



PT Trisula Textile Industries Tbk



**PEDOMAN
TATA KELOLA PERUSAHAAN
(CODE OF CORPORATE GOVERNANCE)
PT TRISULA TEXTILE INDUSTRIES Tbk**



DAFTAR ISI

DAFTAR ISI	1
KESEPAKATAN BERSAMA INSAN TRISULA.....	3
BAGIAN I	4
PENDAHULUAN	4
I.1 Pengertian	4
I.2 Tujuan dan Sistematika	9
I.3 Tujuan Penerapan GCG	9
I.4 Prinsip prinsip Good Corporate Governance	10
I.5 Visi dan Misi PT Trisula Textile Industries Tbk.....	10
I.6 Tata nilai	11
BAGIAN II	13
STRUKTUR CORPORATE GOVERNANCE	13
II.1 ORGAN UTAMA.....	13
II.2 KOMISARIS	15
II.3 DIREKSI.....	17
II.4 ORGAN PENDUKUNG	21
II.5 STRUKTUR GOVERNANCE EKSTERNAL.....	29
BAGIAN III	30
PROSES CORPORATE GOVERNANCE	30
III.1 PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN KOMISARIS DAN DIREKSI.....	30
III.2 PROGRAM PENGENALAN BAGI ANGGOTA KOMISARIS DAN DIREKSI YANG BARU	31
III.3 RENCANA JANGKA PANJANG PERUSAHAAN (RJPP)/ PROYEKSI 5 TAHUN	32
III.4 RENCANA KERJA DAN ANGGARAN PERUSAHAAN (RKAP)/BUDGET TAHUN.....	34
III.5 PENDELEGASIAN WEWENANG RUPS, KOMISARIS DAN DIREKSI	35
III.6 PENGELOLAAN SUMBER DAYA MANUSIA (SDM).....	36
III.7 RAPAT UMUM PEMEGANG SAHAM, KOMISARIS DAN DIREKSI	39
III.8 BENTURAN KEPENTINGAN	44
III.9 PENGELOLAAN KEGIATAN OPERASIONAL PERUSAHAAN	46
III.10 MANAJEMEN RISIKO	53
III.11 TATA KELOLA TEKNOLOGI INFORMASI (IT GOVERNANCE)	58



III.12	PENGELOLAAN KEUANGAN	60
III.13	PENGADAAN BARANG DAN JASA.....	62
III.14	MANAJEMEN MUTU	65
III.15	SISTEM PENILAIAN KINERJA DAN RENUMERASI	68
III.16	SISTEM AUDIT	70
III.17	PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN	76
III.18	PELAPORAN.....	77
III.19	KETERBUKAAN DAN PENGUNGKAPAN	79
III.20	TANGGUNG JAWAB SOSIAL PERUSAHAAN	81
III.21	KESELAMATAN, KESEHATAN KERJA DAN LINGKUNGAN (K3L)	82
III.22	PENGELOLAAN ASET	85
III.23	PENGELOLAAN DOKUMEN/ ARSIP PERUSAHAAN.....	87
BAGIAN IV	.....	52
PENGELOLAAN ANAK PERUSAHAAN	.....	52
IV.1	KEBIJAKAN UMUM.....	52
IV.2	PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN DIREKSI DAN KOMISARIS ANAK PERUSAHAAN.....	53
IV.3	PERLAKUAN SETARA KEPADA PEMEGANG SAHAM	53
BAGIAN V	.....	54
PENGELOLAAN HUBUNGAN DENGAN STAKEHOLDERS	.....	54
V.1	KEBIJAKAN UMUM.....	54
V.2	HAK DAN PARTISIPASI STAKEHOLDERS.....	54
V.3	PENGHUBUNG PERUSAHAAN DENGAN STAKEHOLDERS.....	55
BAGIAN VI	.....	56
PENUTUP	.....	56



KESEPAKATAN BERSAMA INSAN TRISULA

Pedoman Tata Kelola Perusahaan Yang Baik (*Good Corporate Governance*) atau selanjutnya di sebut GCG, memiliki arti penting dalam pengelolaan suatu organisasi bisnis, karena dengan penerapan GCG dapat mendorong terciptanya kepercayaan konsumen, persaingan yang sehat dan iklim usaha yang kondusif. Penerapan juga diharapkan dapat merefleksikan penegakkan prinsip etika dan moral yang bersifat universal. Dalam rangka mendukung visi dan misi serta untuk mewujudkan harapan yang terkandung di dalam penerapan prinsip-prinsip GCG. Direksi PT Trisula Textile Industries Tbk telah menetapkan GCG yang harus dilaksanakan oleh seluruh organ utama dan organ pendukung serta seluruh karyawan guna meningkatkan kinerja perusahaan.

Ditetapkan di : Cimahi

Pada : Januari 2019

Dewan Direksi,

Karsono Wongso Djaja
Direktur Utama

Nurwulan Kusumawati
Direktur Administrasi

Handi Suwanto
Direktur Independen

Dewan Komisaris,

Lim Kwang Tak
Komisaris Utama

V. Roy Sunarja
Komisaris Independen



BAGIAN I

PENDAHULUAN

I.4 Pengertian

1. Anak Perusahaan adalah perusahaan yang (a) lebih dari 50% sahamnya dimiliki oleh PT Trisula Textile Industries Tbk , atau (b) lebih dari 50% suara dalam RUPS nya dikuasai oleh PT Trisula Textile Industries Tbk, atau (c) jalannya bisnis perusahaan, pengangkatan, pemberhentian Direksi dan Komisaris dikendalikan oleh PT Trisula Textile Industries Tbk.
2. Aset adalah semua aktiva tetap milik Perusahaan baik yang bergerak maupun tidak bergerak.
3. *Assessment* adalah kegiatan identifikasi, penelaahan, pengkajian, evaluasi, penilaian dan rekomendasi.
4. Auditor Internal adalah aparat pengawasan Internal Perusahaan yang berfungsi untuk menilai kecukupan dan efektifitas sistem pengendalian Internal pada semua bisnis proses dalam kegiatan usaha Perusahaan.
5. Benturan Kepentingan adalah situasi/kondisi yang memungkinkan organ utama Perusahaan memanfaatkan kedudukan dan wewenang yang dimilikinya dalam Perusahaan untuk kepentingan pribadi, keluarga, atau golongan, sehingga tugas yang diamanatkan tidak dapat dilakukan secara objektif.
6. *Corporate Governance* atau Tata Kelola adalah struktur dan proses yang digunakan oleh organ Perusahaan untuk meningkatkan keberhasilan usaha dan akuntabilitas guna mewujudkan nilai Pemegang Saham dalam jangka panjang dengan tetap memperhatikan kepentingan *stakeholders* lainnya.
7. Direksi adalah organ Perusahaan yang terdiri dari keseluruhan Direktur Perusahaan dan berlaku sebagai suatu kesatuan Dewan yang bertanggung jawab penuh untuk memimpin, mengurus dan



mengendalikan Perusahaan untuk kepentingan dan tujuan Perusahaan, menguasai, memelihara dan mengurus aset perusahaan serta mewakili Perusahaan baik di dalam maupun diluar Pengadilan.

8. Direktur adalah anggota Direksi Perusahaan yang menunjuk kepada individu.
9. Direktur independen adalah Direktur yang berasal dari luar emiten atau perusahaan publik, tidak terafiliasi dengan Direksi, anggota dewan komisaris lainnya dan pemegang saham pengendali, bebas dari hubungan bisnis atau hubungan lainnya yang dapat mempengaruhi kemampuannya untuk bertindak independen atau bertindak semata-mata demi kepentingan perusahaan, tidak bekerja rangkap sebagai Direksi di perusahaan lain dan tidak merupakan orang dalam pada lembaga atau profesi penunjang pasar modal yang jasanya digunakan oleh perusahaan tercatat selama 6 (enam) bulan sebelum penunjukan sebagai Direksi.
10. Dokumen/Arsip Perusahaan adalah data, catatan dan/atau keterangan yang dibuat dan/atau diterima oleh Perusahaan dalam rangka pelaksanaan kegiatan Perusahaan, baik tertulis diatas kertas, atau sarana lain maupun terekam dalam media apapun yang dapat dilihat, dibaca atau didengar.
11. Etika adalah sekumpulan norma atau nilai yang tidak tertulis yang diyakini oleh suatu kelompok masyarakat sebagai suatu standar perilaku kelompok tersebut berdasarkan peraturan perundang-undangan dan etika usaha.
12. Indikator Kinerja Utama/ *Key Performance Indicator (KPI)* adalah sasaran-sasaran terukur yang harus dicapai dalam pengelolaan usaha baik finansial maupun non finansial.
13. Kinerja adalah gambaran tingkat pencapaian pelaksanaan kegiatan/tugas dibandingkan dengan rencana kerjanya pada masa tertentu guna mewujudkan visi, misi dan target Perusahaan.



14. Komisaris adalah organ Perusahaan yang meliputi keseluruhan Anggota Komisaris dan berlaku sebagai suatu kesatuan Dewan yang bertugas melakukan pengawasan dan memberikan pendapat, saran dan tanggapan kepada Direksi dalam menjalankan kegiatan Perusahaan. Memberikan Persetujuan atas Rencana Kerja Tahunan, RJPP, RKAP dan Laporan Tahunan Perusahaan. Anggota komisaris adalah anggota Komisaris Perusahaan yang menunjuk kepada individu.
15. Komisaris independen adalah komisaris yang berasal dari luar emiten atau perusahaan publik, tidak terafiliasi dengan Direksi, anggota dewan komisaris lainnya dan pemegang saham pengendali, bebas dari hubungan bisnis atau hubungan lainnya yang dapat mempengaruhi kemampuannya untuk bertindak independen atau bertindak semata-mata demi kepentingan perusahaan.
16. Komite Audit adalah Komite yang dibentuk oleh dan bertanggung jawab kepada Komisaris yang bertugas membantu Komisaris dalam memastikan efektifitas sistem pengendalian Internal dan efektifitas pelaksanaan pemeriksaan baik Internal (*Internal audit*) maupun eksternal (*external audit*) seperti tertuang dalam Piagam Komite Audit Perusahaan.
17. Komite Nominasi dan Renumerasi adalah Komite yang dibentuk oleh dan bertanggung jawab kepada Komisaris yang bertugas menyusun sistem penggajian, pemberian tunjangan serta kriteria seleksi dan prosedur nominasi bagi anggota Komisaris, Direksi dan para eksekutif lainnya di dalam Perusahaan, membuat sistem penilaian dan memberikan rekomendasi tentang jumlah anggota Komisaris dan Direksi, serta memberikan saran pengembangan untuk para anggota Komisaris dan Direksi.
18. Manajemen Risiko adalah suatu sistem dan proses pengelolaan untuk mengendalikan risiko yang timbul dari aktivitas Perusahaan.



19. Organ Pendukung adalah Sekretaris perseroan, Audit Internal dan Komite-Komite yang dibentuk oleh Komisaris.
20. Organ Utama adalah Pemegang Saham dan RUPS, Komisaris serta Direksi.
21. Pedoman Etika Bisnis dan Perilaku adalah sekumpulan nilai-nilai dan standar etika yang sesuai dengan visi, misi dan nilai-nilai Perusahaan, disusun untuk menjadi acuan perilaku bagi insan Trisula dalam bekerja dan mengelola Perusahaan.
22. Pelaporan adalah suatu pertanggungjawaban tertulis atas pelaksanaan suatu kegiatan pada periode tertentu baik bersifat berkala maupun insidentil yang memuat informasi dan/atau kejadian-kejadian penting.
23. Pemegang Saham Perusahaan adalah pemilik saham Perusahaan baik perorangan maupun badan usaha yang tercatat dalam Daftar Pemegang Saham Perusahaan.
24. Perusahaan adalah PT Trisula Textile Industries Tbk, kecuali dalam konteks kalimat tertentu mempunyai arti sebagai perusahaan secara umum.
25. Pengadaan barang dan jasa adalah kegiatan pengadaan barang/jasa yang diperlukan Perusahaan yaitu meliputi pengadaan bahan baku, bahan pembantu, *sparepart*, jasa servis, jasa pemborongan, jasa konsultan, *general supply*, keperluan kantor dan lain-lain yang berhubungan dengan kegiatan operasional Perusahaan.
26. Pengelolaan Aset adalah kegiatan pengadaan/penambahan, pemanfaatan, pemeliharaan dan pengamanan, penyelesaian permasalahan, pelepasan dan penghapusan, administrasi dan pengendalian serta pengembangannya baik oleh Internal Perusahaan maupun bersama-sama dengan investor berdasarkan perjanjian yang disepakati.
27. Pengelolaan dokumen/arsip Perusahaan adalah kegiatan mengelola dokumen secara efektif dan efisien sejak



- dibuat/diciptakan, diterima, dikirim, dipergunakan, disimpan dan dirawat sampai dengan masa kadaluarsanya.
28. Rapat Direksi adalah Rapat yang diadakan oleh Direksi dan dipimpin oleh Direktur Utama atau anggota Direksi yang diberi kuasa serta dihadiri oleh anggota Direksi dan dapat pula dihadiri oleh undangan Direksi.
 29. Rapat Komisaris adalah Rapat yang diadakan oleh Komisaris serta dipimpin oleh Komisaris Utama atau anggota Komisaris yang diberi kuasa, dapat dihadiri oleh Komisaris, Dewan Direksi dan/atau Komite-Komite serta undangan Komisaris.
 30. Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS) adalah organ Perusahaan yang memegang kekuasaan tertinggi dalam Perusahaan dan memegang segala wewenang yang tidak diserahkan kepada Direksi atau Komisaris.
 31. Risiko merupakan ketidakpastian lingkungan (Internal dan eksternal) yang berpotensi menimbulkan dampak negatif pada Perusahaan secara umum dan dapat menghambat pencapaian target dan tujuan Perusahaan.
 32. RJPP (Rencana Jangka Panjang Perusahaan) atau disebut pula Proyeksi 5 tahun adalah dokumen perencanaan strategis yang mencakup rumusan mengenai sasaran dan tujuan yang hendak dicapai oleh Perusahaan dalam jangka waktu 5 (lima) tahun.
 33. RKAP (Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan) atau disebut juga Budget Tahunan adalah penjabaran dari RJPP ke dalam rencana kerja dan anggaran untuk jangka waktu 1 (satu) tahun.
 34. Sekretaris Perseroan adalah orang perseroangan, fungsi atau departemen yang bertanggung jawab untuk mengikuti perkembangan peraturan dan perundang-undangan pasar modal dan memastikan kepatuhannya, membantu Komisaris dan direksi dalam menjalankan tata kelola Perusahaan serta menjadi penghubung antara Perusahaan dengan para *stakeholders*.



35. *Stakeholders* adalah pihak-pihak yang secara langsung atau tidak langsung menerima keuntungan-keuntungan atau menanggung beban dan yang terpengaruh oleh keberadaan Perusahaan atau dapat mempengaruhi keputusan, kebijakan serta operasi perusahaan yang disebabkan oleh tindakan-tindakan Perusahaan.
36. Tata Kelola Teknologi Informasi (*IT Governance*) adalah suatu struktur dan proses yang saling berhubungan melalui pemanfaatan teknologi untuk mengarahkan dan mengendalikan Perusahaan dalam pencapaian visi dan misi serta untuk mendapatkan peningkatan nilai tambah dari operasional Perusahaan.

1.2 Tujuan dan Sistematika

Tujuan Tata Kelola Perusahaan (*Good Corporate Governance = GCG*) adalah sebagai naskah acuan utama bagi seluruh Organ Perusahaan dalam menerapkan praktik GCG.

Pedoman ini terdiri atas 6 (enam) bagian yaitu :

- Bagian I : Pendahuluan
- Bagian II : Struktur *Corporate Governance*
- Bagian III : Proses *Corporate Governance*
- Bagian IV : Pengelolaan Hubungan dengan Anak Perusahaan
- Bagian V : Pengelolaan Hubungan dengan *Stakeholders*
- Bagian VI : Penutup

1.3 Tujuan Penerapan GCG

Penerapan prinsip-prinsip GCG akan meningkatkan citra dan kinerja Perusahaan serta meningkatkan nilai Perusahaan bagi Pemegang Saham.

Tujuan penerapan GCG adalah :

1. Memaksimalkan nilai Perusahaan dengan cara meningkatkan penerapan prinsip-prinsip transparansi, kemandirian, akuntabilitas, pertanggungjawaban, dan kewajaran dalam pelaksanaan kegiatan Perusahaan.



2. Berjalannya operasional Perusahaan secara profesional dengan memperhatikan kepentingan dari para *stakeholders*.
3. Menciptakan keputusan-keputusan dari seluruh organ Perusahaan yang didasarkan pada nilai moral yang tinggi dan kepatuhan terhadap Pedoman Etika Bisnis dan Perilaku serta peraturan perundang-undangan yang berlaku.
4. Dilaksanakannya tanggung jawab sosial dan lingkungan.

I.4 Prinsip prinsip *Good Corporate Governance*

Prinsip prinsip GCG adalah ;

1. Transparansi

Keterbukaan dalam melaksanakan proses pengambilan keputusan dan keterbukaan dalam menyampaikan informasi materiil dan relevan mengenai Perusahaan.

2. Kemandirian

Perusahaan dikelola secara profesional tanpa benturan kepentingan dan pengaruh/tekanan dari pihak manapun yang tidak sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku dan Pedoman Etika Bisnis dan Perilaku Perusahaan.

3. Akuntabilitas

Kejelasan fungsi, pelaksanaan dan pertanggungjawaban Organ sehingga pengelolaan perusahaan terlaksana secara efektif.

4. Pertanggungjawaban

Kesesuaian didalam pengelolaan perusahaan terhadap peraturan perundang -undangan yang berlaku dan prinsip-prinsip korporasi yang sehat.

5. Kewajaran

Keadilan dan kesetaraan dalam memenuhi hak-hak *stakeholders* yang timbul bedasarkan perjanjian dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

I.5 Visi dan Misi PT Trisula Textile Industries Tbk

1. Visi



“To be Indonesia best leader in Uniform and Fashion Textiles Provider”

Menjadi Pemimpin Utama perusahaan tekstil di Indonesia dalam penyediaan kebutuhan seragam dan fashion.

2. Misi

Total Care and Commitment

Peduli dan berkomitmen pada :

1. *To Enhance Customer Satisfaction with High Quality Products & Services through Strong Leadership*

Meningkatkan kepuasan pelanggan dengan kualitas produk dan pelayanan yang tinggi melalui kepemimpinan yang kuat.

2. *To Empower our people through Human Capital Development*
Memberdayakan karyawan melalui pengembangan *human capital*.

3. *To Provide our Shareholders with Profitable Growth and trustworthy management*

Menyediakan pertumbuhan keuntungan serta manajemen yang terpercaya kepada para pemegang saham.

4. *To Contribute to society through Social Responsibility*

Berkontribusi kepada lingkungan melalui tanggung jawab sosial.

