

DIKERJAKAN OLEH : Sekretaris Dewan Komisaris



RETRO/REFERENSI (SURAT-SURAT TERDAHULU)

DARI :

NO. AGENDA :

TANGGAL :

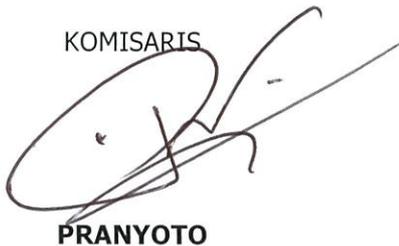
PERIHAL :

JAKARTA, 8 November 2019

NO. AGENDA: 010/HKM/D00/2019

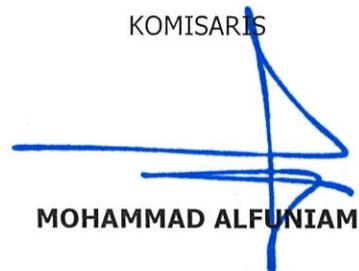
*) MENGETAHUI/DITETAPKAN OLEH:

KOMISARIS



PRANYOTO

KOMISARIS



MOHAMMAD ALFUNIAM

DITETAPKAN OLEH:

KOMISARIS UTAMA



PRASETYADI

DIKIRIM KEPADA:

Direksi
PT Integrasi Logistik Cipta Solusi

di
Tempat

PERIHAL : Pedoman Pelaksanaan Good Corporate Governance (GCG) PT Integrasi Logistik Cipta Solusi

KLASIFIKASI : Penting

LAMPIRAN : -

TEMBUSAN : -

PEDOMAN PELAKSANAAN
GOOD CORPORATE GOVERNANCE
PT INTEGRASI LOGISTIK CIPTA SOLUSI

Nomor : 010/HKM/D00/2019
Tanggal : 8 November 2019

2019

LEMBAR PENGESAHAN
PEDOMAN PELAKSANAAN TATA KELOLA PERUSAHAAN
(GOOD CORPORATE GOVERNANCE)
PT INTEGRASI LOGISTIK CIPTA SOLUSI

PT Integrasi Logistik Cipta Solusi menyadari arti pentingnya implementasi *Good Corporate Governance* (GCG) sebagai salah satu alat untuk meningkatkan nilai pertumbuhan bisnis jangka panjang secara berkesinambungan tidak hanya bagi Pemilik Modal (*shareholders*) namun juga segenap *stakeholders*. Maka dari itu, PT Integrasi Logistik Cipta Solusi berkomitmen untuk mengimplementasikan GCG secara konsisten yang salah satunya dilakukan melalui penyusunan Pedoman Pelaksanaan Tata Kelola Perusahaan (*Code of Good Corporate Governance*).

Seiring dengan komitmen kami, maka pada hari ini kami berkomitmen untuk melaksanakan penerapan tata kelola perusahaan yang baik dengan standar moral yang tinggi dengan mengacu pada praktik terbaik (*best practice*) dan Pedoman Pelaksanaan Tata Kelola Perusahaan (*Code of Good Corporate Governance*).

Ditetapkan : di Jakarta

Pada Tanggal :

KOMISARIS

PT INTEGRASI LOGISTIK CIPTA SOLUSI

KOMISARIS UTAMA



PRASETYADI

DIREKSI

PT INTEGRASI LOGISTIK CIPTA SOLUSI

Pit. DIREKTUR UTAMA



HERU SATRIO

DAFTAR ISI

I.	PENDAHULUAN.....	1
1.	Latar Belakang.....	1
2.	Tujuan Penyusunan Pedoman <i>Good Corporate Governance</i>	1
3.	Visi & Misi Perusahaan.....	2
4.	Nilai Perusahaan.....	3
5.	Prinsip-prinsip <i>Good Corporate Governance</i>	3
6.	Dasar Hukum.....	5
a.	Undang-Undang	5
b.	Peraturan Pemerintah	5
c.	Peraturan/Keputusan Menteri	5
d.	Pedoman Pelaksanaan GCG.....	7
e.	Anggaran Dasar PT Integrasi Logistik Cipta Solusi (AD Perusahaan)	7
II.	PANDUAN BAGI ORGAN PERUSAHAAN.....	7
1.	PEMEGANG SAHAM/RUPS.....	7
a.	Hak-hak Pemegang Saham	7
b.	Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS).....	8
1)	Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS)	8
2)	Rapat Umum Pemegang Saham Luar Biasa (RUPSLB).....	9
c.	Kewenangan Pemegang Saham melalui RUPS	9
d.	Akuntabilitas Pemegang Saham.....	11
2.	DEWAN KOMISARIS.....	11
a.	Tugas dan Wewenang Dewan Komisaris	11
1)	Tugas Dewan Komisaris.....	11
2)	Wewenang Komisaris	11
b.	Hak dan Kewajiban Dewan Komisaris.....	13
1)	Hak Dewan Komisaris	13
2)	Kewajiban Dewan Komisaris	13
c.	Pemilihan dan Pengangkatan Anggota Dewan Komisaris	14
d.	Rapat Dewan Komisaris.....	14
e.	Program Pengenalan bagi Anggota Dewan Komisaris Baru dan Program Pengembangan/Pemutakhiran Kompetensi bagi Dewan Komisaris	15
f.	Organ Pendukung Dewan Komisaris	16
1)	Sekretaris Dewan Komisaris.....	16
2)	Komite Audit.....	16
3)	Komite Lainnya	19

