja dalam rangka mewujudkan budaya kerja dan budaya Tata Kelola Perusahaan.
- g. Dewan Komisaris dan Direksi memastikan *GCG Code* direview secara berkala, pelaksanaan *review* dapat berkoordinasi atau melibatkan pihak-pihak lain yang diperlukan;

## PRINSIP-PRINSIP TATA KELOLA PERUSAHAAN

Prinsip-prinsip GCG diperlukan untuk mencapai kesinambungan usaha (*Business Sustainability*) Perusahaan dalam jangka panjang dengan tetap memperhatikan kepentingan *Stakeholder*. Perusahaan memastikan bahwa prinsip-prinsip GCG diterapkan pada setiap aspek proses bisnis dan di semua tingkatan Jajaran Perusahaan.

### 1. Prinsip-prinsip GCG menurut Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara

Prinsip-prinsip GCG sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-01/MBU/2011 tentang Penerapan Tata Kelola Perusahaan yang Baik (*Good Corporate Governance*) pada Badan Usaha Milik Negara, Bab II pasal 3 diuraikan sebagai berikut:

#### A. Transparansi (*Transparency*)

Transparansi (*transparency*), yaitu keterbukaan dalam melaksanakan proses pengambilan keputusan dan keterbukaan dalam mengungkapkan informasi material dan relevan mengenai perusahaan;

#### Prinsip Dasar

Untuk menjaga obyektivitas dalam menjalankan bisnis, Perusahaan menyediakan informasi yang material dan relevan dengan cara yang mudah diakses dan dipahami oleh *stakeholders*. Perusahaan mengambil inisiatif untuk mengungkapkan tidak hanya masalah yang disyaratkan oleh peraturan

perundang-undangan, tetapi juga hal penting lainnya untuk pengambilan keputusan oleh Pemegang Saham dan *Stakeholders* sesuai dengan haknya.

### **Pedoman Pokok Pelaksanaan**

Perusahaan menyediakan informasi secara tepat waktu, memadai, jelas, akurat dan dapat diperbandingkan serta mudah diakses oleh *Stakeholder* sesuai dengan haknya.

- 1) Prinsip transparansi yang dianut oleh Perusahaan tidak mengurangi kewajiban dalam memenuhi ketentuan kerahasiaan Perusahaan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku, rahasia jabatan, dan hak-hak pribadi;
- 2) Informasi yang harus diungkapkan meliputi, tetapi tidak terbatas pada Visi, Misi, sasaran usaha dan strategi Perusahaan, kondisi keuangan, susunan dan kompensasi Direksi dan Dewan Komisaris, kepemilikan saham anggota Dewan Komisaris dan anggota Direksi beserta anggota keluarganya dalam Perusahaan maupun perusahaan lainnya, sistem manajemen risiko, sistem pengendalian internal dan audit internal, sistem dan pelaksanaan GCG serta tingkat kepatuhannya, dan kejadian penting yang dapat mempengaruhi kondisi Perusahaan;
- 3) Kebijakan Perusahaan harus tertulis dan secara proporsional dikomunikasikan kepada *Stakeholders*.

### **B. Akuntabilitas (*Accountability*)**

Yaitu kejelasan fungsi, pelaksanaan dan pertanggungjawaban Organ Perusahaan sehingga pengelolaan Perusahaan berjalan secara efektif.

### **Prinsip Dasar**

Perusahaan mempertanggungjawabkan kinerjanya secara transparan dan wajar. Untuk itu, Perusahaan berupaya melaksanakan pengelolaan Perusahaan secara bertanggung jawab, benar, terukur dan sesuai dengan kepentingan Perusahaan dengan tetap memperhitungkan kepentingan Pemegang Saham dan *Stakeholder*

lain. Akuntabilitas merupakan prasyarat yang diperlukan untuk mencapai kinerja yang berkesinambungan.

### **Pedoman Pokok Pelaksanaan**

- 1) Perusahaan meyakini bahwa akuntabilitas berhubungan dengan keberadaan sistem yang mengendalikan hubungan antara individu dan/atau Organ Perusahaan maupun hubungan antara Perusahaan dengan pihak luar yang berkepentingan lainnya (*stakeholders*);
- 2) Perusahaan menerapkan akuntabilitas untuk mendorong seluruh individu dan/atau Organ Perusahaan menyadari hak dan kewajiban, tugas dan tanggung jawab serta kewenangannya masing-masing dengan berpegang pada Etika Bisnis dan Pedoman Perilaku (*Code of Conduct*) yang telah ditetapkan;
- 3) Perusahaan menetapkan rincian tugas dan tanggung jawab masing-masing Organ Perusahaan yang terdiri dari Rapat Umum Pemegang Saham, Dewan Komisaris, dan Direksi, serta seluruh Pegawai secara jelas dan selaras dengan Visi, Misi, Nilai-Nilai Perusahaan (*corporate values*) dan strategi Perusahaan;
- 4) Perusahaan memastikan adanya sistem pengendalian internal yang efektif dalam pengelolaan Perusahaan;
- 5) Perusahaan memiliki ukuran kinerja untuk semua tingkatan Jajaran Perusahaan yang konsisten dengan sasaran usaha korporat, serta memiliki sistem penghargaan dan sanksi (*reward and punishment system*) yang jelas.

### **C. Pertanggung jawaban (*Responsibility*)**

Adalah kesesuaian pengelolaan Perusahaan terhadap peraturan perundang-undangan yang berlaku dan prinsip-prinsip korporasi yang sehat.

### **Prinsip Dasar**

Perusahaan selalu berupaya untuk mematuhi peraturan perundang-undangan serta melaksanakan tanggung jawab terhadap masyarakat dan lingkungan agar

dapat tercapai kesinambungan usaha dalam jangka panjang dan diakui sebagai *good corporate citizen*.

### **Pedoman Pokok Pelaksanaan**

- 1) Organ Perusahaan berupaya menjalankan prinsip kehati-hatian dan memastikan kepatuhan terhadap peraturan perundang-undangan, Undang-undang Nomor 40 tahun 2007 maupun peraturan Perusahaan yang ditetapkan (*by laws*);
- 2) Perusahaan mengupayakan kemitraan dengan semua pihak yang berkepentingan sesuai etika bisnis yang sehat, termasuk peduli terhadap lingkungan dan melaksanakan tanggung jawab sosial terutama di sekitar Perusahaan dengan membuat perencanaan dan pelaksanaan kegiatan tanggung jawab sosial yang efektif dan sistematis.

### **D. Independensi (*Independency*)**

Yaitu keadaan dimana Perusahaan dikelola secara profesional tanpa benturan kepentingan dan pengaruh/tekanan dari pihak manapun yang tidak sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku dan prinsip-prinsip korporasi yang sehat.

### **Prinsip Dasar**

Untuk melaksanakan prinsip GCG, Perusahaan melaksanakan pengelolaan Perusahaan secara independen sehingga masing-masing Organ Perusahaan tidak saling mendominasi dan tidak dapat diintervensi oleh pihak lain.

### **Pedoman Pokok Pelaksanaan**

- 1) Perusahaan selalu menghormati hak dan kewajiban, tugas dan tanggung jawab serta kewenangan masing-masing Organ Perusahaan agar dapat bertugas dengan baik dan mampu membuat keputusan yang terbaik bagi Perusahaan;
- 2) Masing-masing Organ Perusahaan harus melaksanakan fungsi dan tugasnya sesuai dengan Anggaran Dasar Perusahaan dan peraturan perundang-

undangan, tidak saling mendominasi dan/atau melempar tanggung jawab antara satu pihak dengan pihak lainnya.

- 3) Perusahaan dalam mengambil keputusan bertindak obyektif, menghindari terjadinya dominasi yang tidak wajar oleh *stakeholder* manapun, tidak terpengaruh oleh kepentingan sepihak serta bebas dari benturan kepentingan (*conflict of interest*).

#### **E. Kewajaran (*Fairness*)**

Yaitu keadilan dan kesetaraan dalam memenuhi hak-hak Pemangku Kepentingan (*Stakeholders*) yang timbul berdasarkan perjanjian maupun peraturan perundang-undangan.

#### **Prinsip Dasar**

Dalam melaksanakan kegiatannya, Perusahaan senantiasa memperhatikan kepentingan Pemegang Saham dan *Stakeholders* berdasarkan asas kewajaran atau kesetaraan.

#### **Pedoman Pokok Pelaksanaan**

- 1) Perusahaan menjamin perlindungan hak-hak para Pemegang Saham, termasuk hak-hak Pemegang Saham Minoritas untuk mendapatkan perlakuan yang setara tanpa diskriminasi (*equal treatment*) sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 2) Perusahaan memberikan kesempatan kepada *Stakeholders* untuk memberikan masukan dan menyampaikan pendapat bagi kepentingan Perusahaan serta membuka akses terhadap informasi sesuai dengan prinsip transparansi dalam lingkup kedudukan masing-masing;
- 3) Perusahaan memberikan perlakuan yang setara dan wajar kepada *Stakeholder* sesuai dengan manfaat dan kontribusi yang diberikan kepada Perusahaan;
- 4) Perusahaan memberikan kesempatan yang sama dalam penerimaan Pegawai, berkarir dan melaksanakan tugasnya secara profesional tanpa membedakan suku, agama, ras, golongan, *gender*, dan kondisi fisik.





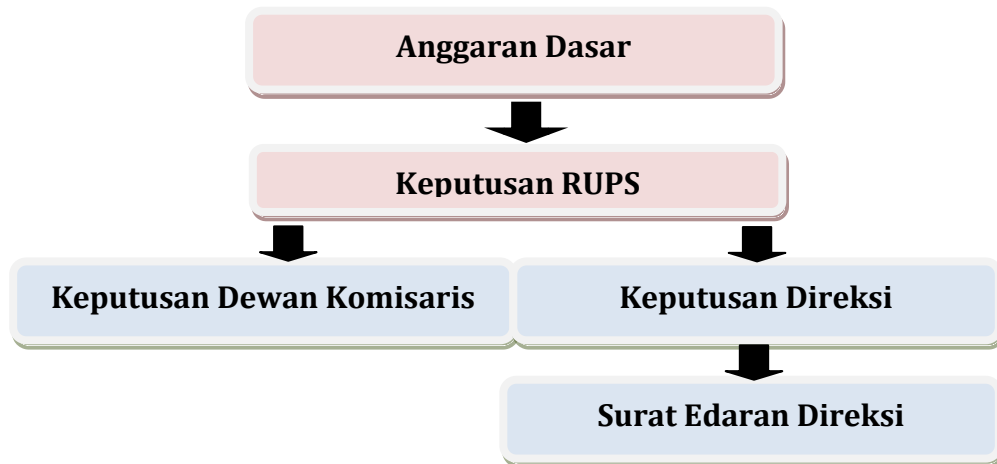
## **HIERARKI PERATURAN DAN STRUKTUR KEBIJAKAN PERUSAHAAN**

### **1. Hierarki Peraturan**

- a. Anggaran Dasar atau Akta Pendirian Perusahaan sebagaimana diatur dalam Pasal 15 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas (UUPT);
- b. Keputusan Rapat Umum Pemegang Saham memuat hal-hal yang perlu mendapat persetujuan Pemegang Saham, sebagaimana diatur dalam Anggaran Dasar Perusahaan;
- c. Keputusan Dewan Komisaris memuat hal-hal yang merupakan kewenangan Dewan Komisaris dalam melaksanakan fungsi pengawasan dan penasihatannya sebagaimana diatur dalam Anggaran Dasar Perusahaan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku serta hal-hal lain yang diperlukan untuk memperlancar pelaksanaan tugas-tugas Dewan Komisaris;
- d. Keputusan Direksi memuat hal-hal mengenai penetapan kebijakan umum tentang penyusunan strategi, penyusunan organisasi, sumber daya manusia, keuangan dan akuntansi, pengadaan dan sebagainya, yang menjadi landasan hukum bagi pelaksanaan tugas sehari-hari;

- e. Surat Edaran Direksi merupakan surat dinas yang diedarkan dengan maksud agar pesan atau berita dinas diketahui para Pegawai atau orang-orang tertentu, sesuai dengan maksud pengedaran surat tersebut.

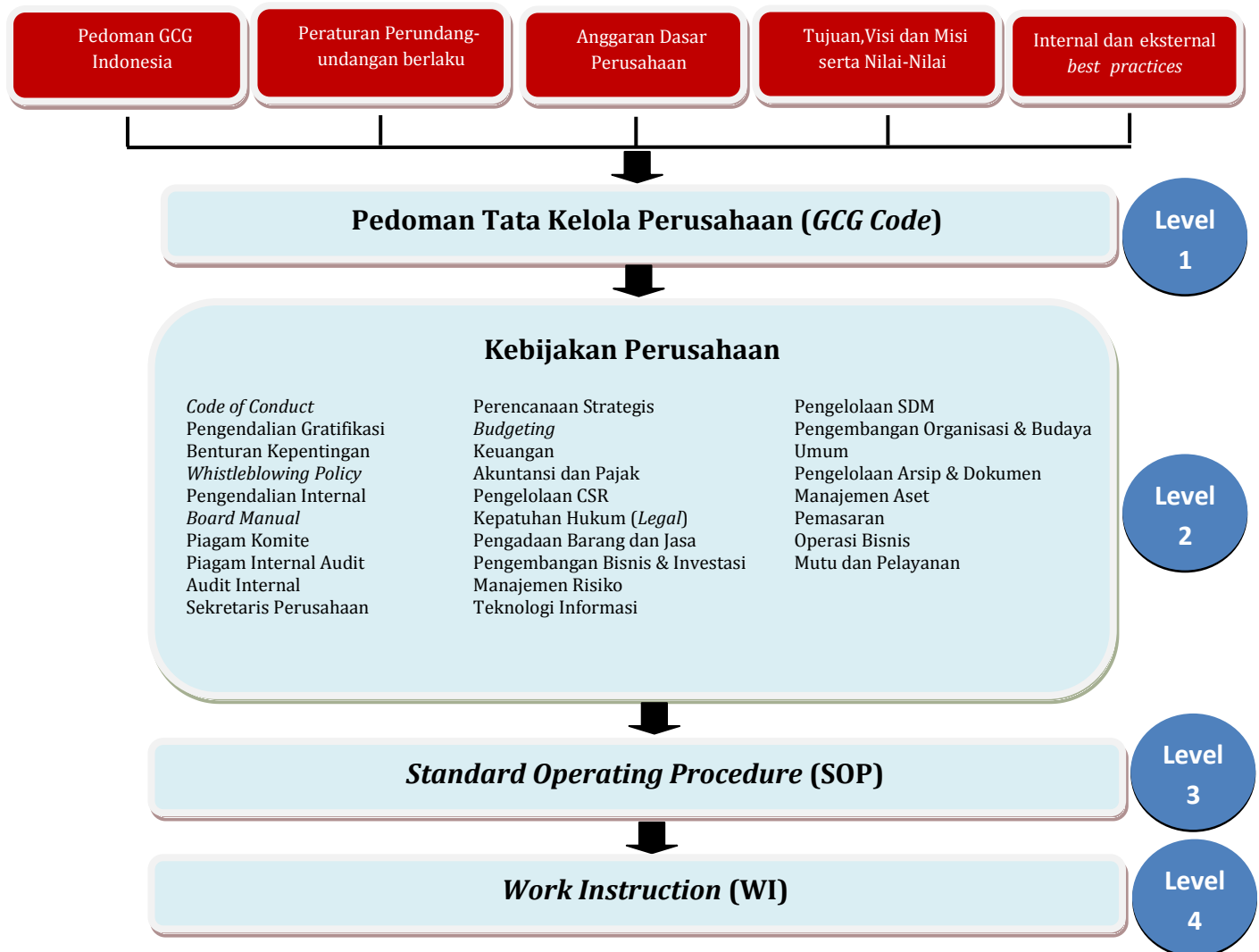
Skema Heirarki Peraturan Perusahaan



## 2. Struktur Kebijakan Perusahaan

Kebijakan Perusahaan di Perusahaan yaitu:

Skema Kebijakan Perusahaan



Berikut penjelasan dari skema diatas:

- A. Level 1 adalah *GCG Code*, merupakan arahan strategis Dewan Komisaris dan Direksi Perusahaan dalam pengelolaan Perusahaan sesuai prinsip GCG dan menjadi induk kebijakan perusahaan yang menjadi acuan bagi seluruh kegiatan Perusahaan. *GCG Code* merupakan kompilasi dari berbagai ketentuan yang mengatur tata kelola perusahaan seperti Pedoman GCG Indonesia, Peraturan Perundang-undangan Berlaku, Anggaran Dasar Perusahaan, Tujuan, Visi dan Misi serta Nilai-nilai Perusahaan, Internal dan Eksternal *Best Practice*.

- B. Level 2 adalah Kebijakan Perusahaan merupakan panduan umum yang dikeluarkan secara resmi oleh perusahaan yang berisikan pelaksanaan fungsi, aturan, tata kerja dalam mendukung aktivitas pengelolaan dan pengawasan Perusahaan, untuk mencapai tujuan Perusahaan. Jenis-jenis Pedoman Perusahaan sebagaimana digambarkan pada skema di atas. Keseluruhan ketentuan tersebut mengacu pada *GCG Code* Perusahaan agar inkonsistensi dan benturan kebijakan yang mungkin terjadi dapat mudah terdeteksi dan dapat langsung dihindari.
- C. Level 3 adalah *Standard Operating Procedure* (SOP) dalam bentuk Pedoman Sistem Mutu (PSM) merupakan pedoman kerja dalam melakukan sesuatu kegiatan berdasarkan standar mutu tertentu yang telah ditetapkan, dan dapat diubah sewaktu-waktu sesuai dengan proses bisnis yang terjadi, bentuk kegiatan usaha, produk, keadaan lokasi kegiatan, struktur organisasi, maupun kondisi personalia yang ada.
- D. Level 4 adalah *Work Instruction* (WI) atau Instruksi Kerja (IKA) merupakan prosedur kerja yang dijabarkan lebih lanjut dari Pedoman Sistem Mutu (PSM) untuk melakukan suatu kegiatan sesuai dengan standar dan mutu yang ditetapkan.

## ORGAN PERUSAHAAN

Struktur *governance* Organ Perusahaan Indonesia menganut sistem dua badan (*two board system*) yang masing-masing mempunyai fungsi yang independen sehingga terjadi *check and balance*. Fungsi Dewan Komisaris dan Direksi diamanahkan dalam Anggaran Dasar dan peraturan perundang-undangan yang dikenal sebagai *fiduciary responsibility*.

Berdasarkan Undang-undang Republik Indonesia Nomor 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas (UUPT) Bab I, Pasal 1, butir 2, Organ Perusahaan yang terdiri dari Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS), Dewan Komisaris dan Direksi, yang lazim disebut Organ Utama, mempunyai peran penting dalam pelaksanaan GCG secara efektif.

Kolaborasi antara Organ Perusahaan (RUPS, Dewan Komisaris dan Direksi) sangat dibutuhkan oleh Perusahaan guna menerapkan prinsip-prinsip GCG. Dengan terjalinnya hubungan yang baik antar Organ Perusahaan maka akan menentukan kualitas dari kinerja Perusahaan. Masing-masing Organ Perusahaan dituntut dapat menjalankan perannya sesuai dengan ketentuan yang berlaku atas dasar prinsip bahwa setiap organ mempunyai independensi dalam melaksanakan tugas, fungsi dan tanggung jawabnya untuk kepentingan Perusahaan.

### 1. Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS)

#### A. Prinsip Dasar

RUPS adalah organ perusahaan yang merupakan wadah para pemegang saham untuk mengambil keputusan penting yang berkaitan dengan modal yang ditanam dalam perusahaan, dengan memperhatikan ketentuan Anggaran

Dasar dan peraturan perundang-undangan. Keputusan yang diambil dalam RUPS harus didasarkan pada kepentingan usaha perusahaan dalam jangka panjang. RUPS merupakan organ perusahaan yang memiliki wewenang yang tidak diberikan kepada Dewan Komisaris dan Direksi sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan Anggaran Dasar Perusahaan.

RUPS dan atau Pemegang Saham tidak dapat melakukan intervensi terhadap tugas, fungsi dan wewenang Dewan Komisaris dan Direksi dengan tidak mengurangi wewenang RUPS untuk menjalankan haknya sesuai dengan Anggaran Dasar dan peraturan perundang-undangan, termasuk untuk melakukan penggantian atau pemberhentian anggota Dewan Komisaris dan atau Direksi.

Penyelenggaraan RUPS berdasarkan ketentuan dan Anggaran Dasar Perusahaan terdiri atas:

- 1) RUPS Tahunan diadakan setiap Tahun, meliputi:
  - a. RUPS Tahunan untuk menyetujui Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP);
  - b. RUPS Tahunan untuk menyetujui Laporan Tahunan.
- 2) RUPS Luar Biasa dapat diadakan setiap waktu berdasarkan kebutuhan apabila diperlukan oleh Pemegang Saham atau atas usulan Komisaris dan/atau Direksi.

## **B. Pedoman Pelaksanaan**

### **1) Hak Pemegang Saham**

Hak Pemegang saham yang harus dilindungi, antara lain adalah:

- a. Menghadiri dan memberikan suara dalam suatu RUPS, khusus bagi Pemegang Saham Perusahaan, dengan ketentuan satu saham memberi hak kepada pemegangnya untuk mengeluarkan satu suara;

- b. Memperoleh informasi material mengenai Perusahaan, secara tepat waktu, terukur, dan teratur;
- c. Menerima pembagian dari keuntungan Perusahaan yang diperuntukkan bagi pemegang saham dalam bentuk dividen, dan sisa kekayaan hasil likuidasi, sebanding dengan jumlah saham/modal yang dimilikinya;
- d. Hak lainnya berdasarkan Anggaran Dasar dan peraturan perundang-undangan.

## 2) Pelaksanaan RUPS

- a. Setiap pemegang saham berhak memperoleh penjelasan lengkap dan informasi akurat berkenaan dengan penyelenggaraan RUPS, di antaranya:
  - Panggilan untuk RUPS, yang mencakup informasi mengenai setiap mata acara dalam agenda RUPS, termasuk usul yang direncanakan oleh Direksi untuk diajukan dalam RUPS, dengan ketentuan apabila informasi tersebut belum tersedia saat dilakukannya panggilan untuk RUPS, maka informasi dan atau usul-usul itu harus disediakan di kantor Perusahaan sebelum RUPS diselenggarakan;
  - Metode perhitungan dan penentuan gaji/honorarium, fasilitas dan/atau tunjangan lain bagi setiap anggota Dewan Komisaris dan Direksi, serta rincian mengenai gaji/honorarium, fasilitas, dan atau tunjangan lain yang diterima oleh anggota Dewan Komisaris dan Direksi yang sedang menjabat, khusus dalam RUPS mengenai Laporan Tahunan;
  - Informasi mengenai rincian rencana kerja dan anggaran perusahaan dan hal-hal lain yang direncanakan untuk dilaksanakan oleh Perusahaan, khusus untuk RUPS Rencana Jangka Panjang (RJP) dan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP);
  - Informasi keuangan maupun hal-hal lainnya yang menyangkut Perusahaan yang dimuat dalam Laporan Tahunan dan Laporan Keuangan;

- Penjelasan lengkap dan informasi yang akurat mengenai hal-hal yang berkaitan dengan agenda RUPS yang diberikan sebelum dan/atau pada saat RUPS berlangsung;
- b. RUPS dalam mata acara lain-lain berhak mengambil keputusan sepanjang semua Pemegang Saham hadir dan/atau diwakili dalam RUPS dan menyetujui tambahan mata acara RUPS;
- c. Keputusan atas mata acara tambahan harus disetujui dengan suara bulat;
- d. Setiap penyelenggaraan RUPS wajib dibuatkan risalah RUPS yang sekurang-kurangnya memuat waktu, agenda, peserta, pendapat-pendapat yang berkembang dalam RUPS, dan keputusan RUPS;
- e. Risalah RUPS wajib ditandatangani oleh ketua RUPS dan paling sedikit 1 (satu) Pemegang Saham yang ditunjuk dari dan oleh peserta RUPS. Tanda tangan tidak disyaratkan apabila risalah RUPS tersebut dibuat dengan akta Notaris;
- f. Setiap Pemegang Saham berhak untuk memperoleh salinan risalah RUPS;
- g. Pemegang Saham dapat mengambil keputusan di luar RUPS, dengan syarat semua pemegang saham dengan hak suara menyetujui secara tertulis dengan menandatangani keputusan yang dimaksud;
- h. Keputusan Pemegang Saham mempunyai kekuatan hukum mengikat yang sama dengan keputusan RUPS secara fisik.

## 2. Dewan Komisaris

### A. Prinsip Dasar

Dewan Komisaris adalah Organ Perusahaan yang bertugas dan bertanggung jawab secara kolektif melakukan pengawasan atas kebijakan pengurusan, jalannya pengurusan pada umumnya dan memberikan nasihat kepada Direksi. Keputusan Dewan Komisaris merupakan keputusan bersama Dewan Komisaris. Pembagian tugas diantara Dewan Komisaris bukan dimaksudkan untuk



mengambil keputusan tetapi untuk memperdalam hal-hal yang perlu diputuskan oleh Dewan Komisaris. Kedudukan masing-masing Anggota Dewan Komisaris, termasuk Komisaris Utama adalah setara. Tugas Komisaris Utama sebagai *primus inter pares* adalah mengkoordinasikan kegiatan Dewan Komisaris.

## B. Pedoman Pelaksanaan

- 1) Komposisi, Pengangkatan dan Pemberhentian Anggota Dewan Komisaris
  - a. Jumlah anggota Dewan Komisaris harus disesuaikan dengan kompleksitas perusahaan dengan tetap memperhatikan efektivitas dalam pengambilan keputusan;
  - b. Dewan Komisaris dapat terdiri dari Komisaris yang tidak berasal dari pihak terafiliasi yang dikenal sebagai Komisaris Independen dan Komisaris yang terafiliasi. Yang dimaksud dengan terafiliasi adalah pihak yang mempunyai hubungan bisnis dan kekeluargaan dengan pemegang saham pengendali, anggota Direksi dan Dewan Komisaris lain, serta dengan perusahaan itu sendiri. Mantan anggota Direksi dan Dewan Komisaris yang terafiliasi serta Pegawai Perusahaan, untuk jangka waktu tertentu termasuk dalam kategori terafiliasi;
  - c. Jumlah Komisaris Independen paling sedikit 20% yang ditetapkan dalam keputusan pengangkatannya harus dapat menjamin agar mekanisme pengawasan berjalan secara efektif dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan. Salah satu dari Komisaris Independen harus mempunyai latar belakang akuntansi atau keuangan;
  - d. Tata cara pengangkatan Dewan Komisaris mengacu pada peraturan menteri BUMN, meliputi penentuan sumber bakal calon, penjangingan, penilaian serta usulan pengangkatan.
  - e. Anggota Dewan Komisaris diangkat dan diberhentikan oleh RUPS melalui proses yang transparan. Bagi perusahaan yang sahamnya tercatat di bursa efek, Badan Usaha Milik Negara dan/atau daerah, perusahaan yang

menghimpun dan mengelola dana masyarakat, perusahaan yang produk atau jasanya digunakan oleh masyarakat luas, serta perusahaan yang mempunyai dampak luas terhadap kelestarian lingkungan, proses penilaian calon anggota Dewan Komisaris dilakukan sebelum dilaksanakan RUPS melalui Komite Nominasi dan Remunerasi.

- f. Pemilihan Komisaris Independen harus memperhatikan pendapat Pemegang Saham Minoritas yang dapat disalurkan melalui Komite Nominasi dan Remunerasi;
- g. Pemberhentian anggota Dewan Komisaris dilakukan oleh RUPS berdasarkan alasan yang wajar dan setelah kepada anggota Dewan Komisaris diberi kesempatan untuk membela diri.

## 2) Kemampuan dan Integritas Anggota Dewan Komisaris

- a. Memenuhi persyaratan formal, materiil, dan persyaratan lain sehingga pelaksanaan fungsi pengawasan dan pemberian nasihat untuk kepentingan Perusahaan dapat dilaksanakan dengan baik;
- b. Tidak memanfaatkan Perusahaan untuk kepentingan pribadi, keluarga, kelompok usahanya dan atau pihak lain.
- c. Memahami dan mematuhi Anggaran Dasar dan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan tugasnya;
- d. Memahami dan melaksanakan Pedoman GCG Perusahaan.

## 3) Fungsi Dewan Komisaris

- a. Dewan Komisaris tidak boleh turut serta dalam mengambil keputusan operasional. Dalam hal Dewan Komisaris mengambil keputusan mengenai hal-hal yang ditetapkan dalam Anggaran Dasar atau peraturan perundang-undangan, pengambilan keputusan tersebut dilakukan dalam fungsinya sebagai pengawas, sehingga keputusan kegiatan operasional tetap menjadi tanggung jawab Direksi. Kewenangan yang ada pada Dewan Komisaris tetap dilakukan dalam fungsinya sebagai pengawas dan penasihat;

- b. Dalam rangka melaksanakan fungsinya, anggota Dewan Komisaris baik secara bersama-sama dan/atau sendiri-sendiri berhak mempunyai akses dan memperoleh informasi tentang perusahaan secara tepat waktu dan lengkap;
- c. Dewan Komisaris harus memiliki tata tertib dan pedoman kerja (*charter*) sehingga pelaksanaan tugasnya dapat terarah dan efektif serta dapat digunakan sebagai salah satu alat penilaian kinerja mereka;
- d. Dalam hal diperlukan untuk kepentingan Perusahaan, Dewan Komisaris dapat mengenakan sanksi kepada anggota Direksi dalam bentuk pemberhentian sementara, dengan ketentuan harus segera ditindaklanjuti dengan penyelenggaraan RUPS;
- e. Dalam melaksanakan tugasnya, Dewan Komisaris dapat membentuk komite. Usulan dari komite disampaikan kepada Dewan Komisaris untuk memperoleh keputusan. Komite yang dibentuk adalah Komite Audit dan komite lainnya yang dapat dibentuk sesuai dengan kebutuhan Perusahaan;
- f. Dalam hal terjadi kekosongan dalam Direksi atau dalam keadaan tertentu sebagaimana ditentukan oleh peraturan perundang-undangan dan Anggaran Dasar, untuk sementara Dewan Komisaris dapat melaksanakan fungsi Direksi.