I.6 Tata nilai

1. *Integrity*

Jujur dalam ucapan dan tindakan, mendahulukan kepentingan perusahaan diatas kepentingan yang lain.

2. *Professional*

Menguasai secara mendalam bidang pekerjaan masing-masing.

3. *Customer focus*

Sadar perusahaan hidup dari *Customer*.

4. *Ownership dan Entrepreneurship*

Berani mengambil alih tanggung jawab penuh, mempunyai naluri bisnis dan mengerti apa yang membuat bisnis menghasilkan uang.



5. *Growing together*

Saling menghargai dan menghormati, menyadari perkembangan individu hanya akan tercapai dengan berkembang bersama.



BAGIAN II

STRUKTUR CORPORATE GOVERNANCE

II.1 ORGAN UTAMA

II.1.1 PEMEGANG SAHAM/ RAPAT UMUM PEMEGANG SAHAM (RUPS)

RUPS terdiri atas :

- a) RUPS Tahunan untuk mengesahkan Laporan Tahunan dan Laporan Keuangan Tahunan serta menyampaikan Rencana Kerja Perusahaan , diselenggarakan selambat-lambatnya 6 (enam) bulan setelah tahun buku berakhir.
- b) RUPS Luar Biasa dapat diselenggarakan sewaktu-waktu apabila diperlukan oleh Pemegang Saham atau atas usulan Komisaris dan/atau Direksi.

II.1.1.1 Wewenang RUPS

Wewenang RUPS adalah :

- 1) Menyetujui atau menolak Laporan Tahunan dan Laporan Keuangan Tahunan.
- 2) Menetapkan perhitungan alokasi laba perusahaan untuk ;
 - a. Laba yang ditahan dan cadangan.
 - b. Dividen kepada pemegang saham.
 - c. Bonus Direksi, Komisaris dan Karyawan.
- 3) Mengangkat dan memberhentikan Direksi dan Komisaris.
- 4) Menetapkan target kinerja masing-masing Direksi dan Komisaris.
- 5) Menyetujui atau menolak Rencana Jangka Panjang Perusahaan (RJPP) serta Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP).
- 6) Melakukan penilaian kinerja secara kolektif maupun masing-masing Direksi



dan Komisaris.

- 7) Menetapkan auditor eksternal untuk melakukan audit keuangan atas laporan keuangan Perusahaan.
- 8) Menetapkan Remunerasi bagi Komisaris dan Direksi.
- 9) Menetapkan kebijakan mengenai kemungkinan adanya konflik kepentingan yang terkait dengan komisaris.
- 10) Menetapkan jumlah maksimum jabatan komisaris yang boleh dirangkap oleh seorang Komisaris.
- 11) Menetapkan jumlah maksimum jabatan Komisaris di Anak Perusahaan yang boleh dirangkap oleh Direksi Perusahaan.
- 12) Mendelegasikan kepada Komisaris tentang pembagian tugas dan wewenang anggota Direksi.
- 13) Menetapkan hal-hal lain yang diatur dalam anggaran dasar Perusahaan.

II.1.1.2 Hak Pemegang Saham

Hak-hak Pemegang Saham adalah :

- 1) Menghadiri RUPS dan memberikan suara pada RUPS.
- 2) Memperoleh informasi material (termasuk hak bertanya) baik dari Komisaris maupun Direksi mengenai keuangan atau hal-hal lain yang menyangkut Perusahaan secara lengkap, tepat waktu, teratur dan akurat.
- 3) Memperoleh pembagian laba Perusahaan (dividen).
- 4) Menyelenggarakan RUPS dalam hal Direksi dan/atau Komisaris lalai menyelenggarakan RUPS Tahunan dan sewaktu-waktu meminta penyelenggaraan RUPS Luar Biasa bila dipandang perlu, misalnya bila Perusahaan mengalami penurunan kinerja yang signifikan.



II.2 KOMISARIS

II.2.1 Keanggotaan dan Komposisi Komisaris

Keanggotaan dan Komposisi Komisaris adalah sebagai berikut :

- 1) Komisaris terdiri sekurang-kurangnya 2 (dua) orang, dan seorang diantaranya dapat diangkat sebagai Komisaris Utama.
- 2) Bilamana diperlukan dapat diangkat seorang atau lebih sebagai wakil Komisaris Utama.
- 3) Wajib memiliki seorang Komisaris Independen sesuai dengan peraturan perundang-undangan pasar modal yang berlaku.

II.2.2 Kualifikasi Personil

- 1) Mempunyai akhlak, moral dan integritas yang baik.
- 2) Memiliki keahlian, pengetahuan dan pengalaman yang memadai sesuai kebutuhan Perusahaan.
- 3) Mampu melaksanakan perbuatan hukum.
- 4) Tidak pernah dinyatakan pailit, tidak pernah menjadi anggota Dewan Komisaris yang dinyatakan bersalah menyebabkan suatu perusahaan dinyatakan pailit.
- 5) Tidak pernah dihukum karena melakukan tindak pidana yang merugikan keuangan Negara dan/atau yang berkaitan dengan sektor keuangan dalam kurun waktu 5 (lima) tahun sebelum pengangkatannya.
- 6) Tidak pernah menjadi anggota Dewan Komisaris dari Perusahaan yang melanggar ketentuan peraturan dan perundang-undangan Pasar Modal.
- 7) Tidak memiliki benturan kepentingan dalam melaksanakan tugasnya.

II.2.3 Tugas, Tanggung Jawab dan Kewajiban Komisaris

- 1) Komisaris bertugas :
 - a) Mengawasi dan memberikan pendapat, saran dan tanggapan kepada Direksi dalam menjalankan kegiatan Perusahaan.



- b) Mengawasi pelaksanaan Rencana Jangka Panjang perusahaan (RJPP) serta Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP).
 - c) Memantau dan mengevaluasi kinerja Direksi.
 - d) Mengkaji pembangunan dan pemanfaatan teknologi Informasi.
 - e) Mengawasi pelaksanaan Manajemen Risiko.
 - f) Mengawasi efektifitas penerapan *good corporate governance*.
 - g) Memantau kepatuhan Perusahaan terhadap peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- 2) Komisaris bertanggungjawab :
- a) Memantau pelaksanaan penugasan Auditor eksternal dan memberikan rekomendasi penunjukan Auditor eksternal untuk disahkan dalam RUPS.
 - b) Menyusun pembagian tugas di antara anggota Komisaris sesuai dengan keahlian dan pengalaman masing-masing anggota komisaris.
 - c) Menyusun program kerja dan target kinerja Dewan Komisaris setiap tahun serta mekanisme *review* terhadap kinerja Dewan Komisaris.
 - d) Menyusun mekanisme penyampaian informasi dari Komisaris kepada *stakeholders*.
 - e) Mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Dewan Komisaris kepada RUPS.
- 3) Komisaris berkewajiban :
- a) Memberikan pendapat dan saran kepada RUPS mengenai Rencana Jangka Panjang Perusahaan (RJPP) dan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP) yang diusulkan Direksi.
 - b) Memberikan pendapat kepada RUPS mengenai masalah strategis atau yang dianggap penting, termasuk pendapat mengenai kelayakan visi dan misi Perusahaan.



- c) Meneliti dan menelaah laporan berkala dan laporan tahunan yang disiapkan Direksi, termasuk laporan hasil audit yang dilakukan Audit Internal.
- d) Menandatangani RJPP dan Laporan Tahunan.
- e) Melaporkan dengan segera kepada RUPS apabila terjadinya gejala menurunnya kinerja Perusahaan.
- f) Menginformasikan kepemilikan sahamnya dan/atau keluarganya pada perusahaan lain untuk dicantumkan dalam laporan tahunan.

II.2.4 Hak dan Wewenang Komisaris

Komisaris mempunyai hak dan wewenang sebagai berikut :

- 1) Berhak memperoleh akses mengenai Perusahaan dan memperoleh informasi secara berkala, tepat waktu, lengkap dan akurat sesuai dengan ketentuan Anggaran dasar dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- 2) Berhak bertanya kepada Direksi mengenai pengurusan kegiatan usaha Perusahaan dan meminta kepada Direksi menghadiri Rapat Komisaris untuk memperoleh penjelasan tentang kondisi Perusahaan.
- 3) Berhak membentuk komite-komite untuk membantu pelaksanaan tugasnya.
- 4) Berhak mengajukan calon-calon anggota Direksi kepada para Pemegang Saham.
- 5) Berwenang untuk mengambil keputusan untuk kepentingan Perusahaan baik di dalam maupun di luar Rapat Komisaris.

II.3 DIREKSI

II.3.1 Keanggotaan dan komposisi

Keanggotaan dan Komposisi Direksi adalah sebagai berikut :

- 1) Jumlah Direksi sekurang kurangnya 2 (dua) orang, dimana seorang diantaranya dapat diangkat sebagai Direktur Utama.



- 2) Komposisi Direksi terdiri dari profesional-profesional yang memiliki pengetahuan dan pengalaman sesuai dengan yang dibutuhkan Perusahaan sehingga kegiatan usaha Perusahaan dapat berjalan efektif dan efisien.
- 3) Komposisi dan pembagian tugas Direksi berdasarkan Struktur Organisasi Perusahaan dan ditetapkan oleh Direktur Utama.

II.3.2 Kualifikasi Personil

- 1) Mempunyai akhlak, moral dan integritas yang baik.
- 2) Memiliki keahlian, pengetahuan dan pengalaman yang memadai sesuai kebutuhan Perusahaan.
- 3) Memiliki kepemimpinan, jujur dan perilaku yang baik serta dedikasi tinggi untuk memajukan dan mengembangkan Perusahaan.
- 4) Mampu melaksanakan perbuatan hukum.
- 5) Tidak pernah dinyatakan pailit, tidak pernah menjadi anggota Direksi yang dinyatakan bersalah menyebabkan suatu perusahaan dinyatakan pailit.
- 6) Tidak pernah dihukum karena melakukan tindak pidana yang merugikan keuangan Negara dan/atau yang berkaitan dengan sektor keuangan dalam kurun waktu 5 (lima) tahun sebelum pengangkatannya.
- 7) Tidak pernah menjadi anggota Direksi dari Perusahaan yang melanggar ketentuan peraturan perundang-undangan Pasar Modal.
- 8) Tidak diperkenankan memiliki hubungan keluarga sedarah sampai derajat ketiga baik menurut garis lurus maupun garis ke samping atau hubungan semenda (menantu/ipar) antar anggota Direksi dan antara anggota Direksi dengan anggota Komisaris.
- 9) Tidak memiliki benturan kepentingan dalam melaksanakan tugasnya.



II.3.3 Tugas, Tanggung Jawab dan Kewajiban Direksi

- 1) Direksi bertugas :
 - a) Memimpin, mengurus dan mengendalikan Perusahaan sesuai dengan tujuan Perusahaan dan senantiasa berusaha meningkatkan efisiensi dan efektifitas Perusahaan.
 - b) Menguasai, memelihara dan mengurus kekayaan Perusahaan.
 - c) Menyusun Rencana Kerja Tahunan yang memuat anggaran tahunan Perusahaan dan wajib disampaikan kepada Dewan Komisaris untuk memperoleh persetujuannya.
- 2) Direksi bertanggung jawab :
 - a) Menetapkan dan memenuhi Indikator Kinerja Utama/ *Key Performance indicator (KPI)* yang jelas dan berimbang baik dari aspek keuangan maupun non keuangan untuk mencapai tujuan Perusahaan.
 - b) Melaksanakan kegiatan usaha berdasarkan RJPP dan RKAP yang telah disetujui.
 - c) Melaksanakan manajemen risiko dengan baik.
 - d) Membangun dan memanfaatkan teknologi informasi agar kegiatan usaha berjalan efektif.
 - e) Menindaklanjuti temuan-temuan audit yang dilakukan Audit Internal dan Auditor eksternal serta melaporkannya kepada Komisaris.
 - f) Melaporkan informasi-informasi yang relevan kepada Komisaris, antara lain mengenai sukseksi/mutasi/promosi manajer kunci, program pengembangan SDM, pertanggungjawaban manajemen risiko, pelaksanaan K3L (Kesehatan, Keselamatan Kerja dan Lingkungan) serta kinerja pemanfaatan teknologi informasi.
 - g) Menyelenggarakan Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS) dan membuat Risalah RUPS.



- h) Memperhatikan kepentingan *stakeholders* sesuai dengan Pedoman Etika Bisnis dan Perilaku serta peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- 3) Direksi berkewajiban :
- a) Menyiapkan Rencana Kerja Jangka Panjang (RJPP) yang merupakan rencana strategis yang memuat sasaran dan tujuan Perusahaan yang hendak dicapai dalam jangka waktu 5 (lima) tahun, menandatangani bersama dengan Komisaris dan menyampaikannya kepada Pemegang Saham untuk mendapat pengesahan.
 - b) Menyiapkan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP) dan menyampaikannya kepada Komisaris untuk ditelaah dan disetujui.
 - c) Menyusun dan mengimplementasikan sistem akuntansi keuangan sesuai dengan standar akuntansi yang berlaku serta didasarkan atas pengendalian Internal yang memadai.
 - d) Memberikan pertanggungjawaban dan segala keterangan tentang keadaan dan jalannya Perusahaan dalam bentuk laporan lainnya jika diminta oleh RUPS.
 - e) Menetapkan secara jelas segala tugas, tanggung jawab dan wewenang Manajemen berikut Indikator Kinerja Utama/*Key Performance Indicator (KPI)* pada setiap tingkatan dan departemennya.
 - f) Menyusun dan menyampaikan Laporan Tahunan yang telah ditandatangani bersama Komisaris kepada RUPS untuk memperoleh pengesahan.
 - g) Mencantumkan kepemilikan sahamnya dan/atau keluarganya pada Perusahaan lain dalam Laporan Tahunan.



II.3.4 Hak dan Wewenang Direksi

Direksi berhak dan berwenang untuk :

- 1) Menetapkan kebijakan-kebijakan berkaitan dengan pengelolaan Perusahaan, termasuk di bidang ketenagakerjaan dengan memperhatikan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- 2) Mengangkat dan memberhentikan karyawan berdasarkan aturan PKB (Perjanjian Kerja Bersama) dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- 3) Menetapkan kebijakan renumerasi untuk seluruh tingkatan karyawan berdasarkan struktur renumerasi yang berlaku.
- 4) Mengatur masalah pendelegasian wewenang/pemberian kuasa Direksi untuk mewakili Perusahaan di dalam dan di luar Pengadilan.

II.4 ORGAN PENDUKUNG

II.4.1 SEKRETARIS PERSEROAN

II.4.1.1 Kedudukan dan Kualifikasi

- 1) Sekretaris Perseroan diangkat, diberhentikan dan bertanggung jawab secara langsung kepada Direktur Utama.
- 2) Sekretaris Perseroan harus memiliki kualifikasi akademis, kompetensi yang memadai agar dapat melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya dengan baik.

II.4.1.2 Tugas dan Tanggung Jawab Sekretaris Perseroan

Sekretaris Perseroan mempunyai Tugas dan Tanggung Jawab sebagai berikut ;

- 1) Mengikuti perkembangan Pasar Modal khususnya peraturan-peraturan perundang-undangan yang berlaku di bidang Pasar Modal;



- 2) Memberikan masukan kepada Direksi dan Dewan Komisaris untuk mematuhi ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang Pasar Modal;
- 3) Membantu Direksi dan Dewan Komisaris dalam pelaksanaan tata kelola perusahaan yang meliputi:
 - a. Keterbukaan informasi kepada masyarakat, termasuk ketersediaan informasi pada Situs Web perusahaan;
 - b. Penyampaian laporan kepada Otoritas Jasa Keuangan dan Bursa Efek Indonesia tepat waktu;
 - c. Penyelenggaraan dan dokumentasi Rapat Umum Pemegang Saham;
 - d. Penyelenggaraan dan dokumentasi rapat Direksi dan/atau Dewan Komisaris; dan
 - e. Pelaksanaan program orientasi terhadap perusahaan bagi Direksi dan/atau Dewan Komisaris baru.
- 4) Sebagai penghubung perusahaan dengan pemegang saham perusahaan, Otoritas Jasa Keuangan, Bursa Efek Indonesia serta *stakeholders* lainnya.

II.4.2 AUDIT INTERNAL

II.4.2.1 Kedudukan dan Kualifikasi

- 1) Audit Internal mempunyai kedudukan langsung dibawah Direktur Utama untuk menjamin independesinya dari kegiatan atau departemen yang diaudit.
- 2) Kepala Audit Internal harus memiliki kualitas akademis dan kompetensi yang memadai agar dapat melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya dengan baik.



- 3) Kepala Audit Internal diangkat dan diberhentikan oleh Direktur Utama dengan persetujuan Komisaris.

II.4.2.2 Tugas dan Tanggung Jawab Audit Internal

- 1) Menyusun dan melaksanakan rencana Audit Internal tahunan.
- 2) Menguji dan mengevaluasi pelaksanaan pengendalian Internal dan sistem manajemen risiko sesuai dengan kebijakan Perseroan.
- 3) Melakukan pemeriksaan dan penilaian atas efisiensi dan efektifitas di bidang keuangan, akuntansi, operasional, sumber daya manusia, pemasaran, teknologi informasi dan kegiatan lainnya.
- 4) Memberikan saran perbaikan dan informasi yang objektif tentang kegiatan yang diperiksa pada semua tingkat manajemen.
- 5) Membuat laporan hasil audit dan menyampaikan laporan tersebut kepada Direktur Utama dan Dewan Komisaris.
- 6) Memantau, menganalisis dan melaporkan pelaksanaan tindak lanjut perbaikan yang telah disarankan.
- 7) Bekerja sama dengan Komite Audit.
- 8) Menyusun program untuk mengevaluasi mutu kegiatan audit Internal yang dilakukannya.
- 9) Melakukan pemeriksaan khusus apabila diperlukan.
- 10) Menjaga kerahasiaan dokumen, data dan informasi Perseroan.

II.4.2.3 Piagam Audit Internal

Kedudukan, tugas, wewenang dan tanggung jawab Audit Internal serta kelembagaan antara Audit Internal dengan Komite Audit dan Auditor Eksternal dituangkan dalam Piagam Audit Internal yang ditandatangani oleh Direktur Utama dan Komisaris Utama.