3.	DIREKSI.....	21
a.	Tugas, Wewenang dan Kewajiban Direksi.....	21
1)	Tugas Direksi.....	21
2)	Wewenang Direksi.....	21
3)	Kewajiban Direksi.....	22
b.	Hak Direksi.....	22
c.	Pemilihan dan Pengangkatan Direksi.....	22
d.	Rapat Direksi.....	23
e.	Program Pengenalan bagi Anggota Direksi Baru dan Program Pengembangan/Pemutakhiran bagi Direksi.....	23
1)	Program Pengenalan.....	23
2)	Program Pengembangan/Pemutakhiran Kompetensi.....	24
f.	Organ Pendukung Direksi.....	25
1)	Sekretaris Perusahaan.....	25
2)	Audit.....	25
III.	PANDUAN BAGI DIREKSI.....	26
1.	SISTEM PENGENDALIAN INTERN.....	26
a.	Sistem Pengendalian Intern.....	26
1)	Kebijakan Umum.....	26
2)	Sistem Pengendalian Intern.....	26
3)	Peran dan Tanggung Jawab Perusahaan.....	27
b.	Divisi Audit.....	28
c.	Evaluasi terhadap Sistem Pengendalian Intern yang Dilakukan oleh Auditor Eksternal.....	29
2.	MANAJEMEN RISIKO.....	29
a.	Tujuan dan Ruang Lingkup Manajemen Risiko Perusahaan.....	29
1)	Tujuan Manajemen Risiko Perusahaan.....	29
2)	Ruang Lingkup Manajemen Risiko Perusahaan.....	30
b.	Kebijakan Umum.....	33
c.	Peran dan Tanggung Jawab perusahaan.....	33
3.	TATA KELOLA TEKNOLOGI INFORMASI.....	35
a.	Latar Belakang.....	35
b.	Kebijakan Umum.....	35
c.	Tata Kelola Teknologi Informasi.....	35
1)	Peran Teknologi Informasi Perusahaan.....	35
2)	Perencanaan Teknologi Informasi Perusahaan.....	36

3) Kerangka Kerja Proses dan Organisasi Teknologi Informasi Perusahaan.....	36
4) Pengelolaan Investasi Teknologi Informasi Perusahaan.....	37
5) Pengelolaan Sumber Daya Teknologi Informasi Perusahaan	37
6) Pengelolaan Risiko Teknologi Informasi Perusahaan	37
4. PENGELOLAAN SUMBER DAYA MANUSIA	38
a. Latar Belakang.....	38
b. Kebijakan Umum.....	38
c. Kebijakan Pengelolaan SDM.....	38
1) Pengembangan Organisasi dan Perencanaan Tenaga Kerja	38
2) Rekrutmen Pegawai Perusahaan.....	39
3) Penetapan Organisasi Perusahaan.....	39
4) Pembelajaran dan Pengembangan Pegawai	39
5) Manajemen Kinerja Pegawai.....	41
6) Penghargaan Pegawai.....	41
5. PENGELOLAAN KETERBUKAAN INFORMASI.....	41
a. Pengelolaan Informasi.....	41
1) Kebijakan Umum	41
b. Keterbukaan Informasi.....	42
1) Laporan Manajemen.....	42
2) Laporan Tahunan (<i>Annual Report</i>).....	42
3) Laporan Keuangan Perusahaan	43
4) Laporan Lain yang Harus Diungkapkan oleh Perusahaan.....	43
c. Kebijakan Kerahasiaan Informasi.....	43
IV. PANDUAN BAGI KORPORAT	44
1. TANGGUNG JAWAB SOSIAL DAN LINGKUNGAN PERUSAHAAN.....	44
a. Kebijakan Umum.....	44
b. Tanggung Jawab Sosial dan Lingkungan Perusahaan.....	44
c. Kebijakan Pengelolaan Tanggung Jawab Sosial dan Lingkungan Perusahaan.....	45
2. LINGKUNGAN, KESELAMATAN DAN KESEHATAN KERJA	46
a. Kebijakan Umum.....	46
b. Keselamatan Kerja.....	46
c. Kesehatan Kerja.....	47
d. Perlindungan Lingkungan	47

I. PENDAHULUAN

1. Latar Belakang

Salah satu upaya untuk meningkatkan kinerja suatu perusahaan/organisasi adalah dengan cara menerapkan tata kelola perusahaan yang baik yang biasa disebut *Good Corporate Governance* (GCG). Pedoman tata kelola perusahaan yang baik (*Good Corporate Governance*) merupakan pedoman bagi seluruh insan Perusahaan dalam membuat keputusan dan menjalankan tindakan dengan dilandasi moral yang tinggi, kepatuhan kepada peraturan perundang-undangan yang berlaku serta kesadaran akan adanya tanggung jawab sosial Perusahaan terhadap pihak-pihak yang berkepentingan (*stakeholders*) secara konsisten.

Adanya pelaksanaan tata kelola perusahaan yang baik *Good Corporate Governance* (GCG) yang konsisten memungkinkan pertumbuhan dan *track record* yang *sustainable* untuk jangka panjang. Sebuah perusahaan yang telah melaksanakan tata kelola perusahaan yang baik *Good Corporate Governance* (GCG) akan memiliki pandangan jangka panjang dalam mengintegrasikan tanggung jawab lingkungan sosial dengan pengelolaan risiko, menemukan peluang-peluang dan mengalokasikan modal untuk memberikan manfaat yang terbaik bagi seluruh pemangku kepentingan. Tata kelola perusahaan yang baik *Good Corporate Governance* (GCG) akan mengarahkan praktik bisnis yang bertanggung jawab, sehingga memastikan pengelolaan lingkungan kerja yang positif dan kondusif, pertanggungjawaban kepada pasar dan komunitas serta pencapaian kinerja keuangan yang sehat dan berkesinambungan. Rasanya, tanpa tata kelola perusahaan yang baik *Good Corporate Governance* (GCG) tidak ada cara yang lebih baik untuk meyakinkan kepercayaan publik terhadap perusahaan, pelayanan perusahaan terhadap publik maupun bisnis perusahaan itu sendiri.

2. Tujuan Penyusunan Pedoman *Good Corporate Governance*

Tujuan penyusunan pedoman ini adalah untuk:

- 1) Memaksimalkan kinerja dan nilai perusahaan bagi pemegang saham melalui pelaksanaan prinsip transparansi, kemandirian, akuntabilitas, pertanggungjawaban dan kewajaran agar perusahaan memiliki daya saing tinggi.
- 2) Meningkatkan pengelolaan perusahaan secara profesional, transparan, efisien, serta mendorong pemberdayaan fungsi dan kemandirian Rapat Umum Pemegang Saham, Dewan Komisaris, dan Direksi.
- 3) Menjadi acuan pengelolaan perusahaan dalam membuat keputusan dan menjalankan tindakan dan dilandasi moral yang tinggi dan kepatuhan terhadap peraturan perundang-undangan serta kesadaran tanggung jawab sosial perusahaan terhadap pihak-pihak yang berkepentingan (*stakeholders*) dan kelestarian lingkungan sekitar perusahaan.
- 4) Meningkatkan *stakeholder value* dengan memperhatikan *stakeholders* lainnya.
- 5) Meningkatkan daya saing perusahaan secara nasional maupun internasional, sehingga meningkatkan kepercayaan pasar yang dapat mendorong arus investasi dan pertumbuhan ekonomi nasional yang berkesinambungan.