#### 4) Pertanggungjawaban Dewan Komisaris

- a. Dewan Komisaris mengusulkan Indikator Pencapaian Kinerja (*Key Performance Indicators*) Dewan Komisaris untuk selanjutnya ditetapkan dalam RUPS;
- b. Indikator Pencapaian Kinerja merupakan ukuran penilaian atas keberhasilan pelaksanaan tugas dan tanggung jawab pengawasan dan pemberian nasihat oleh Dewan Komisaris sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan/atau Anggaran Dasar;
- c. Dewan Komisaris wajib menyampaikan laporan triwulanan perkembangan realisasi Indikator Pencapaian Kinerja kepada para Pemegang Saham;

- d. Dewan Komisaris wajib menyampaikan laporan tentang tugas pengawasan yang telah dilakukan selama tahun buku yang baru lampau kepada RUPS. Laporan pengawasan Dewan Komisaris merupakan bagian dari Laporan Tahunan yang disampaikan kepada RUPS untuk memperoleh persetujuan;
- e. Dengan diberikannya persetujuan atas Laporan Tahunan dan pengesahan atas laporan keuangan, berarti RUPS telah memberikan pembebasan dan pelunasan tanggung jawab kepada masing-masing anggota Dewan Komisaris sejauh hal-hal tersebut tercermin dari Laporan Tahunan, dengan tidak mengurangi tanggung jawab masing-masing anggota Dewan Komisaris dalam hal terjadi tindak pidana atau kesalahan dan atau kelalaian yang menimbulkan kerugian bagi pihak ketiga yang tidak dapat dipenuhi dengan aset Perusahaan;
- f. Pertanggungjawaban Dewan Komisaris kepada RUPS merupakan perwujudan akuntabilitas pengawasan atas pengelolaan Perusahaan dalam rangka pelaksanaan asas GCG.

### **C. Organ Pendukung Dewan Komisaris**

Dalam rangka membantu Dewan Komisaris, melaksanakan tugasnya untuk mewujudkan pengawasan yang efektif, maka Dewan Komisaris ditunjang organ pendukung. Sesuai dengan ketentuan, Organ pendukung Dewan Komisaris/Dewan Pengawas, terdiri dari Sekretaris Dewan Komisaris, Komite Audit serta Komite Lainnya jika diperlukan. Komite Lainnya tidak terbatas pada Komite Pemantau Manajemen Risiko, Komite Nominasi dan Remunerasi atau Komite Pengembangan Usaha sesuai kebutuhan Perusahaan. Seorang atau lebih anggota komite berasal dari anggota Dewan Komisaris.

Dewan Komisaris dapat membentuk Sekretariat Dewan Komisaris yang dipimpin oleh Sekretaris Dewan Komisaris dibantu oleh staf Sekretariat Dewan Komisaris yang diangkat dan diberhentikan Dewan Komisaris. Sekretaris Dewan Komisaris berasal dari luar Perusahaan. Berkaitan dengan ketentuan tentang Organ

Pendukung Dewan Komisaris sebagaimana dijelaskan diatas, maka Organ Pendukung yang dibentuk oleh Perusahaan adalah sebagai berikut:

1) Sekretaris Dewan Komisaris

a. Persyaratan Sekretaris Dewan Komisaris antara lain:

Memahami sistem pengelolaan, pengawasan, fungsi kesekretariatan dan pembinaan Perusahaan, memiliki integritas serta memiliki kemampuan untuk berkomunikasi dan berkoordinasi dengan baik.

b. Masa jabatan Sekretaris Dewan Komisaris ditetapkan oleh Dewan Komisaris maksimum 3 (tiga) tahun dan dapat diangkat kembali untuk paling lama 2 (dua) tahun dengan tidak mengurangi hak Dewan Komisaris untuk memberhentikannya sewaktu-waktu.

c. Tugas Sekretaris Dewan Komisaris

- Sekretaris Dewan Komisaris bertugas melakukan kegiatan untuk membantu Dewan Komisaris dalam melaksanakan tugasnya berupa: mempersiapkan rapat, membuat risalah rapat, mengadministrasikan dokumen Dewan Komisaris, menyusun rencana kerja dan anggaran dewan komisaris, menyusun rancangan laporan-laporan Dewan Komisaris.
- Sekretaris Dewan Komisaris juga melaksanakan tugas lain berupa: memastikan bahwa Dewan Komisaris mematuhi peraturan perundang-undangan serta menerapkan prinsip-prinsip GCG, memberikan informasi yang dibutuhkan oleh Dewan Komisaris secara berkala dan/atau sewaktu-waktu apabila diminta, mengkoordinasikan anggota Komite, jika diperlukan dalam rangka memperlancar tugas Dewan Komisaris serta sebagai penghubung (*liasion officer*) Dewan Komisaris dengan Pemegang Saham, Direksi dan pihak lain.

- Dalam rangka tertib administrasi dan pelaksanaan tata kelola perusahaan yang baik, Sekretaris Dewan Komisaris memastikan dokumen Dewan Komisaris tersimpan dengan baik di Perusahaan.
- Evaluasi Kinerja Sekretaris Dewan Komisaris dilakukan setiap 1 (satu) tahun dengan menggunakan metode yang ditetapkan Dewan Komisaris.

## 2) Komite Audit

### a. Persyaratan

Memahami sistem pengelolaan, pengawasan dan pembinaan Perusahaan, memenuhi latar belakang pendidikan dan pengalaman yang dipersyaratkan, memiliki integritas, memenuhi standar independensi serta memiliki kemampuan untuk berkomunikasi dan berkoordinasi dengan baik.

### b. Komposisi dan Keanggotaan

Komite Audit terdiri seorang Ketua dan sekurang-kurangnya 2 (dua) orang anggota. Sebagai Ketua Komite adalah salah satu anggota Komisaris Independen, adapun anggota Komite dapat berasal dari luar Perusahaan. Ketua dan anggota Komite Audit diangkat dan diberhentikan oleh Dewan Komisaris.

### c. Tugas, Tanggung Jawab dan Kewajiban

Komite Audit bekerja secara kolektif melaksanakan tugas membantu Dewan Komisaris. Bersifat mandiri baik dalam pelaksanaan tugasnya maupun dalam pelaporan, dan bertanggung jawab langsung kepada Dewan Komisaris. Secara ringkas, tugas, tanggung jawab dan kewajiban Komite Audit adalah melakukan evaluasi, penelaahan dan memberikan rekomendasi kepada Dewan Komisaris atas efektivitas sistem dalam pengendalian intern, efektivitas pelaksanaan tugas auditor eksternal dan efektivitas fungsi auditor internal;

Tugas, tanggung jawab dan kewajiban Komite Audit diatur lebih lanjut dalam Piagam Komite Audit.

### 3) Komite Manajemen Risiko

#### a. Persyaratan

Memahami sistem pengelolaan, pengawasan dan pembinaan Perusahaan, memenuhi latar belakang pendidikan dan pengalaman yang dipersyaratkan, memiliki integritas, memenuhi standar independensi serta memiliki kemampuan untuk berkomunikasi dan berkoordinasi dengan baik.

#### b. Komposisi dan Keanggotaan

Komite Manajemen Risiko terdiri seorang Ketua dan sekurang-kurangnya 2 (dua) orang anggota. Sebagai Ketua Komite adalah salah satu anggota Komisaris Independen, adapun anggota Komite dapat berasal dari luar Perusahaan. Ketua dan anggota Komite Manajemen Risiko diangkat dan diberhentikan oleh Dewan Komisaris.

#### c. Tugas, Tanggung Jawab dan Kewajiban

Komite Manajemen Risiko bekerja secara kolektif melaksanakan tugas membantu Dewan Komisaris. Bersifat mandiri baik dalam pelaksanaan tugasnya maupun dalam pelaporan, dan bertanggung jawab langsung kepada Dewan Komisaris. Secara ringkas, tugas, tanggung jawab dan kewajiban Komite Manajemen Risiko adalah melakukan evaluasi, penelaahan dan memberikan rekomendasi kepada Dewan Komisaris atas efektivitas pelaksanaan manajemen risiko Perusahaan;

Tugas, tanggung jawab dan kewajiban Komite Manajemen Risiko diatur lebih lanjut dalam Piagam Komite Manajemen Risiko.

### 3. Direksi

#### A. Prinsip Dasar

Direksi sebagai Organ Perusahaan bertugas dan bertanggung jawab secara kolegal dalam mengelola Perusahaan. Masing-masing anggota Direksi dapat melaksanakan tugas dan mengambil keputusan sesuai dengan pembagian tugas dan wewenangnya. Namun, pelaksanaan tugas oleh masing-masing anggota Direksi tetap merupakan tanggung jawab bersama. Kedudukan masing-masing anggota Direksi termasuk Direktur Utama adalah setara. Tugas Direktur Utama sebagai *primus inter pares* adalah mengkoordinasikan kegiatan Direksi. Agar pelaksanaan tugas Direksi dapat berjalan secara efektif, perlu dipenuhi prinsip-prinsip berikut:

- 1) Komposisi Direksi harus sedemikian rupa sehingga memungkinkan pengambilan keputusan secara efektif, tepat dan cepat, serta dapat bertindak independen;
- 2) Direksi mempertanggungjawabkan kepengurusannya dalam RUPS sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 3) Direksi bertanggung jawab terhadap pengelolaan perusahaan agar dapat menghasilkan keuntungan (*profitability*) dan memastikan kesinambungan usaha perusahaan;
- 4) Direksi harus profesional yaitu berintegritas dan memiliki pengalaman serta kecakapan yang diperlukan untuk menjalankan tugasnya.

#### B. Pedoman Pelaksanaan

- 1) Komposisi, Pengangkatan dan Pemberhentian Direksi
  - a. Jumlah anggota Direksi disesuaikan dengan kompleksitas perusahaan dengan tetap memperhatikan efektifitas dalam pengambilan keputusan;
  - b. Tata cara pengangkatan Direksi mengacu pada peraturan menteri BUMN, meliputi penentuan sumber bakal calon, penjangkaran, Uji



Kepatutan dan Kelayakan (UKK), penunjukan lembaga professional, serta usulan pengangkatan.

- c. Anggota Direksi dipilih dan diberhentikan oleh RUPS melalui proses yang transparan;
- d. Pemberhentian anggota Direksi dilakukan oleh RUPS berdasarkan alasan yang wajar dan setelah kepada yang bersangkutan diberi kesempatan untuk membela diri.

## 2) Kemampuan dan Integritas Direksi

- a. Memenuhi persyaratan formal, materiil, dan persyaratan lain sehingga pelaksanaan fungsi pengelolaan Perusahaan dapat dilaksanakan dengan baik sesuai dengan anggaran dasar dan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan tugasnya ;
- b. Tidak memanfaatkan perusahaan untuk kepentingan pribadi, keluarga, kelompok usahanya dan atau pihak lain;
- c. Memahami dan melaksanakan Pedoman GCG ini.

## 3) Fungsi Direksi

Fungsi pengelolaan perusahaan oleh Direksi mencakup 5 (lima) tugas utama yaitu kepengurusan, manajemen risiko, pengendalian internal, komunikasi, dan tanggung jawab sosial.

- a. Kepengurusan
  - Direksi harus menyusun visi, misi, dan nilai-nilai serta program jangka panjang dan jangka pendek perusahaan untuk dibicarakan dan disetujui oleh Dewan Komisaris atau RUPS sesuai dengan ketentuan Anggaran Dasar;
  - Direksi harus dapat mengendalikan sumber daya yang dimiliki oleh Perusahaan secara efektif dan efisien;
  - Direksi harus memperhatikan kepentingan yang wajar dari pemangku kepentingan;

- Direksi dapat memberikan kuasa kepada Komite yang dibentuk untuk mendukung pelaksanaan tugasnya atau kepada Pegawai Perusahaan untuk melaksanakan tugas tertentu, namun tanggung jawab tetap berada pada Direksi;
  - Direksi harus memiliki tata tertib dan pedoman kerja (*charter*) sehingga pelaksanaan tugasnya dapat terarah dan efektif serta dapat digunakan sebagai salah satu alat penilaian kinerja.
- b. Manajemen Risiko
- Direksi harus menyusun dan melaksanakan sistem manajemen risiko perusahaan yang mencakup seluruh aspek kegiatan Perusahaan;
  - Untuk setiap pengambilan keputusan strategis, termasuk penciptaan produk atau jasa baru, harus diperhitungkan dengan seksama dampak risikonya, dalam arti adanya keseimbangan antara hasil dan beban risiko;
  - Untuk memastikan dilaksanakannya manajemen risiko dengan baik, Perusahaan perlu memiliki unit kerja atau penanggung jawab terhadap pengendalian risiko.
- c. Pengendalian Internal
- Direksi harus menyusun dan melaksanakan sistem pengendalian internal Perusahaan yang handal dalam rangka menjaga kekayaan dan kinerja Perusahaan serta memenuhi peraturan perundang-undangan;
- d. Komunikasi
- Direksi memastikan kelancaran komunikasi antara Perusahaan dengan Pemangku Kepentingan dengan memberdayakan fungsi Sekretaris Perusahaan.

e. Tanggung Jawab Sosial

Dalam rangka mempertahankan kesinambungan usaha Perusahaan, Direksi dapat memastikan dipenuhinya tanggung jawab sosial Perusahaan serta mempunyai perencanaan tertulis yang jelas dan fokus dalam melaksanakan tanggung jawab sosial Perusahaan.

### C. Organ Pendukung Direksi

Dalam rangka membantu Direksi, melaksanakan tugasnya untuk mewujudkan pengelolaan Perusahaan yang efektif, maka Direksi ditunjang organ pendukung. Organ pendukung Direksi, antara lain Sekretariat Perusahaan dan Satuan Pengawasan Internal (SPI) atau *Internal Audit*.

1) Sekretaris Perusahaan

a. Kedudukan dan Kualifikasi

- Sekretaris Perusahaan diangkat, diberhentikan, dan bertanggung jawab langsung kepada Direksi;
- Kedudukan Sekretaris Perusahaan dalam struktur organisasi Perusahaan langsung dibawah Direktur Utama;
- Sekretaris Perusahaan harus memiliki kualifikasi akademis, kompetensi yang memadai agar dapat melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya.

b. Tugas, Tanggung Jawab dan Kewajiban

- Mempersiapkan penyelenggaraan RUPS;
- Menghadiri rapat Direksi dan rapat gabungan antara Dewan Komisaris dengan Direksi;
- Mengelola dan menyimpan dokumen yang terkait dengan kegiatan Perseroan meliputi dokumen RUPS, risalah rapat Direksi, risalah rapat gabungan antara Direksi dengan Dewan Komisaris, dan dokumen-dokumen Perusahaan yang penting lainnya;

- Mencatat Daftar Khusus berkaitan dengan Direksi dan keluarganya serta Dewan Komisaris dan keluarganya baik dalam Perusahaan maupun afiliasinya yang mencakup kepemilikan saham, hubungan bisnis, dan peranan lain yang menimbulkan benturan kepentingan dengan kepentingan Perusahaan;
  - Menghimpun semua informasi yang penting mengenai Perusahaan dari setiap unit kerja;
  - Memelihara dan memutakhirkan informasi tentang Perusahaan yang disampaikan kepada *stakeholders*, baik dalam *website*, *bulletin*, atau media informasi lainnya;
  - Menentukan kriteria mengenai jenis dan materi informasi yang dapat disampaikan kepada *stakeholders*, termasuk informasi yang dapat disampaikan sebagai *public document*;
  - Memastikan bahwa Laporan Tahunan Perusahaan (*Annual Report*) telah mencantumkan penerapan GCG di lingkungan Perusahaan;
  - Melaporkan pelaksanaan tugas dan tanggung-jawabnya kepada Direksi secara berkala.
- c. Hak dan Wewenang
- Memberikan masukan kepada Direksi atas perkembangan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku serta memastikan bahwa Perusahaan memenuhinya;
  - Bertindak sebagai pejabat penghubung (*liaison officer*) kepada Dewan Komisaris, Pemegang Saham maupun *Stakeholders*;
  - Memberikan informasi serta mengelola informasi positif maupun negatif tentang Perusahaan.
- d. Pedoman Kerja Sekretaris Perusahaan

Pedoman Kerja Sekretaris Perusahaan mengatur aspek-aspek terkait fungsi dan peran Sekretaris Perusahaan terhadap Direksi, Dewan Komisaris, Komite-komite dan Pemegang Saham Perusahaan, kepatuhan

terhadap peraturan perundang-undangan serta penyampaian dan pemberian informasi Perusahaan terhadap pihak internal dan eksternal.

## 2) Satuan Pengawasan Internal (SPI) atau *Internal Audit*

### a. Kedudukan dan Kualifikasi

- Kepala SPI diangkat dan diberhentikan oleh Direktur Utama dengan persetujuan Dewan Komisaris;
- SPI mempunyai kedudukan langsung di bawah Direktur Utama untuk menjamin independensinya dari kegiatan atau unit kerja yang diaudit;
- Kepala SPI harus memiliki kualifikasi akademis dan kompetensi yang memadai agar dapat melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya.

### b. Tugas, Tanggung Jawab dan Kewajiban

- Membuat strategi, kebijakan, serta rencana kegiatan pengawasan;
- Memonitor pencapaian tujuan dan strategi pengawasan secara keseluruhan serta melakukan kajian secara berkala;
- Memastikan sistem pengendalian internal Perusahaan berfungsi efektif termasuk melakukan kegiatan yang dapat mencegah terjadinya penyimpangan serta melakukan *assessment* terhadap sistem tersebut secara berkala;
- Melaksanakan fungsi pengawasan pada seluruh aktivitas usaha yang meliputi antara lain bidang akuntansi, keuangan, sumber daya manusia dan operasional;
- Melakukan audit guna mendorong terciptanya kepatuhan baik pekerja maupun manajemen Perusahaan kepada peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- Melakukan audit khusus (investigasi) untuk mengungkap kasus yang mempunyai indikasi terjadinya penyalahgunaan wewenang, penggelapan, penyelewengan, dan kecurangan (*fraud*);

- Memberikan saran-saran perbaikan yang diperlukan dan informasi yang obyektif tentang kegiatan yang diaudit kepada semua tingkatan manajemen;
  - Memberikan konsultasi terhadap seluruh jajaran manajemen mengenai upaya peningkatan efektivitas pengendalian internal, peningkatan efisiensi, manajemen risiko, dan kegiatan lainnya terkait dengan peningkatan kinerja;
  - Mendukung penerapan GCG dilingkungan Perusahaan;
  - Menyiapkan dukungan data, informasi dan analisis untuk Direksi dalam rangka penyampaian laporan Direksi kepada Dewan Komisaris;
  - Memberikan seluruh hasil kegiatan pengawasannya langsung kepada Direktur Utama dan memberikan tembusan kepada Dewan Komisaris melalui Komite Audit.
- c. Hak dan Wewenang
- Memeriksa seluruh bidang terkait proses bisnis yang dijalankan pada masing-masing bidang tersebut;
  - Memiliki hak akses terhadap seluruh kegiatan dan dokumen untuk kepentingan pemeriksaan;
  - Menginvestigasi untuk mengungkap kasus yang mempunyai indikasi terjadinya penyalahgunaan wewenang, penggelapan, penyelewengan, dan kecurangan (*fraud*);
  - Memberikan rekomendasi perbaikan yang diperlukan dan informasi yang obyektif tentang kegiatan yang diaudit kepada semua tingkatan manajemen.

#### d. Piagam *Internal Audit*

Kedudukan, tugas, wewenang dan tanggung jawab SPI serta hubungan kelembagaan antara SPI dengan Komite Audit dan Auditor Eksternal dituangkan dalam Piagam SPI yang ditandatangani oleh Direktur Utama, Kepala SPI dan Dewan Komisaris selaku ketua Komite Audit.

## 4. Hubungan Antar Organ Perusahaan

Organ Perusahaan telah memiliki fungsi dan wewenang masing-masing yang diberikan oleh Undang-undang. Saling menghormati fungsi dan wewenang masing-masing merupakan landasan hubungan yang dikembangkan oleh Perusahaan. Dengan saling menghormati fungsi dan wewenang masing-masing Organ Perusahaan, diharapkan akan tercipta kerja sama dan sinergi yang positif bagi Perusahaan serta semakin memperbaiki implementasi GCG.

Hubungan kerja Dewan Komisaris dan Direksi adalah hubungan *check and balances* dengan prinsip bahwa kedua Organ tersebut memiliki kedudukan yang setara, namun keduanya mempunyai tugas untuk menjaga kelangsungan usaha Perusahaan dalam jangka panjang dan mempunyai tujuan akhir untuk kemajuan dan kesehatan Perusahaan. Oleh karena itu, Dewan Komisaris dan Direksi harus memiliki kesamaan persepsi terhadap visi, misi, nilai-nilai Perusahaan dan strategi Perusahaan.

Aspek-aspek yang wajib diperhatikan terkait dengan hubungan antar Organ Perusahaan maka masing-masing Organ Perusahaan :

- Bertindak demi kepentingan Perusahaan atas dasar kebersamaan demi tercapainya tujuan Perusahaan;
- Saling menghargai dan menghormati fungsi dan peranannya masing-masing; dan
- Bertindak sesuai fungsi dan perannya masing-masing sesuai dengan Anggaran Dasar Perusahaan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

## PEMANGKU KEPENTINGAN (*STAKEHOLDERS*)

### 1. Prinsip Dasar

Bagi Perusahaan, pemangku kepentingan (*Stakeholders*), adalah mereka yang memiliki kepentingan terhadap Perusahaan dan mereka yang terpengaruh secara langsung atau tidak langsung oleh keputusan strategis dan operasional Perusahaan, yang antara lain terdiri dari pegawai, pelanggan, pemasok, mitra kerja, kreditur, pemerintah, dan masyarakat terutama sekitar wilayah operasi Perusahaan.

Perusahaan dituntut mampu mengelola *Stakeholders* guna memberikan dampak yang positif tidak hanya untuk kepentingan *profit* semata, namun juga mampu memberikan citra (*image*) yang baik terhadap para *Stakeholders*.

Pengelolaan *Stakeholders* didasarkan oleh prinsip-prinsip GCG yaitu transparansi, akuntabilitas, responsibilitas, kemandirian, dan kewajaran. Pengelolaan *Stakeholders* yang dilakukan oleh Perusahaan senantiasa diarahkan kepada mendukung kegiatan bisnis Perusahaan, dalam bentuk tanggung jawab sosial Perusahaan, keselamatan dan kesehatan kerja, serta lingkungan sehingga tercapai keseimbangan dan keharmonisan.

Dengan semakin berkembangnya lingkungan usaha menyadarkan Perusahaan untuk pentingnya secara aktif berperan dan bertindak sebagai korporasi yang menjalankan bisnisnya secara bertanggung jawab. Disadari sepenuhnya oleh Perusahaan bahwa hubungan yang baik dengan *Stakeholders* dan peningkatan nilai Pemegang Saham dalam jangka panjang hanya dapat dicapai jika integritas bisnis selalu dijaga dan ditingkatkan dalam setiap kegiatan bisnis Perusahaan. Perusahaan selalu mendorong agar seluruh Insan Perusahaan mematuhi ketentuan peraturan



perundang-undangan yang berlaku dalam menjalankan fungsinya bagi Perusahaan. Sebaliknya, Perusahaan melarang seluruh Insan Perusahaan dalam menjalankan fungsi dan pekerjaannya melakukan pelanggaran terhadap ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Agar hubungan antara Perusahaan dengan pemangku kepentingan berjalan dengan baik, perlu diperhatikan prinsip-prinsip sebagai berikut:

Pegawai	Perusahaan wajib menjamin tidak terjadinya diskriminasi berdasarkan suku, agama, ras, golongan, dan jenis kelamin ( <i>gender</i> ) serta terciptanya perlakuan yang adil dan jujur dalam mendorong perkembangan Pegawai sesuai dengan potensi, kemampuan, pengalaman dan ketrampilan masing-masing;
Pelanggan	Perusahaan wajib memiliki standar pelayanan yang transparan dan menjamin terpenuhinya kualitas produk yang dihasilkan;
Pemasok	Perusahaan wajib mematuhi seluruh peraturan pengadaan barang dan jasa sesuai ketentuan;
Mitra Kerja	Perusahaan wajib bekerjasama untuk kepentingan kedua belah pihak atas dasar prinsip saling menguntungkan;
Kreditur	Perusahaan wajib memenuhi persyaratan-persyaratan yang berlaku dalam mengajukan bantuan pendanaan untuk kepentingan perluasan usaha dan peningkatan kinerja Perusahaan;
Pemerintah	Perusahaan wajib patuh pada peraturan perundang-undangan yang berlaku;
Masyarakat	Perusahaan wajib peduli dan memperhatikan kepentingan serta kelestariannya.

## 2. Pedoman Pokok Pelaksanaan

### A. Pegawai

Dalam berhubungan dengan Pegawai, Perusahaan berpedoman pada hal-hal sebagai berikut:

- 1) Kebijakan dan prosedur manajemen sumber daya manusia dikembangkan berdasarkan prinsip-prinsip yang disepekatikan dalam Perjanjian Kerja Bersama dan prinsip-prinsip GCG;
- 2) Membangun hubungan kerja yang harmonis dan kondusif di seluruh jajaran Perusahaan dalam rangka meningkatkan kinerja Perusahaan;
- 3) Menjauhi tindakan permusuhan atau merugikan seperti ancaman fisik atau *verbal* (ucapan) terhadap pihak-pihak dalam Jajaran Perusahaan yang secara jujur dan terbuka melaporkan sesuatu yang menurut keyakinannya mengandung unsur pelanggaran, termasuk ancaman terhadap pihak lain yang bekerjasama dalam penyelidikan pelanggaran;
- 4) Menghindari tindakan, tulisan dan atau ucapan yang mengandung unsur pelecehan terhadap hal-hal yang berhubungan dengan latar belakang suku, agama, ras, adat istiadat dan hal-hal yang berkaitan dengan norma kesusilaan dan kesopanan;
- 5) Tidak memanfaatkan posisi atau jabatan untuk memaksa dan memprovokasi rekan kerjanya, atasan atau bawahannya untuk kepentingan tertentu atau kepentingan lain yang diyakini dan dianggap akan berdampak negatif kepada Perusahaan;
- 6) Seluruh Insan Perusahaan wajib mengerahkan segala daya dan upaya dalam melaksanakan tugas pekerjaan yang diserahkan kepadanya.
- 7) Seluruh Insan Perusahaan dalam mengembangkan karirnya menjauhi, menghindari dan mencegah cara-cara persaingan tidak sehat;

## **B. Pelanggan**

Dalam berhubungan dengan Pelanggan, Perusahaan berpedoman pada hal-hal sebagai berikut:

- 1) Senantiasa mengedepankan standar layanan yang profesional sesuai dengan nilai-nilai dan budaya Perusahaan;
- 2) Senantiasa membangun komunikasi dan informasi terbuka yang konstruktif dengan Pelanggan;
- 3) Memastikan Pelanggan mengetahui dan memahami hak dan kewajibannya;
- 4) Senantiasa bekerja keras untuk memberikan layanan terbaik melalui proses penanganan keluhan secara efektif.
- 5) Senantiasa memperhatikan dan melakukan evaluasi Pelanggan dan secara terus-menerus memantau, menyempurnakan pelayanan, melalui peningkatan standar kerja didukung teknologi informasi;

## **C. Pemasok**

Dalam hubungan dengan pemasok, Perusahaan dan Pegawai berpedoman pada hal-hal sebagai berikut:

- 1) Mematuhi seluruh peraturan pengadaan barang dan jasa sesuai ketentuan, pada saat melakukan pengadaan atas barang dan jasa yang dibutuhkan;
- 2) Melakukan hubungan kerja hanya dengan pemasok yang mematuhi peraturan perundangan yang berlaku dan persyaratan tambahan dari Perusahaan, terutama yang berkaitan dengan ketenagakerjaan, lingkungan, kesehatan dan keamanan, hak kekayaan intelektual dan pembayaran yang tidak wajar;
- 3) Menggunakan pemasok-pemasok yang memenuhi kualifikasi yang ditetapkan sesuai ketentuan dan secara konsisten mampu memenuhi standar kualitas, biaya dan pengiriman yang diharapkan Perusahaan;

- 4) Memberikan kesempatan bagi pemasok usaha kecil, terutama produk dalam negeri, untuk mendapatkan bagian dari volume pembelian Perusahaan.

#### **D. Mitra Kerja**

Dalam berhubungan dengan mitra kerja, Perusahaan berpedoman pada hal-hal berikut:

- 1) Membangun komunikasi secara intensif dengan Mitra Kerja untuk mencari solusi yang terbaik dalam rangka peningkatan kinerja;
- 2) Mitra Kerja harus mentaati peraturan yang berlaku di internal Perusahaan, dan siap menerima sanksi apabila terjadi pelanggaran;
- 3) Menerapkan standar etika kerja yang sama kepada setiap Mitra Kerja dan dalam batas-batas toleransi yang diperbolehkan oleh hukum;
- 4) Mendukung fungsi yang dilaksanakan oleh Mitra Kerja dalam kaitannya dengan proses bisnis Perusahaan;
- 5) Membuat perjanjian kerja yang berimbang dan saling menguntungkan dengan Mitra Kerja dan tidak melanggar aturan dan prosedur;

#### **E. Kreditur**

Dalam berhubungan dengan Kreditur, Perusahaan berpedoman pada hal-hal berikut:

- 1) Pemilihan kreditur dilakukan berdasarkan aspek kredibilitas dan bonafiditas yang dapat dipertanggungjawabkan serta berdasarkan prosedur dan mekanisme yang berlaku di Perusahaan;
- 2) Menerapkan standar etika kerja yang sama kepada setiap Kreditur dan dalam batas-batas toleransi yang diperbolehkan oleh hukum;
- 3) Kreditur harus mentaati peraturan yang berlaku di internal Perusahaan, dan siap menerima sanksi apabila terjadi pelanggaran;

- 4) Dalam menjaga kepercayaan kreditur, Perusahaan menyampaikan informasi keuangan maupun non-keuangan secara akuntabel;
- 5) Membuat perjanjian kerja yang berimbang dan saling menguntungkan dengan Kreditur dan tidak melanggar aturan dan prosedur.

#### **F. Pemerintah**

Dalam berhubungan dengan Pemerintah, Perusahaan berpedoman pada hal-hal berikut:

- 1) Tunduk pada peraturan perundangan yang berlaku khususnya mengenai hubungan dan kewajiban kepada Pemerintah;
- 2) Membangun hubungan yang harmonis dengan Pemerintah selaku Pihak *Regulator*;
- 3) Jujur dan transparan dalam berhubungan dengan semua instansi Pemerintah yang terkait;
- 4) Setiap pelaporan, pernyataan, sertifikasi dan permohonan yang ditujukan kepada Pemerintah harus transparan, jelas, akurat, lengkap serta tidak mengandung hal-hal yang dapat disalahtafsirkan.

#### **G. Masyarakat**

Dalam berhubungan dengan masyarakat, Perusahaan berpedoman pada hal-hal berikut:

- 1) Menegakkan komitmen bahwa dimana pun Unit Bisnis Perusahaan beroperasi, hubungan baik serta pengembangan masyarakat sekitar sehingga masyarakat memiliki tanggung jawab moral untuk keberlanjutan Perusahaan;
- 2) Mengedepankan mekanisme dialog dengan lembaga-lembaga sekitar, dengan harapan dapat diformulasikan suatu kebijakan yang efektif dan aplikatif;

- 3) Menghargai setiap aktivitas kemitraan yang memberikan kontribusi kepada masyarakat dan meningkatkan nilai sosial dan citra Perusahaan;
- 4) Menjalin kerjasama dengan organisasi, dan lembaga masyarakat, Pemerintah Pusat dan Daerah setempat untuk mencapai komitmen bersama tentang Program Kemitraan berdasarkan saling percaya dan sejalan dengan prinsip keterbukaan.