II.4.3 KOMITE AUDIT

II.4.3.1 Komposisi dan Keanggotaan

- 1) Komite Audit paling kurang terdiri dari 3 (tiga) orang anggota yang berasal dari Komisaris Independen dan Pihak dari luar Perseroan.
- 2) Komite Audit diketuai oleh Komisaris Independen.
- 3) Komisaris Independen wajib memenuhi persyaratan sebagai berikut:
 - a. Bukan merupakan orang yang bekerja atau mempunyai wewenang dan tanggung jawab untuk merencanakan, memimpin, mengendalikan atau mengawasi kegiatan Perseroan tersebut dalam waktu 6 (enam) bulan terakhir.
 - b. Tidak mempunyai saham baik langsung maupun tidak langsung pada Perseroan tersebut.
 - c. Tidak mempunyai hubungan Afiliasi dengan Perseroan, Anggota Dewan Komisaris, Anggota Direksi, atau Pemegang Saham Utama Perseroan tersebut.
 - d. Tidak mempunyai hubungan usaha baik langsung maupun tidak langsung yang berkaitan dengan kegiatan usaha Perseroan tersebut.
- 4) Wajib memiliki integritas yang tinggi, kemampuan, pengetahuan, pengalaman sesuai dengan bidang keahliannya, serta mampu berkomunikasi dengan baik.
- 5) Wajib memahami laporan keuangan, bisnis perusahaan khususnya yang terkait dengan layanan jasa atau kegiatan usaha Perseroan, proses audit, manajemen risiko, dan peraturan perundang-undangan terkait lainnya.
- 6) Bersedia meningkatkan kompetensi secara terus-menerus melalui pendidikan dan pelatihan.



- 7) Wajib memiliki paling kurang satu anggota yang berlatar belakang pendidikan dan keahlian di bidang akuntansi dan/atau keuangan.
- 8) Bukan merupakan orang dalam Kantor Akuntan Publik, Kantor Konsultan Hukum, Kantor Jasa Penilai Publik atau pihak lain yang memberi jasa *assurance*, jasa *nonassurance*, jasa penilai dan/atau jasa konsultasi lain kepada Perseroan yang bersangkutan dalam waktu 6 (enam) bulan terakhir.
- 9) Bukan merupakan orang yang bekerja atau mempunyai wewenang dan tanggung jawab untuk merencanakan, memimpin, mengendalikan atau mengawasi kegiatan Perseroan tersebut dalam waktu 6 (enam) bulan terakhir.
- 10) Tidak mempunyai saham langsung maupun tidak langsung pada Perseroan.
- 11) Dalam hal anggota Komite Audit memperoleh saham Perseroan baik langsung maupun tidak langsung akibat suatu peristiwa hukum, maka saham tersebut wajib dialihkan kepada pihak lain dalam jangka waktu paling lama 6 (enam) bulan setelah diperolehnya saham tersebut.
- 12) Tidak mempunyai hubungan Afiliasi dengan anggota Dewan Komisaris, anggota Direksi, atau Pemegang Saham Utama Perseroan tersebut.
- 13) Tidak mempunyai hubungan usaha baik langsung maupun tidak langsung yang berkaitan dengan kegiatan usaha Perseroan tersebut.

II.4.3.2 Tugas dan Tanggung Jawab

Komite Audit mempunyai tugas dan tanggung jawab sebagai berikut :

- 1) Melakukan penelaahan atas informasi keuangan yang akan dikeluarkan perusahaan kepada publik dan/atau pihak otoritas antara lain laporan keuangan, proyeksi,

- dan laporan lainnya terkait dengan informasi keuangan perusahaan.
- 2) Melakukan penelaahan atas ketaatan terhadap ketentuan peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan kegiatan perusahaan.
 - 3) Memberikan pendapat independen dalam hal terjadi perbedaan pendapat antara manajemen dan akuntan atas jasa yang diberikannya.
 - 4) Memberikan rekomendasi kepada Dewan Komisaris mengenai penunjukan akuntan yang didasarkan pada independensi, ruang lingkup penugasan, dan imbalan jasa.
 - 5) Melakukan penelaahan atas pelaksanaan pemeriksaan oleh audit internal dan mengawasi pelaksanaan tindak lanjut oleh Direksi atas temuan audit internal.
 - 6) Melakukan penelaahan terhadap aktivitas pelaksanaan manajemen risiko yang dilakukan oleh Direksi.
 - 7) Menelaah pengaduan yang berkaitan dengan proses akuntansi dan pelaporan keuangan perusahaan.
 - 8) Menelaah dan memberikan saran kepada dewan komisaris terkait dengan adanya potensi benturan kepentingan perusahaan.
 - 9) Menjaga kerahasiaan dokumen, data dan informasi perusahaan.

II.4.3.4 Piagam Komite Audit

Kedudukan, tugas dan tanggung jawab Komite Audit serta hubungan kelembagaan antara Komite Audit dengan Audit Internal, Komite Audit dengan Direksi dan Komite Audit dengan Auditor Eksternal dituangkan dalam Piagam Komite Audit dan ditandatangani oleh Dewan Komisaris.



II.4.4 KOMITE NOMINASI DAN REMUNERASI

II.4.4.1 Komposisi dan Keanggotaan

- 1) Komite Nominasi & Remunerasi terdiri atas seorang Ketua dan 2 (dua) orang anggota dengan komposisi sebagai berikut :
 - a. Satu orang anggota Komisaris yang menjadi Ketua merangkap anggota
 - b. Anggota lainnya dapat berasal dari dalam (termasuk Komisaris) atau dari luar Perusahaan.
- 2) Anggota Komite harus memiliki komitmen yang teguh dan integritas yang tinggi, kemampuan komunikasi yang efektif dan pengetahuan serta pengalaman kerja yang cukup di bidang yang dibutuhkan bagi pelaksanaan tugasnya.
- 3) Anggota komite tidak memiliki benturan kepentingan terhadap Perusahaan dalam melaksanakan tugasnya.
- 4) Anggota Komite diangkat dan diberhentikan oleh Komisaris dengan masa jabatan selama anggota Komite tersebut menjabat sebagai Komisaris tanpa mengurangi hak Komisaris untuk memberhentikannya sewaktu-waktu.

II.4.4.2 Tugas dan Tanggung Jawab

Komite Nominasi dan Remunerasi mempunyai tugas dan tanggung jawab sebagai berikut :

- Terkait dengan fungsi Nominasi:

- 1) Memberikan rekomendasi kepada Dewan Komisaris mengenai:
 - a. Komposisi jabatan anggota Direksi dan/atau anggota Dewan Komisaris;
 - b. Kebijakan dan kriteria yang dibutuhkan dalam proses Nominasi; dan



- c. Kebijakan evaluasi kinerja bagi anggota Direksi dan/atau anggota Dewan Komisaris;
 - 2) Membantu Dewan Komisaris melakukan penilaian kinerja anggota Direksi dan/atau anggota Dewan Komisaris berdasarkan tolok ukur yang telah disusun sebagai bahan evaluasi;
 - 3) Memberikan rekomendasi kepada Dewan Komisaris mengenai program pengembangan kemampuan anggota Direksi dan/atau anggota Dewan Komisaris; dan
 - 4) Memberikan usulan calon yang memenuhi syarat sebagai anggota Direksi dan/atau anggota Dewan Komisaris kepada Dewan Komisaris untuk disampaikan kepada RUPS.
- Terkait dengan fungsi Remunerasi:
 - 1) Memberikan rekomendasi kepada Dewan Komisaris mengenai:
 - a. Struktur Remunerasi;
 - b. Kebijakan atas Remunerasi; dan
 - c. Besaran atas Remunerasi;
 - 2) Membantu Dewan Komisaris melakukan penilaian kinerja dengan kesesuaian Remunerasi yang diterima masing-masing anggota Direksi dan/atau anggota Dewan Komisaris.



II.4.5 KOMITE LAINNYA

- II.4.5.1 Komisaris dapat membentuk komite lainnya sesuai dengan kebutuhan yang bertugas membantu pelaksanaan tugas Komisaris.
- II.4.5.2 Komposisi dan keanggotaan, persyaratan keanggotaan atau kualifikasi personil, masa kerja, pengangkatan dan pemberhentian, serta tugas dan tanggung jawab dari Komite Lainnya ditetapkan oleh Komisaris.

II.5 STRUKTUR *GOVERNANCE* EKSTERNAL

Dalam menjalankan kegiatan usahanya, Perusahaan harus :

- 1) Memperhatikan aspek-aspek pengaturan yang berasal dari pihak eksternal Perusahaan dan implikasinya bagi pelaksanaan kegiatan usahanya,
- 2) Mematuhi kebijakan/regulasi/pengaturan Instansi Pemerintah terkait.



BAGIAN III

PROSES CORPORATE GOVERNANCE

III.1 PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN KOMISARIS DAN DIREKSI

III.1.1 Pengangkatan dan Pemberhentian Anggota Komisaris

- a) Anggota Komisaris diangkat dan diberhentikan oleh RUPS.
- b) Pemilihan calon anggota Komisaris dilakukan melalui proses seleksi dengan memperhatikan keahlian, pengalaman serta persyaratan lain berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- c) Masa jabatan anggota Komisaris dalam satu periode adalah 5 (lima) tahun atau sampai dengan penutupan RUPS tahunan pada akhir 1 (satu) periode masa jabatan dimaksud.
- d) Anggota Komisaris dapat diberhentikan sewaktu-waktu sebelum masa jabatannya berakhir dengan menyebutkan alasannya, dengan terlebih dahulu memberikan kesempatan kepada Komisaris tersebut untuk membela diri dalam RUPS.
- e) Apabila oleh suatu sebab apapun jabatan anggota Komisaris lowong sebagian atau seluruhnya, maka dalam jangka waktu 30 (tiga puluh) hari sejak terjadinya lowong tersebut harus diumumkan kepada para pemegang saham tentang akan diadakannya Rapat Umum Pemegang Saham untuk mengangkat Komisaris baru.

III.1.2 Pengangkatan dan Pemberhentian Anggota Direksi

- a) Anggota Direksi diangkat dan diberhentikan oleh RUPS.
- b) Pemilihan calon anggota Direksi dilakukan melalui proses seleksi dengan memperhatikan akhlak, moral, keahlian,



pengetahuan dan pengalaman serta memiliki kepemimpinan, jujur, perilaku yang baik serta dedikasi tinggi untuk mengelola Perusahaan.

- c) Masa jabatan anggota Direksi dalam satu periode adalah 5 (lima) tahun atau sampai dengan penutupan RUPS tahunan pada akhir 1 (satu) periode masa jabatan dimaksud.
- d) Anggota Direksi dapat diberhentikan sewaktu-waktu sebelum masa jabatannya berakhir dengan menyebutkan alasannya, dengan terlebih dahulu memberikan kesempatan kepada Direksi tersebut untuk membela diri dalam RUPS.
- e) Apabila oleh suatu sebab apapun jabatan anggota Direksi lowong sebagian atau seluruhnya, maka dalam jangka waktu 30 (tiga puluh) hari sejak terjadinya lowong tersebut harus diumumkan kepada para pemegang saham tentang akan diadakannya Rapat Umum Pemegang Saham untuk mengangkat Direksi baru, dan sementara itu pengurusan Perusahaan akan dilakukan oleh Komisaris.

III.2 PROGRAM PENGENALAN BAGI ANGGOTA KOMISARIS DAN DIREKSI YANG BARU

1. Komisaris dan Direksi yang baru diangkat wajib diberikan program pengenalan mengenai perusahaan dan dilakukan secepatnya setelah pengangkatannya.
2. Tanggung jawab untuk melaksanakan program pengenalan bagi Komisaris baru berada pada Komisaris Utama atau Direktur Utama sementara tanggung jawab program pengenalan bagi Direksi baru berada pada Direktur Utama atau Direktur lainnya.
3. Program pengenalan bagi Komisaris dan Direksi yang baru mencakup hal-hal sebagai berikut :
 - a) Gambaran mengenai Perusahaan berkaitan dengan visi, misi, nilai-nilai dan budaya Perusahaan, tujuan dan strategi Perusahaan, struktur organisasi, anak perusahaan, kinerja keuangan dan operasi, rencana jangka panjang Perusahaan

- dan rencana kerja dan anggaran Perusahaan, aplikasi teknologi informasi, manajemen risiko, kondisi persaingan usaha dan masalah-masalah strategis lainnya.
- b) Penjelasan mengenai tugas dan tanggung jawab Komisaris, Direksi serta Komite-komite yang ada.
 - c) Penjelasan mengenai *stakeholders* utama Perusahaan dan tanggung jawab sosial Perusahaan.
 - d) Sistem Pengendalian Internal, sistem audit dan temuan-temuan audit yang belum ditindaklanjuti secara tuntas serta kasus-kasus hukum yang melibatkan Perusahaan.
 - e) Pelaksanaan *good corporate governance* di lingkungan Perusahaan.
4. Program pengenalan tersebut dapat dilakukan dalam bentuk presentasi, pertemuan, kunjungan ke lokasi, pengkajian dokumen atau bentuk lainnya yang dianggap sesuai.

III.3 RENCANA JANGKA PANJANG PERUSAHAAN (RJPP)/ PROYEKSI 5 TAHUN

III.3.1 Muatan RJPP

Muatan RJPP sekurang-kurangnya terdiri dari :

- a) Latar belakang, visi, misi, tujuan dan sasaran Perusahaan, struktur organisasi dan susunan keanggotaan Komisaris dan Direksi serta perkembangan Perusahaan 5 (lima) tahun terakhir.
- b) Kondisi Perusahaan saat ini yang mencakup posisi persaingan disertai dengan analisis kekuatan, kelemahan, peluang dan ancaman/ *strength, weakness, opportunity, thread (SWOT)* dan hasil pemetaan pasar dan produk, serta permasalahan strategis yang dihadapi.
- c) Keadaan Perusahaan yang diharapkan di masa yang akan datang, mencakup sasaran, target pertumbuhan, strategi dan



- kebijakan manajemen, program dan rencana kerja strategis untuk 5 (lima) tahun yang akan datang.
- d) Proyeksi Keuangan untuk 5 (lima) tahun yang akan datang, mencakup asumsi yang digunakan, rencana investasi dan sumber pendanaan, proyeksi laba rugi, proyeksi neraca dan proyeksi arus kas.
 - e) Kerjasama tingkat korporat yang strategis dan/atau berjangka waktu lebih dari 5 (lima) tahun.
 - f) Kebijakan penataan dan pengembangan anak perusahaan untuk 5 (lima) tahun yang akan datang.

III.3.2 Penyusunan dan Pengesahan RJPP

Penyusunan RJPP dimaksudkan untuk meningkatkan akuntabilitas Direksi dan manajemen dalam mengoptimalkan penggunaan sumber daya dan dana Perusahaan untuk mencapai target yang telah ditentukan serta menciptakan pertumbuhan Perusahaan dalam jangka panjang.

Proses penyusunan dan pengesahan RJPP adalah sebagai berikut :

- 1) Penyusunan RJPP dilakukan oleh Direksi dengan mempertimbangkan lingkungan Internal dan eksternal Perusahaan, melakukan analisa *SWOT* serta memperhatikan masukan yang diperoleh dari berbagai departemen.
- 2) Penyusunan RJPP meliputi proses penetapan sasaran jangka panjang serta memetakan kondisi Perusahaan saat ini dan keadaan yang diharapkan di masa yang akan datang.
- 3) Perumusan RJPP dilaksanakan oleh Direksi beserta jajaran manajemen Perusahaan dengan mengkombinasikan pendekatan timbal balik diantara mereka.
- 4) Rancangan RJPP disampaikan kepada Komisaris untuk mendapatkan tanggapan, masukan dan rekomendasi.
- 5) RJPP yang telah disetujui komisaris, diajukan kepada pemegang saham untuk mendapat persetujuan.



III.4 RENCANA KERJA DAN ANGGARAN PERUSAHAAN (RKAP)/BUDGET TAHUNAN

III.4.1 Muatan RKAP

Muatan RKAP sekurang kurangnya terdiri dari :

- a) Asumsi dasar penyusunan RKAP (parameter yang digunakan).
- b) Evaluasi pelaksanaan RKAP sebelumnya.
- c) Rencana Kerja Perusahaan.
- d) Proyeksi Keuangan Perusahaan.
- e) Proyeksi Keuangan Anak Perusahaan.

III.4.2 Penyusunan dan Pengesahan RKAP

- a) Penyusunan RKAP berdasarkan penjabaran RJPP untuk satu tahun, mencakup berbagai rencana kerja Perusahaan untuk satu tahun.
- b) Penyusunan RKAP dilaksanakan oleh Direksi beserta jajaran manajemen Perusahaan dengan mengkombinasikan pendekatan timbal balik diantara mereka serta memperhatikan arahan dari Dewan komisaris.
- c) Direksi wajib menyampaikan rancangan RKAP kepada Komisaris selambat lambatnya 60 (enam puluh) hari sebelum tahun anggaran berjalan untuk mendapatkan tanggapan, masukan dan rekomendasi.
- d) Rancangan RKAP yang telah disetujui Komisaris diajukan oleh Direksi kepada pemegang saham untuk mendapatkan pengesahan. Pengesahan selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari sebelum tahun anggaran berjalan.

III.4.3 Pelaksanaan dan Monitoring RJPP & RKAP

- a) Setiap bulan dilakukan pembahasan pelaksanaan RKAP dari masing-masing departemen.



- b) Direksi menyampaikan laporan terkait pelaksanaan RJPP & RKAP dalam Rapat dengan Komisaris yang dilakukan setiap bulan.
- c) Pelaksanaan dan Pencapaian RJPP dan RKAP diawasi oleh Komisaris untuk kemudian dilaporkan dalam RUPS.
- d) Hasil pengawasan oleh Komisaris adalah merupakan bagian dari penilaian kinerja Direksi.
- e) Perubahan RKAP dapat dilakukan sewaktu-waktu apabila dipandang perlu dengan seijin Komisaris. Perubahan dipandang mendesak apabila terjadi perubahan yang sangat signifikan pada parameter yang mendasar dengan justifikasi yang dapat dipertanggungjawabkan.

III.5 PENDELEGASIAN WEWENANG RUPS, KOMISARIS DAN DIREKSI

III.5.1 Pendelegasian wewenang RUPS

RUPS dapat mendelegasikan wewenangnya kepada Kuasa RUPS sesuai dengan ketentuan yang tercantum dalam Anggaran Dasar dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

III.5.2 Pendelegasian wewenang Komisaris

Komisaris dapat mendelegasikan wewenangnya kepada anggota Komisaris lainnya melalui Surat Kuasa dengan tidak menghilangkan sifat pertanggung jawabannya. Komisaris dapat menugaskan hal-hal yang berkenaan dengan kewenangnya kepada komite-komite dan Sekretaris Perseroan.

III.5.3 Pendelegasian wewenang Direksi

- a) Direksi dapat mendelegasikan wewenangnya kepada Anggota Direksi lainnya melalui Surat Kuasa dan tidak menghilangkan sifat pertanggungjawabannya.
- b) Direksi dapat menugaskan karyawan atau pihak luar di luar Perusahaan untuk menjalankan hal-hal yang berkenaan dengan



kewenangannya dengan dikukuhkan dalam suatu Surat Keputusan, Surat Edaran dan Surat Kuasa Direksi.

III.6 PENGELOLAAN SUMBER DAYA MANUSIA (SDM)

Pengelolaan SDM meliputi proses perencanaan, pemenuhan kebutuhan, seleksi dan program orientasi, penempatan, pengembangan dan mutasi serta pemberhentian karyawan. Pengelolaan SDM dimaksudkan untuk memastikan bahwa Perusahaan selalu memiliki sumber daya manusia dengan kompetensi yang sesuai dengan yang dibutuhkan.