3. Visi & Misi Perusahaan

Visi:

Menjadi pemain nasional terkemuka di Indonesia di bidang logistik *e-trade* yang mengaplikasikan standar kelas dunia (*Become a Leading National e-Trade Logistic Player with World Class Services Standard*)

Misi:

- Meningkatkan daya saing ekonomi Indonesia melalui penyediaan layanan portal *e-trade* (*Improving competitiveness of Indonesia economy through e-trade portal services*);
- Menyediakan *platform* teknologi informasi dan komunikasi terpercaya bagi komunitas logistik (*Providing a trusted ICT Platform for Logistic Community*);

- Memberikan imbalan hasil yang terbaik bagi pemegang saham (*Delivering best return to shareholders*);
- Menyediakan lingkungan kerja terbaik bagi karyawan untuk bertumbuh dengan sistem penghargaan yang terbaik bagi para sumber daya manusianya (*Providing best environment for talent to grow with best reward system*).

4. Nilai Perusahaan

Pelanggan dan Mitra

Menyediakan, membangun dan mengoperasikan pelayanan dan logistik secara terintegrasi, berkualitas dan handal untuk memenuhi kepuasan pelanggan dan mitra;

Karyawan

Menciptakan lingkungan kerja yang nyaman bagi karyawan, mewujudkan insan perusahaan yang fokus pada pelanggan, berintegrasi, bangga kepada perusahaan dan budaya serta memberikan kesejahteraan dan kepuasan kepada karyawan;

Pemegang Saham

Memaksimalkan nilai perusahaan bagi pemegang saham dan meningkatkan kesehatan perusahaan secara profesional dengan memenuhi aspek-aspek tata kelola perusahaan;

Masyarakat dan Negara

Menjamin kelancaran dan keamanan untuk mewujudkan efisiensi logistik dalam memacu pertumbuhan ekonomi nasional yang berdampak pada peningkatan kesejahteraan masyarakat.

5. Prinsip-prinsip *Good Corporate Governance*

Dalam melaksanakan tugasnya, Dewan Komisaris dan Direksi senantiasa harus memperhatikan prinsip-prinsip *Good Corporate Governance* yang meliputi:

a. Keterbukaan (*transparency*)

Perusahaan menjamin adanya keterbukaan dan objektivitas dalam melaksanakan proses pengambilan keputusan untuk menjalankan

kegiatan usaha. Perusahaan harus menyediakan informasi yang bersifat materil dan relevan mengenai perusahaan dengan cara yang mudah diakses dan dipahami oleh para pemangku kepentingan (*stakeholders*). Perusahaan harus mengambil inisiatif untuk mengungkapkan tidak hanya informasi yang dipersyaratkan oleh anggaran dasar dan peraturan perundang-undangan yang berlaku, tetapi juga hal-hal yang penting dan mempengaruhi pengambilan keputusan para pemangku kepentingan.

b. Akuntabilitas (*accountability*)

Perusahaan bekerja dengan akuntabilitas tinggi serta mempertanggungjawabkan segala tindakannya secara transparan dan wajar untuk kepentingan perusahaan sesuai dengan ketentuan anggaran dasar, peraturan perundang-undangan yang berlaku, etika perilaku bisnis, dan budaya perusahaan dengan tetap memperhatikan *stakeholders* guna mencapai kinerja perusahaan secara berkesinambungan.

c. Tanggung Jawab (*responsibility*)

Perusahaan berpegang teguh pada prinsip kehati-hatian dengan memastikan kepatuhan terhadap peraturan perusahaan, anggaran dasar dan peraturan perundang-undangan yang berlaku, serta melaksanakan tanggung jawab sosial antara lain kepedulian terhadap masyarakat dan kelestarian lingkungan terutama di sekitar perusahaan dengan membuat perencanaan dan pelaksanaan yang memadai sehingga terpelihara kesinambungan usaha perusahaan.

d. Ketidakberpihakan (*independent*)

Perusahaan dikelola secara profesional dengan menghindari benturan kepentingan serta pengaruh/tekanan dari pihak manapun yang tidak sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku dari prinsip-prinsip korporasi yang sehat.

e. Kewajaran dan Kesetaraan (*fairness*)

Dalam melaksanakan kegiatannya perusahaan senantiasa memperhatikan kepentingan berdasarkan asas kewajaran dan kesetaraan.

f. Terpercaya (*trusted*)

Mendapatkan kepercayaan dan dukungan penuh dari seluruh pemangku kepentingan.

6. Dasar Hukum

Penyusunan Pedoman *Good Corporate Governance* ini mengacu kepada:

a. Undang-Undang

- 1) Undang-Undang RI Nomor 8 Tahun 1995 Tentang Pasar Modal (UUPM 8/1995);
- 2) Undang-Undang RI Nomor 8 Tahun 1997 Tentang Dokumen Perusahaan (UU Dokumen 8/1997);
- 3) Undang-Undang RI Nomor 5 Tahun 1999 Tentang Praktik Monopoli dan Persaingan Usaha Tidak Sehat;
- 4) Undang-Undang RI Nomor 40 Tahun 2007 Tentang Perseroan Terbatas
- 5) Undang-Undang RI Nomor 17 Tahun 2008 Tentang Pelayaran (UU Pelayaran 17/2008)
- 6) Undang-Undang RI Nomor 11 Tahun 2008 Tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (UU ITE 11/2008)
- 7) Undang-Undang RI Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik (UU Publik 25/2009)

b. Peraturan Pemerintah

- 1) PP Nomor 47 Tahun 2012 Tentang Tanggung Jawab Sosial dan Lingkungan Perseroan Terbatas;
- 2) PP Nomor 27 Tahun 1998 Tentang Penggabungan, Peleburan dan Pengambilalihan Perseroan Terbatas;
- 3) PP Nomor 26 Tahun 1998 Tentang Pemakaian Nama Perseroan Terbatas;
- 4) PP Nomor 43 Tahun 2011 Tentang Tata Cara Pengajuan dan Pemakaian Nama Perseroan Terbatas.