## KEBIJAKAN PERUSAHAAN

### 1. Pedoman Etika Perusahaan (*Code of Conduct*)

#### A. Tujuan

Tujuan penyusunan *Code of Conduct* adalah sebagai berikut:

- 1) Merupakan pedoman perilaku untuk seluruh Jajaran Perusahaan yang harus dipatuhi dalam berinteraksi sehari-hari dengan semua pihak, serta harus dijadikan landasan berpikir dalam proses pengambilan keputusan;
- 2) Menciptakan dan memelihara lingkungan kerja yang positif serta mendorong perilaku etis dari Jajaran Perusahaan.

#### B. Risiko

*Code of Conduct* diperlukan sebagai langkah antisipatif faktor-faktor sebagai berikut:

- 1) Pelanggaran etika bisnis dan etika kerja dalam kegiatan operasional Perusahaan;
- 2) Persaingan tidak sehat yang terjadi di internal Perusahaan sehingga berdampak pada timbulnya konflik antara Perusahaan dengan *Stakeholders*;
- 3) Lemahnya kesadaran dalam menegakkan *Code of Conduct* yang berlaku.

#### C. Prinsip Tata Kelola Perusahaan

Implementasi *Code of Conduct* memenuhi prinsip-prinsip:

- 1) Transparansi, yaitu bahwa penerapan *Code of Conduct* harus dapat didokumentasikan dan dipertanggungjawabkan secara transparan tanpa mengorbankan aspek kerahasiaan;
- 2) Akuntabilitas, yaitu bahwa setiap Pegawai yang berkepentingan dengan proses penerapan *Code of Conduct* dapat mempertanggungjawabkan tindakan dan keputusan menurut garis kewenangan yang ditetapkan oleh Perusahaan;
- 3) Responsibilitas, yaitu bahwa dalam proses penerapan *Code of Conduct* harus memungkinkan pembagian dan pemisahan tugas serta kewenangan yang jelas sehingga dapat saling mengontrol satu sama lain;
- 4) Independensi, yaitu bahwa setiap Pegawai yang berkepentingan dalam proses penerapan *Code of Conduct* harus bebas dari segala benturan kepentingan dan tetap mengutamakan kepentingan Perusahaan;
- 5) *Fairness*, yaitu bahwa proses penerapan *Code of Conduct* harus berlaku seimbang tidak bersifat memihak.

#### **D. Tanggung Jawab Jajaran Perusahaan**

- 1) Dewan Komisaris memiliki tanggung jawab untuk memastikan bahwa Perusahaan memiliki *Code of Conduct* yang efektif, serta memberikan pengawasan dan penasihat dalam implementasinya;
- 2) Dewan Komisaris dan Direksi bertanggung jawab untuk menetapkan *Code of Conduct* Perusahaan;
- 3) Direksi memastikan bahwa *Code of Conduct* telah dipahami dan ditandatangani oleh segenap Jajaran Perusahaan;
- 4) Dalam proses penetapan *Code of Conduct* Perusahaan diperlukan koordinasi yang baik antara Dewan Komisaris dan Direksi;
- 5) Dalam upaya penegakan *Code of Conduct* Perusahaan, Dewan Komisaris dan Direksi memastikan bahwa seluruh Jajaran Perusahaan dan pihak yang terkait diluar Perusahaan patuh terhadap *Code of Conduct*, termasuk menyelesaikan setiap konflik yang timbul;
- 6) Untuk memperkecil risiko kemungkinan terjadinya pelanggaran atas *Code of Conduct*, Perusahaan harus menerapkan pengawasan melekat,



- mekanisme pengendalian yang efektif serta menjalankan program sosialisasi dan pelatihan yang berkesinambungan guna meningkatkan pengetahuan dan kesadaran Pegawai mengenai *Code of Conduct*;
- 7) Seluruh Jajaran Perusahaan dan pihak yang terkait di luar Perusahaan wajib mematuhi *Code of Conduct*;
  - 8) Melakukan *review* secara berkala *Code of Conduct*, pelaksanaan *review* dapat berkoordinasi atau melibatkan pihak-pihak lain yang diperlukan.

#### **E. Ruang Lingkup *Code of Conduct***

*Code of Conduct* Perusahaan meliputi pengaturan aspek-aspek sebagai berikut:

##### 1) Muatan *Code of Conduct* Perusahaan

Muatan *Code of Conduct* sesuai dengan ketentuan yang berlaku antara lain berisikan Pernyataan komitmen Direksi dan Dewan Komisaris, nilai-nilai perusahaan (*values*), benturan kepentingan, pemberian dan penerimaan hadiah, jamuan, hiburan dan pemberian donasi, kepedulian terhadap kesehatan dan keselamatan kerja serta pelestarian, kesempatan yang sama untuk mendapatkan pekerjaan dan promosi, integritas Laporan Keuangan, perlindungan informasi Perusahaan dan *intangible asset*, perlindungan harta perusahaan, kegiatan sosial dan politik, etika yang terkait dengan *stakeholders*, mekanisme penegakan Pedoman Perilaku termasuk pelaporan atas pelanggaran, pelanggaran dan sanksi.

##### 2) Menciptakan situasi kondusif untuk melaksanakan *Code of Conduct*

Terdapat kebijakan dan panduan tambahan yang dapat memberikan panduan lebih jauh tentang berbagai perkara yang terdapat dalam *Code of Conduct*.

##### 3) Pernyataan Kepatuhan

Seluruh anggota Direksi dan anggota Dewan Komisaris menandatangani komitmen untuk mematuhi *Code of Conduct* serta Pegawai menandatangani secara berkala pernyataan kepatuhan terhadap *Code of Conduct*.

##### 4) Sosialisasi *Code of Conduct*

Diberikan sosialisasi untuk meningkatkan pemahaman yang baik terhadap *Code of Conduct* kepada Dewan Komisaris dan Organ Pendukungnya,

Direksi dan Pegawai Perusahaan termasuk menjadi materi dalam proses *induction* (pengenalan) bagi Pegawai baru, serta kepada *stakeholders* Perusahaan.

## 2. Kebijakan Pengendalian Gratifikasi

### A. Tujuan

Tujuan penyusunan Kebijakan Pengendalian Gratifikasi adalah sebagai berikut:

- 1) Kebijakan bagi Jajaran Perusahaan untuk memahami, mencegah dan menanggulangi Gratifikasi di Perusahaan;
- 2) Mewujudkan pengelolaan Perusahaan yang bebas dari segala bentuk Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (KKN);
- 3) Menumbuhkan kesadaran seluruh Jajaran Perusahaan tentang pentingnya pengendalian dan pengambilan sikap yang tegas terhadap Gratifikasi di Perusahaan dalam menciptakan tata kelola Perusahaan yang baik;

### B. Risiko

Kebijakan Pengendalian Gratifikasi diperlukan sebagai langkah antisipatif faktor-faktor sebagai berikut:

- 1) Gagalnya pengelolaan Perusahaan yang bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (KKN);
- 2) Lemahnya kesadaran dalam mengambil sikap yang tegas terhadap Gratifikasi;
- 3) Rendahnya tingkat pemahaman terhadap Gratifikasi;

### C. Prinsip Tata Kelola Perusahaan

Implementasi Pengendalian Gratifikasi memenuhi prinsip-prinsip:

- 1) Transparansi, yaitu bahwa penerapan Pengendalian Gratifikasi harus didokumentasikan dan dipertanggungjawabkan secara transparan tanpa mengorbankan aspek kerahasiaan;
- 2) Akuntabilitas, yaitu bahwa setiap Pegawai yang berkepentingan terkait proses Pengendalian Gratifikasi dapat mempertanggungjawabkan tindakan

dan keputusan menurut garis kewenangan yang ditetapkan oleh Perusahaan;

- 3) *Responsibilitas*, yaitu bahwa dalam proses Pengendalian Gratifikasi harus memungkinkan pembagian dan pemisahan tugas serta kewenangan yang jelas sehingga dapat saling mengontrol satu sama lain;
- 4) *Independensi*, yaitu bahwa setiap Pegawai yang berkepentingan dalam proses Pengendalian Gratifikasi harus bebas dari segala benturan kepentingan dan tetap mengutamakan kepentingan Perusahaan;
- 5) *Fairness*, yaitu bahwa penerapan Pengendalian Gratifikasi harus berlaku seimbang dan tidak bersifat memihak.

#### **D. Tanggung Jawab Penerapan dan Pengawasan terhadap Pengendalian Gratifikasi**

- 1) Perusahaan harus menerapkan pengawasan melekat dan mekanisme pengendalian yang efektif serta menjalankan program sosialisasi yang berkesinambungan dalam meningkatkan pengetahuan dan kesadaran Pegawai mengenai Pengendalian Gratifikasi untuk memperkecil risiko kemungkinan terjadinya pelanggaran atas Pengendalian Gratifikasi;
- 2) Dewan Komisaris dan Direksi bertanggung jawab untuk menetapkan Kebijakan Pengendalian Gratifikasi Perusahaan;
- 3) Dewan Komisaris dan Direksi memastikan penerapan Pengendalian Gratifikasi dilaksanakan secara efektif, efisien dan berkelanjutan;
- 4) Seluruh Jajaran Perusahaan dan pihak yang terkait di luar Perusahaan wajib mematuhi Kebijakan Pengendalian Gratifikasi;
- 5) Melakukan *review* secara berkala Kebijakan Pengendalian Gratifikasi Perusahaan, pelaksanaan *review* dapat berkoordinasi atau melibatkan pihak-pihak lain yang diperlukan.

#### **E. Ruang Lingkup Pengendalian Gratifikasi**

Pengendalian Gratifikasi meliputi pengaturan aspek-aspek sebagai berikut:

- 1) Muatan Pengendalian Gratifikasi
  - Ketentuan tentang Gratifikasi;

- Komitmen Dewan Komisaris dan Direksi terkait Pengendalian Gratifikasi;
  - Fungsi yang ditugaskan mengelola Gratifikasi;
  - Mekanisme pelaporan Gratifikasi;
  - Pemantauan atas pelaksanaan dan sanksi atas penyimpangan ketentuan Gratifikasi;
  - Pelaksanaan komunikasi dan sosialisasi tentang pengendalian gratifikasi kepada seluruh jajaran Perusahaan;
  - Kegiatan pendistribusian ketentuan dan perangkat pengendalian Gratifikasi di Lingkungan Perusahaan;
  - Kegiatan diseminasi tentang pengendalian Gratifikasi kepada *Stakeholder* Perusahaan;
  - Kegiatan Pengelolaan Gratifikasi di Perusahaan sesuai dengan perundang-undangan yang berlaku;
  - Pelaporan tentang pelaksanaan kegiatan Pengendalian Gratifikasi.
- 2) Menyediakan sarana pendukung implementasi Pengendalian Gratifikasi  
Membentuk fungsi yang ditugaskan mengelola Gratifikasi serta menyediakan sarana dan media dalam rangka mengimplementasikan program pengendalian gratifikasi.
- 5) Pelaporan Gratifikasi  
Seluruh anggota Direksi dan anggota Dewan Komisaris dan karyawan menyampaikan laporan gratifikasi untuk setiap penerimaan yang berhubungan dengan gratifikasi yang dianggap suap kepada KPK. Tata cara pelaporan mengacu pada kebijakan pengendalian gratifikasi.
- 6) Sosialisasi pengendalian gratifikasi  
Diberikan sosialisasi untuk meningkatkan pemahaman yang baik terhadap pengendalian gratifikasi kepada Dewan Komisaris dan Organ Pendukungnya, Direksi dan Pegawai Perusahaan termasuk menjadi materi dalam proses *induction* (pengenalan) bagi Pegawai baru, serta kepada *stakeholders* Perusahaan.

### 3. Kebijakan Benturan Kepentingan

#### A. Tujuan

Tujuan penyusunan kebijakan Benturan Kepentingan adalah sebagai berikut:

- 1) Pedoman bagi Jajaran Perusahaan yang harus dipatuhi dalam berinteraksi sehari-hari dengan semua pihak serta harus dijadikan landasan berpikir dalam proses pengambilan keputusan;
- 2) Menghindari pemanfaatan informasi rahasia dan data bisnis Perusahaan untuk kepentingan di luar Perusahaan;
- 3) Menghindari transaksi dan/atau menggunakan harta Perusahaan untuk kepentingan diri sendiri, keluarga atau golongan.

#### B. Risiko

Kebijakan Benturan Kepentingan diperlukan sebagai langkah antisipatif faktor-faktor sebagai berikut:

- 1) Tidak ada acuan yang jelas terkait aspek benturan kepentingan;
- 2) Munculnya tindakan, perilaku ataupun perbuatan Jajaran Perusahaan yang dapat menimbulkan benturan kepentingan;
- 3) Lemahnya kesadaran dalam menegakkan kebijakan Benturan Kepentingan yang berlaku.

#### C. Prinsip Tata Kelola Perusahaan

Implementasi kebijakan Benturan Kepentingan memenuhi prinsip-prinsip:

- 1) Transparansi, yaitu bahwa penerapan pengendalian Benturan Kepentingan harus dapat didokumentasikan dan dipertanggungjawabkan secara transparan tanpa mengorbankan aspek kerahasiaan;
- 2) Akuntabilitas, yaitu bahwa setiap Pegawai yang berkepentingan dengan proses penerapan pengendalian Benturan Kepentingan dapat mempertanggungjawabkan tindakan dan keputusan menurut garis kewenangan yang ditetapkan oleh Perusahaan;
- 3) Responsibilitas, yaitu bahwa dalam proses penerapan pengendalian Benturan Kepentingan harus memungkinkan pembagian dan pemisahan

tugas serta kewenangan yang jelas sehingga dapat saling mengontrol satu sama lain;

- 4) Independensi, yaitu bahwa setiap Pegawai yang berkepentingan dalam proses penerapan pengendalian Benturan Kepentingan harus bebas dari segala benturan kepentingan dan tetap mengutamakan kepentingan Perusahaan;
- 5) *Fairness*, yaitu bahwa proses penerapan pengendalian Benturan Kepentingan harus berlaku seimbang tidak bersifat memihak.

#### **D. Tanggung Jawab Penerapan dan Pengawasan Kebijakan Benturan Kepentingan**

- 1) Dewan Komisaris memiliki tanggung jawab untuk memastikan bahwa Perusahaan memiliki kebijakan Benturan Kepentingan yang jelas dan dapat diterapkan oleh Perusahaan serta memberikan pengawasan dan penasihat dalam implementasinya;
- 2) Direksi memastikan bahwa kebijakan Benturan Kepentingan telah dipahami oleh segenap Jajaran Perusahaan;
- 3) Dewan Komisaris dan Direksi bertanggung jawab untuk menetapkan kebijakan Benturan Kepentingan Perusahaan;
- 4) Dalam upaya penegakan kebijakan Benturan Kepentingan Perusahaan, Dewan Komisaris dan Direksi memastikan bahwa seluruh Jajaran Perusahaan dan pihak yang terkait di luar Perusahaan patuh terhadap kebijakan Benturan Kepentingan, termasuk menyelesaikan setiap konflik yang timbul;
- 5) Untuk memperkecil risiko kemungkinan terjadinya pelanggaran atas kebijakan Benturan Kepentingan, Perusahaan harus menerapkan pengawasan melekat, mekanisme pengendalian yang efektif serta menjalankan program sosialisasi yang berkesinambungan guna meningkatkan pengetahuan dan kesadaran Pegawai mengenai kebijakan Benturan Kepentingan;
- 6) Seluruh Jajaran Perusahaan dan pihak yang terkait di luar Perusahaan wajib mematuhi kebijakan Benturan Kepentingan;

- 7) Melakukan *review* secara berkala kebijakan Benturan Kepentingan, pelaksanaan *review* dapat berkoordinasi atau melibatkan pihak-pihak lain yang diperlukan.

### **E. Ruang Lingkup Kebijakan Benturan Kepentingan**

Kebijakan Benturan Kepentingan Perusahaan meliputi pengaturan aspek-aspek sebagai berikut:

- 1) Muatan kebijakan benturan kepentingan
  - Pengertian dan Prinsip Benturan Kepentingan  
Mencakup Pengertian Benturan Kepentingan dan prinsip-prinsip dasar dalam penanganan benturan kepentingan.
  - Bentuk dan Penyebab Benturan Kepentingan  
Mencakup penjelasan mengenai bentuk-bentuk dan penyebab umum terjadinya benturan kepentingan di Perusahaan.
  - Persiapan Penanganan Situasi Benturan Kepentingan  
Mencakup tahap-tahap persiapan dari penyusunan kerangka kebijakan, identifikasi situasi, penyusunan strategi penanganan sampai penyiapan tindakan dalam menangani benturan kepentingan.
  - Pelaksanaan Penanganan Benturan Kepentingan  
Mencakup kebijakan dasar benturan kepentingan, Kebijakan Benturan Kepentingan terhadap aktivitas pengadaan dan sampingan, prosedur penanganan serta penjelasan faktor pendukung keberhasilan penanganan benturan kepentingan.
  - Pencegahan Benturan Kepentingan  
Mencakup pencegahan terjadinya benturan kepentingan, batasan pencegahan, penegakkan sanksi dan sosialisasi Kebijakan Benturan Kepentingan.
- 2) Menyediakan sarana pendukung implementasi Pengendalian benturan kepentingan
  - Membentuk fungsi yang ditugaskan mengelola benturan kepentingan;
  - Menyediakan sarana dan media dalam rangka mengimplementasikan program pengendalian benturan kepentingan.

- 3) Pelaporan dan pernyataan terkait benturan kepentingan
  - Seluruh anggota Direksi dan anggota Dewan Komisaris dan karyawan menyampaikan laporan benturan kepentingan. Tata cara pelaporan mengacu pada kebijakan pengendalian benturan kepentingan;
  - Seluruh anggota Direksi dan anggota Dewan Komisaris menyampaikan pernyataan bebas dari benturan kepentingan.
- 4) Sosialisasi pengendalian benturan kepentingan

Diberikan sosialisasi untuk meningkatkan pemahaman yang baik terhadap pengendalian benturan kepentingan kepada Dewan Komisaris dan Organ Pendukungnya, Direksi dan Pegawai Perusahaan termasuk menjadi materi dalam proses *induction* (pengenalan) bagi Pegawai baru.

#### 4. Kebijakan Pengaduan Pelanggaran/*Whistleblowing Policy*

##### A. Tujuan

Tujuan penyusunan *Whistleblowing Policy* adalah sebagai berikut:

- 1) Acuan pengelolaan mekanisme pelaporan pelanggaran ;
- 2) Tersedianya mekanisme deteksi dini (*early warning system*);
- 3) Tersedianya penanganan masalah pelanggaran secara internal terlebih dahulu, sebelum meluas menjadi masalah pelanggaran yang bersifat publik.

##### B. Risiko

*Whistleblowing Policy* diperlukan sebagai langkah antisipatif faktor-faktor sebagai berikut:

- 1) Ketidakjelasan mekanisme pelaporan, sehingga pelanggaran tidak dapat diatasi dengan cepat dan tepat;
- 2) Citra Perusahaan menjadi buruk karena pelanggaran tidak dikelola internal Perusahaan.



### C. Prinsip Tata Kelola Perusahaan

Implementasi Kebijakan *Whistleblowing Policy* memenuhi prinsip-prinsip:

- 1) Transparansi, yaitu bahwa penerapan *Whistleblowing Policy* harus didokumentasikan dan dipertanggungjawabkan secara transparan tanpa mengorbankan aspek kerahasiaan;
- 2) Akuntabilitas, yaitu bahwa setiap Pegawai yang berkepentingan terkait proses *Whistleblowing Policy* dapat mempertanggungjawabkan tindakan dan keputusan menurut garis kewenangan yang ditetapkan oleh Perusahaan;
- 3) Responsibilitas, yaitu bahwa dalam proses *Whistleblowing Policy* harus memungkinkan pembagian dan pemisahan tugas serta kewenangan yang jelas sehingga dapat saling mengontrol satu sama lain;
- 4) Independensi, yaitu bahwa setiap Pegawai yang berkepentingan dalam proses *Whistleblowing Policy* harus bebas dari segala benturan kepentingan dan tetap mengutamakan kepentingan Perusahaan;
- 5) *Fairness*, yaitu bahwa penerapan *Whistleblowing Policy* harus berlaku seimbang dan tidak bersifat memihak.

### D. Tanggung Jawab Penerapan dan Pengawasan *Whistleblowing Policy*

- 1) Perusahaan harus menerapkan pengawasan melekat dan mekanisme pengendalian yang efektif serta menjalankan program sosialisasi yang berkesinambungan terkait *Whistleblowing Policy* untuk memperkecil risiko kemungkinan terjadinya pelanggaran;
- 2) Dewan Komisaris dan Direksi bertanggung jawab untuk menetapkan Kebijakan Pengelolaan *Whistleblowing Policy*;
- 3) Dewan Komisaris dan Direksi memastikan penerapan *Whistleblowing Policy* dilaksanakan secara efektif, efisien dan berkelanjutan;
- 4) Direksi bertanggung jawab untuk menunjuk dan menetapkan pejabat dan tim yang bertanggung jawab atas pelaksanaan *Whistleblowing Policy*;
- 5) Seluruh Pejabat terkait di Perusahaan wajib mematuhi *Whistleblowing Policy*.

## E. Ruang Lingkup Pengelolaan *Whistleblowing Policy*

*Whistleblowing Policy* meliputi pengaturan aspek-aspek sebagai berikut:

### 1) Muatan *whistleblowing policy*

- Pendahuluan

Pengungkapan mengenai latar belakang, maksud dan tujuan, dasar hukum, ruang lingkup dan sistematika penulisan penyusunan *Whistleblowing Policy*.

- Ketentuan Umum Penanganan Pelaporan Pelanggan

Berisikan ketentuan-ketentuan umum mengenai penerimaan dan penyelesaian Pelaporan Pelanggaran.

- Pembentukan Tim Khusus

Tim Khusus yang dimaksud adalah Tim Investigasi yang dibentuk khusus menangani pelaporan pelanggaran yang terjadi di Perusahaan.

- Publikasi dan Sosialisasi Kebijakan *Whistleblowing Policy* kepada seluruh jajaran Perusahaan

- Pengelolaan Pelaporan Pelanggaran

Pengelolaan pelaporan terdiri dari tahap-tahap penyelesaian pelaporan dimulai dari tahap penerimaan pelaporan dengan menyediakan media pelaporan yang memadai, proses penanganan pelaporan, pelaksanaan sistem pelaporan, pemantauan tindak lanjut yang dilakukan dan penyampaian tanggapan.

- Perlindungan dan Penghargaan Pelapor

- Sanksi atas Pelaporan Palsu (*False Misconduct Reports*)

Jika terjadi indikasi itikad tidak baik atau bukti palsu atas laporan pelanggaran, maka pelapor dikenakan sanksi yang ditentukan.

### 2) Menyediakan sarana pendukung implementasi *Whistleblowing Policy*

- Membentuk fungsi yang ditugaskan mengelola *Whistleblowing Policy*;

- Menyediakan sarana dan media dalam rangka mengimplementasikan program *Whistleblowing Policy*.

### 3) Pelaporan dan pernyataan terkait *Whistleblowing Policy*

- Seluruh anggota Direksi dan anggota Dewan Komisaris dan karyawan serta *Stakeholders* dapat menyampaikan laporan pengaduan

pelanggaran yang merugikan Perusahaan. Tata cara pelaporan mengacu pada *Whistleblowing Policy*;

- Perusahaan memberikan perlindungan dari aspek-aspek yang harus dijamin oleh Perusahaan kepada Pelapor Pelanggaran. Selain itu Perusahaan memberikan penghargaan kepada pelapor yang mampu menyelamatkan kerugian Perusahaan.

4) Sosialisasi *Whistleblowing Policy*

Diberikan sosialisasi untuk meningkatkan pemahaman yang baik terhadap *Whistleblowing Policy* kepada Dewan Komisaris dan Organ Pendukungnya, Direksi dan Pegawai Perusahaan termasuk menjadi materi dalam proses *induction* (pengenalan) bagi Pegawai baru, serta kepada *Stakeholders* Perusahaan.

## 5. Kebijakan Pengendalian Internal

### A. Tujuan

Tujuan penyusunan Kebijakan Pengendalian Internal adalah sebagai berikut:

- 1) Acuan dasar bagi penyusunan seluruh kebijakan dan pengambilan keputusan Perusahaan yang terkait dengan Pengendalian Internal dalam mendukung kelancaran kegiatan pengawasan dan pengelolaan Perusahaan;
- 2) Memperjelas tugas, tanggung jawab dan wewenang pihak-pihak yang berkepentingan dalam implementasi pengendalian internal;
- 3) Menciptakan efektivitas dan efisiensi pencapaian tujuan penyelenggaraan program, kegiatan dan pengamanan aset Perusahaan.

### B. Risiko

Kebijakan Pengendalian Internal diperlukan sebagai langkah antisipatif atas faktor-faktor sebagai berikut:

- 1) In-efisiensi pencapaian tujuan penyelenggaraan program, kegiatan dan kebocoran aset Perusahaan;
- 2) Tumpang tindih pelaksanaan tugas, tanggung jawab dan wewenang pihak-pihak yang berkepentingan dalam implementasi pengendalian internal;
- 3) Ketidakjelasan sistem pengendalian internal Perusahaan.

### C. Prinsip Tata Kelola Perusahaan

Implementasi pengendalian internal memenuhi prinsip-prinsip:

- 1) **Transparansi**, yaitu bahwa proses dan hasil penerapan pengendalian internal harus dapat didokumentasikan dan dipertanggungjawabkan secara transparan tanpa mengabaikan aspek kerahasiaan;
- 2) **Akuntabilitas**, yaitu bahwa pihak terkait yang memiliki tugas terkait dengan penerapan pengendalian internal untuk mempertanggungjawabkan tindakan dan keputusan menurut garis kewenangan yang ditetapkan oleh Perusahaan;
- 3) **Responsibilitas**, yaitu bahwa dalam proses penerapan pengendalian internal harus memungkinkan pembagian dan pemisahan tugas dan kewenangan yang jelas sehingga dapat saling mengontrol satu sama lain;
- 4) **Independensi**, yaitu bahwa pihak terkait dalam proses penerapan pengendalian internal harus bebas dari segala benturan kepentingan dan tetap mengutamakan kepentingan Perusahaan;
- 5) *Fairness*, yaitu bahwa proses penerapan pengendalian internal harus berlaku seimbang tidak bersifat memihak.

### D. Tanggung Jawab Penerapan Kebijakan Pengendalian Internal

- 1) Dewan Komisaris dan Direksi memastikan penerapan Kebijakan Pengendalian Internal dilaksanakan secara efektif, efisien dan berkelanjutan.
- 2) Direksi bertanggung jawab dalam penyusunan dan pengesahan suatu panduan yang lebih terperinci mengenai Kebijakan Pengendalian Internal dalam bentuk Kebijakan Umum, SOP dan *Work Instruction* serta memastikan implementasinya dapat dilakukan secara konsisten.
- 3) Dalam upaya penegakan kepatuhan terhadap Kebijakan Pengendalian Internal, pihak terkait bertanggung jawab atas kepatuhan terhadap Kebijakan Pengendalian Internal termasuk menyelesaikan setiap konflik yang timbul;

- 4) Untuk memperkecil risiko kemungkinan terjadinya penyimpangan atas Kebijakan Pengendalian Internal, diperlukan mekanisme pengendalian yang efektif serta menjalankan program sosialisasi yang berkesinambungan mengenai Kebijakan Pengendalian Internal;
- 5) Melakukan *review* secara berkala Kebijakan Pengendalian Internal, pelaksanaan *review* dapat berkoordinasi atau melibatkan pihak-pihak lain yang diperlukan.

#### **E. Ruang Lingkup Kebijakan Pengendalian Internal**

Kebijakan Pengendalian Internal mencakup aspek-aspek sebagai berikut:

- 1) Gambaran awal mengenai latar belakang, dasar hukum, pengertian, tujuan dan ruang lingkup sistem pengendalian internal;
- 2) Menjelaskan komponen sistem pengendalian internal meliputi:
  - a. Lingkungan pengendalian (*control environment*);
  - b. Penilaian risiko (*risk assessment*);
  - c. Kegiatan pengendalian (*control activities*);
  - d. Informasi dan komunikasi (*information and communication*);
  - e. Pemantauan (*monitoring*).
- 3) Menjelaskan penilaian mandiri (*control self assessment*)

Penilaian mandiri adalah suatu proses yang dijalankan untuk menguji dan menilai efektivitas penerapan sistem pengendalian internal. Tujuan dari penilaian ini adalah untuk memberikan keyakinan yang memadai bahwa seluruh tujuan dari pelaksanaan kegiatan dapat dicapai/dilaksanakan dengan baik.
- 4) Pelaporan

Perlunya disusun dan disampaikan laporan tentang pelaksanaan sistem pengendalian internal kepada Direksi.

## **6. Pedoman Kerja Dewan Komisaris dan Direksi (*Board Manual*)**

### **A. Tujuan**

Tujuan penyusunan *Board Manual* adalah sebagai berikut:

- 1) Menjadi acuan Dewan Komisaris dan Direksi dalam mendukung kelancaran kegiatan pengawasan dan pengelolaan Perusahaan;
- 2) Memperjelas mekanisme hubungan kerja antara Dewan Komisaris dan Direksi;
- 3) Memperjelas tugas, tanggung jawab dan wewenang Dewan Komisaris dan Direksi sejalan dengan ketentuan yang berlaku;
- 4) Menciptakan keberlanjutan tata kerja dari pejabat sebelumnya.

### **B. Risiko**

*Board Manual* diperlukan sebagai langkah antisipatif atas faktor-faktor sebagai berikut:

- 1) Ketidakjelasan dalam pelaksanaan fungsi pengawasan dan pengelolaan Perusahaan;
- 2) Kegagalan koordinasi dan komunikasi antar organ Perusahaan;
- 3) Pelaksanaan fungsi organ menembus batas kewenangan;
- 4) Pejabat baru tidak memiliki acuan yang jelas dan menghambat keberlanjutan tugas.

### **C. Prinsip Tata Kelola Perusahaan**

Implementasi *Board Manual* memenuhi prinsip-prinsip:

- 1) Transparansi, yaitu bahwa proses dan hasil penerapan *Board Manual* harus dapat didokumentasikan dan dipertanggungjawabkan secara transparan tanpa mengabaikan aspek kerahasiaan;
- 2) Akuntabilitas, yaitu bahwa Dewan Komisaris dan Direksi memiliki tugas terkait dengan penerapan *Board Manual* untuk mempertanggungjawabkan tindakan dan keputusan menurut garis kewenangan yang ditetapkan oleh Perusahaan;
- 3) Responsibilitas, yaitu bahwa dalam proses penerapan *Board Manual* harus memungkinkan pembagian dan pemisahan tugas dan kewenangan yang jelas sehingga dapat saling mengontrol satu sama lain;

- 4) Independensi, yaitu bahwa Dewan Komisaris dan Direksi dalam proses penerapan *Board Manual* harus bebas dari segala benturan kepentingan dan tetap mengutamakan kepentingan Perusahaan;
- 5) *Fairness*, yaitu bahwa proses penerapan *Board Manual* harus berlaku seimbang tidak bersifat memihak.