III.6.1 Perencanaan Tenaga Kerja

- a) Perencanaan tenaga kerja dilakukan untuk mengantisipasi kebutuhan penyediaan karyawan bagi Perusahaan.
- b) Perencanaan tenaga kerja dilakukan berdasarkan analisis organisasi dan analisis kebutuhan jabatan minimal untuk 1 (satu) tahun ke depan, sesuai dengan strategi bisnis dan perkembangan Perusahaan.
- c) Dalam melakukan analisis organisasi harus dipertimbangkan visi, misi, tujuan dan strategi yang ditetapkan oleh Perusahaan.
- d) Dalam melakukan analisis kebutuhan harus diperhatikan hasil analisis organisasi, beban kerja dan anggaran Perusahaan.

III.6.2 Pemenuhan Kebutuhan Tenaga Kerja

- a) Pengadaan tenaga kerja dilakukan berdasarkan kebutuhan Perusahaan sesuai dengan kriteria dan kompetensi yang dibutuhkan.
- b) Pengisian formasi struktural diutamakan bagi tenaga kerja yang berasal dari dalam Perusahaan dengan mempertimbangkan kompetensi dan kebutuhan Perusahaan. Sedangkan untuk pengisian formasi jabatan dan tenaga kerja baru yang berasal dari luar Perusahaan dilakukan dengan mempertimbangkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.



- c) Kebutuhan tenaga kerja diinformasikan secara transparan melalui pengumuman di media masa, *website* dan/atau media lainnya.
- d) Perusahaan dapat berhubungan dengan perguruan tinggi atau lembaga-lembaga pendidikan lainnya serta pihak yang bergerak di bidang jasa penyediaan tenaga kerja guna mendapatkan calon tenaga kerja terbaik yang sesuai dengan standar kompetensi dan kebutuhan Perusahaan.

III.6.3 Seleksi dan Program Orientasi

- a) Penerimaan tenaga kerja dilakukan melalui proses seleksi yang transparan dan objektif.
- b) Proses seleksi dilakukan sekurang-kurangnya melalui seleksi administrasi, tes kompetensi tertulis, psikotest, wawancara serta tes kesehatan. Proses seleksi dapat diselenggarakan secara mandiri maupun dengan bantuan pihak lain berdasarkan kontrak kerja yang disepakati.
- c) Kepada tenaga kerja yang diterima, diberikan program orientasi umum tentang Perusahaan dan orientasi khusus yang berkaitan dengan bidang kerjanya.
- d) Semua tenaga kerja baru diberlakukan perjanjian kerja kontrak selama 6 bulan dan dapat diperpanjang satu kali dengan masa tidak lebih panjang dari kontrak pertama.
- e) Setiap akhir masa kontrak, dilakukan evaluasi kinerja bersama untuk menilai dan menetapkan status tenaga kerja baru tersebut selanjutnya. Status yang ditetapkan adalah memperpanjang kontrak, penyelesaian kontrak atau diangkat sebagai karyawan tetap.
- f) Semua perjanjian kerja dibuat dengan berdasarkan kepada peraturan perundang-undangan yang berlaku.



III.6.4 Penempatan Karyawan

- a) Penempatan karyawan dilakukan sesuai dengan kebutuhan Perusahaan berdasarkan perjanjian kerja yang disepakati dengan memperhatikan kompetensi dan minat dari karyawan.
- b) Penempatan karyawan untuk jabatan-jabatan tertentu dilakukan melalui mekanisme *fit & proper test* atau *assessment*.
- c) Setiap karyawan harus bersedia ditempatkan di semua departemen Perusahaan maupun di Perusahaan lain yang merupakan bagian dari grup Trisula.
- d) Karyawan yang menolak penempatan dapat diberikan sanksi oleh Perusahaan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

III.6.5 Pengembangan Karyawan

- a) Pengembangan Karyawan dimaksudkan untuk meningkatkan kemampuan mencapai target dan kinerja yang ditetapkan Perusahaan, serta sebagai sarana mengembangkan karir melalui meningkatkan pengetahuan dan kompetensi karyawan melalui jalur pendidikan, pelatihan dan/atau penugasan khusus.
- b) Pengembangan karir dilakukan untuk mengisi jabatan-jabatan di Perusahaan berdasarkan kompetensi jabatan dan profil kompetensi karyawan.
- c) Pengembangan karir dapat melalui jalur struktural atau dari jalur tenaga ahli/spesialis.

III.6.6 Mutasi dan Pemberhentian

- a) Mutasi karyawan dapat dilakukan berupa promosi, rotasi atau demosi.
- b) Promosi dan Rotasi dilakukan dengan mempertimbangkan kompetensi dan kesempatan pengembangan karir karyawan sesuai dengan kebutuhan Perusahaan.



- c) Demosi dilakukan dengan memperhatikan unsur pembinaan dalam menegakkan peraturan serta prinsip keadilan.
- d) Setiap karyawan diberikan kesempatan yang sama untuk diseleksi dan dipilih guna mengisi jabatan tertentu sepanjang yang bersangkutan memenuhi persyaratan yang ditetapkan.
- e) Perusahaan memberikan kesempatan untuk meduduki jabatan struktural dalam Perusahaan terlebih dahulu kepada karyawan sebelum melakukan rekrutasi dari luar Perusahaan.
- f) Pemutusan hubungan kerja menimbulkan hak dan kewajiban yang harus diselesaikan sesuai dengan Perjanjian Kerja Bersama (PKB) dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

III.7 RAPAT UMUM PEMEGANG SAHAM, KOMISARIS DAN DIREKSI

III.7.1 Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS)

a. Persiapan RUPS

- 1) Perusahaan menyampaikan pengumuman pemberitahuan rencana RUPS melalui media dan *website* Perusahaan kepada para Pemegang Saham selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari kerja sebelum tanggal Pemanggilan untuk RUPS.
- 2) Pengumuman Pemberitahuan harus mencakup informasi sebagai berikut :
 - Waktu penyelenggaraan RUPS meliputi hari, tanggal dan jam diadakannya RUPS.
 - Tempat pelaksanaan RUPS.
- 3) Pengumuman Pemanggilan untuk RUPS Tahunan disampaikan melalui media koran dan *website* Perusahaan kepada Pemegang Saham paling lambat 21 (dua puluh satu) hari kerja sebelum acara RUPS dilaksanakan.
- 4) Pengumuman Pemanggilan harus mencakup informasi sebagai berikut :

- Agenda RUPS berikut penjelasannya.
 - Materi, usulan dan penjelasan lain yang berkaitan dengan agenda acara RUPS.
 - Waktu penyelenggaraan RUPS meliputi hari, tanggal dan jam diadakannya RUPS.
 - Tempat pelaksanaan RUPS.
- 5) Tempat pelaksanaan RUPS adalah di lokasi tempat beroperasinya Perusahaan atau di tempat lain di wilayah Republik Indonesia.
- b. Pelaksanaan Rapat
- 1) RUPS dipimpin oleh Komisaris Utama atau salah seorang anggota Komisaris berdasarkan surat penunjukan dari Dewan komisaris.
 - 2) RUPS diawali dengan pembacaan Tata Tertib Rapat.
 - 3) RUPS membahas agenda Rapat yang telah disampaikan di Pengumuman Pemanggilan RUPS atau agenda Rapat yang perubahannya memenuhi ketentuan yang diatur dalam anggaran dasar Perusahaan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- c. Pengambilan Keputusan
- 1) Pengambilan keputusan dalam RUPS dilaksanakan melalui prosedur yang transparan dan adil dengan mekanisme sesuai ketentuan yang tercantum dalam Anggaran Dasar dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
 - 2) Keputusan RUPS diambil mengutamakan berdasar kepada musyawarah dan mufakat sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- d. Pendokumentasian Hasil RUPS
- 1) Sekretaris Perseroan dan Notaris membuat Risalah RUPS dalam setiap penyelenggaraan RUPS.



- 2) Risalah RUPS harus ditandatangani Ketua Rapat dan Pemegang Saham, dimana hal ini tidak diperlukan apabila Risalah Rapat ini dibuat dengan Berita Acara RUPS.
- 3) Risalah RUPS harus didokumentasikan dan disimpan oleh Sekretaris perseroan.
- 4) Pemegang saham berhak memperoleh Risalah RUPS.

III.7.2 Rapat Komisaris

a. Penentuan Agenda Rapat

- 1) Agenda Rapat didasarkan pada agenda evaluasi rutin bulanan atas Kinerja Perusahaan, evaluasi hasil Rapat sebelumnya dan hal-hal lain yang dianggap perlu.
- 2) Agenda Rapat harus diinformasikan pada saat undangan Rapat dikirimkan, selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari sebelum tanggal pelaksanaan Rapat.
- 3) Agenda tambahan dapat dibahas jika disetujui oleh pimpinan Rapat.

b. Pelaksanaan Rapat

- 1) Rapat Komisaris mengundang pihak-pihak yang diperlukan.
- 2) Rapat Komisaris dilakukan sekurang-kurangnya sekali dalam satu bulan atau setiap waktu bilamana dianggap perlu oleh Komisaris Utama atau oleh $\frac{1}{3}$ (satu per tiga) dari jumlah anggota Komisaris atau atas kesepakatan tertulis rapat Komisaris sebelumnya.
- 3) Rapat Komisaris diadakan di tempat kedudukan Perusahaan atau di tempat lain dalam wilayah Republik Indonesia.
- 4) Anggota Komisaris yang tidak hadir dalam suatu Rapat Komisaris hanya dapat diwakili oleh anggota Komisaris lainnya dengan surat kuasa tertulis.

c. Pengambilan Keputusan

- 1) Rapat dianggap sah dan dapat mengambil keputusan yang mengikat apabila dihadiri atau diwakili oleh lebih dari $\frac{1}{2}$ (satu per dua) jumlah anggota Komisaris.



- 2) Keputusan dalam Rapat komisaris berdasar kepada musyawarah untuk mufakat, dalam hal keputusan musyawarah untuk sepakat tidak tercapai, maka keputusan diambil berdasarkan suara terbanyak.
 - 3) Suara Kosong dianggap menyetujui usul yang diajukan dalam rapat Komisaris.
 - 4) Komisaris dapat juga mengambil keputusan yang sah tanpa mengadakan Rapat Komisaris, dengan ketentuan bahwa semua anggota Komisaris telah mengetahui usul keputusan yang dimaksud secara tertulis dan memberikan persetujuan secara tertulis (*circular letter*) terhadap usul yang dimaksud serta menandatangani persetujuan tersebut.
 - 5) Keputusan yang diambil harus diterima sebagai keputusan bersama.
- d. Pendokumentasian hasil Rapat
- 1) Risalah Rapat Komisaris harus dibuat untuk setiap Rapat komisaris dan ditandatangani oleh Komisaris Utama atau pemimpin Rapat.
 - 2) Risalah rapat harus memuat semua hal yang dibicarakan, termasuk evaluasi terhadap pelaksanaan keputusan hasil rapat sebelumnya.
 - 3) Setiap anggota Komisaris berhak menerima salinan risalah rapat Komisaris.
 - 4) Risalah Rapat asli dari setiap Rapat Komisaris harus didokumentasikan dan disimpan oleh Sekretaris perseroan serta harus selalu tersedia.

III.7.3 Rapat Direksi

- a. Penentuan Agenda Rapat
- 1) Agenda Rapat didasarkan pada agenda evaluasi kinerja bulanan Direksi dan hal-hal lain yang dianggap perlu.



- 2) Agenda Rapat harus diberikan oleh Sekretaris perseroan kepada undangan Rapat paling lambat 7 (tujuh) hari sebelum Rapat diselenggarakan.
- b. Pelaksanaan Rapat
- 1) Rapat Direksi diadakan secara berkala sekurang-kurangnya sekali dalam sebulan dan sewaktu-waktu bilamana dianggap perlu atas permintaan tertulis dari seorang atau lebih anggota Direksi.
 - 2) Pemanggilan untuk Rapat Direksi yang dilakukan secara berkala, dilakukan secara tertulis oleh sekretaris perseroan dan dilakukan selambatnya 5 (lima) hari kerja sebelum rapat dilaksanakan dengan mencantumkan tanggal, waktu, tempat dan agenda rapat.
 - 3) Pemanggilan untuk Rapat Direksi yang dilakukan sewaktu-waktu dibuat oleh pihak yang meminta diadakannya Rapat dalam jangka waktu paling lambat 3 (tiga) hari kerja sebelum dilaksanakan dan ditujukan kepada semua anggota Direksi dan Sekretaris Perseroan dengan mencantumkan tanggal, waktu, tempat dan agenda rapat.
 - 4) Rapat Direksi dipimpin oleh Direktur Utama atau oleh seorang anggota Direksi yang ditunjuk khusus oleh Direktur Utama untuk memimpin Rapat Direksi.
- c. Pengambilan Keputusan
- 1) Keputusan dalam rapat Direksi diambil berdasarkan musyawarah untuk mufakat.
 - 2) Dalam hal keputusan berdasarkan musyawarah untuk mufakat tidak tercapai, maka keputusan diambil berdasarkan suara terbanyak. Apabila suara setuju dan tidak setuju sama, maka pimpinan Rapat yang menentukannya dengan tetap memperhatikan ketentuan mengenai pertanggung jawaban.



- 3) Suara kosong (abstain) dianggap menyetujui usul yang diajukan dalam Rapat Direksi.
 - 4) Direksi dapat juga mengambil keputusan yang sah tanpa mengadakan rapat Direksi dengan ketentuan bahwa semua anggota Direksi telah mengetahui usul keputusan yang dimaksud secara tertulis dan memberikan persetujuan secara tertulis (*circular letter*) terhadap usul yang dimaksud serta menandatangani persetujuan tersebut.
 - 5) Keputusan hasil rapat yang diambil diterima sebagai keputusan bersama.
- d. Pendokumentasian Rapat
- 1) Risalah Rapat dibuat oleh Sekretaris perseroan untuk setiap rapat Direksi dan ditandatangani oleh seluruh Direksi yang hadir.
 - 2) Risalah rapat tersebut harus memuat semua materi rapat yang dibicarakan, termasuk evaluasi pelaksanaan atas hasil rapat sebelumnya. Perbedaan pendapat jika terjadi dalam rapat tersebut harus dicantumkan dalam Risalah Rapat.
 - 3) Setiap anggota Direksi berhak menerima salinan Risalah Rapat Direksi.
 - 4) Dalam kurun waktu 7 (tujuh) hari sejak pengiriman Risalah Rapat, setiap anggota Direksi harus menyampaikan persetujuan atau keberatannya.
 - 5) Risalah rapat asli dari setiap rapat Direksi harus didokumentasikan dan disimpan oleh Sekretaris Perseroan serta harus selalu tersedia.

III.8 BENTURAN KEPENTINGAN

III.8.1 Benturan kepentingan terjadi apabila :

- a) Melakukan transaksi dan/atau menggunakan harta Perusahaan untuk kepentingan diri sendiri, keluarga atau golongan.



- b) Menerima dan/atau memberi hadiah/manfaat dalam bentuk apapun yang berkaitan dengan kedudukannya dalam Perusahaan,
- c) Memanfaatkan informasi rahasia dan data bisnis perusahaan untuk kepentingan diluar Perusahaan.
- d) Terlibat langsung maupun tidak langsung dalam pengelolaan Perusahaan pesaing dan/atau perusahaan mitra atau calon mitra lainnya.
- e) Mempunyai hubungan sedarah dan/atau semenda sampai dengan derajat ketiga dengan anggota Direksi dan/atau anggota Komisaris.

III.10.1 Pengungkapan adanya Benturan Kepentingan

- a) Anggota Direksi dan Komisaris wajib melaporkan kepada pemegang saham tentang situasi/kondisi yang menunjukkan indikasi adanya benturan kepentingan yang dihadapi, paling lambat 5 (lima) hari kerja sejak terjadinya situasi kondisi tersebut.
- b) Pemegang saham meneliti situasi/kondisi yang menunjukkan indikasi adanya benturan kepentingan yang dilaporkan tersebut dan dalam waktu paling lambat 5 (lima) hari kerja harus sudah mengambil keputusan untuk mengatasi situasi/kondisi tersebut.
- c) Para Karyawan wajib melaporkan kepada Direksi melalui atasannya secara berjenjang tentang situasi/kondisi yang menunjukkan indikasi adanya benturan kepentingan yang dihadapi paling lambat 5 (lima) hari kerja sejak terjadinya benturan kepentingan.
- d) Direksi meneliti situasi/kondisi yang menunjukkan indikasi adanya benturan kepentingan yang dilaporkan tersebut dan dalam waktu paling lambat 5 (lima) hari kerja sudah mengambil keputusan untuk mengatasi situasi/kondisi tersebut.



III.9 PENGELOLAAN KEGIATAN OPERASIONAL PERUSAHAAN

1. Pengelolaan Kegiatan Penjualan dan Pemasaran, meliputi kegiatan penjualan dan pemasaran di pasar domestik dan ekspor.

a) Perencanaan

- 1) Perusahaan menetapkan perencanaan strategis untuk kegiatan penjualan dan pemasaran dengan berfokus kepada pengembangan pangsa pasar, inovasi produk serta efisiensi biaya.
- 2) Perusahaan melakukan pengembangan dan pembinaan SDM selaras dengan perkembangan *market* dan persaingan global.

b) Pelaksanaan

- 1) Kegiatan Penjualan dan Pemasaran ditangani oleh Direktorat Penjualan dan Pemasaran yang dipimpin oleh seorang Direktur, terdiri dari Departemen *Local sales & marketing* serta Departemen *Export sales & marketing* yang masing-masing dipimpin oleh seorang *Manager/Assistant Manager*.
- 2) Melaksanakan rencana strategis di kegiatan penjualan dan pemasaran sesuai dengan yang dituangkan dalam RJPP dan RKAP dengan memperhatikan aspek-aspek risiko.
- 3) Menetapkan *key performance indicator* dan *strategy initiative* untuk kegiatan penjualan dan pemasaran serta dijabarkan sampai kepada masing-masing individu karyawan berdasarkan fungsi tugas dan tanggung jawabnya.
- 4) Kegiatan penjualan dan pemasaran dapat dilakukan secara mandiri oleh perusahaan, maupun bekerjasama dengan pihak-pihak lain berdasarkan perjanjian yang disepakati.



c) Pengendalian

- 1) Mengendalikan dan mengawasi kegiatan penjualan dan pemasaran secara komprehensif agar berjalan sesuai rencana dan target yang telah ditetapkan.
- 2) Dilakukan *review* setiap bulan, 3 bulan, semester dan tahunan terhadap pencapaian kinerja penjualan dan pemasaran berdasarkan *key performance indicator* dan *strategy initiative* yang dilakukan untuk menentukan langkah lebih lanjut.