c. Peraturan/Keputusan Menteri

- 1) Keputusan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor KEP-101/MBU/2002 Tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran

- Perusahaan Badan Usaha Milik Negara (Kepmen BUMN 1001/2002);
- 2) Keputusan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor KEP-102/MBU/2002 Tentang Penyusunan Rencana Jangka Panjang Badan Usaha Milik Negara (Kepmen BUMN 102/2002);
 - 3) Peraturan Menteri Negara Badan Usaha Milik Negara No. PER-05/MBU/2007 Tentang Program Kemitraan Badan Usaha Milik Negara dengan Usaha Kecil dan Program Bina Lingkungan (Permen BUMN 05/2007);
 - 4) Peraturan Menteri Negara Badan Usaha Milik Negara No. PER-01/MBU/2011 Tentang Penerapan Tata Kelola Perusahaan yang Baik (*Good Corporate Governance*) pada Badan Usaha Milik Negara (Permen BUMN 01/2011);
 - 5) Peraturan Menteri Negara Badan Usaha Milik Negara No. PER-01/MBU/2012 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pengangkatan dan Pemberhentian Anggota Direksi Badan Usaha Milik Negara (Permen BUMN 01/2012);
 - 6) Peraturan Menteri Negara Badan Usaha Milik Negara No. PER-03/MBU/2012 Tentang Pedoman Pengangkatan Anggota Direksi dan Anggota Dewan Komisaris Anak Perusahaan Badan Usaha Milik Negara (Permen BUMN 03/2012);
 - 7) Peraturan Menteri Negara Badan Usahan Milik Negara No. PER-06/MBU/2012 Tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Negara Badan Usahan Milik Negara No. PER-01/MBU/2012 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pengangkatan dan Pemberhentian Anggota Direksi Badan Usaha Milik Negara (Permen BUMN 06/2012);
 - 8) Peraturan Menteri Negara Badan Usaha Milik Negara No. PER-09/MBU/2012 Tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Negara Badan Usaha Milik Negara No. PER-01/MBU/2011 Tentang Penerapan Tata Kelola Perusahaan yang Baik (*Good Corporate Governance*) pada Badan Usaha Milik Negara (Permen BUMN 09/2012);

- 9) Peraturan Menteri Negara Badan Usaha Milik Negara No. PER-21/MBU/2012 Tentang Pedoman Penerapan Akuntabilitas Keuangan Badan Usaha Milik Negara (Permen BUMN 21/2012);
- 10) Peraturan Menteri Negara Badan Usaha Milik Negara No. PER-02/MBU/2013 Tentang Panduan Penyusunan Pengelolaan Teknologi Informasi Badan Usaha Milik Negara (Permen BUMN 02/2013);
- 11) Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 4 Tahun 2014 Tentang Tata Cara Pengajuan Permohonan Pengesahan Badan Hukum dan Persetujuan Perubahan Anggaran Dasar serta Penyampaian Pemberitahuan Perubahan Anggaran Dasar dan Perubahan Data Perusahaan Terbatas.

d. Pedoman Pelaksanaan GCG

- 1) Pedoman Umum *Good Corporate Governance* Indonesia, dikeluarkan oleh Komite Nasional Kebijakan *Governance*, tahun 2006 (Pedoman CGC KNKG 2006);
- 2) Pedoman Komisaris Independen, dikeluarkan oleh Komite Nasional Kebijakan *Governance*, tahun 2004 (Pedoman Komisaris Independen KNKG 2014);
- 3) Pedoman Pembentukan Komite Audit yang Efektif, dikeluarkan oleh Komite Nasional Kebijakan *Governance*, tahun 2004 (Pedoman Komite Audit KNKG 2004);
- 4) Keputusan Sekretaris Kementerian Badan Usaha Milik Negara No. SK-16/S.MBU/2012 Tentang Indikator/Parameter Penilaian dan Evaluasi atas Penerapan Tata Kelola Perusahaan yang Baik (*Good Corporate Governance*) pada Badan Usaha Milik Negara (SK BUMN 16/2012).

e. Anggaran Dasat PT Integrasi Logistik Cipta Solusi (AD Perusahaan)

II. PANDUAN BAGI ORGAN PERUSAHAAN

1. PEMEGANG SAHAM/RUPS

a. Hak-hak Pemegang Saham

- 1) Hak untuk meminta diselenggarakannya RUPS;

- 2) Hak untuk meminta informasi tentang mata acara RUPS;
- 3) Hak untuk mengajukan usul-usul untuk dibahas dalam acara RUPS;
- 4) Hak untuk menghadiri dan memberikan suara dalam RUPS;
- 5) Hak untuk memperoleh informasi mengenai Perusahaan, secara tepat waktu dan teratur;
- 6) Hak untuk menerima sebagian dari keuntungan Perusahaan yang diperuntukan bagi pemegang saham dalam bentuk dividen dan pembagian keuntungan lainnya.

b. Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS)

1) Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS)

- a) RUPS Tahunan untuk mengesahkan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP);
RUPS RKAP dilaksanakan paling lambat 30 (tiga puluh) hari setelah tahun anggaran berjalan.

Dalam pelaksanaan RUPS ini, Direksi mengajukan rancangan RKAP yang sudah disepakati dan ditandatangani bersama dengan Dewan Komisaris untuk disahkan oleh RUPS sekurang-kurangnya memuat:

- (1) Misi, sasaran usaha, kebijakan perusahaan dan program kerja/kegiatan;
- (2) Anggaran perusahaan yang dirinci atas setiap anggaran kerja/kegiatan;
- (3) Proyeksi keuangan anak perusahaan;
- (4) Program kerja Dewan Komisaris;
- (5) Hal-hal lain yang memerlukan keputusan RUPS.