#### **D. Tanggung Jawab Penerapan *Board Manual***

- 1) Untuk memperkecil risiko kemungkinan terjadinya penyimpangan atas *Board Manual*, diperlukan mekanisme pengendalian yang efektif serta menjalankan program sosialisasi yang berkesinambungan mengenai *Board Manual*;
- 2) Dewan Komisaris dan Direksi memastikan penerapan *Board Manual* dilaksanakan secara efektif, efisien dan berkelanjutan;
- 3) Dewan Komisaris dan Direksi bertanggung jawab untuk menetapkan *Board Manual*, proses penetapan *Board Manual* diperlukan koordinasi yang baik antara keduanya;
- 4) Dalam upaya penegakan kepatuhan terhadap *Board Manual*, Dewan Komisaris dan Direksi bertanggung jawab atas kepatuhan terhadap *Board Manual* termasuk menyelesaikan setiap konflik yang timbul;
- 5) Melakukan *review* secara berkala *Board Manual*, pelaksanaan *review* dapat berkoordinasi atau melibatkan pihak-pihak lain yang diperlukan.

#### **E. Ruang Lingkup *Board Manual***

*Board Manual* mencakup aspek-aspek sebagai berikut:

- 1) Muatan *Board Manual*

- Dewan Komisaris

Mencakup pengertian dan persyaratan Dewan Komisaris, komposisi Dewan Komisaris, pengangkatan Dewan Komisaris, masa jabatan Dewan Komisaris, pemberhentian Dewan Komisaris, tugas, wewenang, kewajiban, hak dan tanggung jawab Dewan Komisaris, program kerja dan anggaran Dewan Komisaris, mekanisme pelaporan dan pertanggungjawaban Dewan Komisaris, program pengenalan dan

pendalaman pengetahuan, remunerasi Dewan Komisaris, hal-hal terkait rangkap jabatan, rapat Dewan Komisaris, korespondensi, organ pendukung Dewan Komisaris, etika jabatan Dewan Komisaris serta evaluasi kinerja Dewan Komisaris.

- Direksi

Mencakup pengertian dan persyaratan Direksi, komposisi Direksi, pengangkatan Direksi, masa jabatan Direksi, pemberhentian Direksi, tugas, wewenang, hak, kewajiban dan tanggung jawab Direksi, pembatasan kewenangan Direksi dan Prosedur pelaksanaannya, prosedur-prosedur terkait tugas dan kewajiban Direksi, pendelegasian wewenang diantara anggota Direksi, pembagian tugas Direksi, program kerja dan anggaran Direksi, mekanisme pelaporan dan pertanggungjawaban Direksi, program pengenalan dan pendalaman pengetahuan, remunerasi Direksi, hubungan dengan perusahaan afiliasi, hal-hal terkait rangkap jabatan, rapat Direksi, organ pendukung Direksi, etika jabatan Direksi serta evaluasi kinerja Direksi.

- Hubungan Kerja Dewan Komisaris dan Direksi

Mencakup perbuatan Direksi yang memerlukan persetujuan tertulis Dewan Komisaris, perbuatan Direksi yang memerlukan tanggapan tertulis Dewan Komisaris dan persetujuan dari RUPS, pertemuan formal Dewan Komisaris dan Direksi, pertemuan informal, komunikasi formal dan komunikasi informal.

- Kegiatan antar Organ Perusahaan

Mencakup Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS) Tahunan, RUPS Rencana Kerja Anggaran Perusahaan (RKAP) dan RUPS Luar Biasa.

2) Sosialisasi *Board Manual*

Diberikan sosialisasi untuk meningkatkan pemahaman yang baik terhadap *Board Manual* kepada Dewan Komisaris dan Organ Pendukungnya, Direksi dan Pegawai perusahaan yang berkepentingan termasuk menjadi materi dalam proses *induction* (pengenalan) bagi Dewan Komisaris dan Direksi.



## 7. Piagam Komite

### A. Tujuan

Tujuan penyusunan Piagam Komite adalah sebagai berikut:

- 1) Pedoman agar Komite Audit dapat melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya secara efisien, efektif, transparan, profesional, independen, dan dapat dipertanggungjawabkan serta sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 2) Menjadi acuan Komite dalam mendukung kelancaran kegiatan pengawasan dan pengelolaan Perusahaan;
- 3) Memperjelas tugas, tanggung jawab dan wewenang Komite sejalan dengan ketentuan yang berlaku;
- 4) Menciptakan keberlanjutan tata kerja dari anggota sebelumnya.

### B. Risiko

Piagam Komite diperlukan sebagai langkah antisipatif atas faktor-faktor sebagai berikut:

- 1) Ketidakjelasan dalam pelaksanaan fungsi Komite dalam membantu tugas Komisaris;
- 2) Ketidaksihonestan tugas dan kewenangan Komite dengan sasaran Perusahaan;
- 3) Anggota baru tidak memiliki acuan yang jelas dan menghambat keberlanjutan tugas.

### C. Prinsip Tata Kelola Perusahaan

Proses dan pelaksanaan Piagam Komite harus memenuhi prinsip-prinsip:

- 1) Transparansi, yaitu bahwa proses dan hasil penerapan Piagam Komite harus dapat didokumentasikan dan dipertanggungjawabkan secara transparan tanpa mengabaikan aspek kerahasiaan;
- 2) Akuntabilitas, yaitu bahwa Komite memiliki tugas terkait dengan penerapan Piagam Komite untuk mempertanggungjawabkan tindakan dan keputusan menurut garis kewenangan yang ditetapkan oleh Perusahaan;

- 3) *Responsibilitas*, yaitu bahwa dalam proses penerapan Piagam Komite harus memungkinkan pembagian dan pemisahan tugas serta kewenangan yang jelas sehingga dapat saling mengontrol satu sama lain;
- 4) *Independensi*, yaitu bahwa Komite dalam proses penerapan Piagam Komite harus bebas dari segala benturan kepentingan dan tetap mengutamakan kepentingan Perusahaan;
- 5) *Fairness*, yaitu bahwa proses penerapan Piagam Komite harus berlaku seimbang tidak bersifat memihak.

#### **D. Tanggung Jawab Penerapan Piagam Komite**

- 1) Dewan Komisaris dan Komite memastikan penerapan Piagam Komite dilaksanakan secara efektif, efisien dan berkelanjutan;
- 2) Untuk memperkecil risiko kemungkinan terjadinya penyimpangan atas Piagam Komite, diperlukan mekanisme pengendalian yang efektif serta menjalankan program sosialisasi yang berkesinambungan mengenai Piagam Komite;
- 3) Dalam upaya penegakan kepatuhan terhadap Piagam Komite, Anggota Komite bertanggung jawab atas kepatuhan terhadap Piagam Komite termasuk menyelesaikan setiap konflik yang timbul;
- 4) Melakukan *review* secara berkala Piagam Komite, pelaksanaan *review* dapat berkoordinasi atau melibatkan pihak-pihak lain yang diperlukan;
- 5) Dewan Komisaris bertanggung jawab untuk menetapkan Piagam Komite.

#### **E. Ruang Lingkup Piagam Komite**

Secara umum Piagam Komite mencakup aspek-aspek sebagai berikut:

- 1) Muatan Piagam Komite
  - *Pendahuluan*  
Menjelaskan terkait latar belakang, visi dan misi, maksud dan tujuan, landasan hukum serta ruang lingkup.
  - *Persyaratan Komite*  
Persyaratan komite menjelaskan tentang persyaratan umum dan khusus anggota komite.

- Organisasi Komite  
Menjelaskan terkait struktur, pengangkatan dan pemberhentian komite, independensi dan masa jabatan.
  - Tugas, Tanggung Jawab, Wewenang dan Kode Etik Komite
  - Rapat dan Hubungan Kerja Komite
  - Rencana Kerja, Anggaran, Honorarium dan Program Pengembangan Komite
  - Pelaporan, Akses dan Kerahasiaan Informasi
  - Evaluasi Kinerja Komite  
Menjelaskan terkait periode, bentuk dan indikator evaluasi kinerja.
  - Penutup  
Menjelaskan terkait masa berlaku, tanggung jawab penerapan, evaluasi dan *review* Piagam.
- 2) Sosialisasi Piagam Komite  
Diberikan sosialisasi untuk meningkatkan pemahaman yang baik terhadap Piagam Komite kepada anggota komite pendukung Dewan Komisaris termasuk menjadi materi dalam proses *induction* (pengenalan) bagi anggota komite baru.

## 8. Piagam Internal Audit

### A. Tujuan

Tujuan penyusunan Piagam Internal Audit adalah sebagai berikut:

- 1) Menjadi acuan Internal Audit dalam memberdayakan sumber daya pengawasan secara optimal sehingga terwujudnya *operational excellence* Perusahaan dan sistem pengendalian internal yang efektif;
- 2) Memperjelas tugas, tanggung jawab dan wewenang Internal Audit sejalan dengan ketentuan yang berlaku;
- 3) Menciptakan keberlanjutan tata kerja dari pejabat sebelumnya.

### B. Risiko

Piagam Internal Audit diperlukan sebagai langkah antisipatif atas faktor-faktor sebagai berikut:

- 1) Ketidakjelasan dalam pelaksanaan fungsi Internal Audit dalam membantu tugas Direksi;
- 2) Kegagalan koordinasi Internal Audit dengan pihak-pihak yang berkepentingan;
- 3) Ketidaksesuaian tugas dan kewenangan Internal Audit dengan sasaran Perusahaan;
- 4) Pejabat baru tidak memiliki acuan yang jelas dan menghambat keberlanjutan tugas.

### **C. Prinsip Tata Kelola Perusahaan**

Implementasi Piagam Internal Audit memenuhi prinsip-prinsip:

- 1) Transparansi, yaitu bahwa proses dan hasil penerapan Piagam Internal Audit harus dapat didokumentasikan dan dipertanggungjawabkan secara transparan tanpa mengabaikan aspek kerahasiaan;
- 2) Akuntabilitas, yaitu bahwa pihak yang memiliki tugas terkait dengan penerapan Piagam Internal Audit untuk mempertanggungjawabkan tindakan dan keputusan menurut garis kewenangan yang ditetapkan oleh Perusahaan;
- 3) Responsibilitas, yaitu bahwa dalam proses penerapan Piagam Internal Audit harus memungkinkan pembagian dan pemisahan tugas serta kewenangan yang jelas sehingga dapat saling mengontrol satu sama lain;
- 4) Independensi, yaitu bahwa pihak terkait dalam proses penerapan Piagam Internal Audit harus bebas dari segala benturan kepentingan dan tetap mengutamakan kepentingan Perusahaan;
- 5) *Fairness*, yaitu bahwa proses audit internal harus memberikan layanan yang dapat memenuhi kebutuhan Pemegang Saham, Dewan Komisaris, Direksi dan *Stakeholders*.

### **D. Tanggung Jawab Jajaran Perusahaan**

- 1) Dewan Komisaris memiliki tanggung jawab pengawasan dan penasihatannya dalam rangka untuk memastikan Internal Audit Perusahaan memiliki kompetensi yang unggul;

- 2) Direksi bertanggung jawab untuk menetapkan Piagam Internal Audit, dalam Surat Keputusan Direksi setelah mendapatkan persetujuan dari Dewan Komisaris;
- 3) Dalam upaya penegakan kepatuhan terhadap Piagam Internal Audit, pihak terkait bertanggung jawab atas kepatuhan terhadap Piagam Internal Audit termasuk menyelesaikan setiap konflik yang timbul;
- 4) Melakukan *review* secara berkala Piagam Internal Audit, pelaksanaan *review* dapat berkoordinasi atau melibatkan pihak-pihak lain yang diperlukan.

#### **E. Ruang Lingkup Piagam Internal Audit**

Secara umum Piagam Internal Audit mencakup aspek-aspek sebagai berikut:

- 1) Muatan Piagam Internal Audit
  - Gambaran terkait visi dan misi Internal Audit;
  - Menjelaskan fungsi, ruang lingkup, hak, landasan hukum, tujuan, sasaran dan kedudukan Internal Audit;
  - Memberikan gambaran struktur organisasi Internal Audit;
  - Tugas, wewenang dan tanggung jawab Internal Audit;
  - Standar dan pedoman praktik serta kode Etik Internal Audit;
  - Pola hubungan Internal Audit dengan beberapa Pihak.
- 2) Sosialisasi Piagam Internal Audit

Diberikan sosialisasi untuk meningkatkan pemahaman yang baik terhadap Piagam Internal Audit kepada auditor internal.

## **9. Kebijakan Audit Internal**

### **A. Tujuan**

Tujuan penyusunan Kebijakan Audit Internal adalah sebagai berikut:

- 1) Acuan dasar bagi penyusunan seluruh kebijakan dan pengambilan keputusan Perusahaan yang terkait dengan fungsi Internal Audit dalam mendukung kelancaran kegiatan pengawasan dan pengelolaan Perusahaan;

- 2) Memperjelas tugas, tanggung jawab dan wewenang Internal Audit dalam rangka membantu tugas Direksi;
- 3) Mendukung upaya pengendalian internal yang efektif sesuai dengan kebijakan Perusahaan dan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
- 4) Menciptakan keberlanjutan tata kerja dari pejabat sebelumnya.

## **B. Risiko**

Kebijakan Internal Audit diperlukan sebagai langkah antisipatif atas faktor-faktor sebagai berikut:

- 1) Pelaksanaan audit tidak sesuai standar yang berlaku;
- 2) Kegagalan Internal Audit dalam melaksanakan fungsi pengawasan internal;
- 3) Lemahnya koordinasi dan komunikasi Internal Audit dengan pihak-pihak yang berkepentingan;
- 4) Pejabat baru tidak memiliki acuan yang jelas dan menghambat keberlanjutan tugas.

## **C. Prinsip Tata Kelola Perusahaan**

Implementasi Kebijakan Internal Audit memenuhi prinsip-prinsip:

- 1) Transparansi, yaitu bahwa proses dan hasil penerapan Audit Internal harus dapat didokumentasikan dan dipertanggungjawabkan secara transparan tanpa mengabaikan aspek kerahasiaan;
- 2) Akuntabilitas, yaitu bahwa pihak yang memiliki tugas terkait dengan penerapan Audit Internal untuk mempertanggungjawabkan tindakan dan keputusan menurut garis kewenangan yang ditetapkan oleh Perusahaan;
- 3) Responsibilitas, yaitu bahwa dalam proses penerapan Audit Internal harus memungkinkan pembagian dan pemisahan tugas serta kewenangan yang jelas sehingga dapat saling mengontrol satu sama lain;
- 4) Independensi, yaitu bahwa pihak terkait dalam proses penerapan Audit Internal harus bebas dari segala benturan kepentingan dan tetap mengutamakan kepentingan Perusahaan;

- 5) *Fairness*, yaitu bahwa proses audit internal harus memberikan layanan yang dapat memenuhi kebutuhan Pemegang Saham, Dewan Komisaris, Direksi dan *Stakeholders*.

#### **D. Tanggung Jawab Jajaran Perusahaan**

- 1) Dewan Komisaris memiliki tanggung jawab pengawasan dan penasihatannya dalam rangka untuk memastikan internal audit Perusahaan memiliki kompetensi yang unggul;
- 2) Direksi bertanggung jawab untuk menetapkan Kebijakan Internal Audit, dalam Surat Keputusan Direksi.
- 3) Direksi memiliki tanggung jawab menyusun dan mengesahkan panduan mengenai audit internal Perusahaan dalam bentuk Kebijakan Umum, SOP dan *Work Instruction* serta memastikan implementasinya;
- 4) Dalam upaya penegakan kepatuhan terhadap Kebijakan Internal Audit, pihak terkait bertanggung jawab atas kepatuhan terhadap Kebijakan Internal Audit termasuk menyelesaikan setiap konflik yang timbul;
- 5) Untuk memperkecil risiko kemungkinan terjadinya penyimpangan atas proses Audit Internal, diperlukan mekanisme pengendalian yang efektif serta menjalankan program sosialisasi yang berkesinambungan mengenai Kebijakan Internal Audit;
- 6) Setiap Pegawai yang berkepentingan wajib melaksanakan Kebijakan Umum, SOP dan *Work Instruction* terkait fungsi Internal Audit;
- 7) Melakukan *review* secara berkala Kebijakan Internal Audit, pelaksanaan *review* dapat berkoordinasi atau melibatkan pihak-pihak lain yang diperlukan.

#### **E. Ruang Lingkup Kebijakan Audit Internal**

- 1) Kejelasan Fungsi Audit Internal  
Audit Internal memiliki tugas pokok, ruang lingkup, wewenang dan tanggung jawab, sumber daya manusia yang dilibatkan, program tahunan, standar dan pedoman kerja, kegiatan, *quality assurance*, etika audit serta penilaian kinerja tim.

## 2) Proses Penyelarasan Strategi Audit Internal

Strategi Audit Internal memiliki arah dan tujuan yang selaras dengan tujuan Perusahaan dengan memberikan nilai tambah sebagai aspek pendukung kesuksesan tujuan Perusahaan yang telah ditetapkan.

## 3) Proses Perencanaan Audit Internal

Rencana Audit tahunan disetujui oleh Direktur Utama dan Komite Audit dengan salah satu komponennya adalah proses Audit Internal dan penugasan khusus. Penyusunan rencana Audit Internal didasarkan pada profil risiko dan sasaran Perusahaan. Dalam pelaksanaannya, diperlukan skala prioritas sesuai dengan profil risiko. Rencana Audit Internal harus dikaji secara berkala dan direvisi jika terjadi perubahan yang mendasar dalam profil risiko Perusahaan.

## 4) Proses Pelaksanaan Audit Internal

- Pelaksanaan audit mengacu pada metode audit untuk meyakinkan kecukupan bahwa risiko Perusahaan dikelola sesuai dengan batasan risiko yang ditetapkan serta pelaksanaan kegiatan audit yang dilakukan oleh *auditor* dengan melakukan pengujian dan evaluasi terhadap kecukupan dan efektivitas sistem pengendalian internal Perusahaan.
- Pelaksanaan Audit Internal dan jenis penugasan khusus lainnya mengacu pada standar kinerja audit (*performance standard*) yang diterbitkan oleh *The Institute of Internal Auditor* dan menjamin kelancaran pelaksanaan audit sesuai dengan jadwal waktu dan tujuan yang ditetapkan.
- Proses Audit Internal memastikan adanya rekomendasi yang diterima (*acceptable*) dan dapat dipraktikkan (*practicable*) oleh pemilik proses untuk memperbaiki efektivitas pengendalian internal dan memberikan nilai tambah pada efisiensi Perusahaan.
- Pelaksanaan audit khusus dapat dilakukan apabila terdapat indikasi *fraud* atau adanya pengaduan/laporan.

## 5) Proses Komunikasi Hasil Audit Internal

Proses Audit Internal memastikan komunikasi yang efektif dengan Direksi (melalui Direktur Utama) dan Dewan Komisaris (melalui Komite Audit)



serta para pemilik proses dalam keseluruhan proses Audit Internal (penyusunan strategi, penilaian risiko, perencanaan audit dan pelaksanaan audit) dengan tetap memperhatikan asas kerahasiaan.

6) Proses Pengelolaan Dokumen Audit

Meliputi pengumpulan, pengelompokkan, penataan, penyajian, perawatan dan retensi dokumen

7) Proses Monitoring Tindak Lanjut Audit Internal

Tindak lanjut dari hasil temuan dan rekomendasi Audit Internal dimonitor untuk mengetahui sejauhmana perkembangan oleh para pemilik proses (*auditee*) dalam hasil Audit Internal secara tepat waktu dan sesuai tujuan yang ditetapkan.

## 10. Kebijakan Sekretaris Perusahaan

### A. Tujuan

Tujuan penyusunan Kebijakan Sekretaris Perusahaan adalah sebagai berikut:

- 1) Acuan dasar bagi penyusunan seluruh kebijakan dan pengambilan keputusan Perusahaan yang terkait dengan Sekretaris Perusahaan dalam mendukung kelancaran kegiatan pengelolaan Perusahaan;
- 2) Tercapainya efektivitas fungsi Sekretaris Perusahaan dalam melaksanakan kegiatan *investor relation*, *compliance officer* dan *liaison officer*;
- 3) Menciptakan keberlanjutan tata kerja dari pejabat sebelumnya.

### B. Risiko

Kebijakan Sekretaris Perusahaan diperlukan sebagai langkah antisipatif atas faktor-faktor sebagai berikut:

- 1) Kurang efektifnya sosialisasi identitas Perusahaan serta kegagalan berkomunikasi dengan *stakeholders* baik dari pihak internal maupun eksternal sehingga berdampak pada reputasi Perusahaan;
- 2) Kegagalan dalam fungsi *investor relation*, *compliance officer* dan *liaison officer*;

- 3) Tidak tertibnya dokumentasi surat-surat penting seperti terkait penyelenggaraan rapat Direksi, rapat Direksi dan Dewan Komisaris maupun RUPS;
- 4) Hambatan komunikasi antara Pemegang Saham, Dewan komisaris, Direksi dan Komite-komite;
- 5) Pejabat baru tidak memiliki acuan yang jelas dan menghambat keberlanjutan tugas.

### **C. Prinsip Tata Kelola Perusahaan**

Implementasi Sekretaris Perusahaan memenuhi prinsip-prinsip:

- 1) *Transparansi*, yaitu bahwa proses dan hasil penerapan fungsi Sekretaris Perusahaan harus dapat didokumentasikan dan dipertanggungjawabkan secara transparan tanpa mengabaikan aspek kerahasiaan;
- 2) *Akuntabilitas*, yaitu bahwa pihak terkait yang memiliki tugas terkait dengan penerapan fungsi Sekretaris Perusahaan untuk mempertanggungjawabkan tindakan dan keputusan menurut garis kewenangan yang ditetapkan oleh Perusahaan;
- 3) *Responsibilitas*, yaitu bahwa dalam proses penerapan fungsi Sekretaris Perusahaan harus memungkinkan pembagian dan pemisahan tugas serta kewenangan yang jelas sehingga dapat saling mengontrol satu sama lain;
- 4) *Independensi*, yaitu bahwa pihak terkait dalam proses penerapan fungsi Sekretaris Perusahaan harus bebas dari segala benturan kepentingan dan tetap mengutamakan kepentingan Perusahaan;
- 5) *Fairness*, yaitu bahwa proses penerapan fungsi Sekretaris Perusahaan harus berlaku seimbang tidak bersifat memihak.

### **D. Tanggung Jawab Jajaran Perusahaan**

- 1) Dewan Komisaris memiliki tanggung jawab untuk memastikan bahwa Perusahaan memiliki fungsi Sekretaris Perusahaan yang formal dan efektif serta memberikan pengawasan dan penasihat dalam implementasinya;
- 2) Direksi bertanggung jawab dalam penyusunan dan pengesahan suatu panduan yang lebih terperinci mengenai Sekretaris Perusahaan dalam

bentuk Kebijakan Umum, SOP dan *Work Instruction* serta memastikan implementasinya dapat dilakukan secara konsisten;

- 3) Direksi bertanggung jawab untuk menetapkan Kebijakan Sekretaris Perusahaan, dalam Surat Keputusan Direksi;
- 4) Untuk memperkecil risiko kemungkinan terjadinya penyimpangan atas Kebijakan Sekretaris Perusahaan, diperlukan mekanisme pengendalian yang efektif serta menjalankan program sosialisasi yang berkesinambungan mengenai Kebijakan Sekretaris Perusahaan;
- 5) Dalam upaya penegakan kepatuhan terhadap Kebijakan Sekretaris Perusahaan, pihak terkait bertanggung jawab atas kepatuhan terhadap Kebijakan Sekretaris Perusahaan termasuk menyelesaikan setiap konflik yang timbul;
- 6) Setiap Pegawai yang berkepentingan wajib melaksanakan Kebijakan Umum, SOP dan *Work Instruction* terkait fungsi Sekretaris Perusahaan;
- 7) Melakukan *review* secara berkala Kebijakan Sekretaris Perusahaan, pelaksanaan *review* dapat berkoordinasi atau melibatkan pihak-pihak lain yang diperlukan.

#### **E. Ruang Lingkup Kebijakan Sekretaris Perusahaan**

- 1) Proses Pengelolaan Identitas Perusahaan  
Identitas Perusahaan sesuai dengan ketentuan dan nilai Perusahaan sehingga memenuhi aspek legalitas dan menunjukkan citra Perusahaan.
- 2) Proses Komunikasi kepada Pemegang Saham, Dewan Komisaris, Direksi dan Komite-komite  
Sekretaris Perusahaan menjadi fasilitator komunikasi antara Pemegang Saham, Dewan Komisaris, Direksi, Komite-komite dan *Stakeholder* secara terbuka dan efektif sehingga hak dan kewajiban masing-masing atas informasi dapat dipenuhi sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- 3) Proses untuk Menjamin Ketaatan terhadap Peraturan Perundang-undangan  
Sekretaris Perusahaan memastikan Pemegang Saham, Dewan Komisaris, Direksi, komite-komite, *Stakeholder* telah memiliki informasi mengenai

produk peraturan internal (Keputusan Menteri atau RUPS, Anggaran Dasar, *GCG Code*, *Code of Conduct* dan sebagainya) dan produk peraturan eksternal relevan bagi Perusahaan serta memastikan kepatuhannya terhadap peraturan tersebut.

4) Proses Penyelenggaraan Rapat

- Rapat yang dilakukan sesuai dengan keperluan dan pengambilan keputusan sesuai Anggaran Dasar Perusahaan;
- Peserta rapat telah memiliki informasi yang memadai mengenai agenda rapat;
- Jalannya rapat didokumentasikan secara memadai sehingga setiap keputusan yang diambil dalam rapat dapat dipertanggungjawabkan oleh setiap peserta rapat.

5) Proses Program Pengenalan Anggota Dewan Komisaris, Anggota Direksi dan Anggota Komite yang Baru

Pengkoordinasian seluruh proses Program pengenalan anggota Dewan Komisaris, anggota Direksi dan anggota Komite baru sehingga memperoleh informasi yang memadai mengenai:

- Tugas dan tanggung jawab;
- Kebijakan dan prosedur yang mengatur pelaksanaan tugas;
- Bisnis dan struktur organisasi Perusahaan beserta para staf intinya;
- Informasi-informasi lain yang dibutuhkan.

6) Proses Komunikasi dengan *Stakeholders*

- Proses Komunikasi dengan Pemegang Saham

Setiap informasi yang diberikan kepada Pemegang Saham sesuai dengan kondisi Perusahaan saat ini dan sesuai kebutuhan, sehingga ke-*valid*-an data dapat dipertanggungjawabkan;

- Proses Komunikasi dengan Publik, Media dan Pemerintah

Menjadi mediator akses publik kepada Perusahaan, sehingga dibutuhkan strategi dan struktur komunikasi publik.

7) Hubungan dan Komunikasi dengan Pihak Eksternal

Dalam rangka membentuk citra baik kepada eksternal hubungan dan komunikasi kepada pihak eksternal diperlukan prinsip kehati-hatian dan

professional, sehingga dibutuhkan mekanisme yang mengatur hubungan dan komunikasi tersebut.

- 8) Penerbitan Kebijakan (*Policy Coordination*), Penyusunan Laporan Tahunan (*Annual Report*), Laporan Berkelanjutan (*Sustainability Report*) dan Laporan Statistik
  - Sekretaris Perusahaan yang bekerjasama dengan Departemen Legal dan pihak lain yang terkait lainnya melakukan *screening* terhadap Kebijakan Umum, SOP dan *Work Instruction* agar arah Perusahaan konsisten;
  - Melakukan distribusi atas semua kebijakan yang telah dikeluarkan Perusahaan kepada seluruh Pegawai Perusahaan;
  - Penyusunan Laporan Tahunan (*Annual Report*), Laporan Berkelanjutan (*Sustainability Report*) dan Laporan-laporan lainnya yang dibutuhkan sesuai kewenangan Sekretaris Perusahaan.
- 9) Pemberian Sumbangan

Pemberian sumbangan yang dimaksud adalah sumbangan atas nama Perusahaan yang tidak menyimpang dari peraturan yang berlaku dan atau sebagai tanggung jawab sosial Perusahaan.

## 11. Kebijakan Perencanaan Strategis

### A. Tujuan

Tujuan penyusunan Kebijakan Perencanaan Strategis adalah sebagai berikut:

- 1) Dasar bagi penyusunan seluruh kebijakan dan pengambilan keputusan Perusahaan terkait dengan proses perencanaan strategi Perusahaan dalam jangka pendek dan panjang serta dasar pengembangan strategi bisnis dalam menjamin kesesuaian dengan visi, misi dan tujuan yang ditetapkan;
- 2) Acuan dalam memastikan bahwa Perusahaan memiliki arah yang sejalan dengan harapan Pemegang Saham (*Shareholder*) dan para pemangku kepentingan lainnya (*Stakeholders*);
- 3) Menciptakan keberlanjutan tata kerja dari pejabat sebelumnya.

## B. Risiko

Kebijakan Perencanaan Strategis diperlukan sebagai langkah antisipatif atas faktor-faktor sebagai berikut:

- 1) Perencanaan Perusahaan yang ditetapkan tidak sesuai dengan tujuan yang akan dicapai;
- 2) Perencanaan Perusahaan tidak diartikulasikan sampai kepada level manajerial dan operasional;
- 3) Perencanaan Perusahaan tidak dipahami oleh setiap Pegawai Perusahaan, khususnya oleh para pengambil keputusan;
- 4) Pejabat baru tidak memiliki acuan yang jelas dan menghambat keberlanjutan tugas.

## C. Prinsip Tata Kelola Perusahaan

Implementasi Perencanaan Strategis memenuhi prinsip-prinsip:

- 1) Transparansi, yaitu bahwa proses dan hasil penerapan Perencanaan Strategis harus dapat didokumentasikan dan dipertanggungjawabkan secara transparan tanpa mengabaikan aspek kerahasiaan;
- 2) Akuntabilitas, yaitu bahwa pihak yang memiliki tugas terkait dengan penerapan Perencanaan Strategis untuk mempertanggungjawabkan tindakan dan keputusan menurut garis kewenangan yang ditetapkan oleh Perusahaan;
- 3) Responsibilitas, yaitu bahwa dalam proses penerapan Perencanaan Strategis harus memungkinkan pembagian dan pemisahan tugas serta kewenangan yang jelas sehingga dapat saling mengontrol satu sama lain;
- 4) Independensi, yaitu bahwa pihak yang terkait dalam proses penerapan Perencanaan Strategis harus bebas dari segala benturan kepentingan dan tetap mengutamakan kepentingan Perusahaan;
- 5) *Fairness*, yaitu bahwa proses penerapan Perencanaan Strategis harus berlaku seimbang tidak bersifat memihak.