2. Pengelolaan Kegiatan *Integrated Supply Chain*, meliputi kegiatan pengadaan barang dan jasa, serta pengelolaan order penjualan sampai dengan pengiriman.

a) Perencanaan

- 1) Perusahaan menetapkan perencanaan strategis dalam kegiatan *Integrated supply chain* yang meliputi ; Fokus kepada kepuasan pelanggan melalui penyelesaian dan penyerahan produk berkualitas sesuai permintaan pelanggan serta dikirim tepat waktu, pengaturan dan penjadwalan proses produksi yang optimal sehingga bisa menciptakan efisiensi dan efektifitas.
- 2) Perusahaan mengembangkan SDM untuk meningkatkan kompetensi sehingga bisa menciptakan nilai tambah dalam kegiatan *Integrated Supply Chain*.

b) Pelaksanaan

- 1) Kegiatan *Integrated Supply Chain* ditangani oleh Direktorat *Integrated Supply Chain* yang dipimpin oleh seorang Direktur, terdiri dari Departemen *Purchasing*, Departemen *Supply Chain* dan Departemen *FIP&LC (Final Inspect & Logistic Centre)* yang masing-masing dipimpin oleh seorang *Manager/Assistant Manager*.



- 2) Melaksanakan rencana strategis kegiatan *Integrated Supply Chain* seperti yang tertuang dalam RJPP dan RKAP dengan memperhatikan aspek-aspek risiko.
 - 3) Perusahaan menetapkan *key performance indicator* dan *strategy initiative* untuk kegiatan *integrated supply chain* serta dijabarkan kepada masing-masing individu karyawan berdasarkan fungsi tugas dan tanggung jawabnya.
- c) Pengendalian
- 1) Mengendalikan dan mengawasi kegiatan *Integrated Supply Chain* secara komprehensif agar berjalan sesuai rencana dan target yang telah ditetapkan.
 - 2) Dilakukan review setiap bulan, 3 (tiga) bulan, semester dan tahunan terhadap pencapaian kinerja *Integrated Supply Chain* berdasarkan *Key Performance Indicator* dan *Strategy Initiative* yang dilakukan untuk menentukan langkah lebih lanjut.
- 3. Pengelolaan Kegiatan Produksi, meliputi kegiatan produksi *Texturizing, Twisting, Sizing, Weaving, Dyeing Finishing* serta *Engineering*.**
- a) Perencanaan
- 1) Perusahaan menetapkan rencana strategis untuk Kegiatan Produksi meliputi ; perencanaan kegiatan produksi yang mempertimbangkan optimalisasi sumber daya untuk menciptakan produk berkualitas secara efisien dan efektif.
 - 2) Perusahaan mengembangkan SDM untuk meningkatkan kompetensi sehingga bisa menciptakan nilai tambah dalam kegiatan Produksi.
- b) Pelaksanaan
- 1) Kegiatan Produksi ditangani oleh Direktorat Produksi yang dipimpin oleh seorang Direktur/Asisten Direktur,



terdiri dari Departemen *Preparation* meliputi kegiatan produksi di Departemen *Preparation (Texturizing dan Twisting)*, Departemen *Weaving (Sizing dan Weaving)*, Departemen *Dyeing Finishing* serta Departemen *Engineering* yang masing-masing dipimpin oleh seorang *Manager/Assistant Manager*.

- 2) Perusahaan menetapkan *Key Performance Indicator* dan *Strategy Initiative* untuk kegiatan Produksi serta dijabarkan kepada masing-masing individu karyawan berdasarkan fungsi tugas dan tanggung jawabnya.
- 3) Melaksanakan rencana strategis kegiatan Produksi seperti yang tertuang dalam RJPP dan RKAP dengan memperhatikan aspek-aspek risiko.

e. Pengendalian

- 1) Mengendalikan dan mengawasi kegiatan produksi secara komprehensif agar berjalan sesuai rencana dan target yang telah ditetapkan.
- 2) Dilakukan *review* setiap bulan, 3 (tiga) bulan, semester dan tahunan terhadap pencapaian kinerja produksi berdasarkan *Key Performance Indicator* dan *Strategy Initiative* yang dilakukan untuk menentukan langkah lebih lanjut.

4. Pengelolaan Kegiatan Administrasi dan Keuangan, meliputi kegiatan pengelolaan *Human Capital & General Affair, Finance and Accounting* serta *Information Technology*.

a) Perencanaan

- 1) Perusahaan menetapkan rencana strategis kegiatan administrasi dan keuangan, meliputi ; berjalannya seluruh operasional Perusahaan sejalan dengan visi dan misi Perusahaan melalui tata kelola keuangan berbasis *Information Technology* yang baik dan benar, semua anggaran yang digunakan mengarah kepada kegiatan



- yang memberi nilai tambah baik bagi Perusahaan dan seluruh *stakeholders*
- 2) Perusahaan mengembangkan SDM untuk meningkatkan kompetensi sehingga bisa menciptakan nilai tambah dalam kegiatan Administrasi dan Keuangan.
- b) Pelaksanaan
- 1) Kegiatan Administrasi dan Keuangan ditangani oleh Direktorat Administrasi dan Keuangan yang dipimpin oleh seorang Direktur/Asisten Direktur, terdiri dari Departemen *Finance & Accounting, Human Capital & General Affair* serta *Information Technology* yang masing-masing dipimpin oleh seorang *Manager/Assistant Manager*.
 - 2) Perusahaan menetapkan *Key Performance Indicator* dan *Strategy Initiative* untuk kegiatan Administrasi dan Keuangan serta dijabarkan kepada masing-masing individu karyawan berdasarkan fungsi tugas dan tanggung jawabnya.
 - 3) Melaksanakan rencana strategis kegiatan Administrasi dan Keuangan seperti yang tertuang dalam RJPP dan RKAP dengan memperhatikan aspek aspek risiko.
- c) Pengendalian
- 1) Mengendalikan dan mengawasi kegiatan administrasi dan keuangan secara komprehensif agar berjalan sesuai rencana dan target yang telah ditetapkan.
 - 2) Dilakukan *review* setiap bulan, 3 (tiga) bulan, semester dan tahunan terhadap pencapaian kinerja administrasi dan keuangan berdasarkan *Key Performance Indicator* dan *Strategy Initiative* yang dilakukan untuk menentukan langkah lebih lanjut.



5. Pengelolaan Kegiatan Penelitian dan Pengembangan Produk, meliputi kegiatan pembuatan dan pengembangan *design* serta pembuatan *sample* produknya.

a) Perencanaan

- 1) Perusahaan menetapkan rencana strategis kegiatan Penelitian dan Pengembangan Produk, meliputi ; kegiatan *market intelegence* untuk mengembangkan dan menciptakan produk yang inovatif dan kompetitif, memastikan produk tersebut dapat diproduksi dengan kualitas tinggi dan memberikan nilai tambah bagi pencapaian target perusahaan.
- 2) Perusahaan mengembangkan SDM untuk meningkatkan kompetensi sehingga bisa menciptakan nilai tambah dalam kegiatan Penelitian dan Pengembangan Produk.

b) Pelaksanaan

- 1) Kegiatan Penelitian dan Pengembangan Produk ditangani oleh Departemen *R&D Design* dan Departemen *R&D Process* yang masing-masing dipimpin oleh seorang *Manager/Assistant Manager* serta bertanggung jawab langsung kepada Direksi.
- 2) Perusahaan menetapkan *Key Performance Indicator* dan *Strategy Initiative* untuk kegiatan Penelitian dan Pengembangan Produk serta dijabarkan kepada masing-masing individu karyawan berdasarkan fungsi tugas dan tanggung jawabnya.
- 3) Melaksanakan rencana strategis kegiatan penelitian dan pengembangan produk seperti yang tertuang dalam RJPP dan RKAP dengan memperhatikan aspek-aspek risiko.

c) Pengendalian

- 1) Mengendalikan dan mengawasi kegiatan Penelitian dan Pengembangan Produk secara komprehensif agar



berjalan sesuai rencana dan target yang telah ditetapkan.

- 2) Dilakukan review setiap bulan, 3 (tiga) bulan, semester dan tahunan terhadap pencapaian kinerja penelitian dan pengembangan produk berdasarkan *Key Performance Indicator* dan *Strategy Initiative* yang dilakukan untuk menentukan langkah lebih lanjut.

6. Pengelolaan Kegiatan Sistem Manajemen dan Pengembangannya, meliputi kegiatan perawatan, pemeliharaan dan pengembangan seluruh Sistem yang digunakan di Perusahaan.

a) Perencanaan

- 1) Perusahaan menetapkan rencana strategis kegiatan Sistem Manajemen dan Pengembangannya, meliputi ; kegiatan mengoptimalkan kinerja seluruh operasional Perusahaan melalui program peningkatan mutu berkelanjutan (*continuous quality improvement program*) di semua bisnis proses dengan mengoptimalkan semua sumber daya yang dimiliki serta dengan pemanfaatan teknologi baru, selain itu kegiatan sistem manajemen dan pengembangannya juga berperan dalam menggerakkan semua elemen di perusahaan untuk melakukan inovasi sebagai upaya mewujudkan visi dan misi Perusahaan.
- 2) Perusahaan mengembangkan SDM untuk meningkatkan kompetensi sehingga bisa menciptakan nilai tambah dalam kegiatan Sistem Manajemen dan Pengembangannya.

b) Pelaksanaan

- 1) Kegiatan Sistem Manajemen dan Pengembangannya ditangani oleh Departemen *MSD (Management System Development)* yang dipimpin oleh seorang



- Manager/Assistant Manager* serta bertanggung jawab langsung kepada Direksi.
- 2) Perusahaan menetapkan *Key Performance Indicator* dan *Strategy Initiative* untuk kegiatan Sistem Manajemen dan Pengembangannya serta dijabarkan kepada masing-masing individu karyawan berdasarkan fungsi tugas dan tanggung jawabnya.
 - 3) Melaksanakan rencana strategis kegiatan penelitian dan pengembangan produk seperti yang tertuang dalam RJPP dan RKAP dengan memperhatikan aspek-aspek risiko.
- c) Pengendalian
- 1) Mengendalikan dan mengawasi kegiatan Sistem Manajemen dan Pengembangannya secara komprehensif agar berjalan sesuai rencana dan target yang telah ditetapkan.
 - 2) Dilakukan review setiap bulan, 3 (tiga) bulan, semester dan tahunan terhadap pencapaian kinerja penelitian dan pengembangan produk berdasarkan *Key Performance Indicator* dan *Strategy Initiative* yang dilakukan untuk menentukan langkah lebih lanjut.

III.10 MANAJEMEN RISIKO

III.10.1 Klasifikasi, tujuan, ruang lingkup dan manfaat

a. Klasifikasi risiko

Risiko Perusahaan dapat diklasifikasikan sebagai berikut :

- 1) Risiko Strategis, yang meliputi antara lain ; Risiko persaingan bisnis, Risiko kerugian anak perusahaan, Risiko kegagalan *marketing*, Risiko perubahan kebijakan/regulasi pemerintah, Risiko kegagalan proses penelitian dan pengembangan produk, Risiko kesalahan kebijakan investasi.
- 2) Risiko Keuangan, meliputi antara lain ; Risiko transaksi mata uang asing, Risiko piutang tidak tertagih, Risiko harga bahan



baku dan bahan pembantu, Risiko perubahan suku bunga, Risiko regulasi pemerintah yang menyangkut keuangan.

- 3) Risiko Operasional, meliputi antara lain ; Risiko kegagalan/kesalahan proses produksi, Risiko Penyediaan Energi, Risiko Permesinan, Risiko Informasi Teknologi, Risiko pemogokan kerja dan SDM, Risiko kesehatan keselamatan dan kecelakaan kerja, Risiko perubahan situasi politik dan keamanan. Risiko keterbatasan *supply* bahan baku/bahan pembantu.
 - 4) Risiko Hukum dan Kepatuhan, meliputi antara lain Risiko Perpajakan, Risiko tata kelola perusahaan, Risiko Pengendalian Lingkungan, serta Risiko Perijinan.
- b. Tujuan Manajemen Risiko
- Seperti tercantum dalam Pedoman Trisula *Management System*, manajemen risiko yang dikelola dengan baik dan benar akan mampu ;
- 1) Meningkatkan kemungkinan mencapai tujuan.
 - 2) Mendorong manajemen yang proaktif.
 - 3) Meningkatkan keyakinan dan kepercayaan pihak-pihak yang berkepentingan.
 - 4) Menjadi dasar pengambilan keputusan.
 - 5) Mengalokasikan sumber daya dengan lebih efektif.
 - 6) Mengurangi kerugian.
 - 7) Meningkatkan pembelajaran organisasi.
 - 8) Meningkatkan ketahanan organisasi.
- c. Ruang lingkup Manajemen Risiko
- Manajemen Risiko sekurang-kurangnya mencakup ;
- 1) Mengidentifikasi potensi risiko Internal pada setiap fungsi/departemen dan potensi risiko eksternal yang dapat mempengaruhi kinerja Perusahaan.
 - 2) Mengembangkan strategi penanganan dan pengelolaan risiko.



- 3) Mengimplementasikan program-program untuk mengelola risiko dan meminimalisasi kerugian.
 - 4) Mengevaluasi keberhasilan manajemen risiko.
- d. Manfaat Manajemen Risiko
- Manfaat Manajemen Risiko adalah memperkecil dampak kerugian dan ketidakpastian dalam usaha.

III.10.2 Kebijakan Umum

Beberapa seperti tercantum dalam Pedoman Trisula *Management System*, Perusahaan dalam menerapkan Manajemen Risiko, menetapkan kebijakan sebagai berikut :

- a) Penerapan Management Risiko bertujuan untuk ;
 - 1) Mendukung proses produksi untuk menghasilkan produk yang bermutu tinggi serta memenuhi persyaratan pelanggan.
 - 2) Mendorong efisiensi di segala bidang.
 - 3) Menjamin tercapainya target Perusahaan.
- b) Dalam menerapkan manajemen risiko, Perusahaan berkomitmen untuk ;
 - 1) Mengidentifikasi semua kemungkinan risiko baik dalam bidang strategis, operasional, keuangan, *reporting* dan *compliance*.
 - 2) Melaksanakan manajemen risiko secara efektif dengan melibatkan semua karyawan.
 - 3) Meninjau secara berkala efektifitas pelaksanaan manajemen risiko.
 - 4) Mengevaluasi dan mengembangkan manajemen risiko secara terus menerus.
- c) Mempertahankan keselarasan antara strategi, proses bisnis, SDM, Keuangan, Teknologi dan Lingkungan , dengan tujuan Perusahaan.
- d) Menetapkan sistem dan prosedur standar manajemen risiko.

III.10.3 Unsur-unsur terkait

Penerapan manajemen risiko pada dasarnya melibatkan unsur-unsur Perusahaan dengan tanggung jawab sebagai berikut :

- a) Direksi dan seluruh karyawan bertanggung jawab menggunakan pendekatan manajemen risiko dalam melakukan kegiatannya sesuai dengan batas kewenangan dan uraian tugas (*job description*) masing-masing.
- b) Organ yang bertanggung jawab dalam manajemen Risiko adalah ;
 - 1) Komisaris dan komite terkait antara lain Komite Audit.
 - 2) Direksi.
 - 3) Fungsi Manajemen Risiko.
 - 4) Audit Internal.
- c) Komisaris dan Direksi bertanggung jawab untuk menetapkan tingkat risiko yang dipandang wajar.
- d) Komisaris bertanggung jawab untuk :
 - 1) Memonitor risiko-risiko penting yang dihadapi Perusahaan dan memberi saran mengenai perumusan kebijakan di bidang manajemen risiko.
 - 2) Melakukan pengawasan penerapan manajemen risiko dan memberikan arahan kepada direksi.
 - 3) Memastikan bahwa penyusunan RJPP dan RKAP telah mempertimbangkan aspek manajemen risiko.
 - 4) Melakukan kajian berkala atas efektivitas sistem manajemen risiko dan melaporkannya kepada Pemegang saham.
- e) Direksi bertanggung jawab untuk ;
 - 1) Menetapkan prinsip serta kebijakan manajemen risiko.
 - 2) Menjalankan proses manajemen risiko di fungsi-fungsi terkait (*risk owners*).
 - 3) Melaporkan kepada komisaris tentang risiko-risiko yang dihadapi dan ditangani.
 - 4) Menyempurnakan sistem manajemen risiko.



- f) Fungsi Manajemen Risiko seperti termuat dalam Pedoman Trisula *Management System* bertanggung jawab untuk :
 - 1) Merumuskan sistem manajemen risiko meliputi prinsip dan kerangka kerja manajemen risiko.
 - 2) Merumuskan kebijakan pokok yang berhubungan dengan manajemen risiko.
 - 3) Mengidentifikasi dan menangani risiko-risiko serta membuat pemetaan risiko.
 - 4) Mengimplementasikan dan mengupayakan penerapan manajemen risiko yang efektif dalam batas-batas tanggung jawab dan kewenangannya.
 - 5) Memantau dan mengevaluasi perkembangan risiko dan melaporkannya kepada Direksi.
- g) Audit Internal bertanggung jawab untuk :
 - 1) Memastikan bahwa kebijakan dan sistem manajemen risiko telah diterapkan dan dievaluasi secara berkala.
 - 2) Mengevaluasi dan memberikan masukan atas kecukupan dan efektifitas pengendalian Internal dalam rangka mitigasi risiko.
 - 3) Mengevaluasi dan memberi masukan mengenai kesesuaian strategi dengan kebijakan manajemen risiko.

III.10.4 Proses Manajemen Risiko

Proses Manajemen Risiko sekurang-kurangnya meliputi :

- a) Identifikasi risiko.
- b) Pengukuran dan analisis risiko.
- c) Pemilihan metode pengelolaan risiko.
- d) Implementasi metode pengelolaan risiko.
- e) Evaluasi terhadap implementasi metode pengelolaan risiko.
- f) Pelaporan manajemen risiko.



III.11 TATA KELOLA TEKNOLOGI INFORMASI (*IT GOVERNANCE*)

III.11.1 Kebijakan umum

- a) Teknologi Informasi yang dibangun harus memiliki nilai yang sangat strategis dalam mendukung kegiatan Perusahaan untuk menjadi lebih unggul dan kompetitif.
- b) Investasi teknologi informasi harus dapat menciptakan efisiensi dan efektifitas dalam kegiatan operasional perusahaan serta memberikan kemudahan dalam mendapatkan informasi.
- c) Direksi menetapkan fungsi teknologi informasi sebagai berikut :
 - 1) Bertanggung jawab untuk mewujudkan dari suatu rancangan menjadi sistem teknologi informasi yang terimplementasi dengan baik.
 - 2) Bertindak sebagai perawat, pemelihara dan pengembang sistem teknologi informasi sesuai dengan kebutuhan Perusahaan.
 - 3) Bertindak sebagai konsultan dengan membangun komunikasi rutin dengan para pengguna agar sistem teknologi informasi termanfaatkan secara optimal.
 - 4) Memfasilitasi berlangsungnya pelatihan teknologi informasi.
- d) Fungsi teknologi informasi menerapkan penjaminan mutu dengan memastikan perangkat-perangkat yang digunakan dalam sistem teknologi informasi telah berada pada tingkat kualitas dan tingkat layanan yang diharapkan.
- e) Fungsi pengguna (*user*) menerapkan penjaminan mutu dengan memastikan bahwa data/informasi yang dihasilkan oleh sistem teknologi informasi telah berada pada kualitas, kuantitas dan waktu yang diharapkan.
- f) Untuk memperoleh pemanfaatan yang aman dan optimal, fungsi teknologi informasi harus menerapkan kendali-kendali terkait dengan aktifitas teknologi informasi.