- b) RUPS Tahunan untuk menyetujui laporan tahunan dan mengesahkan perhitungan tahunan.

RUPS ini diadakan paling lambat bulan Juni setiap penutupan tahun buku yang bersangkutan dan dalam RUPS ini Direksi menyampaikan:

- (1) Laporan tahunan;
- (2) Usulan penggunaan laba bersih;
- (3) Hal-hal yang memerlukan persetujuan RUPS Tahunan.

Direksi mengajukan laporan tahunan yang telah ditandatangani oleh semua anggota Direksi dan semua anggota Dewan Komisaris disampaikan oleh Direksi kepada pemegang saham paling lambat 5 (lima) bulan setelah tahun buku berakhir.

2) Rapat Umum Pemegang Saham Luar Biasa (RUPSLB)

Rapat Umum Pemegang Saham Luar Biasa (RUPSLB) dapat diadakan setiap waktu berdasarkan kebutuhan untuk kepentingan Perusahaan atas permintaan Dewan Komisaris dan/atau Pemegang Saham.

Direksi wajib menyelenggarakan RUPS sesuai permintaan tertulis dari Dewan Komisaris atau Pemegang Saham yang dengan panggilan RUPS.

Selain RUPS yang dilakukan dengan kehadiran seluruh Organ Perusahaan secara fisik, dikenal juga RUPS dimana pelaksanaan RUPS tersebut tidak memerlukan pelaksanaan RUPS secara fisik dengan ketentuan semua pemegang saham telah diberitahu secara tertulis dan semua pemegang saham memberikan persetujuan mengenai usul yang diajukan secara tertulis serta menandatangani persetujuan tersebut sehingga keputusan RUPS yang diambil dengan cara demikian, mempunyai kekuatan hukum yang sama dengan keputusan yang diambil sah dalam RUPS biasa.

c. Kewenangan Pemegang Saham melalui RUPS

- 1) Berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku, Pemegang Saham melalui RUPS memegang segala wewenang yang tidak diserahkan kepada Dewan Komisaris atau Direksi.
- 2) Tindakan-tindakan di bawah ini memerlukan persetujuan RUPS yang nilai transaksinya lebih dari 50% (lima puluh persen) dari jumlah kekayaan bersih Perusahaan dalam 1 (satu) transaksi atau lebih, baik yang berkaitan satu sama lain maupun tidak, adalah sebagai berikut:
 - a) Mengalihkan kekayaan perusahaan; atau
 - b) Menjadikan jaminan utang kekayaan Perusahaan.

- 3) Perbuatan-perbuatan Direksi di bawah ini memerlukan persetujuan RUPS setelah mendapatkan tanggapan tertulis dari Dewan Komisaris:
- a) Mengadakan kontrak pengadaan barang dan/atau jasa dengan nilai sama dengan atau lebih dari 50% (persen persen) dari jumlah ekuitas Perseroan yang telah diaudit oleh kantor akuntan publik;
 - b) Menerbitkan surat-surat hutang, obligasi atau surat aksepi atau memperoleh pinjaman atau, kredit, serta menggadaikan atau dengan cara bagaimanapun menjaminkan harta kekayaan Perseroan, dengan nilai sama dengan atau lebih dari 10% (sepuluh persen) namun kurang dari 20% (dua puluh persen) dari jumlah ekuitas Perseroan yang telah diaudit oleh kantor akuntan publik;
 - c) Memberikan pinjaman jangka waktu sampai dengan 1 (satu) tahun kepada anak perusahaan konsolidasian dengan nilai maksimum 10% (sepuluh persen) dari jumlah ekuitas Perseroan yang telah diaudit oleh kantor akuntan publik;
 - d) Melakukan penanaman modal dalam suatu proyek sesuai dengan bidang usaha Perseroan senilai kurang dari 10% (sepuluh persen) dari jumlah ekuitas Perseroan yang telah diaudit oleh kantor akuntan publik;
 - e) Melakukan penanaman modal dalam suatu proyek yang tidak terkait dengan bisnis inti Perseroan senilai kurang dari 10% (sepuluh persen) dari jumlah ekuitas Perseroan yang telah diaudit oleh kantor akuntan publik;
 - f) Menghapusbukkan piutang macet senilai kurang dari 5% (lima persen) dari jumlah ekuitas Perseroan yang telah diaudit oleh kantor akuntan publik;
 - g) Mengalihkan, melepaskan, dan atau menghapusbukkan aktiva tetap bergerak Perseroan;
 - h) Mengalihkan, melepaskan, dan atau menghapusbukkan aktiva tetap tidak bergerak senilai sama dengan atau kurang dari 0,5%

(nol koma lima persen) dari total kekayaan Perseroan yang tercantum dalam Laporan Keuangan Terakhir yang telah diaudit oleh kantor akuntan publik;

- i) Mengangkat dan memberhentikan Kepala Satuan Pengawasan Internal;
- j) Mengangkat dan memberhentikan Sekretaris Perusahaan.

d. Akuntabilitas Pemegang Saham

- 1) Pemegang Saham tidak mencampuri kegiatan operasional Perusahaan yang menjadi tanggung jawab Direksi sesuai ketentuan anggaran dasar perusahaan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- 2) Tata kelola perusahaan yang baik dilaksanakan oleh Pemegang Saham sesuai dengan wewenang dan tanggung jawabnya.
- 3) Pemegang Saham memiliki tanggung jawab untuk memantau pelaksanaan prinsip-prinsip *Good Corporate Governance* dalam proses pengelolaan perusahaan.

2. DEWAN KOMISARIS

a. Tugas dan Wewenang Dewan Komisaris

1) Tugas Dewan Komisaris

- a) Dewan Komisaris bertugas melakukan pengawasan terhadap kebijakan pengurusan, jalannya perusahaan pada umumnya baik mengenai perusahaan maupun usaha perusahaan yang dilakukan oleh Direksi serta memberikan nasihat kepada Direksi termasuk pengawasan terhadap pelaksanaan rencana jangka panjang perusahaan, rancangan kerja dan anggaran dasar perusahaan serta ketentuan anggaran dasar dan keputusan RUPS, serta ketentuan perundang-undangan yang berlaku, untuk kepentingan perusahaan dan sesuai dengan maksud dan tujuan perusahaan.
- b) Hal-hal lain yang sesuai dengan ketentuan perundang-undangan dan anggaran dasar perusahaan serta keputusan RUPS.