#### **D. Tanggung Jawab Jajaran Perusahaan**

- 1) Dewan Komisaris memiliki tanggung jawab untuk memastikan bahwa Perusahaan memiliki fungsi Perencanaan Strategis serta memberikan pengawasan dan penasihat dalam implementasinya;
- 2) Direksi bertanggung jawab dalam penyusunan dan pengesahan suatu panduan yang lebih terperinci mengenai proses Perencanaan Strategis dalam bentuk Kebijakan Umum, SOP dan *Work Instruction* serta memastikan implementasinya dapat dilakukan secara konsisten;
- 3) Direksi bertanggung jawab untuk menetapkan Kebijakan Perencanaan Strategis, dalam Surat Keputusan Direksi;
- 4) Dalam upaya penegakan kepatuhan terhadap Kebijakan Perencanaan Strategis, pihak terkait bertanggung jawab atas kepatuhan terhadap Kebijakan Perencanaan Strategis termasuk menyelesaikan setiap konflik yang timbul;
- 5) Untuk memperkecil risiko kemungkinan terjadinya penyimpangan atas Kebijakan Perencanaan Strategis, diperlukan mekanisme pengendalian yang efektif serta menjalankan program sosialisasi yang berkesinambungan mengenai Kebijakan Perencanaan Strategis;
- 6) Setiap Pegawai yang berkepentingan wajib melaksanakan Kebijakan Umum, SOP dan *Work Instruction* terkait fungsi Perencanaan Strategis;
- 7) Melakukan *review* secara berkala Kebijakan Perencanaan Strategis, pelaksanaan *review* dapat berkoordinasi atau melibatkan pihak-pihak lain yang diperlukan.

#### **E. Ruang Lingkup Kebijakan Perencanaan Strategis**

- 1) Proses Artikulasi Visi dan Misi Perusahaan  
Kesepakatan bersama antara Dewan Komisaris dan Direksi mencapai mengenai Visi dan Misi Perusahaan secara formal. Kebijakan mengenai visi dan misi dalam jangka panjang dengan tolak ukur yang jelas.
- 2) Proses Penetapan Sasaran dan Strategi Perusahaan  
Sasaran dan strategi disusun berdasarkan komunikasi dari bawah ke atas (*bottom up*) maupun dari atas ke bawah (*top down*). Kebijakan

mengintegrasikan sasaran dan strategi dari seluruh unit dalam Perusahaan sehingga terdapat keterkaitan secara konsolidasi tanpa mengesampingkan sasaran dan strategi unit itu sendiri.

3) Proses Penyusunan Rencana Kerja Perusahaan (RJPP dan RKAP)

Rencana Kerja Perusahaan telah disusun dan ditetapkan baik jangka panjang maupun jangka pendek berdasar bawah ke atas (*bottom up*) maupun dari atas ke bawah (*top down*). Standar penyusunan dan penetapan Rencana Kerja Perusahaan mengacu pada ketentuan yang berlaku.

4) Proses Sosialisasi Rencana Kerja Perusahaan

Rencana Kerja Perusahaan dapat dipahami oleh semua pihak internal Perusahaan dari berbagai fungsi secara optimal, proses bisnis maupun unit organisasi dengan tetap memperhatikan aspek kerahasiaan.

5) Proses Implementasi Rencana Kerja Perusahaan

Rencana Kerja Perusahaan diimplementasikan sesuai dengan target yang telah ditetapkan serta dapat dimonitor dan diukur tingkat keberhasilannya.

6) Proses Pemantauan Implementasi Rencana Strategis

Pemantauan proses implementasi rencana strategis diperlukan supaya sesuai dengan arah yang telah ditetapkan sebelumnya. Kesesuaian proses dengan rencana akan mempengaruhi hasil yang optimal.

7) Proses Pelaporan Hasil/Realisasi Rencana Kerja Perusahaan

Laporan kinerja Perusahaan kepada Pemegang Saham disampaikan secara akuntabel, akurat dan tepat waktu. Standar realisasi pelaporan RKAP dan RJPP disampaikan mengacu pada ketentuan yang berlaku.

## 12. Kebijakan *Budgeting*

### A. Tujuan

Tujuan penyusunan Kebijakan *Budgeting* adalah:

- 1) Acuan dalam menjalankan fungsi *Budgeting* agar pengelolaan anggaran dan keuangan Perusahaan dapat berjalan efektif dan efisien sehingga memberikan manfaat tertinggi dan terbaik bagi Perusahaan



- 2) Acuan membuat perencanaan seberapa besar rencana anggaran biaya yang ditetapkan dan dijadikan sebagai alat acuan otorisasi keuangan;
- 3) Sebagai alat pengendalian manajemen untuk menilai efisiensi Perusahaan melalui perbandingan anggaran dengan realisasi;
- 4) Sebagai alat kontrol Perusahaan sehingga dapat dibuat skala prioritas untuk setiap pengeluaran maupun estimasi penerimaan keuangan Perusahaan;
- 5) Menciptakan keberlanjutan tata kerja dari pejabat sebelumnya.

## **B. Risiko**

Kebijakan *Budgeting* diperlukan sebagai langkah antisipatif atas:

- 1) Kegagalan dalam perencanaan anggaran sehingga tujuan perusahaan tidak tercapai dengan efektif;
- 2) Tidak adanya barometer bagi pihak manajemen dalam melakukan perencanaan keuangan di masa yang akan datang;
- 3) Alokasi sumber daya keuangan yang tidak tepat, tidak efisien dan tidak efektif;
- 4) Pejabat baru tidak memiliki acuan yang jelas dan menghambat keberlanjutan tugas.

## **C. Prinsip Tata Kelola Perusahaan**

Implementasi *Budgeting* memenuhi prinsip-prinsip:

- 1) Transparansi, yaitu bahwa penerapan proses *Budgeting* harus didokumentasikan dan dipertanggungjawabkan secara transparan tanpa mengorbankan aspek kerahasiaan;
- 2) Akuntabilitas, yaitu bahwa setiap Pegawai yang berkepentingan dengan tugas terkait *Budgeting* dapat mempertanggungjawabkan tindakan dan keputusan menurut garis kewenangan yang ditetapkan oleh Perusahaan;
- 3) Responsibilitas, yaitu bahwa dalam tugas terkait *Budgeting* harus memungkinkan pembagian dan pemisahan tugas serta kewenangan yang jelas sehingga dapat saling mengontrol satu sama lain;

- 4) Independensi, yaitu bahwa setiap Pegawai yang berkepentingan dalam tugas terkait *Budgeting* harus bebas dari segala benturan kepentingan dan tetap mengutamakan kepentingan Perusahaan;
- 5) *Fairness*, yaitu bahwa penerapan *Budgeting* harus berlaku seimbang tidak bersifat memihak.

#### **D. Tanggung Jawab Jajaran Perusahaan**

- 1) Dewan Komisaris memiliki tanggung jawab untuk memastikan bahwa Perusahaan memiliki Kebijakan *Budgeting* yang efektif, efisien dan sejalan dengan tujuan Perusahaan, serta memberikan pengawasan dan penasihat dalam implementasinya;
- 2) Dewan Komisaris dan Direksi harus memastikan bahwa Perusahaan memiliki proses evaluasi dari segi keuangan atas proyek-proyek pengembangan dan transaksi merger/akuisisi serta strategi pendanaannya dan analisa dampak keuangan terhadap keuangan Perusahaan kedepannya;
- 3) Direksi bertanggung jawab dalam penyusunan dan pengesahan suatu panduan yang lebih terperinci mengenai pengelolaan *Budgeting* dalam bentuk Kebijakan Umum, SOP dan *Work Instruction* serta memastikan implementasinya dapat dilakukan secara konsisten;
- 4) Untuk memperkecil risiko kemungkinan terjadinya penyimpangan atas fungsi *Budgeting*, diperlukan mekanisme pengendalian yang efektif serta menjalankan program sosialisasi yang berkesinambungan mengenai Kebijakan *Budgeting*;
- 5) Dalam upaya penegakan kepatuhan terhadap fungsi *Budgeting & Corporate Finance*, pihak terkait bertanggung jawab atas kepatuhan terhadap Kebijakan *Budgeting* termasuk menyelesaikan setiap konflik yang timbul;
- 6) Setiap Pegawai yang berkepentingan wajib melaksanakan Pedoman Umum, SOP dan *Working Instruction* terkait;
- 7) Melakukan *review* secara berkala Kebijakan *Budgeting*, pelaksanaan *review* dapat berkoordinasi atau melibatkan pihak-pihak lain yang diperlukan.

### **E. Ruang Lingkup Kebijakan *Budgeting***

Pelaksanaan fungsi *Budgeting* menekankan pada pertimbangan antara risiko dan profitabilitas. Untuk memaksimalkan kekayaan entitas dan nilai investasi Perusahaan perlu kebijakan sebagai berikut:

#### **1) Proses Penyusunan Anggaran**

- Dalam pengelolaan Perusahaan diperlukan implementasi disiplin anggaran dan rencana kerja;
- Memastikan bahwa penetapan anggaran dan rencana kerja setiap Unit sampai dengan Kantor Pusat telah disusun dengan akurat, memiliki benang merah dengan tujuan dan strategi Perusahaan, realistis dan dapat diandalkan, serta mampu mengantisipasi risiko-risiko yang mungkin terjadi;

#### **2) Proses Penggunaan Anggaran**

- Rencana Kerja Perusahaan diimplementasikan sesuai dengan target yang telah ditetapkan serta dapat dimonitor dan diukur tingkat keberhasilannya.
- Pengalihan/revisi anggaran dan rencana kerja harus melalui prosedur/ketentuan yang telah ditetapkan dan dilakukan dengan justifikasi yang dapat dipertanggungjawabkan;
- Direksi dan Dewan Komisaris membuat aturan atas transaksi-transaksi yang harus mendapat persetujuan Dewan Komisaris, selain yang diatur dalam Anggaran Dasar;
- Anggaran Biaya Investasi, Anggaran Biaya Operasi dan Anggaran Biaya Administrasi dapat dilaksanakan setelah diterbitkan Surat Kuasa Anggaran dan penerbitan Surat Kuasa Anggaran harus memperhatikan tata waktu serta rencana kerja dari setiap unit kerja;

#### **3) Proses Pemantauan dan Evaluasi Penggunaan Anggaran**

- Pemantauan proses implementasi RKAP dan RJPP diperlukan supaya sesuai dengan arah yang telah ditetapkan sebelumnya. Kesesuaian proses dengan rencana akan mempengaruhi hasil yang optimal;
- Setiap unit kerja harus mempertanggungjawabkan pengelolaan keuangan kepada pimpinan Perusahaan. Pimpinan unit kerja

memonitor, mengevaluasi dan mengefektifkan realisasi anggaran yang telah ditetapkan pada unit kerja yang dipimpinnya;

- Evaluasi terhadap pelaksanaan anggaran dan analisis terhadap penyimpangan yang terjadi dilakukan oleh masing-masing unit kerja dan/atau Perusahaan secara keseluruhan;
- Pengelolaan keuangan oleh unit kerja dimonitor oleh Satuan Pengawas Internal dan dilaporkan kepada Direksi.

## 13. Kebijakan Keuangan

### A. Tujuan

Tujuan penyusunan Kebijakan Keuangan adalah:

- 1) Acuan dalam pengelolaan *cash flow* keuangan Perusahaan agar dapat berjalan efektif dan efisien sehingga operasional Perusahaan berjalan lancar;
- 2) Memastikan setiap transaksi penerimaan maupun pengeluaran keuangan Perusahaan telah disertai dokumen pendukung yang absah dan sesuai prosedur Perusahaan;
- 3) Menjaga likuiditas Perusahaan dengan memastikan bahwa Perusahaan memiliki cukup kas untuk memenuhi kebutuhan operasional Perusahaan;
- 4) Menciptakan keberlanjutan tata kerja dari pejabat sebelumnya.

### B. Risiko

Kebijakan Keuangan diperlukan sebagai langkah antisipatif atas:

- 1) Pengelolaan Keuangan tidak sesuai prosedur dan tanpa disertai bukti pendukung yang absah;
- 2) Pengelolaan *cash flow* yang tidak efektif dan efisien sehingga operasional Perusahaan terganggu yang berdampak pada kegagalan pencapaian tujuan Perusahaan;
- 3) Pejabat baru tidak memiliki acuan yang jelas dan menghambat keberlanjutan tugas.

### C. Prinsip Tata Kelola Perusahaan

Implementasi Kebijakan Keuangan memenuhi prinsip-prinsip:

- 1) **Transparansi**, yaitu bahwa penerapan fungsi Keuangan harus dapat didokumentasikan dan dipertanggungjawabkan secara transparan tanpa mengorbankan aspek kerahasiaan;
- 2) **Akuntabilitas**, yaitu bahwa setiap Pegawai yang berkepentingan dengan tugas terkait keuangan dapat mempertanggungjawabkan tindakan dan keputusan menurut garis kewenangan yang ditetapkan oleh Perusahaan;
- 3) **Responsibilitas**, yaitu bahwa dalam pelaksanaan fungsi terkait Keuangan harus memungkinkan pembagian dan pemisahan tugas serta kewenangan yang jelas sehingga dapat saling mengontrol satu sama lain;
- 4) **Independensi**, yaitu bahwa setiap Pegawai yang berkepentingan dalam tugas terkait keuangan harus bebas dari segala benturan kepentingan dan tetap mengutamakan kepentingan Perusahaan;
- 5) *Fairness*, yaitu bahwa penerapan Kebijakan Keuangan harus berlaku seimbang tidak bersifat memihak.

### D. Tanggung Jawab Jajaran Perusahaan

- 1) Dewan Komisaris memiliki tanggung jawab untuk memastikan bahwa Perusahaan memiliki Kebijakan Keuangan yang jelas, formal dan akuntabel serta memberikan pengawasan dan penasihat dalam implementasinya;
- 2) Dewan Komisaris dan Direksi harus memastikan bahwa Perusahaan memiliki proses Keuangan yang handal dalam transaksi pengelolaan arus kas, transaksi perbankan, transaksi investasi dan lindung nilai keuangan, lindung nilai komoditi dan asuransi, telah melalui pengendalian yang efektif atas risiko-risiko maupun manfaat yang ditimbulkan dari aktivitas;
- 3) Direksi bertanggung jawab dalam penyusunan dan pengesahan suatu panduan yang lebih terperinci mengenai pengelolaan Keuangan dalam bentuk Kebijakan Umum, SOP dan *Work Instruction* serta memastikan implementasinya dapat dilakukan secara konsisten;
- 4) Untuk memperkecil risiko kemungkinan terjadinya penyimpangan atas proses Keuangan diperlukan mekanisme pengendalian yang efektif serta

menjalankan program sosialisasi yang berkesinambungan mengenai Kebijakan Keuangan;

- 5) Dalam upaya penegakan kepatuhan terhadap fungsi Keuangan, pihak terkait bertanggung jawab atas kepatuhan terhadap Pedoman *Keuangan* termasuk menyelesaikan setiap konflik yang timbul;
- 6) Setiap Pegawai yang berkepentingan wajib melaksanakan Pedoman Umum, SOP dan *Working Instruction* terkait;
- 7) Melakukan *review* secara berkala terhadap Kebijakan Keuangan, pelaksanaan *review* dapat berkoordinasi atau melibatkan pihak-pihak lain yang diperlukan.

#### **E. Ruang Lingkup Kebijakan Keuangan**

##### 1) Proses Pengelolaan *Cash Flow*

Mengambil data yang telah dimasukkan oleh bagian akunting ke dalam sistem kemudian dikompilasi untuk menghasilkan perkiraan kas (*cash forecast*) jangka pendek dan jangka panjang yang diperlukan guna:

- Membuat rencana pendanaan (*financing*) baik melalui hutang atau ekuitas disaat Perusahaan membutuhkan lebih banyak uang tunai sehingga terjaminnya ketersediaan dana dan modal kerja yang cukup bagi kebutuhan operasional Perusahaan;
- Membuat rencana investasi, jika hasil ramalan surplus dimana ada kelebihan kas yang akan timbul dengan tujuan mendapatkan tingkat pengembalian investasi yang maksimal dan tidak menginvestasikan dana pada risiko tinggi serta tanggal jatuh tempo investasi dapat sesuai dengan proyeksi kebutuhan kas Perusahaan;
- Membuat rencana operasi yang dapat melindungi nilai tukar mata uang perusahaan dengan mata uang asing.

##### 2) Proses Penentuan Keabsahan Transaksi Keuangan

Memastikan setiap transaksi penerimaan maupun pengeluaran keuangan Perusahaan telah disertai dokumen pendukung yang absah dan sesuai prosedur Perusahaan mulai dari pengajuan, verifikasi, persetujuan, sampai

dengan pembayaran oleh bagian Keuangan sehingga setiap uang yang masuk dan keluar terkontrol dengan baik;

3) Proses Pengelolaan Komunikasi dengan Bank

Hubungan jangka panjang Perusahaan dengan pihak bank sangat bermanfaat jika suatu saat Perusahaan mengalami masalah yang berkaitan dengan bank atau disaat Perusahaan mengalami kesulitan keuangan.

## 14. Kebijakan Akuntansi dan Pajak

### A. Tujuan

Tujuan penyusunan Kebijakan Akuntansi dan Pajak:

- 1) Acuan dalam pengelolaan akuntansi dan pajak Perusahaan agar dapat berjalan efektif dan efisien sehingga operasional perusahaan berjalan lancar;
- 2) Setiap transaksi keuangan yang dicatat dan laporan keuangan yang dihasilkan oleh akunting Perusahaan sesuai dengan standar akuntansi yang berlaku umum dan mendapatkan opini wajar tanpa pengecualian;
- 3) Memastikan pemenuhan kewajiban Perusahaan kepada Negara (Pajak) sesuai dengan peraturan yang berlaku dan terkini;
- 4) Menciptakan keberlanjutan tata kerja dari pejabat sebelumnya.

### B. Risiko

- 1) Pencatatan dan penyajian laporan keuangan tidak sesuai dengan standar akuntansi yang berlaku umum;
- 2) Tidak taat terhadap pajak baik dalam hal penghitungan, pembayaran maupun pelaporan, sehingga mendapatkan sanksi atau denda yang berakibat merugikan perusahaan;
- 3) Informasi akuntansi yang tidak dapat diandalkan mengakibatkan keputusan bisnis yang salah;
- 4) Pejabat baru tidak memiliki acuan yang jelas dan menghambat keberlanjutan tugas.

### C. Prinsip Tata Kelola Perusahaan

Proses akuntansi dan perpajakan yang dilaksanakan Perusahaan harus memenuhi prinsip:

- 1) *Transparansi*, yaitu bahwa penerapan Kebijakan Akuntansi dan Pajak harus dapat didokumentasikan dan dipertanggungjawabkan secara transparan tanpa mengabaikan aspek kerahasiaan;
- 2) *Akuntabilitas*, yaitu bahwa setiap Pegawai yang berkepentingan dengan proses akuntansi dan pajak untuk mempertanggungjawabkan tindakan dan keputusan menurut garis kewenangan yang ditetapkan oleh Perusahaan;
- 3) *Responsibilitas*, yaitu bahwa dalam pelaksanaan fungsi terkait akuntansi dan pajak harus memungkinkan pembagian dan pemisahan tugas serta kewenangan yang jelas sehingga dapat saling mengontrol satu sama lain;
- 4) *Independensi*, yaitu bahwa setiap Pegawai yang berkepentingan dalam fungsi terkait akuntansi dan pajak harus bebas dari segala benturan kepentingan dan tetap mengutamakan kepentingan Perusahaan;
- 5) *Fairness*, yaitu bahwa penerapan Kebijakan Akuntansi dan Pajak harus berlaku seimbang tidak bersifat memihak.

### D. Tanggung Jawab Jajaran Perusahaan

- 1) Dewan Komisaris memiliki tanggung jawab untuk memastikan bahwa Perusahaan memiliki Kebijakan Akuntansi dan Pajak yang jelas, formal dan akuntabel serta memberikan pengawasan dan penasihat dalam implementasinya;
- 2) Direksi bertanggung jawab dalam penyusunan dan pengesahan suatu panduan yang lebih terperinci mengenai pengelolaan akuntansi dan pajak dalam bentuk Kebijakan Umum, SOP dan *Work Instruction* serta memastikan implementasinya dapat dilakukan secara konsisten;
- 3) Untuk memperkecil risiko kemungkinan terjadinya penyimpangan fungsi akuntansi dan pajak diperlukan mekanisme pengendalian yang efektif serta menjalankan program sosialisasi yang berkesinambungan mengenai Kebijakan Akuntansi dan Pajak;



- 4) Dalam upaya penegakan kepatuhan terhadap fungsi akuntansi dan pajak, pihak terkait bertanggung jawab atas kepatuhan terhadap Kebijakan Akuntansi dan Pajak termasuk menyelesaikan setiap konflik yang timbul;
- 5) Setiap Pegawai yang berkepentingan wajib melaksanakan Pedoman Umum, SOP dan *Working Instruction* terkait;
- 6) Melakukan *review* secara berkala terhadap Kebijakan Akuntansi dan Pajak, pelaksanaan *review* dapat berkoordinasi atau melibatkan pihak-pihak lain yang diperlukan.

### **E. Ruang Lingkup Kebijakan Akuntansi dan Pajak**

#### 1) Proses Pelaksanaan Akuntansi

- Memastikan bahwa Perusahaan memiliki prosedur akuntansi yang baik dan dapat dilaksanakan oleh seluruh unit kerja sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- Memastikan bahwa telah diimplementasikan dengan baik proses penyusunan dan penyajian sesuai dengan prinsip akuntansi yang berlaku umum;
- Memastikan bahwa semua informasi dalam laporan keuangan telah dimuat secara lengkap dan benar, tidak mengandung informasi atau fakta material yang tidak benar dan tidak menghilangkan informasi dan fakta material;
- Mendokumentasikan setiap bukti dan catatan pendukung laporan keuangan dengan baik;
- Melaksanakan sistem pengendalian intern mencakup pengendalian keuangan dan operasional sehingga mampu mewujudkan hasil pelaporan keuangan yang berintegritas;
- Direksi menyampaikan laporan pengelolaan keuangan kepada Dewan Komisaris dan Pemegang Saham secara berkala untuk tujuan monitor dan evaluasi;
- Penyusunan laporan keuangan dilaksanakan dengan mengkonsolidasikan laporan keuangan seluruh unit kerja dan laporan keuangan internal harus tersedia pada saat dibutuhkan;

- Laporan Keuangan harus memenuhi kriteria sebagai berikut:
  - a. Dapat dipahami (*understandability*) yaitu informasi yang disajikan harus dapat dipahami oleh berbagai pihak yang memakai laporan keuangan;
  - b. Relevan (*Relevance*), yaitu Informasi akuntansi harus sesuai dengan kondisi Perusahaan yang sebenarnya dan menunjang kebutuhan para pemakai dalam mengambil keputusan ekonomi terhadap Perusahaan, baik yang bersifat menilai (*evaluate*) maupun meramalkan (*predictive*);
  - c. Handal, yaitu bahwa informasi yang disajikan harus bebas dari pengertian yang menyesatkan, kesalahan material dan dapat diandalkan pemakainya sebagai penyajian yang jujur (*faithful representation*) dari yang seharusnya disajikan;
  - d. Dapat dibandingkan, yaitu laporan keuangan dan laporan manajemen harus dapat dibandingkan antar periode untuk mengidentifikasi kecenderungan posisi dan kinerja keuangan Perusahaan.

## 2) Proses Pengelolaan Perpajakan

- Memastikan bahwa Perusahaan memiliki prosedur perpajakan yang baik;
- Memastikan bahwa telah diimplementasikan dengan baik proses pengelolaan perpajakan khususnya dalam pencatatan (rekapitulasi) jumlah pajak yang harus dibayar yang relevan dengan catatan akuntansi;
- Memastikan bahwa pembayaran serta pelaporan pajak tepat waktu sehingga terhindar dari timbulnya surat peringatan maupun denda akibat keterlambatan pelaporan maupun pembayaran;
- Mendokumentasikan setiap bukti lapor pajak dengan baik;
- Menyelesaikan persoalan terkait sengketa pajak sesuai dengan peraturan dan ketentuan perundang-undangan khususnya berkaitan dengan prosedur peradilan pajak yang bebas dari aspek gratifikasi atau suap.

## 15. Kebijakan Pengelolaan *Corporate Social Responsibility* (CSR)

### A. Tujuan

Tujuan penyusunan Kebijakan Pengelolaan CSR adalah sebagai berikut:

- 1) Acuan dasar bagi penyusunan seluruh kebijakan dan pengambilan keputusan Perusahaan yang terkait dengan pengelolaan CSR dalam mendukung kelancaran kegiatan pengelolaan Perusahaan;
- 2) Membangun reputasi Perusahaan melalui program CSR;
- 3) Menjaga keseimbangan hubungan antara Perusahaan dengan *stakeholders* melalui tanggung jawab sosial secara berkelanjutan;
- 4) Menciptakan keberlanjutan tata kerja dari pejabat sebelumnya.

### B. Risiko

Kebijakan Pengelolaan CSR diperlukan sebagai langkah antisipatif atas faktor-faktor sebagai berikut:

- 1) Kegagalan proses identifikasi *stakeholders* sehingga program CSR menjadi tidak tepat sasaran;
- 2) CSR hanya sekedar *carity* tidak mempertimbangkan aspek keberlanjutan;
- 3) Program CSR gagal mencapai tujuan;
- 4) Pejabat baru tidak memiliki acuan yang jelas dan menghambat keberlanjutan tugas.

### C. Prinsip Tata Kelola Perusahaan

Implementasi pengelolaan CSR memenuhi prinsip-prinsip:

- 1) Transparansi, yaitu bahwa proses dan hasil pengelolaan CSR harus dapat didokumentasikan dan dipertanggungjawabkan secara transparan tanpa mengabaikan aspek kerahasiaan;
- 2) Akuntabilitas, yaitu bahwa pihak terkait yang memiliki tugas terkait dengan pengelolaan CSR untuk bertanggungjawabkan tindakan dan keputusan menurut garis kewenangan yang ditetapkan oleh Perusahaan;
- 3) Responsibilitas, yaitu bahwa dalam proses pengelolaan CSR harus memungkinkan pembagian dan pemisahan tugas serta kewenangan yang jelas sehingga dapat saling mengontrol satu sama lain;

- 4) Independensi, yaitu bahwa pihak terkait dalam proses pengelolaan CSR harus bebas dari segala benturan kepentingan dan tetap mengutamakan kepentingan Perusahaan;
- 5) *Fairness*, yaitu bahwa proses pengelolaan CSR harus berlaku seimbang tidak bersifat memihak.

#### **D. Tanggung Jawab Jajaran Perusahaan**

- 1) Dewan Komisaris memiliki tanggung jawab untuk memastikan bahwa Perusahaan memiliki fungsi pengelolaan CSR yang efektif serta memberikan pengawasan dan penasihat dalam implementasinya;
- 2) Direksi bertanggung jawab dalam penyusunan dan pengesahan suatu panduan yang lebih terperinci mengenai Pengelolaan CSR dalam bentuk Kebijakan Umum, SOP dan *Work Instruction* serta memastikan implementasinya dapat dilakukan secara konsisten;
- 3) Direksi bertanggung jawab untuk menetapkan Kebijakan Pengelolaan CSR, dalam Surat Keputusan Direksi;
- 4) Untuk memperkecil risiko kemungkinan terjadinya penyimpangan atas Kebijakan Pengelolaan CSR, diperlukan mekanisme pengendalian yang efektif serta menjalankan program sosialisasi yang berkesinambungan mengenai Kebijakan Pengelolaan CSR;
- 5) Dalam upaya penegakan kepatuhan terhadap Kebijakan Pengelolaan CSR, pihak terkait bertanggung jawab atas kepatuhan terhadap Kebijakan CSR termasuk menyelesaikan setiap konflik yang timbul;
- 6) Setiap Pegawai yang berkepentingan wajib melaksanakan Kebijakan Umum, SOP dan *Work Instruction* terkait fungsi pengelolaan CSR;
- 7) Melakukan *review* secara berkala Kebijakan Pengelolaan CSR, pelaksanaan *review* dapat berkoordinasi atau melibatkan pihak-pihak lain yang diperlukan.

### E. Ruang Lingkup Kebijakan Pengelolaan CSR

- 1) Proses Penyelarasan Strategi CSR
  - Memastikan bahwa Perusahaan memiliki strategi CSR yang selaras dengan strategi perusahaan dalam jangka panjang dan jangka pendek;
  - Penetapan kebijakan, sasaran dan anggaran CSR tidak ditentukan berdasarkan persentase keuntungan tahun anggaran sebelumnya sesuai dengan Laporan Keuangan tahunan *audited*.
- 2) Proses Identifikasi *Stakeholder* CSR

Proses identifikasi *stakeholders* dapat menghasilkan kegiatan CSR yang tepat sasaran bagi para pihak yang memiliki kepentingan dan berpengaruh secara signifikan kepada bisnis Perusahaan.
- 3) Proses Pelaksanaan CSR

Direksi memastikan bahwa proses CSR menghasilkan kegiatan CSR yang dilaksanakan dengan menggunakan metode-metode yang efektif sesuai dengan sasaran maupun sifat hubungan Perusahaan dengan para *stakeholders*. Jika dilakukan hubungan kemitraan dengan pihak lain dalam pelaksanaan CSR maka proses CSR harus memastikan bahwa pihak lain tersebut bekerja dalam koridor strategi CSR Perusahaan.
- 4) Proses Komunikasi Pelaksanaan CSR

Direksi memastikan adanya komunikasi publik dan media yang efektif mengenai pelaksanaan kegiatan CSR Perusahaan sehingga setiap saat reputasi Perusahaan dapat terus dijaga dan ditingkatkan.
- 5) Proses Evaluasi dan Efektivitas CSR

Direksi memastikan adanya evaluasi pelaksanaan CSR secara berkala sehingga dapat sesuai dengan tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan.

## 16. Kebijakan Kepatuhan Hukum

### A. Tujuan

Implementasi Kebijakan Kepatuhan Hukum memenuhi prinsip-prinsip:

- 1) Acuan dasar bagi penyusunan seluruh kebijakan dan pengambilan keputusan Perusahaan yang terkait dengan kepatuhan hukum dalam

mendukung kelancaran kegiatan pengawasan dan pengelolaan Perusahaan;

- 2) Meningkatkan reputasi Perusahaan sebagai korporasi yang taat terhadap hukum dan peraturan yang berlaku;
- 3) Menjamin kepatuhan hukum (*compliance*) Perusahaan terhadap aktivitas bisnis dan pengelolaan Perusahaan memenuhi peraturan perundang-undangan yang berlaku dan untuk menjamin kelangsungan usaha Perusahaan dalam mencapai Visi dan Misi yang ditetapkan;
- 4) Menciptakan keberlanjutan tata kerja dari pejabat sebelumnya.

## **B. Risiko**

Kebijakan Kepatuhan Hukum diperlukan sebagai langkah antisipatif atas faktor-faktor sebagai berikut:

- 1) Lemahnya pengelolaan fungsi legal, sehingga berdampak adanya klaim/tuntutan hukum dari pihak lain terkait dengan perikatan (kontrak/perjanjian) Perusahaan dengan pihak tersebut;
- 2) Rendahnya ketaatan hukum dalam proses bisnis;
- 3) Aspek perizinan belum terpenuhi sehingga operasional Perusahaan terhambat;
- 4) Pejabat baru tidak memiliki acuan yang jelas dan menghambat keberlanjutan tugas.