III.11.2 Tahapan

Perusahaan harus memaksimalkan penggunaan teknologi informasi melalui tahapan-tahapan yang sekurang-kurangnya meliputi ;

- a) Tahap Pra-Implementasi, meliputi :
 - 1) Penyusunan rencana strategis di bidang teknologi informasi yang sejalan dengan strategi bisnis Perusahaan.
 - 2) Penyusunan Rancangan dan Desain Teknis.
 - 3) Penjabaran rancangan dan desain teknis teknologi informasi ke dalam konstruksi sistem secara fisik dan fungsional.
- b) Tahap Implementasi, meliputi :
 - 1) Perencanaan implementasi secara lengkap
 - 2) Pelatihan dan pengembangan SDM
 - 3) Standarisasi pengoperasian dan pelayanan
 - 4) Evaluasi dan pengendalian sistem
 - 5) Penerapan sistem penanganan darurat
- c) Tahap Pengembangan, meliputi :

Pengembangan teknologi informasi harus dilaksanakan secara terintegrasi dan handal melalui ;

 - 1) Penyusunan *master plan* pembangunan dan pengembangan teknologi informasi.
 - 2) Memastikan keterlibatan pengguna dan mentaati keputusan Direksi.
 - 3) Penggunaan satu *ERP (Enterprise Resources Planning)* sebagai *Back Office System* dengan didukung oleh aplikasi-aplikasi ekstensi lainnya.

III.11.3 Pengendalian

Fungsi Teknologi Informasi

- a) Mempunyai prosedur dan indikator yang tepat untuk mengukur efektifitas pengelolaan TI.
- b) Mempunyai prosedur tetap dalam menangani permasalahan teknologi informasi yang terjadi.



- c) Melakukan pemantauan secara berkala atas beroperasinya sistem teknologi informasi.
- d) Membuat laporan secara berkala kepada Direksi mengenai kinerja teknologi informasi.
- e) Bersama-sama fungsi pengguna menetapkan tingkat layanan yang disepakati (*Service Level Agreement*) dan di *review* secara berkala.

III.12 PENGELOLAAN KEUANGAN

III.12.1 Kebijakan Umum

- a) Keuangan Perusahaan harus dikelola secara profesional, terbuka dan berdasarkan prinsip konservatif dan kehati-hatian.
- b) Prosedur, kebijakan serta peraturan yang berhubungan dengan pengelolaan keuangan disusun dan dievaluasi secara periodik dengan memperhatikan standar akuntansi dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- c) Perusahaan menciptakan sistem pengendalian Internal yang baik untuk terciptanya pengelolaan keuangan yang optimal.
- d) Pengelolaan keuangan dimaksudkan untuk memaksimalkan nilai Perusahaan melalui pelaksanaan program kerja yang dilandasi dengan fokus kepada efisiensi dan prinsip sadar biaya.
- e) Perusahaan melakukan analisa atas segala kemungkinan risiko keuangan dan melakukan tindakan-tindakan yang diperlukan untuk mengantisipasi risiko tersebut.

III.12.2 Perencanaan

- a) Perencanaan keuangan dilakukan secara jangka pendek dan jangka panjang, dilakukan secara terintegrasi sesuai anggaran dan mempertimbangkan kepentingan seluruh departemen.
- b) Penyusunan anggaran dilakukan berdasarkan program kerja dan usulan setiap departemen serta mensinergikannya dengan menerapkan prinsip *bottom-up* dan *top-down*.



- c) Dalam penyusunan anggaran, Direksi menetapkan target pendapatan dan biaya yang realistis akan dicapai oleh Perusahaan.
- d) Anggaran Perusahaan terdiri atas ;
 - 1) Anggaran Pendapatan berdasarkan target penjualan dan asumsi nilai tukar rupiah terhadap valuta asing.
 - 2) Anggaran Biaya yang terdiri dari Anggaran Harga Pokok Penjualan, Anggaran Beban Penjualan dan Operasi, Anggaran Pendapatan/Beban lain-lain dan Anggaran Investasi.
 - 3) Proyeksi Posisi Keuangan.

III.12.3 Pengorganisasian

Pengelolaan Keuangan dilakukan dengan memperhatikan pemisahan tugas antara fungsi verifikasi, pencatatan dan pelaporan, penerimaan dan pengeluaran dana serta otorisasi.

III.12.4 Pelaksanaan

- a) Pengelolaan Keuangan dilakukan dengan menerapkan disiplin anggaran dan rencana kerja.
- b) Direksi dan Komisaris mentaati setiap transaksi/keputusan yang harus mendapat persetujuan Komisaris dan Pemegang Saham berdasarkan Anggaran Dasar Perusahaan.
- c) Pengalihan/revisi rencana kerja dan anggaran harus melalui prosedur/ketentuan yang berlaku dan dilakukan berdasarkan pertimbangan yang dapat dipertanggung jawabkan.
- d) Risiko-risiko yang mungkin terjadi harus terantisipasi dengan baik.

III.12.5 Pengendalian

- a) Setiap departemen harus mempertanggungjawabkan rencana kerja dan penggunaan anggarannya kepada Direksi.



- b) Pimpinan departemen memonitor, mengevaluasi dan mengefektifkan realisasi anggaran yang telah ditetapkan.
- c) Evaluasi terhadap pelaksanaan anggaran dan analisa terhadap penyimpangan yang terjadi dilakukan oleh masing-masing departemen dan/atau Perusahaan secara keseluruhan.

III.12.6 Pelaporan

- a) Direksi bertanggung jawab atas penyusunan Laporan Keuangan sesuai dengan standar akuntansi yang berlaku di Indonesia.
- b) Laporan Keuangan Internal dibuat setiap bulan dan harus tersedia paling lambat tanggal 15 bulan berikutnya.
- c) Laporan Keuangan Tahunan dilakukan proses audit oleh Kantor Akuntan Publik yang telah ditunjuk dan disetujui oleh Rapat Umum Pemegang Saham dan harus diterbitkan selambat lambatnya tanggal 15 Maret tahun berikutnya.
- d) Penyusunan laporan keuangan dilaksanakan dengan mengkonsolidasikan laporan keuangan induk dan entitas anak.
- e) Direksi menetapkan kebijakan akuntansi sesuai dengan operasi Perusahaan dan diterapkan secara konsisten serta tidak diterapkan dengan tujuan untuk memanipulasi laba.

III.13 PENGADAAN BARANG DAN JASA

III.13.1 Kebijakan Umum

- a) Direksi menetapkan etika pengadaan barang dan jasa menyangkut hubungan dengan *vendor* seperti dijelaskan dalam Pedoman Etika Bisnis dan Perilaku.
- b) Direksi menetapkan batasan nilai dan kewajaran dalam pengadaan barang/jasa yang dilaksanakan secara pembelian langsung, penunjukan langsung atau lelang.
- c) Direksi menetapkan kebijakan lebih dari satu vendor untuk setiap macam barang/jasa agar mendapatkan peluang inovasi

produk, substitusi produk, kesempatan harga dan pelayanan yang paling kompetitif.

- d) Direksi menetapkan ketergantungan kepada satu *vendor* tidak melebihi 50 % (lima puluh persen) dari total transaksi item barang/jasa tersebut.
- e) Tujuan Perusahaan dalam melakukan pengadaan barang/jasa adalah untuk mendapatkan barang/jasa yang dibutuhkan dalam jumlah, kualitas, harga, waktu dan sumber yang tepat, secara efisien dan efektif, persyaratan kontrak yang jelas dan terinci serta dapat dipertanggung jawabkan.

III.13.2 Perencanaan

- a) Setiap departemen menyusun rencana kebutuhan barang/jasa setiap tahun dengan memperhatikan skala prioritas, ke ekonomian dan tata waktu.
- b) Rencana kebutuhan barang/jasa yang telah disetujui oleh Direksi akan dituangkan dalam RKAP.
- c) Perencanaan pengadaan barang/jasa harus melibatkan departemen/fungsi lain yang terkait.

III.13.3 Pengorganisasian

- a) Pengadaan barang/jasa dilakukan oleh departemen khusus dan melakukan aktivitasnya berdasarkan koordinasi dengan departemen-departemen pengguna.
- b) *Team* pengadaan barang/jasa harus memiliki kompetensi, kualifikasi teknis dan telah mendapatkan pelatihan proses pengadaan.

III.13.4 Pelaksanaan

- a) Pelaksanaan pengadaan barang/jasa harus didasarkan pada RKAP. Bila suatu barang/jasa yang dibutuhkan tidak tercantum dalam RKAP maka departemen yang bersangkutan harus meminta persetujuan pejabat yang berwenang,



- b) Dalam proses pengadaan barang/jasa harus dilandasi prinsip efisiensi dan sadar biaya.
- c) Perusahaan harus mengelola basis data para penyedia barang/jasa dan melakukan evaluasi secara berkala terhadap kinerja mereka sebagai dasar pertimbangan dalam proses pengadaan selanjutnya.
- d) Perusahaan harus mempunyai informasi harga-harga di pasaran untuk setiap barang/jasa yang dibutuhkan sehingga bisa menentukan Harga Perkiraan Sendiri yang dikalkulasi secara keahlian dan dapat dipertanggungjawabkan.
- e) Setiap pengadaan barang/jasa dilakukan sesuai dengan bisnis proses pengadaan barang/jasa, serta dipastikan mencantumkan hak dan kewajiban masing-masing pihak secara jelas.

III.13.5 Pengendalian

- a) Perusahaan mempunyai mekanisme pengendalian untuk memastikan pengadaan barang/jasa sesuai kebutuhan Perusahaan, dituangkan dalam Bisnis Proses dan SOP/Instruksi Kerja.
- b) Setiap anggota *team* pengadaan barang/jasa harus menandatangani pakta integritas yaitu pernyataan yang berisikan tekad untuk melaksanakan pengadaan secara bersih, jujur dan transparan.
- c) Pelanggaran terhadap pakta integritas tersebut akan dikenakan sanksi sesuai ketentuan yang berlaku.

III.13.6 Pelaporan

Secara berkala departemen pengadaan barang/jasa membuat laporan kepada Direksi yang memuat antara lain ; total pengadaan untuk setiap kelompok barang/jasa per *vendor/mitra* kerja, tingkat prosentase ketepatan kedatangan/penyelesaian barang/jasa, tingkat prosentase klaim/pengembalian barang/jasa, jumlah order



yang diselesaikan dan tidak terselesaikan dan informasi mengenai adanya wanprestasi dari *vendor*/mitra kerja.

III.14 MANAJEMEN MUTU

III.14.1 Kebijakan umum

- a) Perusahaan menerapkan manajemen mutu berdasarkan SNI ISO 9001-2015, dan telah dijabarkan kebijakan pelaksanaannya dalam Pedoman Trisula *Management System*.
- b) Perusahaan harus menetapkan sistem manajemen mutu secara konsisten dan terpadu di semua departemen dan tingkatan dengan memperhatikan efektifitas proses bisnis dan kinerja Perusahaan secara menyeluruh dalam rangka meningkatkan kepuasan pelanggan melalui peningkatan daya saing meliputi kualitas, harga, *delivery* dan pelayanan.
- c) Lingkup penerapan manajemen mutu hendaknya meliputi ;
 - 1) Proses penelitian & pengembangan produk, proses produksi dan lain-lain seperti telah dituangkan dalam Pedoman Trisula *Management System*.
 - 2) Penerapan mutu sebagai budaya kerja dalam setiap kegiatan.
 - 3) Peningkatan kehandalan operasi lapangan dengan memperhatikan aspek keselamatan, kesehatan kerja dan lingkungan.
 - 4) Peningkatan kualitas SDM melalui pelatihan, seminar, *on job training*, dan *benchmarking* untuk memenuhi kompetensi sesuai dengan jabatannya.
- d) Komisaris, Direksi dan seluruh karyawan berkomitmen dan terlibat penuh untuk menerapkan sistem manajemen mutu dengan baik.



III.14.2 Infrastruktur Manajemen Mutu

- a) Pelaksanaan Manajemen Mutu didukung dengan infrastruktur yang dapat menjamin kelangsungan dan kualitas sistem manajemen mutu.
- b) Untuk mencapai hasil yang optimal, Perusahaan membentuk *Departemen Management System Development* yang salah satu fungsinya adalah memastikan pelaksanaan sistem manajemen mutu berjalan dengan baik.

III.14.3 Implementasi Manajemen mutu

Seperti termuat dalam Pedoman Trisula *Management System*, implementasi manajemen mutu dimulai dengan ;

- a) Tahap pemetaan untuk memperoleh gambaran mengenai praktik manajemen mutu yang terjadi.
- b) Pelaksanaan sistem manajemen mutu ini dilaksanakan oleh semua karyawan di semua tingkat yang meliputi ;
 - 1) Penerapan prinsip manajemen mutu meliputi fokus kepada pelanggan, kepemimpinan, *engagement* karyawan, pendekatan proses, *improvement*, ketepatan dalam pengambilan keputusan, pengelolaan *relationship*.
 - 2) Pendekatan Proses
Dengan mengaplikasikan pendekatan proses dalam sistem manajemen mutu maka memungkinkan Perusahaan dapat ; memahami dan memenuhi persyaratan, mempertimbangkan proses mana yang memberikan nilai tambah dan tidak memberi nilai tambah, mencapai kinerja proses yang efektif, mengevaluasi data atau informasi dari setiap proses untuk meningkatkan kinerja.
 - 3) Siklus PDCA (*Plan, Do, Cek, Action*)
 - Menetapkan tujuan, proses, sumber daya, kebijakan, mengelola risiko dan kesempatan untuk memenuhi persyaratan pelanggan atau persyaratan lainnya.
 - Melaksanakan apa yang sudah direncanakan.



- Memonitor atau mengukur proses dan membandingkannya dengan kebijakan, tujuan, persyaratan, aktivitas yang direncanakan serta melaporkan hasil.
 - Melakukan kegiatan untuk memperbaiki atau meningkatkan kinerja jika diperlukan.
- 4) Berpikir atas dasar Risiko
- Mengatasi risiko dan memanfaatkan peluang menjadi dasar yang kuat untuk meningkatkan efektifitas pelaksanaan sistem manajemen mutu. Mengambil suatu peluang juga harus mempertimbangkan risiko yang mungkin terjadi. Komitmen untuk menerapkan manajemen risiko, mengelolanya secara efektif sehingga menunjang pencapaian tujuan Perusahaan.

III.14.4 Evaluasi, Penilaian Hasil dan Tindak Lanjut

- a) Evaluasi manajemen mutu dilakukan sesuai dengan kriteria yang ditetapkan dalam SNI ISO 9001-2015, dilakukan baik secara Internal oleh *team* audit Internal maupun eksternal oleh lembaga yang berwenang melakukan sertifikasi/*surveillance*.
- b) Tujuan Evaluasi manajemen mutu adalah untuk ;
- 1) Mengetahui posisi/tingkat kinerja yang telah dicapai dibandingkan dengan target.
 - 2) Mendapatkan peluang-peluang yang masih dapat ditingkatkan (*opportunities for improvement*).
 - 3) Memperoleh umpan balik untuk meningkatkan kinerja.
 - 4) Mendorong peningkatan kinerja Perusahaan.
- c) Dalam rangka meningkatkan kinerja, dilakukan mekanisme tindak lanjut atas laporan umpan balik yang dihasilkan dari proses evaluasi dan penilaian.



III.14.5 Optimalisasi peran *team* audit Internal

Untuk mengoptimalkan peran *team* Audit Internal sebagai *asesor* sistem manajemen mutu, Perusahaan melakukan ;

- a) Melakukan kaderisasi secara berkesinambungan dengan mempertimbangkan komitmen, dedikasi dan kompetensi.
- b) Melakukan evaluasi kinerja dan menetapkan program pengembangannya.
- c) Mengikutsertakan dalam pelatihan, seminar, forum atau asosiasi terkait untuk meningkatkan kompetensinya.
- d) Melibatkan dalam proses *benchmark* ke perusahaan lain.

III.15 SISTEM PENILAIAN KINERJA DAN RENUMERASI

III.15.1 Kebijakan Umum

- a) Pengelolaan kinerja adalah suatu upaya untuk menciptakan pemahaman bersama tentang sasaran kerja yang akan dicapai, upaya untuk mencapainya dan aturan-aturan terkait proses pelaksanaannya.
- b) Tujuan pengelolaan kinerja adalah untuk memperoleh dasar pengambilan keputusan promosi, rotasi, demosi, kebutuhan pengembangan, penghargaan, pembinaan.
- c) Kinerja yang dimaksud meliputi kinerja Komisaris, Direksi dan karyawan.
- d) Remunerasi/Kompensasi meliputi renumerasi/kompensasi Komisaris, Direksi dan karyawan.
- e) Perencanaan penilaian kinerja bagi Komisaris, Direksi dan karyawan tingkat staf meliputi proses penentuan sasaran dan target yang telah disepakati oleh pemegang saham, dengan menggunakan alat KPI BSC (*Key performance indicator* berbasis *balance score card*) berdasarkan perspektif *finance*, *customer*, *process* dan *learning&growth* serta berbasis manajemen risiko.



- f) Perencanaan penilaian kinerja bagi karyawan dibawah tingkat staf meliputi penetapan sasaran kerja, pencapaian sasaran kerja, kepatuhan terhadap SOP/IK/peraturan yang berlaku.
- g) Komite Nominasi & Renumerasi bertugas merumuskan sistem penggajian dan pemberian tunjangan bagi Komisaris dan Direksi, kriteria seleksi dan prosedur nominasi bagi anggota Komisaris, Direksi dan para eksekutif lainnya di dalam Perusahaan, membuat sistem penilaian dan memberikan rekomendasi tentang jumlah anggota Komisaris dan Direksi, serta memberikan saran pengembangan untuk para anggota Komisaris dan Direksi.

III.15.2 Sistem Penilaian Kinerja dan Renumerasi Komisaris

- a) Pemegang saham menilai kinerja komisaris secara keseluruhan dan masing-masing anggota komisaris melalui mekanisme RUPS.
- b) Pemegang saham berhak memperoleh penjelasan lengkap dan informasi yang akurat dari Komite Nominasi & Renumerasi mengenai sistem untuk menentukan gaji, tunjangan dan fasilitas bagi anggota komisaris.