2) Wewenang Komisaris

- a) Melihat buku-buku, surat-surat serta dokumen-dokumen lainnya, memeriksa kas untuk keperluan verifikasi dan lain-lain, surat berharga dan memeriksa kekayaan perusahaan, memasuki perkarangan, gedung dan kantor yang dipergunakan oleh perusahaan, meminta penjelasan dari Direksi dan/atau pejabat lainnya mengenai segala persoalan yang menyangkut pengelolaan perusahaan, mengetahui segala kebijakan dan tindakan yang telah dan akan dijalankan oleh Direksi, meminta Direksi dan/atau pejabat lainnya di bawah Direksi dengan sepengetahuan Direksi untuk menghadiri rapat Dewan Komisaris, mengangkat dan memberhentikan Sekretaris Dewan Komisaris jika dianggap perlu, memberhentikan sementara anggota Direksi sesuai dengan ketentuan anggaran dasar, membentuk komite-komite lain sesuai Komite Audit jika dianggap perlu dengan memperhatikan kemampuan perusahaan, menggunakan tenaga ahli untuk hal tertentu dan dalam jangka waktu tertentu dan bebas perusahaan, jika dianggap perlu, melakukan tindakan pengurusan perusahaan dalam keadaan tertentu untuk jangka waktu tertentu sesuai dengan ketentuan anggaran dasar, menghadiri rapat Direksi dan memberikan pandangan-pandangan terhadap hal-hal yang dibicarakan, melaksanakan kewenangan pengawasan lainnya sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan, anggaran dasar dan/atau keputusan RUPS;
- b) Memberi persetujuan tertulis atas perbuatan-perbuatan Direksi sesuai dengan ketentuan anggaran dasar;
- c) Memberikan saran dan pendapat tertulis atas perbuatan-perbuatan Direksi sesuai dengan ketentuan anggaran dasar untuk kemudian dimintakan persetujuan kepada RUPS;
- d) Memberikan penilaian atas kinerja Direksi atas hasil pelaksanaan antara lain:
 - (1) Kinerja keuangan;

- (2) Kinerja operasi;
 - (3) Penanganan risiko usaha;
 - (4) Penerapan strategi jangka panjang perusahaan;
 - (5) Implementasi prinsip-prinsip *Good Corporate Governance*.
- e) Melaksanakan kewenangan pengawasan lainnya sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan, anggaran dasar dan/atau keputusan RUPS.
- b. Hak dan Kewajiban Dewan Komisaris**
- 1) Hak Dewan Komisaris**
- a) Dewan Komisaris berhak memperoleh informasi perusahaan secara tepat waktu, terukur dan lengkap.
 - b) Di dalam pembagian kerja/tugas antara para anggota, Dewan Komisaris dapat dibantu oleh seorang Sekretaris Dewan Komisaris yang diangkat dan diberhentikan oleh Dewan Komisaris atas bebas perusahaan.
 - c) Anggota Dewan Komisaris diberikan honorarium dan tunjangan atau fasilitas termasuk santunan purna jabatan yang sejenis dan jumlahnya ditetapkan oleh RUPS dengan memperhatikan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
 - d) Seorang anggota Dewan Komisaris berhak mengundurkan diri dari jabatannya dengan memberitahukan secara tertulis mengenai maksudnya tersebut kepada perusahaan dengan tembusan kepada pemegang saham, anggota Dewan Komisaris lainnya dan Direksi perusahaan paling lambat 30 (tiga puluh) hari sebelum tanggal pengunduran dirinya.
- 2) Kewajiban Dewan Komisaris**
- a) Melakukan kewajiban-kewajiban dalam rangka tugas pengawasan dan pemberian nasihat, termasuk di dalamnya memberikan pendapat dan saran atas penyusunan Rencana Jangka Panjang Perusahaan (RJP) dan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP), kepada Direksi sepanjang tidak

bertentangan dengan ketentuan perundang-undangan dan anggaran dasar perusahaan serta keputusan RUPS.

- b) Membentuk Komite Audit dan komite lainnya untuk membantu Dewan Komisaris dalam melakukan pengawasan.
- c) Mengajukan calon auditor eksternal kepada RUPS disertai dengan alasan pencalonan tersebut dengan besarnya honorarium yang diusulkan untuk auditor eksternal tersebut.

c. Pemilihan dan Pengangkatan Anggota Dewan Komisaris

- 1) Dewan Komisaris dipilih dan diangkat oleh RUPS. Tata cara pencalonan, pengangkatan dan penggantian anggota Dewan Komisaris diatur dalam anggaran dasar dan RUPS.
Pemberhentian Komisaris oleh RUPS dapat dilakukan dengan alasan tidak dapat melaksanakan tugasnya dengan baik, tidak melaksanakan ketentuan peraturan perundang-undangan dan/atau ketentuan dasar, terlibat dalam tindakan yang merugikan perusahaan dan/atau negara, melakukan tindakan yang melanggar etika dan/atau kepatuhan yang seharusnya dihormati sebagaimana anggota Dewan Komisaris perusahaan, dinyatakan bersalah dengan putusan pengadilan yang mempunyai kekuatan hukum yang tetap dan mengundurkan diri.
- 2) Pengangkatan anggota Dewan Komisaris tidak bersamaan waktunya dengan pengangkatan anggota Direksi, kecuali pengangkatan untuk pertama kalinya pada waktu pendirian perusahaan.
- 3) Lama masa jabatan Dewan Komisaris adalah 5 (lima) tahun dengan tidak mengurangi hak RUPS untuk memberhentikan sewaktu-waktu. Komisaris dapat diangkat kembali untuk 1 (satu) kali masa jabatan.
- 4) Dalam komposisi Dewan Komisaris paling sedikit 20% (dua puluh persen) merupakan anggota Dewan Komisaris Independen yang ditetapkan dalam keputusan pengangkatannya.