## **C. Prinsip Tata Kelola Perusahaan**

Implementasi kepatuhan hukum memenuhi prinsip-prinsip:

- 1) Transparansi, yaitu bahwa proses dan hasil penerapan kepatuhan hukum harus dapat didokumentasikan dan dipertanggungjawabkan secara transparan tanpa mengabaikan aspek kerahasiaan;
- 2) Akuntabilitas, yaitu bahwa pihak terkait yang memiliki tugas terkait dengan penerapan kepatuhan hukum untuk mempertanggungjawabkan tindakan dan keputusan menurut garis kewenangan yang ditetapkan oleh Perusahaan;

- 3) *Responsibilitas*, yaitu bahwa dalam proses penerapan kepatuhan hukum harus memungkinkan pembagian dan pemisahan tugas serta kewenangan yang jelas sehingga dapat saling mengontrol satu sama lain;
- 4) *Independensi*, yaitu bahwa pihak terkait dalam proses penerapan kepatuhan hukum harus bebas dari segala benturan kepentingan dan tetap mengutamakan kepentingan Perusahaan;
- 5) *Fairness*, yaitu bahwa proses penerapan kepatuhan hukum harus berlaku seimbang tidak bersifat memihak.

#### **D. Tanggung Jawab Jajaran Perusahaan**

- 1) Dewan Komisaris memiliki tanggung jawab untuk memastikan bahwa Perusahaan memiliki fungsi kepatuhan hukum Perusahaan yang jelas dan formal serta memberikan pengawasan dan penasihat dalam implementasinya;
- 2) Direksi bertanggung jawab dalam penyusunan dan pengesahan suatu panduan yang lebih terperinci mengenai kepatuhan hukum Perusahaan dalam bentuk Kebijakan Umum, SOP dan *Work Instruction* serta memastikan implementasinya dapat dilakukan secara konsisten;
- 3) Direksi bertanggung jawab untuk menetapkan Kebijakan Kepatuhan Hukum, dalam Surat Keputusan Direksi;
- 4) Untuk memperkecil risiko kemungkinan terjadinya penyimpangan atas Kebijakan Kepatuhan Hukum, diperlukan mekanisme pengendalian yang efektif serta menjalankan program sosialisasi yang berkesinambungan mengenai Kebijakan Kepatuhan Hukum;
- 5) Dalam upaya penegakan kepatuhan terhadap Kebijakan Kepatuhan Hukum, pihak terkait bertanggung jawab atas kepatuhan terhadap Kebijakan Kepatuhan Hukum termasuk menyelesaikan setiap konflik yang timbul;
- 6) Setiap Pegawai yang berkepentingan wajib melaksanakan Kebijakan Umum, SOP dan *Work Instruction* terkait fungsi Kepatuhan Hukum;
- 7) Melakukan *review* secara berkala Kebijakan Kepatuhan Hukum, pelaksanaan *review* dapat berkoordinasi atau melibatkan pihak-pihak lain yang diperlukan.

## E. Ruang Lingkup Kebijakan Kepatuhan Hukum

- 1) Proses Penyelarasan Strategi Kepatuhan Hukum Perusahaan
  - Proses *legal* Perusahaan terintegrasi dengan sasaran dan strategis Perusahaan;
  - Departemen Legal bertanggung jawab menyusun SOP terkait kepatuhan terhadap hukum, pengelolaan dokumen legal, pelayanan penyusunan peraturan di lingkungan Perusahaan dan harmonisasi Peraturan Perusahaan, termasuk proses pengambilan keputusan.
- 2) Proses Kepatuhan atas Peraturan Perundangan

Pihak yang terkait dengan kepatuhan hukum Perusahaan memberikan komunikasi (nasihat) dan rekomendasi yang diperlukan kepada Dewan Komisaris, Direksi dan seluruh Pegawai Perusahaan dalam rangka kepatuhan kepada peraturan perundangan;
- 3) Proses Penyusunan Perjanjian dengan Pihak Lain
  - Memastikan seluruh perjanjian yang dilakukan oleh Perusahaan berada dalam kendali Departemen Legal atas risiko hukum;
  - Memastikan bahwa Dewan Komisaris dan Direksi telah mengetahui implikasi hukum sesuai kewenangan masing-masing sebagaimana dalam Anggaran Dasar dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- 4) Proses Litigasi di Pengadilan
  - Memastikan bahwa Perusahaan memiliki strategi yang tepat dalam proses litigasi untuk kepentingan Perusahaan di pengadilan baik dilingkup perdata, pidana maupun tata usaha Negara;
  - Memastikan bahwa setiap perkembangan urusan litigasi di pengadilan terus dipantau dan dilaporkan kepada Direksi;
  - Memastikan bahwa Dewan Komisaris, Direksi dan Pegawai yang memenuhi panggilan pengadilan dan lembaga penegak hukum lainnya, baik sebagai saksi atau untuk memberikan keterangan-keterangan dalam suatu perkara yang berkaitan dengan Perusahaan, telah terkoordinasi dengan baik.



- 5) Proses Pengelolaan Hubungan dengan Konsultan Hukum/ Pengacara/Notaris Luar
  - Memastikan bahwa penggunaan konsultan hukum/pengacara/notaris untuk mengurus proses *legal* Perusahaan maupun unit bisnis telah dikoordinasikan dan mempertimbangkan aspek biaya dan manfaat bagi Perusahaan;
  - Memastikan bahwa semua perkembangan proses *legal* yang dilakukan oleh konsultan hukum/pengacara/notaris selalu dipantau;
  - Memastikan Direksi mengetahui perkembangan pengelolaan hubungan dengan konsultan hukum/ pengacara/notaris luar.

## 17. Kebijakan Pengadaan Barang dan Jasa

### A. Tujuan

Tujuan penyusunan Kebijakan Pengadaan adalah:

- 1) Acuan dalam pengelolaan pengadaan barang/jasa Perusahaan agar dapat berjalan efektif dan efisien sehingga operasional perusahaan berjalan lancar;
- 2) Agar Perusahaan mendapatkan barang/jasa yang dibutuhkan dalam jumlah, kualitas, harga, waktu dan sumber yang tepat, secara efisien dan efektif, persyaratan kontrak yang jelas dan terperinci serta dapat dipertanggungjawabkan;
- 3) Menciptakan keberlanjutan tata kerja dari pejabat sebelumnya.

### B. Risiko

Kebijakan Pengadaan diperlukan sebagai langkah antisipatif atas faktor-faktor berikut:

- 1) Kualitas dan kuantitas barang/jasa yang dibeli tidak sesuai dengan kebutuhan Perusahaan;
- 2) Terhambatnya operasional Perusahaan akibat barang/jasa yang diterima tidak tepat waktu;
- 3) Harga barang/jasa yang dibeli lebih mahal dari yang seharusnya;
- 4) Pengadaan barang/jasa dilakukan tanpa mekanisme yang jelas;

- 5) Penunjukan mitra penyedia barang/jasa yang tidak kompeten;
- 6) Pejabat baru tidak memiliki acuan yang jelas dan menghambat keberlanjutan tugas.

### C. Prinsip Tata Kelola Perusahaan

Implementasi Kebijakan Pengadaan memenuhi prinsip-prinsip:

- 1) Transparansi, yaitu bahwa penerapan Kebijakan Pengadaan harus dapat didokumentasikan dan dipertanggungjawabkan secara transparan tanpa mengorbankan aspek kerahasiaan;
- 2) Akuntabilitas, yaitu bahwa setiap Pegawai yang berkepentingan dengan fungsi pengadaan bersedia untuk mempertanggungjawabkan tindakan dan keputusan menurut garis kewenangan yang ditetapkan oleh Perusahaan;
- 3) Responsibilitas, yaitu bahwa dalam pelaksanaan fungsi pengadaan harus memungkinkan pembagian dan pemisahan tugas serta kewenangan yang jelas sehingga dapat saling mengontrol satu sama lain;
- 4) Independensi, yaitu bahwa setiap Pegawai yang berkepentingan dalam proses pengadaan harus bebas dari segala benturan kepentingan dan tetap mengutamakan kepentingan Perusahaan;
- 5) *Fairness*, yaitu bahwa penerapan Kebijakan Pengadaan harus berlaku seimbang tidak bersifat memihak.

### D. Tanggung Jawab Jajaran Perusahaan

- 1) Dewan Komisaris memiliki tanggung jawab untuk memastikan bahwa Perusahaan memiliki proses pengadaan barang/jasa yang jelas, formal dan akuntabel serta memberikan pengawasan dan penasihatan dalam implementasinya;
- 2) Direksi bertanggung jawab dalam penyusunan dan pengesahan suatu panduan yang lebih terperinci mengenai pengelolaan pengadaan barang/jasa dalam bentuk Kebijakan Umum, SOP dan *Work Instruction* serta memastikan implementasinya dapat dilakukan secara konsisten;
- 3) Untuk memperkecil risiko kemungkinan terjadinya penyimpangan fungsi pengadaan diperlukan mekanisme pengendalian yang efektif serta

menjalankan program sosialisasi yang berkesinambungan mengenai Kebijakan Pengadaan;

- 4) Dalam upaya penegakan kepatuhan terhadap fungsi pengadaan, pihak terkait bertanggung jawab atas kepatuhan terhadap Kebijakan Pengadaan termasuk menyelesaikan setiap konflik yang timbul;
- 5) Setiap Pegawai yang berkepentingan wajib melaksanakan Pedoman Umum, SOP dan *Working Instruction* terkait;
- 6) Melakukan *review* secara berkala terhadap Kebijakan Pengadaan, pelaksanaan *review* dapat berkoordinasi atau melibatkan pihak-pihak lain yang diperlukan.

#### **E. Ruang Lingkup Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa**

##### 1) Proses Penyelarasan Strategi Pengadaan

Memastikan bahwa Perusahaan memiliki strategi pengadaan (*procurement strategy*) yang sejalan dengan tujuan Perusahaan. Strategi pengadaan yang dimaksud harus dapat memastikan bahwa:

- a. Pelaksanaan strategi Perusahaan secara korporasi tidak akan terganggu oleh kekurangan barang/jasa pada saat dibutuhkan;
- b. Ketergantungan Perusahaan terhadap barang/jasa tidak mengorbankan daya saing Perusahaan;
- c. Proses pengadaan sendiri harus diarahkan untuk terus-menerus melakukan pencarian atas sumber-sumber penyedia barang/jasa serta teknik pengadaan baru yang dapat memberikan *best value* kepada Perusahaan;

##### 2) Proses Permintaan Barang/jasa

Memastikan bahwa seluruh barang/jasa yang diminta oleh pengguna (*user*) adalah benar-benar barang/jasa yang dibutuhkan oleh Perusahaan, berdasarkan RKAP dan untuk barang/jasa yang tidak dimuat dalam RKAP, maka unit/fungsi yang bersangkutan harus meminta persetujuan pejabat berwenang menurut level otoritas yang sudah ditetapkan;

##### 3) Proses Pemilihan dan Evaluasi Penyedia Barang/jasa

- a. Memastikan bahwa Perusahaan memiliki metodologi dan kriteria-kriteria yang dapat digunakan untuk memilih dan mengevaluasi penyedia barang/jasa sehingga dapat diperoleh barang/jasa dengan volume (*quantity*) dan kualitas yang diperlukan, harga yang pantas dan total biaya terendah. Kriteria yang dimaksud harus menjamin bahwa proses pengadaan dilakukan dengan adil dan transparan;
  - b. Memastikan bahwa penyedia barang/jasa yang dipilih oleh Perusahaan untuk menyediakan barang/jasa merupakan penyedia barang/jasa yang mampu sesuai dengan kualifikasi dan klasifikasinya;
  - c. Memastikan bahwa kontrak/surat pesanan yang dikeluarkan oleh Perusahaan harus disetujui dan disahkan oleh pihak yang berwenang menurut level otoritas yang sudah ditetapkan;
  - d. Setiap pihak yang terlibat dalam proses pengadaan harus memastikan bahwa permintaan barang/jasa telah direncanakan dengan waktu yang cukup sehingga menghindari hilangnya posisi tawar Perusahaan terhadap penyedia barang/jasa;
- 4) Proses Pengelolaan Barang/jasa
- a. Proses penerimaan barang/jasa harus dapat menjamin bahwa Perusahaan hanya menerima barang/jasa sesuai dengan ketentuan yang telah disepakati sebagaimana tertuang dalam kontrak/surat pesanan pengadaan barang/jasa;
  - b. Memastikan adanya panduan penyimpanan dan pengeluaran barang dengan menerapkan manajemen dan administrasi pergudangan yang baik.
- 5) Proses Pengendalian Persediaan Barang/jasa
- Memastikan ketersediaan barang/jasa pada tingkat layanan (*service level*) yang optimum dari kebutuhan Perusahaan dengan menerapkan cara terbaik (*best practice*) yang telah teruji.

## 18. Kebijakan Pengembangan Bisnis dan Investasi

### A. Tujuan

Tujuan penyusunan Kebijakan Pengembangan Bisnis dan Investasi adalah:

- 1) Acuan dalam pengelolaan Pengembangan Bisnis dan Investasi Perusahaan agar dapat berjalan efektif dan efisien sehingga operasional Perusahaan berjalan lancar;
- 2) Dasar penyusunan seluruh kebijakan dan pengambilan keputusan Perusahaan yang terkait dengan eksplorasi, pengelolaan *resources* serta *reserves*, pengembangan teknologi, serta pengembangan dan pengelolaan bisnis agar sejalan dengan rencana jangka panjang maupun jangka pendek Perusahaan dalam memenuhi Tujuan strategis Perusahaan;
- 3) Menciptakan keberlanjutan tata kerja dari pejabat sebelumnya.

### B. Risiko

Kebijakan Pengembangan Bisnis dan Investasi diperlukan sebagai langkah antisipatif atas faktor-faktor sebagai berikut:

- 1) Kegagalan dalam mengidentifikasi risiko perubahan lingkungan persaingan;
- 2) Kegagalan dalam menyusun dan menetapkan perencanaan proyek yang sudah mencakup seluruh lingkup pekerjaan proyek dan menjadi komitmen seluruh pihak terkait proyek;
- 3) Kegagalan dalam memenuhi jadwal penyelesaian proyek pengembangan;
- 4) Kesalahan dalam menetapkan atau memilih *partner* dalam pengembangan usaha Perusahaan;
- 5) Kegagalan dalam penetapan teknologi baru untuk keberlanjutan Perusahaan;
- 6) Pejabat baru tidak memiliki acuan yang jelas dan menghambat keberlanjutan tugas.

### C. Prinsip Tata Kelola Perusahaan

Implementasi Kebijakan Pengembangan Bisnis dan Investasi harus memenuhi prinsip-prinsip:

- 1) Transparansi, yaitu bahwa penerapan Kebijakan Pengembangan Bisnis dan Investasi harus didokumentasikan dan dipertanggungjawabkan secara transparan tanpa mengorbankan aspek kerahasiaan;
- 2) Akuntabilitas, yaitu bahwa setiap Pegawai yang berkepentingan dengan proses pengembangan bisnis dapat mempertanggungjawabkan tindakan dan keputusan menurut garis kewenangan yang ditetapkan oleh Perusahaan;
- 3) Responsibilitas, yaitu bahwa dalam pelaksanaan fungsi pengembangan bisnis harus memungkinkan pembagian dan pemisahan tugas serta kewenangan yang jelas sehingga dapat saling mengontrol satu sama lain;
- 4) Independensi, yaitu bahwa setiap Pegawai yang berkepentingan dengan fungsi pengembangan bisnis harus bebas dari segala benturan kepentingan dan tetap mengutamakan kepentingan Perusahaan;
- 5) *Fairness*, yaitu bahwa penerapan Kebijakan Pengembangan Bisnis harus berlaku seimbang tidak bersifat memihak.

#### **D. Tanggung Jawab Jajaran Perusahaan**

- 1) Dewan Komisaris memiliki tanggung jawab untuk memastikan bahwa Perusahaan memiliki proses pengembangan bisnis yang jelas, formal dan akurat serta memberikan pengawasan dan penasihat dalam implementasinya;
- 2) Direksi bertanggung jawab dalam penyusunan dan pengesahan suatu panduan yang lebih terperinci mengenai Kebijakan Pengembangan Bisnis dalam bentuk Pedoman Umum, SOP dan *Working Instruction* terkait, serta memastikan implementasinya dapat dilakukan secara konsisten;
- 3) Untuk memperkecil risiko kemungkinan terjadinya penyimpangan fungsi pengembangan bisnis diperlukan mekanisme pengendalian yang efektif serta menjalankan program sosialisasi yang berkesinambungan mengenai Kebijakan Pengembangan Bisnis dan Investasi;
- 4) Dalam upaya penegakan kepatuhan terhadap fungsi pengembangan bisnis, pihak terkait bertanggung jawab atas kepatuhan terhadap Kebijakan Pengembangan Bisnis termasuk menyelesaikan setiap konflik yang timbul;

- 5) Melakukan *review* secara berkala terhadap Kebijakan Pengembangan Bisnis dan Investasi, pelaksanaan *review* dapat berkoordinasi atau melibatkan pihak-pihak lain yang diperlukan;
- 6) Setiap Pegawai yang berkepentingan wajib melaksanakan Pedoman Umum, SOP dan *Working Instruction* terkait.

#### **E. Ruang Lingkup Kebijakan Pengembangan Bisnis dan Investasi**

- 1) Proses Studi Kelayakan
  - a. memastikan bahwa suatu proyek pengembangan harus melalui suatu proses studi kelayakan yang dilakukan secara profesional dan memenuhi kaidah-kaidah teknis ekonomis, lingkungan, sosial yang berlaku dan risiko hukum atas kelayakan pengembangan;
  - b. Proses studi kelayakan harus mampu mengidentifikasi tingkat pertumbuhan yang diinginkan, dengan mempertimbangkan tingkat toleransi risiko yang telah ditetapkan setelah melalui analisis sensitivitas yang dapat diterima dalam praktik bisnis yang sehat;
  - c. Proses studi kelayakan dapat menggunakan jasa Konsultan Independen terutama dalam penilaian kelayakan bank.
- 2) Proses Pengembangan Teknologi
  - a. Pengembangan teknologi harus dapat meningkatkan nilai tambah, daya saing dan produktivitas untuk memaksimalkan pencapaian sasaran Perusahaan;
  - b. Memastikan bahwa proses Pengembangan Teknologi dilaksanakan secara efektif dan efisien berdasarkan *best practice* dalam industri sejenis;
  - c. Opsi-opsi pengembangan teknologi yang dipilih harus dipastikan telah melalui *benchmarking*, proses analisis, serta mempertimbangkan masukan dari ahli terkait.
- 3) Proses Transfer dan Integrasi Proyek Pengembangan
  - a. Memastikan bahwa proses transfer dan integrasi proyek pengembangan ke dalam proses operasi dapat langsung beroperasi dan tidak menimbulkan risiko masa transisi yang berlarut-larut;

- b. Proses transfer dan integrasi proyek pengembangan ke dalam proses operasi anak Perusahaan harus menjamin bahwa Perusahaan mempunyai kendali yang kuat atas proses manajemen Anak Perusahaan tersebut;
  - c. Memastikan portofolio bisnis yang dikerjakan unit bisnis Perusahaan dan yang diserahkan kepada Anak Perusahaan harus menunjang tujuan strategis Perusahaan.
- 4) Proses Pengelolaan Proyek Pengembangan
- a. Pengelolaan proyek pengembangan harus melalui aplikasi dan integrasi dari lima kelompok proses utama (inisiasi, perencanaan, pelaksanaan, pemantauan dan pengontrolan, penutupan) dan proses lainnya sesuai *best practice project management*, serta dilakukannya proses evaluasi pencapaian manfaat hasil pelaksanaan proyek dan pengelolaan dokumen proyek;
  - b. Memastikan bahwa setiap proses proyek pengembangan dilakukan secara efektif dan sejalan dengan kebijakan Perusahaan serta perundang-undangan.
- 5) Proses Kemitraan Strategis
- Perusahaan memandang penting melakukan kemitraan strategis dengan pihak lain atas dasar pertimbangan antara lain aspek pendanaan pengembangan produk baru, persyaratan teknologi yang membutuhkan keterampilan modal dan kepakaran yang tidak dimiliki Perusahaan, kemitraan sebagai cara terbaik untuk mendapatkan akses pada pasar nasional dan wilayah serta kemitraan berpeluang adanya *transfer knowledge*. Berikut kebijakan proses kemitraan strategis:
- Ketentuan kemitraan strategis didasarkan pada benefit dan profit yang akan diperoleh Perusahaan dimana keuntungan dengan mitra dapat dibagi sesuai proporsi yang disepakati. Dalam proses kemitraan strategis, dikembangkan strategi jangka panjang bersama dalam mencapai tujuan dengan mengusahakan biaya paling rendah dengan menciptakan *positioning* berdasarkan variasi, kebutuhan dan akses.
  - Hubungan yang dibangun bersifat *win-win solution* dimana semua pihak saling membantu mewujudkan tujuan masing-masing mitra, terdapat



proses *transfer knowledge* yang terjadi di kedua belah pihak, hubungan kerja sama menciptakan nilai tambah bagi pelanggan dan mitra bisnis dengan menghindari penyimpangan terhadap identitas nasional dan ideologi;

- Perencanaan yang matang dalam perjanjian kerjasama dengan mitra yang wajib disepakati oleh pihak-pihak yang berkepentingan;
- Pengaturan dalam bermitra tidak boleh ada pembedaan perlakuan, memiliki kedudukan sama dalam berdiskusi dan *consensus*;
- Menciptakan kesamaan budaya merupakan aspek penting dalam membangun kemitraan guna menghindari potensi terjadinya konflik;
- Setiap proses pengambilan keputusan dalam kemitraan strategis sangat berpengaruh besar terhadap semua pihak yang terlibat oleh karenanya diperlukan aturan yang jelas dalam manajemen kebijakan kemitraan.

#### 6) Proses Evaluasi Pengembangan

- Pengembangan usaha harus dapat meningkatkan pendapatan Perusahaan dengan menangkap peluang-peluang usaha yang berpotensi sesuai dengan strategi Perusahaan;
- Pengelolaan portofolio usaha harus dilakukan untuk mendapatkan nilai optimal dari keseluruhan unit usaha dengan risiko sekecil mungkin dan pertumbuhan yang sesuai dengan strategi dan sasaran Perusahaan;
- Proses evaluasi pengelolaan bisnis dan investasi harus memastikan tercapainya kinerja terbaik dalam pelaksanaan strategi jangka pendek maupun jangka panjang dalam mencapai tujuan Perusahaan;
- Hasil proses evaluasi merupakan masukan untuk pengelolaan bisnis dan investasi dalam upaya meningkatkan kinerja Perusahaan secara berkesinambungan dan memberi manfaat optimal bagi Perusahaan dan bagi pemangku kepentingan.

#### 7) Proses Pembentukan dan Pengelolaan Anak Perusahaan dan Afiliasi

- Pembentukan dan pengelolaan Anak Perusahaan dan Afiliasi merupakan salah satu strategi Perusahaan untuk mempertahankan keberlanjutan (*sustainability*), pengembangan bisnis (*business development*), serta

merupakan salah satu cara pengendalian yang dilakukan Perusahaan untuk mencapai tujuan Perusahaan;

- Memastikan bahwa pembentukan dan pengelolaan Anak Perusahaan dan Afiliasi harus memberikan manfaat bagi Perusahaan, bebas dari kepentingan politik, serta bebas dari benturan kepentingan;
- Pengelolaan Anak Perusahaan harus mengutamakan sinergi dengan Perusahaan dan atau antar Anak Perusahaan dengan memperhatikan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku.

## 19. Kebijakan Manajemen Risiko

### A. Tujuan

Tujuan penyusunan Kebijakan Manajemen Risiko adalah sebagai berikut:

- 1) Acuan dasar bagi penyusunan seluruh kebijakan dan pengambilan keputusan Perusahaan yang terkait dengan manajemen risiko Perusahaan dalam mendukung kelancaran kegiatan pengawasan dan pengelolaan Perusahaan;
- 2) Menumbuhkan *risk awareness* dalam menjadikan manajemen risiko sebagai budaya perusahaan dengan bertumpu pada peningkatan kompetensi SDM.
- 3) Menciptakan keberlanjutan tata kerja dari pejabat sebelumnya.

### B. Risiko

Kebijakan Manajemen Risiko diperlukan sebagai langkah antisipatif atas faktor-faktor sebagai berikut:

- 1) Kegagalan dalam mengelola risiko Perusahaan;
- 2) Identifikasi risiko, analisis risiko dan mitigasi risiko yang tidak maksimal;
- 3) Tidak efektifnya pemantauan dan *review* atas risiko Perusahaan;
- 4) Pejabat baru tidak memiliki acuan yang jelas dan menghambat keberlanjutan tugas.

### C. Prinsip Tata Kelola Perusahaan

Implementasi Manajemen Risiko memenuhi prinsip-prinsip:

- 1) **Transparansi**, yaitu bahwa proses dan hasil penerapan manajemen risiko harus dapat didokumentasikan dan dipertanggungjawabkan secara transparan tanpa mengabaikan aspek kerahasiaan;
- 2) **Akuntabilitas**, yaitu bahwa pihak terkait yang memiliki tugas terkait dengan penerapan manajemen risiko untuk mempertanggungjawabkan tindakan dan keputusan menurut garis kewenangan yang ditetapkan oleh Perusahaan;
- 3) **Responsibilitas**, yaitu bahwa dalam proses penerapan manajemen risiko harus memungkinkan pembagian dan pemisahan tugas serta kewenangan yang jelas sehingga dapat saling mengontrol satu sama lain;
- 4) **Independensi**, yaitu bahwa pihak terkait dalam dalam proses penerapan manajemen risiko harus bebas dari segala benturan kepentingan dan tetap mengutamakan kepentingan Perusahaan;
- 5) *Fairness*, yaitu bahwa proses manajemen risiko Perusahaan harus dilakukan demi menjaga keseimbangan kepentingan Perusahaan Pemegang Saham, Dewan Komisaris, Direksi dan *Stakeholders* secara adil.

### D. Tanggung Jawab Jajaran Perusahaan

- 1) Dewan Komisaris memiliki tanggung jawab untuk memastikan bahwa Perusahaan memiliki manajemen risiko perusahaan yang jelas, formal serta memberikan pengawasan dan penasihatannya dalam implementasinya;
- 2) Direksi bertanggung jawab dalam penyusunan dan pengesahan suatu panduan yang lebih terperinci mengenai proses manajemen risiko Perusahaan dalam bentuk Kebijakan Umum, SOP dan *Work Instruction* serta memastikan implementasinya dapat dilakukan secara konsisten;
- 3) Direksi bertanggung jawab untuk menetapkan Kebijakan manajemen risiko, dalam Surat Keputusan Direksi;
- 4) Untuk memperkecil risiko kemungkinan terjadinya penyimpangan atas Kebijakan Manajemen Risiko, diperlukan mekanisme pengendalian yang

efektif serta menjalankan program sosialisasi yang berkesinambungan mengenai Kebijakan manajemen risiko;

- 5) Dalam upaya penegakan kepatuhan terhadap Kebijakan Manajemen Risiko, pihak terkait bertanggung jawab atas kepatuhan terhadap Kebijakan Manajemen Risiko termasuk menyelesaikan setiap konflik yang timbul;
- 6) Setiap Pegawai yang berkepentingan wajib melaksanakan Kebijakan Umum, SOP dan *Work Instruction* terkait fungsi manajemen risiko;
- 7) Melakukan *review* secara berkala Kebijakan Manajemen Risiko, pelaksanaan *review* dapat berkoordinasi atau melibatkan pihak-pihak lain yang diperlukan.

#### **E. Ruang Lingkup Kebijakan Manajemen Risiko**

##### **1) Penetapan Konteks Manajemen Risiko**

Dewan Komisaris dan Direksi menetapkan sistem manajemen risiko yang meliputi:

- Konteks strategis (*strategic context*), yaitu bahwa proses manajemen risiko harus mempertimbangkan lingkungan atau pihak-pihak yang dapat mempengaruhi pelaksanaan proses pengelolaan risiko itu sendiri;
- Konteks organisasi (*organizational context*), yaitu bahwa proses manajemen risiko harus mempertimbangkan kemampuan organisasi (*organizational capabilities*) dan terkait dengan tujuan dan strategi perusahaan;
- Konteks pengelolaan risiko (*risk management context*), yaitu bahwa proses manajemen risiko itu sendiri harus memiliki tujuan, strategi, cakupan, serta keseimbangan manfaat dan biaya dalam penerapannya;
- Kriteria risiko, yaitu bahwa Dewan Komisaris dan Direksi harus menetapkan kriteria yang digunakan untuk mengevaluasi risiko;
- Struktur pengelolaan risiko, yaitu adanya sistematika yang jelas untuk memastikan bahwa risiko yang signifikan tidak terabaikan (*overlooked*).

## 2) Proses Identifikasi Risiko

Seluruh risiko yang dihadapi, baik yang telah maupun yang belum dikendalikan, harus diidentifikasi dengan menggunakan metode dan sistematis yang terstruktur, antara lain melalui verifikasi Dokumen Manajemen Risiko (DMR) oleh unit kerja yang mengusulkan suatu kegiatan/proyek.

## 3) Proses Analisis Risiko

Analisis risiko yang bersifat minor dan mayor harus dilakukan sehingga risiko dapat dievaluasi secara memadai. Klasifikasi ini juga harus mempertimbangkan sumber risiko (*source of risk*), kemungkinan terjadinya risiko (*probability/likelihood*) dan dampak (*impact/consequences*) yang mungkin ditimbulkan karena risiko tersebut.

## 4) Proses Evaluasi Risiko

Dilakukan perbandingan hasil analisis risiko dengan kriteria yang telah ditetapkan sebelumnya sehingga Perusahaan dapat memprioritaskan risiko mana yang harus ditangani lebih dahulu.

## 5) Proses Penanganan Risiko (Mitigasi)

Harus dipastikan bahwa Perusahaan memiliki pilihan-pilihan (*option*) yang dapat diambil untuk menangani setiap risiko dan dipastikan bahwa pilihan yang diambil tersebut telah diterapkan.

## 6) Proses Pemantauan dan *Review* atas Risiko

Perusahaan harus memiliki proses pemantauan risiko untuk memastikan bahwa penanganan risiko masih tetap efektif dan relevan dengan perubahan situasi yang terjadi. Dewan Komisaris dan Direksi harus memastikan bahwa *review* atas risiko perusahaan secara keseluruhan menjadi bagian dari siklus pengelolaan risiko Perusahaan (*risk management cycle*).

## 7) Kebijakan Komunikasi dan Konsultasi dalam Pengelolaan Risiko

Dewan Komisaris dan Direksi memastikan bahwa terdapat komunikasi dan konsultasi yang efektif diantara seluruh pihak yang berkepentingan dalam pengelolaan risiko, baik pihak internal maupun pihak eksternal. Komunikasi harus dilakukan untuk setiap tahapan pengelolaan risiko.