III.15.3 Sistem Penilaian Kinerja dan Renumerasi Direksi

- a) Pemegang saham menilai kinerja direksi secara keseluruhan dan masing masing anggota direksi melalui mekanisme RUPS.
- b) Penilaian individual untuk tiap anggota Direksi dilakukan oleh Direktur Utama dan dilaporkan kepada Komisaris untuk ditelaah dan dipertimbangkan.
- c) Hasil penilaian kinerja Direksi menjadi dasar perhitungan renumerasi Direksi.
- d) Renumerasi Direksi harus dapat memotivasi Direksi untuk mencapai pertumbuhan jangka panjang dalam kerangka kerja yang terkontrol dengan baik.



III.15.4 Sistem Penilaian Kinerja dan Remunerasi karyawan

- a) Perusahaan harus merumuskan sistem penilaian kinerja yang objektif sebagai dasar pemberian penghargaan, pembinaan dan perhitungan remunerasi bagi karyawan.
- b) Faktor utama yang dinilai dalam penilaian kinerja karyawan adalah pencapaian sasaran kerja, kepatuhan terhadap SOP/IK/peraturan yang berlaku serta kompetensi berdasarkan standar kompetensi Perusahaan.
- c) Sasaran kinerja dibuat untuk periode satu tahun sejalan dengan RKAP. Ditetapkan oleh Perusahaan sebagai Sasaran Perusahaan untuk kemudian dijabarkan ke masing-masing departemen sampai ke individu. Sasaran kinerja ini dapat dievaluasi ulang apabila diperlukan.
- d) Evaluasi pencapaian kinerja dilakukan secara berkala setiap bulan, tiga bulan, semester dan satu tahun.
- e) Penilaian kinerja harus diikuti dengan penerapan *reward* and *punishment* yang tegas dan konsisten.
- f) Perusahaan memberikan remunerasi kepada karyawan berdasarkan kinerja yang dicapai oleh karyawan berupa, upah, gaji, tunjangan dan penerimaan lainnya yang dipersyaratkan oleh peraturan perusahaan/perjanjian kerja bersama dan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.
- g) Perusahaan harus selalu mengembangkan dan mengevaluasi sistem penilaian kinerja dan sistem remunerasi agar selalu mengikuti perkembangan yang ada.

III.16 SISTEM AUDIT

III.16.1 Kebijakan Umum

- a) Penilaian atas efektifitas sistem pengendalian Internal dilakukan oleh fungsi Audit Internal.
- b) Audit atas laporan keuangan dilakukan oleh Auditor eksternal.



- c) Penilaian atas perencanaan, pelaksanaan kegiatan dan hasil audit yang dilakukan oleh Audit Internal dilakukan oleh Komite Audit.

III.16.2 Ruang Lingkup

Sistem audit meliputi audit atas kewajaran penyajian laporan keuangan (*general audit*), audit pada ketentuan yang berlaku (*compliance*), audit operasional dan audit khusus.

III.16.3 Dasar pelaksanaan Audit

- a) Pelaksanaan tugas Komite Audit didasarkan pada kebijakan, sasaran dan program kerja tertulis dari Komite Audit yang disahkan oleh komisaris.
- b) Pelaksanaan Audit oleh audit Internal didasarkan pada kebijakan, sasaran dan program kerja yang disetujui oleh Direktur Utama.
- c) Pelaksanaan audit atas laporan keuangan dilakukan oleh Auditor Eksternal.

III.16.4 Etika dan Metodologi Audit

- a) Audit Internal harus berpedoman kepada Pedoman Etika Bisnis dan Perilaku Perusahaan, norma-norma audit, piagam audit Internal, peraturan lainnya yang berkaitan dengan audit Internal dan senantiasa menjunjung tinggi prinsip objektivitas, kerahasiaan, ketelitian dan kehati-hatian.
- b) Metodologi yang dikembangkan dan diterapkan harus meliputi audit atas dasar risiko yang muncul (*risk based audit*) pada proses bisnis Perusahaan serta kepatuhan pada ketentuan perundang-undangan dan standar yang berlaku.
- c) Audit Internal bersama fungsi/departemen terkait melakukan evaluasi dan penilaian terhadap pengendalian Internal berbasis risiko yang akan digunakan sebagai dasar dalam



menentukan rencana perbaikan proses bisnis, metodologi dan prosedur audit.

- d) Komite audit melakukan kajian atas rencana, metodologi dan hasil audit yang dilaksanakan oleh audit Internal dan auditor eksternal untuk meyakinkan efisiensi dan efektifitas pelaksanaan audit.

III.16.5 Pembinaan Auditor Internal

- a) Direktur Utama menetapkan kualifikasi kepala audit Internal
- b) Direktur Utama mewajibkan semua Auditor Internal untuk mengikuti pelatihan profesional dalam rangka sertifikasi guna memenuhi standar yang dibutuhkan.
- c) Kepala Audit Internal harus mendapatkan pelatihan di bidang profesi dan manajerial yang memadai sehingga dapat memimpin dan mengelola fungsi Audit Internal dengan baik.

III.16.6 Auditor Eksternal

- a) Seleksi Auditor Eksternal
 - 1) Komite audit membuat evaluasi atas hasil proses audit yang dilakukan KAP dan dilaporkan kepada Komisaris.
 - 2) Komite audit menyampaikan daftar kandidat auditor eksternal kepada komisaris untuk dipertimbangkan, baik berdasarkan kinerja maupun besaran honorarium jasa.
 - 3) Komisaris mengusulkan auditor eksternal kepada RUPS untuk mendapatkan persetujuannya.
 - 4) Auditor eksternal yang ditetapkan oleh RUPS harus diikat oleh kontrak/pejanjian yang memuat hak dan kewajiban masing-masing pihak.
 - 5) Direksi dan/atau komisaris dapat menunjuk auditor eksternal untuk melakukan pemeriksaan khusus.
 - 6) Komite audit memantau efektifitas pelaksanaan tugas dan mereview kinerja Auditor eksternal.

b) Tugas dan tanggung jawab Auditor Eksternal

- 1) Melakukan audit atas laporan keuangan Perusahaan dan semua catatan akuntansi serta data penunjang lainnya untuk memastikan kepatuhan, kewajaran dan kesesuaian dengan prinsip standar akuntansi keuangan yang berlaku di Indonesia serta memberikan opini atas laporan keuangan tersebut.
- 2) Menyampaikan secara berkala dan/atau sewaktu-waktu laporan perkembangan/kemajuan pelaksanaan audit termasuk informasi mengenai penyimpangan yang signifikan kepada audit Internal dan komite audit.
- 3) Menerbitkan laporan hasil audit secara tepat waktu sesuai kontrak/perjanjian.

III.16.7 Pelaksanaan Audit

a) Pelaksanaan Tugas organ-organ yang terkait.

- 1) Pelaksanaan audit dilakukan oleh Audit Internal dan Auditor Eksternal.
- 2) Auditor eksternal pada dasarnya melakukan audit atas laporan keuangan, namun apabila dipandang perlu dapat melaksanakan audit khusus (*special assignment*) sesuai dengan penugasan yang diberikan Komisaris dan/atau Direksi.
- 3) Direksi dan manajemen bertanggung jawab untuk menyelenggarakan suatu sistem pengendalian Internal dan memastikan bahwa audit Internal dan auditor eksternal dapat mengakses semua data dan informasi yang relevan mengenai Perusahaan sehubungan dengan pelaksanaan tugasnya.
- 4) Audit Internal memberikan informasi kepada Komite Audit, Direksi dan komisaris mengenai masalah risiko Perusahaan yang terkait dengan *auditee*.

5) Komite audit bersama dengan fungsi manajemen terkait dan audit Internal secara berkala melakukan kajian atas pelaksanaan manajemen risiko.

b) Pola Hubungan.

1) Pola hubungan Komite Audit dengan Audit Internal

- Pola hubungan antara Komite Audit dengan Audit Internal harus dituangkan dalam piagam komite audit dan piagam audit Internal.
- Audit Internal menyampaikan rencana dan program kerja tahunan kepada Komite Audit.
- Komite Audit melakukan kajian atas rencana dan program kerja audit Internal yang disampaikan oleh Audit Internal.
- Secara berkala komite audit dan audit Internal melakukan rapat koordinasi untuk membahas antara lain efektifitas pengendalian Internal, penyajian laporan keuangan, kebijakan akuntansi, laporan hasil audit, program kerja audit dan hambatan pelaksanaan audit.
- Penyampaian laporan hasil audit maupun laporan kegiatan audit Internal kepada komite audit diatur dalam masing-masing piagam audit Internal dan piagam komite audit.
- Komite audit melakukan kajian atas efektifitas pelaksanaan tugas audit internal.

2) Hubungan Komite Audit dengan Auditor Eksternal
Auditor eksternal melakukan komunikasi dengan komite Audit antara lain mengenai ruang lingkup audit, kemajuan audit secara berkala, hambatan terhadap pelaksanaan audit, audit *adjustment* yang signifikan, dan perbedaan pendapat yang terjadi dengan pihak manajemen.

3) Hubungan Audit Internal dengan Auditor Eksternal

- Audit Internal melaksanakan koordinasi dan memfasilitasi pelaksanaan tugas Auditor Eksternal untuk terciptanya kelancaran pelaksanaan tugas.
- Audit Internal bersama dengan Komite Audit melakukan pembahasan terhadap sasaran dan ruang lingkup audit yang akan dilakukan Auditor Eksternal dan untuk memastikan semua risiko yang penting telah dikembangkan.
- Audit Internal dengan komite audit melakukan pemantauan atas pelaksanaan tugas auditor eksternal.

III.16.8 Monitoring Hasil Audit

- a) Departemen/Unit/satuan kerja yang diaudit (*auditee*) bertanggung jawab untuk menindaklanjuti rekomendasi atas hasil audit yang telah disepakati bersama antara auditor dan *auditee*.
- b) Audit Internal melakukan pemantauan secara intensif atas pelaksanaan tindak lanjut dari temuan hasil Audit Internal dan Auditor Eksternal dan melaporkan kepada Direktur Utama dan Komisaris melalui Komite Audit secara berkala.
- c) Pelaksanaan tindak lanjut menjadi salah satu faktor yang dapat mempengaruhi penilaian kinerja departemen/unit/satuan kerja yang bersangkutan.
- d) Direksi dan manajemen mempunyai komitmen untuk mendukung penyelesaian tindak lanjut rekomendasi hasil audit.
- e) Direksi mengambil tindakan dan langkah-langkah yang diperlukan dalam hal terdapat departemen/unit/satuan kerja yang belum menindaklanjuti rekomendasi hasil audit.
- f) Komisaris dan/atau komite audit dapat meminta penjelasan dari Direksi dan atau pejabat terkait lainnya atas rekomendasi hasil audit yang belum ditindaklanjuti.



- g) Direksi mengenakan sanksi secara konsisten kepada pimpinan departemen/unit/satuan kerja yang lalai dalam menindaklanjuti hasil audit.

III.17 PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN

III.17.1 Kebijakan Umum

- a) Penelitian dan pengembangan dimaksudkan untuk mempertahankan, mendukung dan mengembangkan bisnis guna memberikan nilai tambah bagi Perusahaan.
- b) Penelitian dan pengembangan dilakukan secara kreatif dengan tetap memperhatikan produktivitas dan efisiensi, guna menghasilkan produk yang kompetitif.

III.17.2 Perencanaan

Perencanaan penelitian dan pengembangan harus diselaraskan dengan rencana strategis dan kebijakan perusahaan serta dituangkan dalam RKAP.

III.17.3 Pengorganisasian

Direksi menetapkan departemen/fungsi yang bertanggung jawab untuk melakukan penelitian dan pengembangan.

III.17.4 Pelaksanaan

- a) Kegiatan penelitian dan pengembangan dilakukan secara periodik, sistematis, terencana, terus menerus dan mengikuti perkembangan kebutuhan pasar, teknologi dan bahan baku untuk meningkatkan mutu produk atau menciptakan produk baru.
- b) Kegiatan penelitian dan pengembangan dapat dilakukan karena permintaan daripada pelanggan ataupun atas dasar pemikiran kreatif dan inovatif dari *team* penelitian dan pengembangan dengan tetap memperhatikan prinsip sadar biaya dan skala prioritas.



- c) Semua produk hasil penelitian dan pengembangan harus mempunyai nilai tambah dan mampu berkompetisi di pasar sehingga dapat meningkatkan kinerja Perusahaan
- d) Perusahaan dapat melakukan sinergi dan mengembangkan kerjasama di bidang penelitian dan pengembangan produk ini dengan perusahaan lain atau pihak lain secara sehat dan wajar untuk mempercepat terlaksananya proses penciptaan nilai tambah.
- e) Hasil penelitian dan pengembangan didokumentasikan secara baik dan tersedia apabila diperlukan.

III.17.5 Pengawasan, Evaluasi dan Pelaporan

- a) Fungsi penelitian dan pengembangan secara berkala membuat laporan pertanggung jawaban kepada Direksi.
- b) Kinerja Fungsi penelitian dan pengembangan dilakukan berdasarkan pencapaian Indikator Kinerja Kunci (*KPI=Key performance indicator*) yang telah disepakati.
- c) Hasil Penelitian dan Pengembangan hanya dapat diakses secara terbatas oleh pihak terkait yang berwenang.

III.18 PELAPORAN

III.18.1 Pelaporan secara umum

- a) Sistem pelaporan harus didukung oleh sistem informasi yang handal sehingga menghasilkan laporan yang berkualitas yaitu mudah dipahami, relevan, akurat dan dapat dipertanggung jawabkan.
- b) Laporan yang berkualitas harus diterbitkan tepat waktu dan informasi yang disajikan dapat diandalkan sebagai dasar pengambilan keputusan dan umpan balik.
- c) Format laporan harus mengikuti standar yang sudah ditentukan dengan memperhatikan tingkatan dan struktur organisasi.



III.18.2 Laporan Tahunan

- a) Laporan Tahunan diselesaikan selambat lambatnya 3 (tiga) bulan setelah penutupan periode tahun buku untuk disampaikan kepada komisaris.
- b) Komisaris mengevaluasi laporan tahunan yang disiapkan Direksi sebelum disampaikan kepada RUPS serta lembaga berwenang lainnya.
- c) Laporan Tahunan tersebut ditandatangani oleh semua anggota Direksi dan semua anggota Komisaris dan apabila tidak ditandatangani harus disampaikan alasannya secara tertulis.
- d) RUPS memberikan keputusan dan pengesahan atas Laporan Tahunan.
- e) Laporan Tahunan harus memuat informasi-informasi sesuai dengan yang dipersyaratkan dalam Peraturan Otoritas Jasa Keuangan (POJK) yang berlaku dan terkait dengan Laporan Tahunan.

III.18.3 Pelaporan Lainnya

- a) Komisaris melaporkan kepada pemegang saham dengan segera tentang terjadinya gejala menurunnya kinerja Perusahaan secara signifikan.
- b) Direksi membuat laporan manajemen secara berkala mengenai pencapaian target kinerja, dan menyampaikannya kepada Komisaris dan Pemegang Saham.
- c) Laporan lain yang harus diberikan Direksi kepada Komisaris adalah :
 - Laporan pelaksanaan tugas Audit Internal.
 - Laporan mengenai pengembangan dan suksesi manajer kunci/senior perusahaan.
 - Laporan mengenai penggantian Direksi dan/atau Komisaris di anak perusahaan.



- Laporan mengenai pelaksanaan manajemen risiko dan laporan kinerja manajemen teknologi informasi.
- Laporan kepada pihak ketiga baik instansi pemerintah, perbankan maupun lembaga lain hanya dapat diberikan oleh Direksi atau karyawan lainnya atas kuasa yang diberikan oleh Direksi.

d) Pelaporan pada hakekatnya dilakukan secara berjenjang.

III.19 KETERBUKAAN DAN PENGUNGKAPAN

III.19.1 Kebijakan Umum

- a) Pemegang saham berhak memperoleh segala keterangan yang berkaitan dengan kegiatan Perusahaan baik dari Direksi dan/atau komisaris.
- b) Komisaris berhak memperoleh akses atas informasi mengenai kegiatan Perusahaan secara tepat waktu, lengkap dan sesuai dengan prosedur yang berlaku.
- c) Komisaris dan Direksi memastikan bahwa baik Auditor eksternal, Audit Internal maupun Komite audit memiliki akses terhadap informasi mengenai Perusahaan yang diperlukan untuk melaksanakan tugasnya.
- d) Perusahaan memberikan informasi kepada instansi pemerintah terkait sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- e) Perusahaan memberikan informasi yang relevan dan materiil kepada *stakeholders* terkait melalui media Laporan tahunan, *Web Site* Perusahaan dan media lainnya.

III.19.2 Media dan Pola Komunikasi

- a) Media komunikasi merupakan sarana komunikasi baik satu arah maupun dua arah yang sangat diperlukan untuk menginformasikan hal-hal yang terkait dengan kegiatan Perusahaan.



- b) Komunikasi yang dibangun dalam tingkat struktur organisasi yang sama, baik satu arah maupun dua arah diperlukan sebagai alat koordinasi dalam upaya mencapai tujuan bersama.
- c) Komunikasi yang dibangun antara atasan dan bawahan di lingkungan Perusahaan adalah komunikasi dua arah dari atas ke bawah dan sebaliknya.
- d) Sekretaris perseroan membangun komunikasi yang efektif antara Perusahaan dengan Pemegang saham dan *stakeholders* lainnya.

III.19.3 Kerahasiaan Informasi

- a) Kebijakan di bidang kerahasiaan informasi Perusahaan disusun untuk menjamin keamanan atas informasi yang dikategorikan rahasia.
- b) Komisaris, Direksi, Auditor eksternal, Komite-Komite Komisaris dan seluruh karyawan menjaga kerahasiaan informasi sesuai dengan peraturan Perusahaan, ketentuan perundang-undangan yang berlaku dan Pedoman Etika Bisnis dan Perilaku, serta mereka dapat dikenakan sanksi untuk pelanggaran yang dilakukan.
- c) Penyampaian informasi berkategori rahasia hanya dapat dilakukan melalui otoritas khusus dari komisaris/Direksi.
- d) Yang bertindak sebagai juru bicara Perusahaan hanya komisaris utama, direktur utama dan sekretaris perseroan atau seseorang yang diberi pelimpahan tugas khusus dari pejabat yang bersangkutan.



III.20 TANGGUNG JAWAB SOSIAL PERUSAHAAN

III.20.1 Kebijakan umum

- a) Perusahaan mewujudkan kepedulian sosial dengan memberikan kontribusi terhadap pengembangan dan pemberdayaan masyarakat terutama di sekitar pusat kegiatan Perusahaan.
- b) Tanggung jawab sosial Perusahaan (CSR= *Corporate Social Responsibility*) merupakan bagian dari misi Perusahaan untuk menciptakan sinergi yang baik dengan para *stakeholders* sehingga bisa maju dan berkembang bersama.
- c) Perusahaan mempunyai kewajiban dan tanggung jawab secara hukum, sosial, moral serta etika untuk menghormati kepentingan masyarakat sekitar mengingat keberhasilan Perusahaan tidak dapat dilepaskan dari hubungan yang harmonis dengan masyarakat sekitar.