d. Rapat Dewan Komisaris

- 1) Dewan Komisaris mengadakan rapat Dewan Komisaris yang diselenggarakan secara rutin atau sewaktu-waktu bila perlu paling sedikit setiap bulan sekali.
- 2) Dewan Komisaris dapat mengadakan rapat Dewan Komisaris dengan mengundang Direksi.
- 3) Dewan Komisaris membuat risalah rapat mengenai hal-hal yang dibicarakan, termasuk perbedaan pendapat (*dissenting opinion*) dan keputusan rapat.
- 4) Salinan risalah rapat Dewan Komisaris disimpan oleh Sekretaris Dewan Komisaris dan aslinya disampaikan kepada Direksi untuk disimpan dan dipelihara di kedudukan perusahaan.

e. Program Pengenalan bagi Anggota Dewan Komisaris Baru dan Program Pengembangan/Pemutakhiran Kompetensi bagi Dewan Komisaris

1) Program Pengenalan

Perusahaan memberikan program pengenalan bagi Komisaris yang baru diangkat agar Komisaris tersebut dapat bekerja dengan optimal untuk kepentingan perusahaan. Sekretaris perusahaan bertanggung jawab terhadap penyelenggaraan program ini.

Program pengenalan yang diberikan kepada Dewan Komisaris antara lain:

- a) Pelaksanaan prinsip-prinsip *Good Corporate Governance* oleh perusahaan;
- b) Gambaran mengenai perusahaan berkaitan dengan tujuan, sifat, lingkup kerja, kinerja keuangan dan operasi, strategi, rencana jangka pendek dan jangka panjang, posisi kompetitif, risiko dan masalah-masalah strategis lainnya;
- c) Keterangan berkaitan dengan kewenangan yang didelegasikan audit dan eksternal, sistem dan kebijakan pengendalian intern termasuk Komite Audit;
- d) Keterangan mengenai tugas dan tanggung jawab Dewan Komisaris dan Direksi serta hal-hal yang tidak diperbolehkan.

Program pengenalan tersebut dapat dilaksanakan dalam bentuk presentasi, pertemuan, kunjungan ke unit usaha dan program lain yang dianggap sesuai dengan perusahaan.

2) Program Pengembangan/Pemutakhiran Kompetensi

Program pengembangan *knowledge and skill* merupakan salah satu program penting bagi Direksi dan Dewan Komisaris dalam mengikuti pengembangan terkini dari aktivitas perusahaan dan pengetahuan-pengetahuan lain yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Direksi dan/atau Dewan Komisaris.

Program pengembangan Komisaris yang dilakukan secara berkelanjutan dimaksudkan untuk meningkatkan kompetensi dan kapabilitas Dewan Komisaris dalam rangka pelaksanaan fungsi, tugas dan tanggung jawabnya.

f. Organ Pendukung Dewan Komisaris

1) Sekretaris Dewan Komisaris

- a) Dalam menjalankan tugasnya, Dewan Komisaris dapat mengangkat Sekretaris Dewan Komisaris yang memimpin Sekretariat Dewan Komisaris.
- b) Sekretaris Dewan Komisaris diangkat dan diberhentikan oleh Dewan Komisaris.
- c) Tugas dari Sekretariat Dewan Komisaris adalah untuk melaksanakan kegiatan tata administrasi dan kesekretariatan Dewan Komisaris; menyusun, mempersiapkan dan mengkoordinasikan laporan yang dibuat dan/atau harus ditelaah Dewan Komisaris; serta sebagai penghubung (*liason officer*) Dewan Komisaris dengan pihak lain.
- d) Sekretaris Dewan Komisaris wajib memastikan dokumen penyelenggaraan kegiatan tugas Dewan Komisaris di atas tersimpan dengan baik di perusahaan.

2) Komite Audit

- a) Dewan Komisaris wajib membentuk Komite Audit.
- b) Pengangkatan dan Pemberhentian anggota Komite Audit:

- (1) Ketua dan anggota Komite Audit diangkat dan diberhentikan oleh Dewan Komisaris;
 - (2) Ketua Komite Audit adalah anggota Dewan Komisaris yang merupakan anggota Dewan Komisaris Independen atau anggota Dewan Komisaris yang dapat bertindak independen;
 - (3) Anggota Komite Audit dapat berasal dari anggota Dewan Komisaris atau dari luar perusahaan;
 - (4) Pengangkatan dan pemberhentian anggota Komite Audit dilaporkan kepada RUPS;
 - (5) Anggota Komite Audit yang merupakan anggota Dewan Komisaris berhenti dengan sendirinya apabila masa jabatannya sebagai anggota Dewan Komisaris berakhir;
 - (6) Dalam hal terdapat anggota Dewan Komisaris yang menjabat sebagai Ketua Komite Audit berhenti sebagai anggota Dewan Komisaris, maka Ketua Komite Audit wajib diganti oleh anggota Dewan Komisaris lainnya dalam waktu paling lambat 30 (tiga puluh) hari.
- c) Tugas Komite Audit:
- (1) Komite Audit bekerja secara kolektif dalam menjalankan tugasnya membantu Dewan Komisaris;
 - (2) Komite Audit bersifat mandiri baik dalam pelaksanaan tugasnya maupun dalam pelaporan dan bertanggung jawab langsung kepada Dewan Komisaris;
 - (3) Komite Audit membantu Dewan Komisaris untuk memastikan efektivitas sistem pengendalian intern dan efektivitas pelaksanaan tugas eksternal auditor dan internal auditor;
 - (4) Komite Audit menilai pelaksanaan kegiatan serta hasil audit yang dilaksanakan oleh satuan pengawasan intern maupun auditor eksternal;