## 20. Kebijakan Teknologi Informasi

### A. Tujuan

Tujuan penyusunan Kebijakan Teknologi Informasi adalah sebagai berikut:

- 1) Acuan dalam pengelolaan teknologi informasi Perusahaan agar dapat berjalan efektif dan efisien sehingga operasional Perusahaan berjalan lancar;
- 2) Meningkatkan kapabilitas proses bisnis Perusahaan dalam mencapai tujuan strategis Perusahaan;
- 3) Memastikan bahwa seluruh perangkat dan sistem yang digunakan dalam teknologi informasi telah berada pada kualitas, kuantitas, waktu dan tingkat layanan yang diharapkan;
- 4) Penggerak penciptaan produk/jasa baru yang unggul dan kompetitif;
- 5) Menciptakan keberlanjutan tata kerja dari pejabat sebelumnya.

### B. Risiko

Kebijakan Teknologi Informasi diperlukan sebagai langkah antisipatif atas faktor-faktor sebagai berikut:

- 1) Teknologi Informasi tidak sesuai dengan kebutuhan Perusahaan;
- 2) Terhentinya operasi Perusahaan yang disebabkan oleh kegagalan Teknologi Informasi dalam memberikan layanan yang cepat, akurat dan penting sesuai tingkat kebutuhan;
- 3) Pejabat baru tidak memiliki acuan yang jelas dan menghambat keberlanjutan tugas.

### C. Prinsip Tata Kelola Perusahaan

Teknologi Informasi yang dilaksanakan Perusahaan harus memenuhi prinsip:

- 1) Transparansi, yaitu bahwa hasil penerapan Kebijakan Teknologi Informasi harus dapat didokumentasikan dan dipertanggungjawabkan secara transparan tanpa mengabaikan aspek kerahasiaan;
- 2) Akuntabilitas, yaitu bahwa setiap Pegawai yang berkepentingan dengan proses teknologi informasi dapat mempertanggungjawabkan tindakan dan keputusan menurut garis kewenangan yang ditetapkan oleh Perusahaan;

- 3) *Responsibilitas*, yaitu bahwa dalam pelaksanaan fungsi teknologi informasi harus memungkinkan pembagian dan pemisahan tugas serta kewenangan yang jelas sehingga dapat saling mengontrol satu sama lain;
- 4) *Independensi*, yaitu bahwa setiap Pegawai yang berkepentingan dalam fungsi teknologi informasi harus bebas dari segala benturan kepentingan dan tetap mengutamakan kepentingan Perusahaan;
- 5) *Fairness*, yaitu bahwa penerapan Kebijakan Teknologi Informasi harus berlaku seimbang tidak bersifat memihak.

#### **D. Tanggung Jawab Jajaran Perusahaan**

- 1) Dewan Komisaris memiliki tanggung jawab untuk memastikan bahwa Perusahaan memiliki Kebijakan Teknologi Informasi yang efektif serta memberikan pengawasan dan penasihat dalam implementasinya;
- 2) Direksi bertanggung jawab dalam penyusunan dan pengesahan suatu panduan yang lebih terperinci mengenai Kebijakan Teknologi Informasi dalam bentuk Pedoman Umum, SOP dan *Working Instruction* serta memastikan implementasinya dapat dilakukan secara konsisten;
- 3) Untuk memperkecil risiko kemungkinan terjadinya penyimpangan fungsi Teknologi Informasi diperlukan mekanisme pengendalian yang efektif serta menjalankan program sosialisasi yang berkesinambungan mengenai Kebijakan Teknologi Informasi;
- 4) Dalam upaya penegakan kepatuhan terhadap fungsi Teknologi Informasi, pihak terkait bertanggung jawab atas kepatuhan terhadap Kebijakan Teknologi Informasi termasuk menyelesaikan setiap konflik yang timbul;
- 5) Setiap Pegawai yang berkepentingan wajib melaksanakan Kebijakan Teknologi Informasi, SOP dan *Working Instruction* terkait;
- 6) Melakukan *review* secara berkala terhadap Kebijakan Teknologi Informasi, pelaksanaan *review* dapat berkoordinasi atau melibatkan pihak-pihak lain yang diperlukan.

## E. Ruang Lingkup Kebijakan Teknologi Informasi

### 1) Proses Rencana Strategis Teknologi Informasi

Memastikan bahwa Rencana Strategis Teknologi Informasi Perusahaan telah disusun sesuai dengan:

- a. Visi dan misi di bidang teknologi informasi yang sejalan dengan strategi bisnis Perusahaan;
- b. Berlandaskan asas efektivitas dan efisiensi dengan mempertimbangkan manajemen risiko serta kebijakan hemat energi;
- c. Evaluasi dan peninjauan ulang secara berkala sesuai dengan kebutuhan dan rencana strategis Perusahaan.

### 2) Proses Implementasi

Memastikan bahwa Implementasi Teknologi Informasi Perusahaan telah mencakup:

- a. Perencanaan yang matang;
- b. Pelatihan dan pengembangan SDM;
- c. Pembakuan/standarisasi mutu layanan;
- d. Evaluasi dan pengendalian sistem;
- e. Penerapan sistem penanganan darurat (*disaster recovery planning* atau *contingency planning*).

### 3) Proses Risiko Sistem Informasi

Penggunaan Teknologi Informasi dalam bisnis Perusahaan tentu dapat menimbulkan risiko (*IT risk*) maka dalam pelaksanaan fungsi Teknologi Informasi harus memuat cara-cara pengelolaan risiko tersebut melalui pengamanan aset-aset Teknologi Informasi serta prosedur darurat teknis yang memadai.

### 4) Proses Pengembangan Sistem Informasi

Pengembangan teknologi informasi harus dilaksanakan dalam koridor penerapan teknologi informasi yang terintegrasi dan handal melalui:

- a. Penyusunan *master plan* pembangunan dan pengembangan teknologi informasi;
- b. Penerapan *Executive Information System* dan/atau *Decision Support System*;



- c. Penggunaan satu *Enterprise Resource Planning* (ERP) sebagai *back office system* dan aplikasi ekstensi lainnya.
- 5) Proses Pengendalian
- Melakukan pengendalian terhadap pengelolaan teknologi informasi dengan:
- a. Mempunyai prosedur dan indikator yang tepat untuk mengukur efektivitas pengelolaan TI;
  - b. Mempunyai prosedur baku dalam menangani permasalahan teknologi informasi yang terjadi;
  - c. Melakukan pemantauan secara berkala;
  - d. Membuat laporan secara berkala kepada Direksi mengenai kinerja teknologi informasi;
  - e. Bersama-sama fungsi pemakai menetapkan tingkat layanan yang disepakati (*service level agreement*) dan di-review secara berkala.
- 6) Proses Penilaian Kinerja Sistem Informasi
- Melakukan penilaian kinerja Teknologi Informasi dengan mempertimbangkan aspek:
- a. Kepuasan pengguna Teknologi Informasi yang berasal dari pihak internal maupun pihak eksternal Perusahaan dalam bentuk layanan *help desk*;
  - b. Kontribusi proses Teknologi Informasi terhadap proses bisnis Perusahaan;
  - c. Efektivitas dan efisiensi proses sistem Teknologi Informasi;
  - d. Orientasi Teknologi Informasi terhadap masa depan bisnis Perusahaan.

## 21. Kebijakan Pengelolaan Sumber Daya Manusia (SDM)

### A. Tujuan

Tujuan penyusunan Kebijakan Pengelolaan SDM adalah sebagai berikut:

- 1) Acuan dasar bagi penyusunan seluruh kebijakan dan pengambilan keputusan Perusahaan yang terkait dengan pengelolaan SDM dalam mendukung kelancaran kegiatan pengelolaan Perusahaan;
- 2) Terkelolanya tingkat kesejahteraan Pegawai;

- 3) Mendapatkan SDM yang unggul sesuai dengan kebutuhan;
- 4) Mengelola SDM yang mampu bersaing dalam mendukung pencapaian visi dan misi Perusahaan;
- 5) Menciptakan keberlanjutan tata kerja dari pejabat sebelumnya.

## **B. Risiko**

Kebijakan Pengelolaan SDM diperlukan sebagai langkah antisipatif atas faktor-faktor sebagai berikut:

- 1) Proses rekrutmen SDM yang belum disesuaikan dengan kondisi Perusahaan;
- 2) SDM tidak bisa menyesuaikan diri terhadap perkembangan bisnis Perusahaan;
- 3) Lemahnya pengembangan karir (*career management*), rencana suksesi (*succession plan*) dan manajemen kinerja (*performance management*);
- 4) Pejabat baru tidak memiliki acuan yang jelas dan menghambat keberlanjutan tugas.

## **C. Prinsip Tata Kelola Perusahaan**

Implementasi pengelolaan SDM memenuhi prinsip-prinsip:

- 1) Transparansi, yaitu bahwa proses dan hasil pengelolaan SDM harus dapat didokumentasikan dan dipertanggungjawabkan secara transparan tanpa mengabaikan aspek kerahasiaan;
- 2) Akuntabilitas, yaitu bahwa pihak terkait yang memiliki tugas terkait dengan pengelolaan SDM untuk mempertanggungjawabkan tindakan dan keputusan menurut garis kewenangan yang ditetapkan oleh Perusahaan;
- 3) Responsibilitas, yaitu bahwa dalam proses pengelolaan SDM harus memungkinkan pembagian dan pemisahan tugas serta kewenangan yang jelas sehingga dapat saling mengontrol satu sama lain;
- 4) Independensi, yaitu bahwa pihak terkait dalam proses pengelolaan SDM harus bebas dari segala benturan kepentingan dan tetap mengutamakan kepentingan Perusahaan;

- 5) *Fairness*, yaitu bahwa proses pengelolaan SDM harus berlaku seimbang tidak bersifat memihak.

#### **D. Tanggung Jawab Jajaran Perusahaan**

- 1) Dewan Komisaris memiliki tanggung jawab untuk memastikan bahwa Perusahaan memiliki fungsi pengelolaan SDM serta memberikan pengawasan dan penasihat dalam implementasinya;
- 2) Direksi bertanggung jawab dalam penyusunan dan pengesahan suatu panduan yang lebih terperinci mengenai pengelolaan SDM dalam bentuk Kebijakan Umum, SOP dan *Work Instruction* serta memastikan implementasinya dapat dilakukan secara konsisten;
- 3) Direksi bertanggung jawab untuk menetapkan Implementasi Kebijakan Pengelolaan SDM, dalam Surat Keputusan Direksi;
- 4) Untuk memperkecil risiko kemungkinan terjadinya penyimpangan atas Implementasi Kebijakan Pengelolaan SDM, diperlukan mekanisme pengendalian yang efektif serta menjalankan program sosialisasi yang berkesinambungan mengenai Implementasi Kebijakan SDM;
- 5) Dalam upaya penegakan kepatuhan terhadap Implementasi Kebijakan Pengelolaan SDM, pihak terkait bertanggung jawab atas kepatuhan terhadap Implementasi Kebijakan Pengelolaan SDM termasuk menyelesaikan setiap konflik yang timbul;
- 6) Setiap Pegawai yang berkepentingan wajib melaksanakan Kebijakan Umum, SOP dan *Work Instruction* terkait fungsi pengelolaan SDM;
- 7) Melakukan *review* secara berkala Implementasi Kebijakan Pengelolaan SDM, pelaksanaan *review* dapat berkoordinasi atau melibatkan pihak-pihak lain yang diperlukan.

#### **E. Ruang Lingkup Kebijakan Pengelolaan SDM**

- 1) Proses Rekrutmen dan Orientasi SDM
  - Strategi rekrutmen dan seleksi SDM disesuaikan dengan industri dan kondisi Perusahaan saat ini;

- Memberdayakan SDM dimana lokasi Perusahaan beroperasi menjadi prioritas utama tanpa mengabaikan kriteria yang ditentukan;
  - Program orientasi sebagai langkah pengenalan kondisi Perusahaan kepada Pegawai baru.
- 2) Proses Penempatan Pegawai
- Penempatan Pegawai disesuaikan dengan kompetensi dan *skill* yang dimiliki oleh Pegawai dengan memperhatikan kebutuhan Perusahaan.
- 3) Proses Pelatihan dan Pengembangan
- a. Pelatihan dan pengembangan Pegawai sesuai dengan bidang kerja dalam Perusahaan;
  - b. Pengikutsertaan Pegawai dalam program sertifikasi keahlian atau pekerjaan;
  - c. Peningkatan produktivitas seluruh Jajaran Perusahaan.
- 4) Proses Penilaian Kinerja Pegawai
- a. Suatu sistem formal dan terstruktur dalam bentuk *Key Performance Indicator* (KPI) bagi pegawai guna mengukur, menilai dan mempengaruhi sifat-sifat yang berkaitan dengan pekerjaan, perilaku dan hasil, termasuk tingkat ketidakhadiran pegawai;
  - b. Fokus penilaian kinerja pegawai adalah untuk mengetahui tingkat produktivitas seorang pegawai, kemampuan bekerjasama dan kemampuan bekerja secara efektif pada masa yang akan datang;
  - c. Prestasi yang dicapai oleh pegawai dalam melaksanakan tugas atau pekerjaannya, sesuai dengan standar kriteria yang ditetapkan dalam pekerjaan tersebut. Prestasi yang dicapai akan menghasilkan suatu kepuasan kerja yang akan berpengaruh pada tingkat imbalan atau remunerasi.
- 5) Proses Penghargaan dan Kompensasi seluruh Jajaran Perusahaan
- a. Manajemen kinerja yaitu penghargaan dan kompensasi disesuaikan dengan kinerja Pegawai, kecuali yang bersifat pokok;
  - b. Proses pemberian penghargaan dan kompensasi tersebut dapat menjadi motivasi untuk menunjukkan kinerja optimal Pegawai;

- c. Memastikan bahwa Perusahaan memiliki sistem imbal Pegawai yang sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku, dengan mempertimbangkan aspek-aspek kompetensi (*person*), kinerja (*performance*) dan posisi jabatan (*position*).
- 6) Proses Jaminan Pegawai  
Jaminan terkait kesehatan dan kesejahteraan Pegawai pada masa kerja dan dana pensiun setelah memasuki masa pensiun sesuai dengan peraturan yang berlaku.
- 7) Proses Mutasi  
Esensi pentingnya pelaksanaan mutasi Pegawai adalah semata-mata atas kebutuhan Perusahaan misalnya penyesuaian kembali komposisi pekerja yang dibutuhkan pada suatu unit.
- 8) Proses Pengakhiran Hubungan Ketenagakerjaan  
Pengakhiran hubungan ketenagakerjaan sesuai dengan peraturan ketenagakerjaan yang berlaku dan dilakukan dengan cara yang adil dan harmonis.

## 22. Kebijakan Pengembangan Organisasi dan Budaya

### A. Tujuan

Tujuan penyusunan Kebijakan Pengembangan Organisasi dan Budaya adalah sebagai berikut:

- 1) Acuan dasar bagi penyusunan seluruh kebijakan dan pengambilan keputusan Perusahaan yang terkait dengan proses pengembangan organisasi dan budaya Perusahaan dalam mendukung kelancaran kegiatan pengawasan dan pengelolaan Perusahaan;
- 2) Membentuk desain organisasi dan budaya Perusahaan yang dapat mendukung strategi Perusahaan dan pencapaian Visi dan Misi yang ditetapkan.
- 3) Memastikan bahwa Perusahaan memiliki arah yang benar sesuai harapan Pemegang Saham (*Shareholder*) dan para pemangku kepentingan (*Stakeholders*);

- 4) Menciptakan keberlanjutan tata kerja dari pejabat sebelumnya.

## **B. Risiko**

Kebijakan Pengembangan Organisasi dan Budaya diperlukan sebagai langkah antisipatif atas faktor-faktor sebagai berikut:

- 1) Pengembangan organisasi dan budaya Perusahaan yang ditetapkan tidak sesuai dengan tujuan yang akan dicapai serta tidak dipahami oleh setiap unsur Perusahaan, khususnya oleh manajemen kunci;
- 2) Kegagalan mengimplementasikan nilai-nilai Perusahaan;
- 3) Reputasi yang buruk akibat kegagalan pengembangan budaya organisasi yang baik;
- 4) Pejabat baru tidak memiliki acuan yang jelas dan menghambat keberlanjutan tugas.

## **C. Prinsip Tata Kelola Perusahaan**

Implementasi Pengembangan Organisasi dan Budaya memenuhi prinsip-prinsip:

- 1) Transparansi, yaitu bahwa proses dan hasil penerapan Pengembangan Organisasi dan Budaya harus dapat didokumentasikan dan dipertanggungjawabkan secara transparan tanpa mengabaikan aspek kerahasiaan;
- 2) Akuntabilitas, yaitu bahwa pihak terkait yang memiliki tugas terkait dengan penerapan Pengembangan Organisasi dan Budaya untuk mempertanggungjawabkan tindakan dan keputusan menurut garis kewenangan yang ditetapkan oleh Perusahaan;
- 3) Responsibilitas, yaitu bahwa dalam proses penerapan Pengembangan Organisasi dan Budaya harus memungkinkan pembagian dan pemisahan tugas serta kewenangan yang jelas sehingga dapat saling mengontrol satu sama lain;
- 4) Independensi, yaitu bahwa pihak terkait dalam proses penerapan Pengembangan Organisasi dan Budaya harus bebas dari segala benturan kepentingan dan tetap mengutamakan kepentingan Perusahaan;

- 5) *Fairness*, yaitu bahwa proses penerapan Pengembangan Organisasi dan Budaya harus berlaku seimbang tidak bersifat memihak.

#### **D. Tanggung Jawab Jajaran Perusahaan**

- 1) Dewan Komisaris memiliki tanggung jawab untuk memastikan bahwa Perusahaan memiliki pengembangan organisasi dan budaya perusahaan yang jelas, formal serta memberikan pengawasan dan penasihat dalam implementasinya;
- 2) Direksi bertanggung jawab dalam penyusunan dan pengesahan suatu panduan yang lebih terperinci mengenai proses pengembangan organisasi dan Budaya Perusahaan dalam bentuk Kebijakan Umum, SOP dan *Work Instruction* serta memastikan implementasinya dapat dilakukan secara konsisten;
- 3) Direksi bertanggung jawab untuk menetapkan Kebijakan Pengembangan Organisasi dan Budaya, dalam Surat Keputusan Direksi;
- 4) Untuk memperkecil risiko kemungkinan terjadinya penyimpangan atas Kebijakan Pengembangan Organisasi dan Budaya, diperlukan mekanisme pengendalian yang efektif serta menjalankan program sosialisasi yang berkesinambungan mengenai Kebijakan Pengembangan Organisasi dan Budaya;
- 5) Dalam upaya penegakan kepatuhan terhadap Kebijakan Pengembangan Organisasi dan Budaya, pihak terkait bertanggung jawab atas kepatuhan terhadap Kebijakan Pengembangan Organisasi dan Budaya termasuk menyelesaikan setiap konflik yang timbul;
- 6) Setiap Pegawai yang berkepentingan wajib melaksanakan Kebijakan Umum, SOP dan *Work Instruction* terkait fungsi Pengembangan Organisasi dan Budaya;
- 7) Melakukan *review* secara berkala Kebijakan Pengembangan Organisasi dan Budaya, pelaksanaan *review* dapat berkoordinasi atau melibatkan pihak-pihak lain yang diperlukan.

## E. Ruang Lingkup Kebijakan Pengembangan Organisasi dan Budaya

### 1) Budaya Perusahaan

Kebijakan yang menjelaskan tentang budaya Perusahaan yang berlaku meliputi budaya perusahaan, visi dan misi, *motto*, nilai-nilai, janji, sikap kerja, sikap pelayanan, logo, komitmen terhadap pihak yang berkepentingan, budaya praktis serta panduan implementasinya.

### 2) Proses Desain Organisasi dan Budaya Perusahaan

Pengembangan desain organisasi mencakup faktor-faktor perencanaan SDM dan organisasi, tersedianya manajemen SDM Berbasis Kompetensi, Komando, Rentang Kendali (*span of control*), Tanggung Jawab, Otoritas, Pendelegasian, Akuntabilitas, serta Pembagian Tugas (*division of labor*). Adapun Budaya Perusahaan diarahkan untuk mendorong pengembangan program perubahan (*change management*).

### 3) Proses Perencanaan SDM dan Organisasi

- Setiap pemimpin unit dalam Perusahaan memastikan kebutuhan perencanaan SDM untuk mendukung perkembangan organisasi dan budaya Perusahaan;
- Proses penyusunan rencana SDM dan Organisasi harus mempertimbangkan keterkaitannya dengan siklus perencanaan strategis Perusahaan sehingga rencana jangka pendek dan jangka panjang;
- Rencana SDM dan Organisasi harus memiliki keterkaitan dengan rencana pengembangan karir (*career management*), rencana suksesi (*succession plan*) dan manajemen kinerja (*performance management*).

### 4) Proses Komunikasi Desain Organisasi dan Budaya Perusahaan

Pihak yang terkait pengembangan desain organisasi dan budaya Perusahaan memastikan bahwa komunikasi telah dilaksanakan secara optimal sehingga dapat dilaksanakan oleh setiap elemen Perusahaan.



## 23. Kebijakan Umum

### A. Tujuan

Tujuan penyusunan Kebijakan Umum adalah sebagai berikut:

- 1) Acuan dalam fungsi umum mencakup sistem pengelolaan kebersihan, keamanan dan transportasi dilingkungan Perusahaan sesuai dengan standar;
- 2) Mewujudkan sistem pengelolaan kebersihan di lingkungan Perusahaan dalam rangka memberikan citra positif dan fungsi yang optimal;
- 3) Mewujudkan sistem keamanan Perusahaan yang andal dalam rangka melindungi aset dan kelancaran proses operasional Perusahaan;
- 4) Mewujudkan efektivitas dan efisiensi pengelolaan sarana transportasi Perusahaan dalam rangka menggerakkan roda operasional dan mobilitas Perusahaan;
- 5) Menciptakan keberlanjutan tata kerja dari pejabat sebelumnya.

### B. Risiko

Kebijakan Umum diperlukan sebagai langkah antisipatif atas faktor-faktor sebagai berikut:

- 1) Kegagalan dalam pelaksanaan fungsi umum dalam mendukung operasional Perusahaan;
- 2) Terhambatnya operasional Perusahaan sebagai akibat dari:
  - Tingkat kesehatan yang buruk dan citra Perusahaan yang negatif akibat kegagalan sistem pengelolaan kebersihan;
  - Kuantitas kehilangan aset Perusahaan meningkat akibat kegagalan pengelolaan sistem keamanan Perusahaan;
  - Tingkat kerusakan sarana transportasi dan angka kecelakaan transportasi yang tinggi akibat kegagalan dalam sistem pengelolaan transportasi.
- 3) Pejabat baru tidak memiliki acuan yang jelas dan menghambat keberlanjutan tugas.

### C. Prinsip Tata Kelola Perusahaan

Bagian Umum yang dilaksanakan Perusahaan harus memenuhi prinsip:

- 1) Transparansi, yaitu bahwa hasil penerapan Kebijakan Umum harus dapat didokumentasikan dan dipertanggungjawabkan secara transparan tanpa mengabaikan aspek kerahasiaan;
- 2) Akuntabilitas, yaitu bahwa setiap Pegawai yang berkepentingan dengan proses teknologi informasi dapat mempertanggungjawabkan tindakan dan keputusan menurut garis kewenangan yang ditetapkan oleh Perusahaan;
- 3) Responsibilitas, yaitu bahwa dalam pelaksanaan fungsi Umum harus memungkinkan pembagian dan pemisahan tugas serta kewenangan yang jelas sehingga dapat saling mengontrol satu sama lain;
- 4) Independensi, yaitu bahwa setiap Pegawai yang berkepentingan dalam fungsi teknologi informasi harus bebas dari segala benturan kepentingan dan tetap mengutamakan kepentingan Perusahaan;
- 5) *Fairness*, yaitu bahwa penerapan Kebijakan Umum harus berlaku seimbang tidak bersifat memihak.

#### **D. Tanggung Jawab Jajaran Perusahaan**

- 1) Dewan Komisaris memiliki tanggung jawab untuk memastikan bahwa Perusahaan memiliki Kebijakan Umum yang efektif serta memberikan pengawasan dan penasihat dalam implementasinya;
- 2) Direksi bertanggung jawab dalam penyusunan dan pengesahan suatu panduan yang lebih terperinci mengenai Kebijakan Umum dalam bentuk Kebijakan Umum, SOP dan *Working Instruction* serta memastikan implementasinya dapat dilakukan secara konsisten;
- 3) Untuk memperkecil risiko kemungkinan terjadinya penyimpangan fungsi Umum diperlukan mekanisme pengendalian yang efektif serta menjalankan program sosialisasi yang berkesinambungan mengenai Kebijakan Umum;
- 4) Dalam upaya penegakan kepatuhan terhadap fungsi Umum, pihak terkait bertanggung jawab atas kepatuhan terhadap Kebijakan Umum termasuk menyelesaikan setiap konflik yang timbul;
- 5) Melakukan *review* secara berkala terhadap Kebijakan Umum, pelaksanaan *review* dapat berkoordinasi atau melibatkan pihak-pihak lain yang diperlukan;

- 6) Setiap Pegawai yang berkepentingan wajib melaksanakan Kebijakan Umum, SOP dan *Working Instruction* terkait.

### **E. Ruang Lingkup Kebijakan Umum**

Kebijakan Umum mencakup aspek-aspek sebagai berikut:

- 1) Proses Kebersihan Lingkungan Perusahaan
  - Pengelolaan kebersihan merupakan kegiatan mengelola lingkungan bersih, terbebas dari kotoran, sampah dan limbah di dalam ruang bangunan dan di atas permukaan daratan dilingkungan Perusahaan untuk menciptakan lingkungan yang sehat dan bersih bagi kepentingan manusia dan kelestarian alam;
  - Ruang lingkup dari pengelolaan kebersihan meliputi pelayanan kebersihan ruang luar, pelayanan kebersihan ruang dalam, pengelolaan sampah dan limbah, pembinaan kebersihan serta perawatan sarana dan prasarana kebersihan.
- 2) Proses Keamanan Lingkungan Perusahaan
  - Keberlangsungan usaha dan keamanan dalam berusaha merupakan syarat mutlak bagi suatu organisasi untuk mencapai tujuannya. Karenanya, Perusahaan dituntut untuk dapat melakukan pengamanan secara sistematis agar tetap dapat mendukung terlaksananya kegiatan operasional perusahaan;
  - Salah satu aspek penting dalam pelaksanaan sistem pengamanan adalah standarisasi infrastruktur mencakup kuantitas dan kualitas petugas serta ketersediaan sarana pengamanan sesuai dengan kondisi ancaman dan gangguan di tempat kerja. Desain infrastruktur yang sesuai dengan kondisi setempat merupakan prasyarat terciptanya keadaan tempat kerja yang aman;
  - Dalam upaya pengelolaan sistem pengamanan yang efektif, perlu dilakukan penilaian komprehensif tentang potensi ancaman dan gangguan terhadap proses bisnis. Penilaian dapat dilakukan dengan mengkaji Rencana Induk Sistem Manajemen Pengamanan Terpadu, yang melingkupi aspek manajemen, infrastruktur dan lingkungan.

### 3) Proses Transportasi Perusahaan

- Sarana transportasi Perusahaan memiliki peranan yang sangat penting dalam Perusahaan karena menggerakkan roda operasional dan mobilitas Perusahaan;
- Salah satu aspek penting dalam pelaksanaan sistem transportasi Perusahaan adalah standarisasi infrastruktur mencakup kuantitas dan kualitas petugas serta ketersediaan sarana transportasi yang layak untuk operasional Perusahaan;
- Memastikan dilaksanakannya Sistem Manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja pada pengelolaan transportasi Perusahaan sebagai prasyarat mutlak dalam rangka membantu Perusahaan mengendalikan bahaya kecelakaan dan kejadian lainnya yang tidak diinginkan, meningkatkan kinerja serta produktivitas Perusahaan.

## 24. Kebijakan Pengelolaan Arsip dan Dokumen Perusahaan

### A. Tujuan

Tujuan penyusunan Kebijakan Pengelolaan Arsip dan Dokumen Perusahaan adalah sebagai berikut:

- 1) Acuan dasar bagi penyusunan seluruh kebijakan dan pengambilan keputusan Perusahaan yang terkait dengan pengelolaan arsip dan dokumen dalam mendukung kelancaran kegiatan pengelolaan Perusahaan;
- 2) Terpelihara dan terjaganya arsip dan dokumen Perusahaan sesuai dengan masa usia simpan;
- 3) Menciptakan keberlanjutan tata kerja dari pejabat sebelumnya.

### B. Risiko

Kebijakan Pengelolaan Arsip dan Dokumen Perusahaan diperlukan sebagai langkah antisipatif atas faktor-faktor sebagai berikut:

- 1) Arsip dan dokumen tidak dikelola;
- 2) Sulit mengidentifikasi dokumen yang dibutuhkan;
- 3) Terjadi dokumen yang hilang;

- 4) Pejabat baru tidak memiliki acuan yang jelas dan menghambat keberlanjutan tugas.

### C. Prinsip Tata Kelola Perusahaan

Implementasi pengelolaan arsip dan dokumen Perusahaan memenuhi prinsip-prinsip:

- 1) **Transparansi**, yaitu bahwa proses dan hasil pengelolaan arsip dan dokumen Perusahaan harus dapat didokumentasikan dan dipertanggungjawabkan secara transparan tanpa mengabaikan aspek kerahasiaan;
- 2) **Akuntabilitas**, yaitu bahwa pihak terkait yang memiliki tugas terkait dengan pengelolaan arsip dan dokumen Perusahaan untuk mempertanggungjawabkan tindakan dan keputusan menurut garis kewenangan yang ditetapkan oleh Perusahaan;
- 3) **Responsibilitas**, yaitu bahwa dalam proses pengelolaan arsip dan dokumen Perusahaan harus memungkinkan pembagian dan pemisahan tugas serta kewenangan yang jelas sehingga dapat saling mengontrol satu sama lain;
- 4) **Independensi**, yaitu bahwa pihak terkait dalam proses pengelolaan arsip dan dokumen Perusahaan harus bebas dari segala benturan kepentingan dan tetap mengutamakan kepentingan Perusahaan;
- 5) *Fairness*, yaitu bahwa proses pengelolaan arsip dan dokumen Perusahaan harus berlaku seimbang tidak bersifat memihak.

### D. Tanggung Jawab Jajaran Perusahaan

- 1) Dewan Komisaris memiliki tanggung jawab untuk memastikan bahwa Perusahaan memiliki fungsi pengelolaan arsip dan dokumen yang efektif serta memberikan pengawasan dan penasihatannya dalam implementasinya;
- 2) Direksi bertanggung jawab dalam penyusunan dan pengesahan suatu panduan yang lebih terperinci mengenai pengelolaan arsip dan dokumen dalam bentuk Kebijakan Umum, SOP dan *Work Instruction* serta memastikan implementasinya dapat dilakukan secara konsisten;

- 3) Untuk memperkecil risiko kemungkinan terjadinya penyimpangan atas Kebijakan Pengelolaan Arsip dan Dokumen, diperlukan mekanisme pengendalian yang efektif serta menjalankan program sosialisasi yang berkesinambungan mengenai Kebijakan Pengelolaan Arsip dan Dokumen;
- 4) Dalam upaya penegakan kepatuhan terhadap Kebijakan Pengelolaan Arsip dan Dokumen, pihak terkait bertanggung jawab atas kepatuhan terhadap Kebijakan Pengelolaan Arsip dan Dokumen termasuk menyelesaikan setiap konflik yang timbul;
- 5) Melakukan *review* secara berkala Kebijakan Pengelolaan Arsip dan Dokumen, pelaksanaan *review* dapat berkoordinasi atau melibatkan pihak-pihak lain yang diperlukan;
- 6) Direksi bertanggung jawab untuk menetapkan Kebijakan Pengelolaan Arsip dan Dokumen, dalam Surat Keputusan Direksi;
- 7) Setiap Pegawai yang berkepentingan wajib melaksanakan Kebijakan Umum, SOP dan *Work Instruction* terkait fungsi pengelolaan arsip dan dokumen.