III.20.2 Tujuan dan kepedulian sosial Perusahaan

- a) Mempertahankan dan meningkatkan hubungan yang harmonis antara Perusahaan dengan masyarakat sekitar sehingga tercipta kondisi yang kondusif dalam mendukung pengembangan dan keberlangsungan Perusahaan.
- b) Memberikan kontribusi yang menyentuh kepada kehidupan masyarakat sehingga dapat membantu mengurangi permasalahan sosial di masyarakat.
- c) Menciptakan dan meningkatkan citra (*image*) yang baik bagi Perusahaan di mata masyarakat dan para *stakeholders*.
- d) Turut menciptakan kondisi sosial yang baik sehingga dapat menumbuhkan sikap masyarakat yang mandiri.
- e) Mewujudkan penerapan prinsip *responsibilities* serta mewujudkan *philosophy* Perusahaan “*Create a Better life for all*”.



III.20.3 Program Tanggung Jawab Sosial/ *Corporate Social Responsibility (CSR)*

- a) Perencanaan program CSR disusun berdasarkan kebutuhan masyarakat dengan mempertimbangkan kemampuan Perusahaan.
- b) Pelaksanaan program CSR dilaksanakan bersama masyarakat bekerja sama dengan pemerintah setempat, lembaga swadaya masyarakat, organisasi masa, lembaga pendidikan swasta maupun negeri, yayasan serta instansi terkait lainnya dengan memperhatikan sosial budaya masyarakat sekitar.
- c) Perusahaan ikut serta dalam memelihara kondisi sosial yang tenang, aman, stabil dan kondusif di lingkungan usaha Perusahaan.
- d) Perusahaan melakukan evaluasi berkesinambungan atas program program yang telah dilakukan untuk mengukur efektifitasnya serta meningkatkan program CSR selanjutnya.

III.21 KESELAMATAN. KESEHATAN KERJA DAN LINGKUNGAN (K3L)

III.21.1 Kebijakan Umum

- a) Perusahaan berencana menerapkan Sistem Manajemen Lingkungan ISO 14001:2015 dalam setiap kegiatannya secara konsisten untuk mencegah atau mengurangi terjadinya insiden (kecelakaan kerja, ledakan, kebakaran, penyakit akibat kerja dan pencemaran lingkungan).
- b) Perusahaan mempunyai komitmen untuk menerapkan Sistem Manajemen lingkungan ISO 14001:2015 dengan baik dan berkesinambungan.
- c) Perusahaan membentuk *team* P2K3 sebagai perencana, pelaksana dari program K3 yang menjadi bagian dari pelaksanaan Sistem Manajemen Lingkungan.



- d) Perusahaan terus menerus melakukan sosialisasi kepada seluruh karyawan dalam upaya meningkatkan Budaya kepedulian terhadap K3L.
- e) Setiap pengambilan keputusan harus mempertimbangkan aspek K3L.
- f) Perusahaan mengalokasikan sumber daya dan dana yang memadai untuk mendukung pelaksanaan program K3L.
- g) Perusahaan melakukan pembinaan terhadap karyawan dan mitra kerja di bidang penanganan K3L.

III.21.2 Keselamatan Kerja

Untuk menciptakan keselamatan kerja, Perusahaan :

- a) Mentaati setiap peraturan perundang-undangan dan/atau standar tentang keselamatan kerja.
- b) Menyediakan dan menjamin digunakannya semua perlengkapan keselamatan kerja yang sesuai dengan standar keselamatan kerja Perusahaan di bidang industri tekstil.
- c) Mengikuti perkembangan teknologi keselamatan kerja serta melakukan penyesuaian yang dipandang perlu.
- d) Mengutamakan tindakan yang bersifat promotif dan preventif untuk mengantisipasi situasi keadaan darurat (*emergency respons plan*).
- e) Melakukan penanggulangan atas kejadian insiden sesuai dengan standar dan prosedur yang berlaku.
- f) Melakukan penyelidikan dan penyidikan atas setiap kejadian insiden, dalam rangka mencari fakta dan mengidentifikasi penyebab kejadian untuk mencegah terjadinya hal yang sama di kemudian hari.
- g) Membuat laporan atas setiap kejadian insiden yang terjadi kepada pimpinan departemen, Direksi dan instansi terkait selambatnya 2 (dua) hari setelah terjadinya insiden.
- h) Melaksanakan program K3 sesuai dengan *schedule* dan melaporkannya secara berkala kepada Direksi.



- i) Melakukan *review* dan evaluasi terhadap pelaksanaan penerapan Sistem Manajemen Lingkungan.

III.21.3 Kesehatan Kerja

Untuk mewujudkan kesehatan lingkungan kerja yang baik, Perusahaan meningkatkan 2 (dua) aspek yang saling terhubung yaitu aspek kesehatan karyawan dan aspek kondisi lingkungan kerja.

Perusahaan menyediakan fasilitas dan dana untuk menjaga kesehatan karyawan sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku.

Perusahaan mematuhi peraturan perundang-undangan mengenai lingkungan untuk menciptakan kondisi lingkungan kerja yang mendorong peningkatan produktifitas karyawan.

III.21.4 Lingkungan

Perusahaan menjaga kelestarian lingkungan di lokasi usaha dengan cara ;

- a) Menjaga kebersihan dan kelestarian lingkungan.
- b) Mentaati peraturan perundang-undangan dan standar pengelolaan lingkungan.
- c) Menyediakan fasilitas dan ketersediaan perlengkapan untuk pelaksanaan pengelolaan lingkungan.
- d) Melakukan penyesuaian dan perbaikan secara terus menerus.
- e) Melakukan tindakan promotif dan preventif untuk mengantisipasi keadaan darurat.
- f) Melakukan penyelidikan dan penyidikan terhadap pencemaran lingkungan yang terjadi di area usaha, untuk kemudian dilaporkan kepada Direksi.
- g) Melakukan pemeriksaan inspeksi dan evaluasi terhadap semua fasilitas dan sarana.
- h) Melakukan pelatihan penanggulangan pencemaran lingkungan.



III.21.5 Pengukuran

- a) Perusahaan melakukan penilaian atas penerapan Sistem Manajemen lingkungan ISO14001-2015 oleh instansi yang berwenang.
- b) Hasil penilaian digunakan oleh Perusahaan sebagai masukan untuk meningkatkan kinerja dalam penerapan Sistem Manajemen lingkungan.

III.22 PENGELOLAAN ASET

III.22.1 Kebijakan umum

Pengelolaan Aset dilakukan berdasarkan prinsip pemanfaatan tertinggi dan terbaik (optimal) atas setiap aset Perusahaan.

III.22.2 Tujuan pengelolaan aset

- a) Pengelolaan aset ditujukan untuk memberikan keuntungan pada Perusahaan dan *stakeholders* secara optimal, yaitu :
 - Menjaga, memelihara dan meningkatkan nilai
 - Memperoleh keuntungan
 - Meningkatkan *Return on Asset = ROA*
- b) Tujuan pengelolaan data atau sistem informasi aset adalah untuk :
 - Menyajikan informasi yang akurat mengenai aset meliputi ; waktu pembelian, tempat pembelian, harga, kondisi aset, legal, asuransi dan atribut aset lainnya sebagai dasar pengambilan keputusan dalam upaya pemanfaatan dan mengoptimalkan aset.
 - Merencanakan optimalisasi aset untuk kegiatan usaha perusahaan dengan baik.

III.22.3 Penanggung Jawab

- a) Direksi menetapkan kebijakan umum dan peraturan mengenai pengelolaan aset yang berlaku di Perusahaan.



- b) Direksi menunjuk pejabat yang bertanggung jawab atas pengelolaan setiap aset.

III.22.4 Pemanfaatan

- a) Direksi harus menetapkan kebijakan yang mengatur mekanisme penggunaan aset.
- b) Aset yang berupa sarana dan fasilitas Perusahaan dapat dimanfaatkan/dikelola oleh pihak lain dengan pertimbangan komersil tanpa mengganggu kelancaran kegiatan usaha Perusahaan.

III.22.5 Pemeliharaan dan Pengamanan

- a) Perusahaan membuat rencana jadwal pemeliharaan aset yang disusun secara profesional, didokumentasikan dan dilaksanakan secara konsisten.
- b) Perusahaan memiliki mekanisme pemeliharaan aset untuk menjaga keamanan dan kehandalan aset.
- c) Pengamanan meliputi seluruh aset-aset Perusahaan baik pengamanan fisik maupun non fisik.
- d) Perusahaan melakukan tindakan perlindungan melalui asuransi terhadap seluruh aset yang dimiliki.

III.22.6 Penyelesaian Permasalahan

- a) Terhadap aset Perusahaan yang menjadi sengketa dengan pihak lain diselesaikan dengan transparan, adil serta selalu mengutamakan kepentingan Perusahaan.
- b) Bila dipandang perlu, Perusahaan dapat menggunakan bantuan hukum/pengacara profesional untuk memenuhi prosedur hukum dalam penyelesaian sengketa tersebut.

III.22.7 Pelepasan dan Penghapusan

- a) Fungsi pengelola aset atau pejabat yang ditunjuk secara berkala melakukan analisis 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, ditukarkan, dikerjasamakan atau dihapuskan dan pelaksanaannya harus sesuai dengan ketentuan anggaran dasar, kebijakan Perusahaan serta peraturan perundang-undangan yang berlaku.

III.22.8 Administrasi dan Pengendalian

- a) Setiap aset yang dimiliki oleh Perusahaan didukung dengan dokumen legal yang menunjukkan kepemilikan yang sah.
- b) Dalam hal aset yang tidak mempunyai dokumen pendukung, harus ditelusuri asal usulnya dan dibuat berita acaranya.
- c) Fungsi hukum bertanggung jawab untuk memastikan tingkat keabsahan dari dokumen kepemilikan atas aset Perusahaan. Fungsi Keuangan bertanggung jawab terhadap pengelolaan pengarsipan dokumen tersebut.
- d) Sistem administrasi aset yang meliputi penerimaan, mutasi, pengeluaran, penurunan nilai, pengakuan, pencatatan, pengkodean, penghapusan dan pelaporan aset dilakukan dengan berbasis teknologi informasi.

III.22.9 Pelaporan

- a) Pelaporan mencakup aspek keberadaan, lokasi, ketepatan penilaian serta kondisi aset.
- b) Fungsi Keuangan melaporkan secara berkala administrasi aset.

III.23 PENGELOLAAN DOKUMEN/ ARSIP PERUSAHAAN

III.23.1 Kebijakan umum

Pengelolaan dokumen/arsip Perusahaan dilandasi dengan prinsip penyimpanan dan pemeliharaan dokumen yang paling efektif



dengan mempertimbangkan nilai guna dan lamanya usia simpan suatu dokumen sesuai yang dipersyaratkan oleh peraturan perundang-undangan yang berlaku.

III.23.2 Tujuan Pengelolaan Dokumen/Arsip Perusahaan

- a) Menyajikan informasi yang benar, cepat, tepat dan akurat melalui administrasi yang tertib dan terencana serta dapat dipertanggung jawabkan.
- b) Memberi kemudahan dalam proses pengambilan keputusan bagi manajemen Perusahaan.
- c) Tertatanya dokumen/arsip Perusahaan dengan baik, rapi, teratur sehingga teridentifikasi dengan jelas.

III.23.3 Penanggung jawab

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

III.23.4 Pemeliharaan dan Pengamanan dokumen/arsip Perusahaan

- a) Pelaksanaan pemeliharaan dokumen/arsip yang bernilai guna aktif dan dinamis dilaksanakan dengan baik oleh departemen/fungsi pencipta dokumen.
- b) Tiap departemen/fungsi memiliki rencana dan mekanisme pemeliharaan dokumen/arsip untuk menjaga keamanan dan ketertiban administrasi Perusahaan.
- c) Pengamanan dokumen/arsip meliputi seluruh dokumen/arsip Perusahaan dengan prioritas pengamanan fisik terhadap dokumen/arsip yang sifatnya lebih strategis yaitu arsip vital, penting dan rahasia.
- d) Perusahaan melakukan tindakan perlindungan terhadap seluruh dokumen/arsip Perusahaan yang dimiliki dengan mempertimbangkan aspek *cost and benefit* dan nilai risiko.



III.23.5 Penyusutan dan pemusnahan dokumen/arsip Perusahaan

- a) Dokumen/arsip Perusahaan disimpan menurut nilai guna dan usia simpan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- b) Perusahaan membuat kebijakan mengenai dokumen/arsip yang dapat disusutkan dan dimusnahkan.
- c) Pimpinan departemen/fungsi terkait di lingkungan Perusahaan harus mengadakan penilaian kembali secara berkala terhadap dokumen/arsip yang ada di lingkungan kerjanya.



BAGIAN IV

PENGELOLAAN ANAK PERUSAHAAN

IV.1 KEBIJAKAN UMUM

- a) Pembentukan anak perusahaan merupakan salah satu strategi pengembangan bisnis dalam rangka memberikan nilai tambah bagi PT Trisula Textile Industries Tbk.
- b) Kinerja anak perusahaan diukur dengan indikator kinerja yang terdiri dari aspek keuangan, aspek operasional dan aspek administrasi.
- c) PT Trisula Textile Industries Tbk sebagai induk perusahaan berwenang untuk melakukan proses internal audit di anak perusahaan.
- d) Keputusan RUPS anak perusahaan tidak boleh bertentangan dengan Rencana jangka panjang, Rencana Keuangan dan Anggaran serta Anggaran Dasar PT Trisula Textile Industries Tbk.
- e) Setiap anak perusahaan dituntut untuk maju dan mandiri, mampu menetapkan strategi dan target bagi perusahaannya masing-masing dengan tidak membatasi hak PT Trisula Textile Industries Tbk sebagai induk perusahaan untuk menetapkan kebijakan-kebijakan di anak perusahaan dalam rangka mencapai tujuan bersama.
- f) Setiap transaksi antara anak perusahaan dengan PT Trisula Textile Industries Tbk dilakukan secara wajar, profesional sesuai etika bisnis yang berlaku umum dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- g) Penjualan sebagian atau seluruh saham PT Trisula Textile Industries Tbk dapat dilakukan dalam rangka ; memperbaiki kinerja PT Trisula Textile Industries Tbk dan anak perusahaan,



memperoleh nilai tambah bagi PT Trisula Textile Industries Tbk dan mengurangi kerugian/risiko yang lebih besar.

IV.2 PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN DIREKSI DAN KOMISARIS ANAK PERUSAHAAN

1. Pengangkatan dan pemberhentian Direksi dan Komisaris anak perusahaan didasarkan pada anggaran dasar masing-masing anak perusahaan.
2. Calon anggota Direksi dan Komisaris anak perusahaan berdasarkan rekomendasi dari Manajemen PT Trisula Textile Industries Tbk dan mendapat persetujuan dari para pemegang saham masing-masing anak perusahaan.
3. Komisaris anak perusahaan harus dipilih sedemikian rupa sehingga bebas dari segala benturan kepentingan.

IV.3 PERLAKUAN SETARA KEPADA PEMEGANG SAHAM

1. Setiap pemegang saham anak perusahaan mendapatkan perlakuan yang setara oleh masing-masing anak perusahaan.
2. Setiap pemegang saham anak perusahaan berhak memberikan suara sesuai dengan klasifikasi dan jumlah saham yang dimiliki.



BAGIAN V

PENGELOLAAN HUBUNGAN DENGAN STAKEHOLDERS

V.1 KEBIJAKAN UMUM

1. Pengelolaan *stakeholders* diarahkan pada kepentingan bisnis perusahaan dengan memperhatikan tanggung jawab sosial perusahaan, keselamatan dan kesehatan kerja dan lingkungan serta memperhatikan skala prioritas dan saling menghargai sehingga tercapai keseimbangan dan keharmonisan antara :
 - a) Dimensi bisnis yang berorientasi pada penciptaan nilai dan kepuasan pelanggan.
 - b) Dimensi sosial yang menyangkut aspek etika usaha dan tanggung jawab sosial perusahaan, kondisi kesehatan dan keselamatan serta kesejahteraan karyawan dan aspek sosial kemasyarakatan.
 - c) Dimensi lingkungan yang mengarahkan perusahaan untuk memperhatikan aspek kelestarian dan keseimbangan lingkungan di sekitar perusahaan.
2. Pengelolaan *stakeholders* didasarkan prinsip prinsip GCG, yaitu transparansi, akuntabilitas, responsibilitas, kemandirian dan kewajaran.

V.2 HAK DAN PARTISIPASI STAKEHOLDERS

1. Hak *stakeholders* dapat timbul secara hukum karena pemberlakuan peraturan perundang-undangan, perjanjian/kontrak atau karena nilai etika/moral dan tanggung jawab sosial perusahaan yang tidak bertentangan dengan kebijakan perusahaan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
2. Hak-hak *stakeholders* dihormati, dilindungi, dan dipenuhi oleh perusahaan, antara lain melalui pemberian informasi yang



relevan dan penting secara transparan, akurat dan tepat waktu serta melalui mekanisme komunikasi yang sehat dan beretika.

3. Perusahaan menciptakan kondisi yang memungkinkan *stakeholders* berpartisipasi dalam mentaati peraturan perundang-undangan yang berlaku.
4. Perusahaan mempunyai mekanisme untuk menampung dan menindaklanjuti saran dan keluhan dari para *stakeholders*.

V.3 PENGHUBUNG PERUSAHAAN DENGAN STAKEHOLDERS

Penghubung antara perusahaan dengan *stakeholders* adalah Sekretaris perseroan atau bidang Humas atau pejabat lain yang ditunjuk berdasarkan ketentuan yang berlaku.



BAGIAN VI

PENUTUP

Tata Kelola Perusahaan (*Good Corporate Governance*) digunakan sebagai acuan utama dalam tata kelola Perusahaan oleh Pemegang Saham/RUPS, Komisaris, Direksi dan Karyawan.

Etika Bisnis dan Etika Perilaku yang mengatur hubungan Perusahaan dengan *stakeholders* serta tata perilaku insan Trisula diatur di dalam Pedoman Etika Bisnis & Perilaku.

Laporan pemantauan efektifitas penerapan Tata Kelola Perusahaan disampaikan kepada Direksi, Komisaris dan Pemegang Saham.

Tata Kelola Perusahaan ditelaah dan dimutakhirkan secara berkala untuk disesuaikan dengan kebutuhan Perusahaan serta perubahan lingkungan usaha.

Permintaan perubahan Tata Kelola Perusahaan dapat dilakukan oleh pemegang Saham, Komisaris atau Direksi.

Tata Kelola Perusahaan ini dinyatakan berlaku efektif sejak ditetapkan oleh Komisaris dan Direksi.

Hal-hal yang belum diatur dalam Tata Kelola Perusahaan ini tetap mengacu pada ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.