#### **E. Ruang Lingkup Kebijakan Pengelolaan Arsip dan Dokumen Perusahaan**

Direksi menunjuk pejabat yang bertanggung jawab atas pengelolaan arsip dan dokumen Perusahaan.

- 1) Proses Pemeliharaan dan Pengawasan arsip dan dokumen Perusahaan
  - Pelaksanaan pemeliharaan arsip dan dokumen yang bernilai guna aktif dan dinamis dilaksanakan dengan baik oleh fungsi pencipta dokumen;
  - Tiap Satuan, Sub Direktorat dan Divisi di lingkungan Perusahaan memiliki rencana dan mekanisme pemeliharaan arsip dan dokumen untuk menjaga keamanan dan ketertiban administrasi Perusahaan;
  - Pengamanan arsip dan dokumen meliputi seluruh arsip dan dokumen Perusahaan dengan prioritas pengamanan fisik terhadap arsip dan dokumen yang sifatnya lebih strategis yaitu arsip vital, penting dan rahasia;

- Perusahaan melakukan tindakan perlindungan terhadap seluruh arsip dan dokumen Perusahaan yang dimiliki dengan mempertimbangkan aspek *cost and benefit* dan nilai risiko.
- 2) Proses Penyusutan dan pemusnahan arsip dan dokumen Perusahaan
- Arsip dan dokumen Perusahaan disimpan menurut nilai guna dan usia simpan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - Perusahaan membuat kebijakan mengenai arsip dan dokumen Perusahaan yang dapat disusutkan dan dimusnahkan;
  - Arsip dan dokumen Perusahaan dapat disusutkan dan dimusnahkan berdasarkan ketentuan yang berlaku;
  - Pejabat, pekerja dan fungsi di lingkungan Perusahaan harus mengadakan penilaian kembali secara berkala/periodik terhadap arsip dan dokumen yang ada di lingkungan kerjanya.
- 3) Proses Penyaluran arsip dan dokumen in-aktif
- Fungsi pengelola/bagian pencipta dokumen atau pejabat/pekerja yang ditunjuk melakukan analisis nilai guna dan usia simpan dokumen yang ada di unit kerja masing-masing;
  - Direksi menetapkan gedung untuk menyimpan arsip dan dokumen Perusahaan yang masih aktif.

## 25. Kebijakan Manajemen Aset

### A. Tujuan

Tujuan penyusunan Kebijakan Manajemen Aset adalah sebagai berikut:

- 1) Acuan dalam pengelolaan aset Perusahaan agar dapat berjalan efektif dan efisien sehingga aset tersebut dapat memberikan manfaat tertinggi dan terbaik bagi perusahaan;
- 2) Mengelola sistem informasi aset sehingga penyajian data lebih akurat dan tertib tentang kondisi aset, baik aspek fisik, nilai, legal, pajak, asuransi maupun atribut aset lainnya sebagai dasar untuk penyusunan strategi pemanfaatan aset secara optimal;

- 3) Merencanakan pola optimalisasi aset baik untuk mendukung kegiatan usaha maupun pemanfaatannya secara operasional;
- 4) Menciptakan keberlanjutan tata kerja dari pejabat sebelumnya.

## **B. Risiko**

Kebijakan Manajemen Aset diperlukan sebagai langkah antisipatif faktor-faktor sebagai berikut:

- 1) Tidak terdokumentasikannya aset Perusahaan dengan baik;
- 2) Pengelolaan aset yang kurang efektif sehingga tidak selaras dengan strategi Perusahaan dalam jangka panjang maupun jangka pendek;
- 3) Lemahnya keamanan pengelolaan aset Perusahaan yang dapat mengakibatkan kehilangan maupun penyalahgunaan aset;
- 4) Pejabat baru tidak memiliki acuan yang jelas dan menghambat keberlanjutan tugas.

## **C. Prinsip Tata Kelola Perusahaan**

Implementasi Manajemen Aset memenuhi prinsip-prinsip:

- 1) *Transparansi*, yaitu bahwa penerapan Manajemen Aset harus dapat didokumentasikan dan dipertanggungjawabkan secara transparan tanpa mengorbankan aspek kerahasiaan;
- 2) *Akuntabilitas*, yaitu bahwa setiap Pegawai yang berkepentingan dengan proses manajemen aset dapat mempertanggungjawabkan tindakan dan keputusan menurut garis kewenangan yang ditetapkan oleh Perusahaan;
- 3) *Responsibilitas*, yaitu bahwa dalam proses manajemen aset harus memungkinkan pembagian dan pemisahan tugas serta kewenangan yang jelas sehingga dapat saling mengontrol satu sama lain;
- 4) *Independensi*, yaitu bahwa setiap Pegawai yang berkepentingan dalam proses manajemen aset harus bebas dari segala benturan kepentingan dan tetap mengutamakan kepentingan Perusahaan;
- 5) *Fairness*, yaitu bahwa penerapan Kebijakan Manajemen Aset harus berlaku seimbang tidak bersifat memihak.



#### D. Tanggung Jawab Jajaran Perusahaan

- 1) Dewan Komisaris memiliki tanggung jawab untuk memastikan bahwa Perusahaan memiliki Kebijakan Manajemen Aset yang efektif, efisien dan berkelanjutan serta memberikan pengawasan dan penasihatan dalam implementasinya;
- 2) Direksi bertanggung jawab dalam penyusunan dan pengesahan suatu panduan yang lebih terperinci mengenai Manajemen Aset dalam bentuk Kebijakan Umum, SOP dan *Work Instruction* serta memastikan implementasinya dapat dilakukan secara konsisten;
- 3) Untuk memperkecil risiko kemungkinan terjadinya penyimpangan atas proses manajemen aset, diperlukan mekanisme pengendalian yang efektif serta menjalankan program sosialisasi yang berkesinambungan mengenai Kebijakan Manajemen Aset;
- 4) Dalam upaya penegakan kepatuhan terhadap proses manajemen aset, pihak terkait bertanggung jawab atas kepatuhan terhadap Kebijakan Manajemen Aset termasuk menyelesaikan setiap konflik yang timbul;
- 5) Setiap Pegawai yang berkepentingan wajib melaksanakan Pedoman Umum, SOP dan *Working Instruction* terkait;
- 6) Melakukan *review* secara berkala Pedoman Manajemen Aset, pelaksanaan *review* dapat berkoordinasi atau melibatkan pihak-pihak lain yang diperlukan.

#### E. Ruang Lingkup Kebijakan Manajemen Aset

- 1) Proses Pengelolaan Manajemen Aset
  - a. Setiap aset harus memiliki dokumen legal yang menunjukkan kepemilikan yang sah oleh Perusahaan atas aset tersebut;
  - b. Dalam hal aset yang tidak mempunyai dokumen pendukung, harus ditelusuri asal usulnya agar dibuat berita acara yang melibatkan fungsi-fungsi terkait seperti hukum dan perundangan untuk memproses dokumen *legal* yang diperlukan (dilegalkan);
  - c. Fungsi hukum (*legal officer*) bertanggung jawab untuk memastikan tingkat keabsahan dari dokumen kepemilikan atas aset Perusahaan;

- d. Fungsi keuangan bertanggung jawab terhadap pengelolaan pengarsipan dokumen tersebut;
  - e. Sistem administrasi aset yang meliputi penerimaan, mutasi, penurunan nilai, pengakuan, pencatatan, pengkodean, penghapusan dan pelaporan aset dilaksanakan dengan berbasis teknologi informasi;
  - f. Memperhatikan umur ekonomis aset agar tidak terjadi inefisiensi biaya dalam perbaikan maupun perawatannya, serta melakukan pembaruan aset secara tepat dan berkala;
  - g. Aset yang berupa sarana dan fasilitas Perusahaan dapat dimanfaatkan/dikelola pihak lain dengan pertimbangan komersil tanpa mengganggu kelancaran pelaksanaan tugas pokok.
- 2) Proses Pemeliharaan dan Pengamanan Aset
- a. Perusahaan merencanakan pemeliharaan aset secara terjadwal;
  - b. Pelaksanaan rencana pemeliharaan disusun secara profesional, didokumentasikan dengan baik dan dilaksanakan secara konsisten;
  - c. Perusahaan memiliki rencana kerja dan mekanisme pemeliharaan aset untuk menjaga keamanan, kehandalan dan ketertiban administrasi aset;
  - d. Pengamanan meliputi seluruh aset-aset Perusahaan baik pengamanan fisik maupun non fisik terhadap aset strategis dan nilai ekonomis tinggi;
  - e. Perusahaan melakukan tindakan perlindungan terhadap seluruh aset yang dimiliki;
  - f. Perlindungan aset melalui asuransi hanya diperuntukkan bagi aset yang berisiko tinggi;
  - g. Perusahaan menetapkan mekanisme untuk mengatur kewenangan dan tingkat kemudahan akses atas fisik aset Perusahaan.
- 3) Proses Penyelesaian Permasalahan
- a. Terhadap aset Perusahaan yang menjadi sengketa dengan pihak lain diselesaikan dengan *transparent*, *fairness* dan selalu mengutamakan kepentingan Perusahaan;
  - b. Bila dipandang perlu, Perusahaan dapat menggunakan bantuan hukum/pengacara profesional untuk memenuhi prosedur hukum dalam penyelesaian sengketa aset.

- 4) Proses Pelepasan dan penghapusan
  - a. Fungsi pengelolaan aset (pejabat yang ditunjuk) melakukan analisa atas manfaat ekonomis aset berdasarkan kondisi fisik, perkembangan teknologi maupun perkembangan bisnis Perusahaan;
  - b. Aset yang tidak memberikan nilai tambah (non-produktif) dapat diusulkan untuk dijual, dipertukarkan, dikerjasamakan atau dihapuskan dan pelaksanaannya harus sesuai dengan ketentuan Anggaran Dasar, perundang-undangan dan peraturan Perusahaan yang berlaku;
  - c. Prosedur pelepasan dan penghapusan sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan.
- 5) Proses Pelaporan  
Pelaporan mencakup aspek keberadaan, lokasi, ketepatan penilaian kondisi aset dan pertanggungjawaban.

## 26. Kebijakan Pemasaran

### A. Tujuan

Tujuan penyusunan Kebijakan Pemasaran adalah sebagai berikut:

- 1) Acuan dalam pengelolaan Pemasaran Perusahaan agar dapat berjalan efektif dan efisien sehingga operasional perusahaan berjalan lancar;
- 2) Memberikan produk dan jasa yang berkualitas sesuai kebutuhan pelanggan dengan melaksanakan prinsip tepat waktu, tepat kualitas, dan cepat tanggap untuk memenuhi kepuasan pelanggan
- 3) Meningkatkan penjualan produk dan jasa Perusahaan;
- 4) Menciptakan keberlanjutan tata kerja dari pejabat sebelumnya.

### B. Risiko

Kebijakan Pemasaran diperlukan sebagai langkah antisipatif atas faktor-faktor sebagai berikut:

- 1) Kegagalan dalam mengkomunikasikan keunggulan produk dan jasa Perusahaan yang berdampak pada ketidakmampuan menguasai pangsa pasar bisnis;

- 2) Kegagalan dalam mengelola Pemasaran sehingga berdampak pada tidak tercapainya target penjualan;
- 3) Pejabat baru tidak memiliki acuan yang jelas dan menghambat keberlanjutan tugas.

### C. Prinsip Tata Kelola Perusahaan

Pengembangan Pemasaran yang dilaksanakan Perusahaan harus memenuhi prinsip:

- 1) Transparansi, yaitu bahwa hasil penerapan Kebijakan Pemasaran harus dapat didokumentasikan dan dipertanggungjawabkan secara transparan tanpa mengabaikan aspek kerahasiaan;
- 2) Akuntabilitas, yaitu bahwa setiap Pegawai yang berkepentingan dengan proses Pemasaran dapat mempertanggungjawabkan tindakan dan keputusan menurut garis kewenangan yang ditetapkan oleh Perusahaan;
- 3) Responsibilitas, yaitu bahwa dalam pelaksanaan fungsi Pemasaran harus memungkinkan pembagian dan pemisahan tugas serta kewenangan yang jelas sehingga dapat saling mengontrol satu sama lain;
- 4) Independensi, yaitu bahwa setiap Pegawai yang berkepentingan dalam fungsi Pemasaran harus bebas dari segala benturan kepentingan dan tetap mengutamakan kepentingan Perusahaan;
- 5) *Fairness*, yaitu bahwa penerapan Kebijakan Pemasaran harus berlaku seimbang tidak bersifat memihak.

### D. Tanggung Jawab Jajaran Perusahaan

- 1) Dewan Komisaris memiliki tanggung jawab untuk memastikan bahwa Perusahaan memiliki Kebijakan Pemasaran yang efektif serta memberikan pengawasan dan penasihat dalam implementasinya;
- 2) Direksi bertanggung jawab dalam penyusunan dan pengesahan suatu panduan yang lebih terperinci mengenai Kebijakan Pemasaran dalam bentuk Pedoman Umum, SOP dan *Working Instruction* serta memastikan implementasinya dapat dilakukan secara konsisten;

- 3) Untuk memperkecil risiko kemungkinan terjadinya penyimpangan fungsi Pemasaran diperlukan mekanisme pengendalian yang efektif serta menjalankan program sosialisasi yang berkesinambungan mengenai Kebijakan Pemasaran;
- 4) Dalam upaya penegakan kepatuhan terhadap fungsi Pemasaran, pihak terkait bertanggung jawab atas kepatuhan terhadap Kebijakan Pemasaran termasuk menyelesaikan setiap konflik yang timbul;
- 5) Setiap Pegawai yang berkepentingan wajib melaksanakan Kebijakan Pemasaran, SOP dan *Working Instruction* terkait;
- 6) Melakukan *review* secara berkala terhadap Kebijakan Pemasaran, pelaksanaan review dapat berkoordinasi atau melibatkan pihak-pihak lain yang diperlukan.

#### **E. Ruang Lingkup Kebijakan Pemasaran**

Kebijakan Pemasaran mencakup aspek-aspek sebagai berikut:

- 1) Proses identifikasi dan penetrasi pasar  
Tersedianya data perkembangan pasar dan pelanggan secara memadai dan secara produktif melakukan penetrasi pasar untuk menjual produk Perusahaan dalam rangka menciptakan pasar yang baru;
- 2) Proses pengkomunikasian produk berkualitas  
Memastikan Perusahaan memberikan produk yang berkualitas sesuai kebutuhan pelanggan dengan melaksanakan prinsip tepat waktu, tepat kualitas, dan cepat tanggap (*on time delivery, compliance to specification and quick response*) untuk memenuhi kepuasan pelanggan. Jaminan kepuasan pelanggan adalah aspek utama yang harus dikomunikasikan kepada pelanggan;
- 3) Proses pemilihan dan perikatan dengan pelanggan  
Memastikan Perusahaan melakukan pengikatan perjanjian dengan pelanggan yang *qualified* dan memenuhi segala ketentuan yang diatur. Memastikan persyaratan-persyaratan yang diatur dalam kontrak dengan pelanggan harus memberikan nilai tambah kepada Perusahaan.

## 27. Kebijakan Operasi Bisnis

### A. Tujuan

Tujuan penyusunan Kebijakan Operasi Bisnis adalah sebagai berikut:

- 1) Acuan dalam pengelolaan Operasi Bisnis Perusahaan agar dapat menghasilkan produk dan jasa yang sesuai standar kualitas yang ditetapkan;
- 2) Standar pengelolaan operasi mampu memenuhi siklus proses *quality assurance* mulai dari penyusunan program, perencanaan, pengawasan, pemeriksaan, dan pengendalian mutu;
- 3) Kegiatan Operasi berjalan efektif dan efisien sehingga operasional perusahaan berjalan sesuai target yang direncanakan terutama dari aspek biaya dan jadwal;
- 4) Operasi Bisnis tidak berdampak pada kerusakan lingkungan dan permasalahan sosial;
- 5) Menciptakan keberlanjutan tata kerja dari pejabat sebelumnya.

### B. Risiko

Kebijakan Operasi Bisnis diperlukan sebagai langkah antisipatif atas faktor-faktor sebagai berikut:

- 1) Terjadinya *business interruption* yang disebabkan oleh gangguan pada peralatan, ketersediaan bahan baku dan bahan penunjang, ketersediaan energi, kasus lingkungan dan sosial serta tingkat kecelakaan kerja yang tinggi;
- 2) Kegagalan pengelolaan operasi akibat tidak memenuhi *quality assurance*;
- 3) Produk dan jasa yang tidak sesuai dengan standar kualitas yang ditetapkan berdampak pada kegagalan dalam bersaing dan pencapaian target pendapatan;
- 4) Pejabat baru tidak memiliki acuan yang jelas dan menghambat keberlanjutan tugas.

### C. Prinsip Tata Kelola Perusahaan

Operasi Bisnis yang dilaksanakan Perusahaan harus memenuhi prinsip:

- 1) Transparansi, yaitu bahwa hasil penerapan Kebijakan Operasi Bisnis harus dapat didokumentasikan dan dipertanggungjawabkan secara transparan tanpa mengabaikan aspek kerahasiaan;
- 2) Akuntabilitas, yaitu bahwa setiap Pegawai yang berkepentingan dengan proses Operasi Bisnis dapat mempertanggungjawabkan tindakan dan keputusan menurut garis kewenangan yang ditetapkan oleh Perusahaan;
- 3) Responsibilitas, yaitu bahwa dalam pelaksanaan fungsi Operasi Bisnis harus memungkinkan pembagian dan pemisahan tugas serta kewenangan yang jelas sehingga dapat saling mengontrol satu sama lain;
- 4) Independensi, yaitu bahwa setiap Pegawai yang berkepentingan dalam fungsi Operasi Bisnis harus bebas dari segala benturan kepentingan dan tetap mengutamakan kepentingan Perusahaan;
- 5) *Fairness*, yaitu bahwa penerapan Kebijakan Operasi Bisnis harus berlaku seimbang tidak bersifat memihak.

#### **D. Tanggung Jawab Jajaran Perusahaan**

- 1) Dewan Komisaris memiliki tanggung jawab untuk memastikan bahwa Perusahaan memiliki Kebijakan Operasi Bisnis yang efektif serta memberikan pengawasan dan penasihatannya dalam implementasinya;
- 2) Direksi bertanggung jawab dalam penyusunan dan pengesahan suatu panduan yang lebih terperinci mengenai Kebijakan Operasi Bisnis dalam bentuk Pedoman Umum, SOP dan *Working Instruction* serta memastikan implementasinya dapat dilakukan secara konsisten;
- 3) Untuk memperkecil risiko kemungkinan terjadinya penyimpangan fungsi Operasi Bisnis diperlukan mekanisme pengendalian yang efektif serta menjalankan program sosialisasi yang berkesinambungan mengenai Kebijakan Operasi Bisnis;
- 4) Dalam upaya penegakan kepatuhan terhadap fungsi Operasi Bisnis, pihak terkait bertanggung jawab atas kepatuhan terhadap Kebijakan Operasi Bisnis termasuk menyelesaikan setiap konflik yang timbul;
- 5) Setiap Pegawai yang berkepentingan wajib melaksanakan Kebijakan Operasi Bisnis, SOP dan *Working Instruction* terkait;

- 6) Melakukan *review* secara berkala terhadap Kebijakan Operasi Bisnis, pelaksanaan *review* dapat berkoordinasi atau melibatkan pihak-pihak lain yang diperlukan.

### **E. Ruang Lingkup Kebijakan Operasi Bisnis**

Kebijakan Operasi Bisnis mencakup aspek-aspek sebagai berikut:

- 1) Proses penyelarasan Strategi Operasi Bisnis
  - Perusahaan memiliki strategi dan tujuan operasi yang formal, terukur dalam setiap kegiatan operasi yang terdiri dari : perencanaan (*planning*), studi kelayakan (*feasibility study*), penjelasan (*briefing*), perancangan (*design*), Pengadaan/Pelelangan (*Procurement/Tender*), Pelaksanaan (*Implementation*) dan Pemeliharaan & Persiapan Penggunaan (*Maintenance & Start Up*);
  - Strategi operasi dikembangkan berdasarkan prinsip tidak mengorbankan kepentingan perusahaan dalam jangka panjang (*sustainable profit and growth*) termasuk dalam penetapan pelaksanaan operasi melalui alih daya (*outsourcing*) harus sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- 2) Proses Operasi Bisnis
  - Pengelolaan Operasi Bisnis Perusahaan harus memenuhi standar kualitas yang ditetapkan;
  - Proses operasi harus memastikan ketersediaan peralatan, bahan baku dan bahan penunjang, serta ketersediaan energi untuk kelangsungan proses operasi;
  - Proses operasi harus memenuhi standar keselamatan dan kesehatan kerja serta aspek kelestarian lingkungan;
  - Proses operasi memenuhi siklus proses *quality assurance* mulai dari penyusunan program, perencanaan, pengawasan, pemeriksaan, dan pengendalian mutu;
  - Proses operasi harus memenuhi persyaratan-persyaratan yang diatur dalam kontrak perjanjian dan harus memberikan nilai tambah kepada Perusahaan maupun pelanggan;



- Kegiatan Operasi harus dapat berjalan efektif dan efisien mampu memenuhi target yang direncanakan terutama dari aspek anggaran dan ketepatan waktu.

## 28. Kebijakan Mutu dan Pelayanan

### A. Tujuan

Tujuan penyusunan Kebijakan Mutu dan Pelayanan adalah:

- 1) Acuan dalam pengelolaan mutu dan pelayanan Perusahaan agar dapat berjalan efektif dan efisien sehingga operasional perusahaan berjalan lancar;
- 2) Sebagai dasar bagi penyusunan seluruh kebijakan dan pengambilan keputusan Perusahaan yang terkait dengan mutu dan pelayanan agar dapat mencapai sasaran strategis Perusahaan.
- 3) Terciptanya proses-proses bisnis yang efektif dan efisien yang dapat meningkatkan kinerja proses, kinerja unit, sampai kinerja korporat dan mampu berkompetisi dalam ajang Indonesia *Quality Award* atau ajang kompetensi lainnya;
- 4) Menciptakan keberlanjutan tata kerja dari pejabat sebelumnya.

### B. Risiko

Kebijakan Mutu dan Pelayanan diperlukan sebagai langkah antisipatif:

- 1) Tidak efektifnya proses bisnis dan kinerja Perusahaan pada setiap fungsi dan tingkatan sehingga tidak dapat menghasilkan layanan/produk yang *excellent*;
- 2) Kegagalan dalam pencapaian mutu dan pelayanan kepada konsumen;
- 3) Pejabat baru tidak memiliki acuan yang jelas dan menghambat keberlanjutan tugas.

### C. Prinsip Tata Kelola Perusahaan

Implementasi Kebijakan Mutu dan Pelayanan harus memenuhi prinsip:

- 1) Transparansi, yaitu bahwa hasil penerapan Kebijakan Mutu dan Pelayanan harus dapat didokumentasikan dan dipertanggungjawabkan secara transparan tanpa mengorbankan aspek kerahasiaan;
- 2) Akuntabilitas, yaitu bahwa setiap Pegawai yang berkepentingan dalam fungsi terkait mutu dan pelayanan untuk mempertanggungjawabkan tindakan dan keputusan menurut garis kewenangan yang ditetapkan oleh Perusahaan;
- 3) Responsibilitas, yaitu bahwa dalam pelaksanaan fungsi terkait mutu dan pelayanan harus memungkinkan pembagian dan pemisahan tugas serta kewenangan yang jelas sehingga dapat saling mengontrol satu sama lain;
- 4) Independensi, yaitu bahwa setiap Pegawai yang berkepentingan dalam fungsi mutu dan pelayanan harus bebas dari segala benturan kepentingan dan tetap mengutamakan kepentingan Perusahaan;
- 5) *Fairness*, yaitu bahwa penerapan Kebijakan Mutu dan Pelayanan harus berlaku seimbang tidak bersifat memihak.

#### **D. Tanggung Jawab Jajaran Perusahaan**

- 1) Dewan Komisaris memiliki tanggung jawab untuk memastikan bahwa Perusahaan memiliki Kebijakan Mutu dan Pelayanan yang jelas, formal dan akurat serta memberikan pengawasan dan penasihat dalam implementasinya;
- 2) Direksi bertanggung jawab dalam penyusunan dan pengesahan suatu panduan yang lebih terperinci mengenai Kebijakan Mutu dan Pelayanan dalam bentuk Pedoman Umum, SOP dan *Working Instruction* serta memastikan implementasinya dapat dilakukan secara konsisten;
- 3) Untuk memperkecil risiko kemungkinan terjadinya penyimpangan fungsi Mutu dan Pelayanan diperlukan mekanisme pengendalian yang efektif serta menjalankan program sosialisasi yang berkesinambungan mengenai Kebijakan Mutu dan Pelayanan;
- 4) Dalam upaya penegakan kepatuhan terhadap fungsi Mutu dan Pelayanan, pihak terkait bertanggung jawab atas kepatuhan terhadap Kebijakan Mutu dan Pelayanan termasuk menyelesaikan setiap konflik yang timbul;

- 5) Setiap Pegawai disemua tingkat wajib melaksanakan Kebijakan Mutu dan Pelayanan, SOP dan *Working Instruction* terkait;
- 6) Melakukan *review* secara berkala terhadap Kebijakan Mutu dan Pelayanan, pelaksanaan *review* dapat berkoordinasi atau melibatkan pihak-pihak lain yang diperlukan.

#### **E. Ruang Lingkup Kebijakan Mutu dan Pelayanan**

- 1) Komitmen implementasi sistem manajemen mutu dan pelayanan  
Dewan komisaris, Direksi dan seluruh Pegawai berkomitmen dan terlibat penuh untuk menerapkan sistem manajemen mutu;
- 2) Proses mewujudkan kepuasan pelanggan dan ramah lingkungan  
Standar kualitas mutu dan pelayanan fokus pada kepuasan pelanggan dan *stakeholders* dengan memperhatikan aspek lingkungan;
- 3) Proses perbaikan atau peningkatan mutu dan pelayanan
  - Pelaksanaan perbaikan atau peningkatan mutu dan pelayanan yang berkesinambungan diterapkan melalui metode dan alat-alat ukur mutu yang relevan;
  - Pelaksanaan fungsi mutu dan pelayanan didukung dengan infrastruktur yang dapat menjamin kelangsungan dan kualitas sistem manajemen mutu;
- 4) Proses evaluasi manajemen mutu dan pelayanan
  - Evaluasi manajemen mutu dan pelayanan dilakukan oleh *assessor* dengan kriteria yang sesuai dengan standar internasional selanjutnya Direksi dan Jajaran Manajemen melakukan tindak lanjut yang berkesinambungan atas laporan umpan balik (*feedback report*);
  - Optimalisasi peran dan kualitas *assessor* melalui kaderisasi, penilaian kinerja perorangan, peningkatan kompetensi dan melibatkan *assessor* dalam melakukan *benchmark* ke Perusahaan sejenis.

## PENUTUP

### 1. Pemberlakuan *GCG Code*

Untuk dapat menerapkan GCG secara konsisten diperlukan perangkat GCG berupa Pedoman Tata Kelola Perusahaan untuk menjadi acuan dalam penerapannya. *GCG Code* Perusahaan disusun dan dikembangkan menjadi suatu sistem kebijakan yang bersifat holistik dan terintegrasi sesuai prinsip-prinsip GCG. *GCG Code* disusun sebagai pedoman tata kelola perusahaan yang baik sesuai dengan standar *best practice* dan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Sesuai dengan Keputusan Sekretaris Menteri BUMN No. SK-16/S.MBU/2012, pengesahan *GCG Code* ditandatangani oleh Dewan Komisaris dan Direksi atau dikukuhkan oleh Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS). *GCG Code* disusun untuk menjadi acuan bagi Pemegang Saham, Dewan Komisaris, Direksi serta Karyawan dalam rangka penerapan tata kelola perusahaan yang baik.

### 2. Sosialisasi *GCG Code*

Untuk memperkecil risiko kemungkinan terjadinya penyimpangan atas *GCG Code*, diperlukan mekanisme pengendalian yang efektif serta menjalankan program sosialisasi yang berkesinambungan mengenai *GCG Code*. Perusahaan akan melakukan tahapan sosialisasi kepada seluruh jajaran Perusahaan dengan difokuskan pada adanya pemahaman, timbulnya kesadaran dan kebutuhan untuk menerapkan *Good Corporate Governance* secara konsisten.

### 3. Implementasi *GCG Code*

Implementasi *GCG Code* akan terus dilaksanakan secara konsisten dengan komitmen penuh dari seluruh jajaran Manajemen Perusahaan dan dukungan dari seluruh Pemangku Kepentingan lainnya. *GCG Code* diharapkan dapat menjadi landasan bagi Pedoman Perusahaan, *Standard Operating Procedure* (SOP) dan *Work Instruction* (WI) yang lebih solid dalam kerangka acuan operasional Perusahaan sebagai bagian dari perangkat GCG, serta menjadi koridor penting dalam menjaga arah pengelolaan Perusahaan secara benar dan beretika untuk tercapainya visi, misi dan keberlanjutan Perusahaan.

### 4. Evaluasi dan *Review GCG Code*

Komitmen Perusahaan dalam menginternalisasikan GCG terus diupayakan dengan mengakomodir adanya dinamika perubahan dan bersikap terbuka terhadap konsep-konsep baru. Untuk itu, keberadaan *GCG Code* sebagai induk kebijakan yang ada di Perusahaan dianggap perlu diperbaharui secara periodik guna disesuaikan dengan perkembangan dan isu-isu internal dan eksternal Perusahaan, sehingga diharapkan pembaharuan *GCG Code* dapat lebih memastikan bahwa seluruh ketentuan yang ada di Perusahaan telah menyesuaikan dengan perubahan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan perkembangan bisnis Perusahaan. Dewan Komisaris dan Direksi memastikan *GCG Code* direview secara berkala, pelaksanaan *review* dapat berkoordinasi atau melibatkan pihak-pihak lain yang diperlukan;



## **Pedoman Tata Kelola Perusahaan Yang Baik (*Good Corporate Governance Code*)**

**PT ELECTRONIC DATA INTERCHANGE INDONESIA**

**Head Office**

Wisma SMR

1th, 3rd & 10th Floor

Jl. Yos Sudarso Kav. 89 Jakarta 14350

Telp. +62-21-650-5829, +62-21-652-1010

Fax. + 62-21-650-5987