- (5) Komite Audit memberikan informasi rekomendasi mengenai penyempurnaan sistem pengendalian manajemen serta pelaksanaannya;
 - (6) Komite Audit memastikan telah terdapat prosedur evaluasi yang memuaskan terhadap segala informasi yang dikeluarkan perusahaan;
 - (7) Komite Audit melakukan identifikasi hal-hal yang memerlukan perhatian Dewan Komisaris serta tugas-tugas Dewan Komisaris.
 - (8) Selain tugas sebagaimana dimaksud di atas, Dewan Komisaris dapat memberikan penugasan lain kepada Komite Audit yang ditetapkan dalam piagam Komite Audit.
- d) Masa jabatan anggota Komite Audit yang bukan anggota Dewan Komisaris paling lama 3 (tiga) tahun dan dapat diperpanjang 1 (satu) kali selama 2 (dua) tahun masa jabatan, dengan tidak mengurangi hak Dewan Komisaris untuk memberhentikan sewaktu-waktu;
- e) Anggota Komite Audit harus memenuhi syarat:
- (1) Memiliki integritas serta pengetahuan dan pengalaman kerja yang cukup di bidang audit;
 - (2) Tidak memiliki kepentingan dan hubungan pribadi yang dapat menimbulkan dampak negatif dan benturan kepentingan terhadap perusahaan;
 - (3) Mampu bekerja sama dan berkomunikasi secara efektif;
 - (4) Dapat menyediakan waktu yang cukup untuk menyelesaikan tugasnya;
 - (5) Tidak mempunyai kaitan dengan manajemen, kaitan kepemilikan dan dengan kegiatan usaha perusahaan;
 - (6) Salah seorang anggota Komite Audit harus memiliki latar belakang pendidikan atau memiliki keahlian di bidang akuntansi atau keuangan dan salah seorang harus memahami industri/bisnis perusahaan.

- f) Penghasilan Anggota Komite Audit ditetapkan oleh Dewan Komisaris dengan memperhatikan kemampuan Perusahaan:
- (1) Penghasilan anggota Komite Audit berupa honorarium maksimal sebesar 20% (dua puluh persen) dari gaji Direktur Utama, dengan ketentuan pajak ditanggung perusahaan dan tidak diperkenankan menerima penghasilan lain selain honorarium tersebut;
 - (2) Anggota Dewan Komisaris yang menjadi ketua/anggota Komite Audit tidak diberikan penghasilan tambahan dari jabatan tersebut selain penghasilan sebagai anggota Dewan Komisaris.
- g) Komite Audit bertanggung jawab kepada Dewan Komisaris dan wajib menyampaikan laporan kepada Dewan Komisaris atas setiap pelaksanaan tugas disertai dengan rekomendasi jika diperlukan. Komite Audit membuat laporan triwulan dan laporan tahunan kepada Dewan Komisaris dan ditandatangani oleh Ketua Komite Audit dan anggota Komite Audit.

3) Komite Lainnya

- a) Dewan Komisaris dapat membentuk komite lain apabila diperlukan dengan tetap memperhatikan peraturan perundang-undangan yang berlaku bagi perusahaan terkait Dewan Komisaris.
- b) Pengangkatan dan pemberhentian anggota Komite Lainnya:
- (1) Ketua dan anggota Komite Lainnya diangkat dan diberhentikan oleh Dewan Komisaris;
 - (2) Ketua Komite Lainnya adalah anggota Dewan Komisaris;
 - (3) Anggota Komite Lainnya dapat berasal dari anggota Dewan Komisaris atau dari luar perusahaan;
 - (4) Pengangkatan dan pemberhentian anggota Komite Lainnya dilaporkan kepada RUPS;
 - (5) Anggota Komite Lainnya yang merupakan anggota Dewan Komisaris berhenti dengan sendirinya apabila masa jabatannya sebagai anggota Dewan Komisaris berakhir;

- (6) Dalam hal terdapat anggota Dewan Komisaris yang menjabat sebagai Ketua Komite Lainnya berhenti sebagai anggota Dewan Komisaris, maka Ketua Komite Lainnya wajib diganti oleh anggota Dewan Komisaris lainnya dalam waktu paling lambat 30 (tiga puluh) hari.
- c) Tugas Komite Lainnya:
- (1) Komite Lainnya bekerja secara kolektif dalam melaksanakan tugasnya membantu Dewan Komisaris;
 - (2) Komite Lainnya bersifat mandiri baik dalam pelaksanaan tugasnya maupun dalam pelaporan dan bertanggung jawab langsung kepada Dewan Komisaris;
 - (3) Selain sebagaimana dimaksud di atas, Dewan Komisaris dapat memberikan penugasan lain kepada Komite Lainnya yang ditetapkan dalam piagam komite lain sesuai dengan kebutuhan Dewan Komisaris.
- d) Masa jabatan anggota Komite Lainnya bukan anggota Dewan Komisaris paling lama 3 (tiga) tahun dan dapat diperpanjang 1 (satu) kali selama 2 (dua) tahun masa jabatan, dengan tidak mengurangi hak Dewan Komisaris untuk memberhentikan sewaktu-waktu.
- e) Anggota Komite Lainnya harus memenuhi persyaratan:
- (1) Memiliki integritas serta pengetahuan dan pengalaman kerja yang cukup berhubungan dengan tugas Komite Lain;
 - (2) Tidak memiliki kepentingan/keterkaitan pribadi yang dapat menimbulkan dampak negatif dan benturan kepentingan terhadap perusahaan
 - (3) Memiliki pengetahuan yang memadai di bidang usaha perusahaan dan dapat menyediakan waktu yang cukup untuk menyelesaikan tugasnya;
 - (4) Mampu bekerja sama dan berkomunikasi secara efektif.
- f) Penghasilan anggota Komite Lainnya ditetapkan oleh Dewan Komisaris dengan memperhatikan kemampuan perusahaan:

- (1) Penghasilan anggota Komite Audit berupa honorarium maksimal sebesar 20% (dua puluh persen) dari gaji Direktur Utama, dengan ketentuan pajak ditanggung perusahaan dan tidak diperkenankan menerima penghasilan lain selain honorarium tersebut;
 - (2) Anggota Dewan Komisaris yang menjadi ketua/anggota Komite Audit tidak diberikan penghasilan tambahan dari jabatan tersebut selain penghasilan sebagai anggota Dewan Komisaris.
- g) Komite Lainnya bertanggung jawab kepada Dewan Komisaris dan wajib menyampaikan laporan kepada Dewan Komisaris atas setiap pelaksanaan tugas disertai dengan rekomendasi jika diperlukan. Komite Lainnya membuat laporan triwulanan dan laporan tahunan kepada Dewan Komisaris dan ditandatangani oleh Ketua Komite Lainnya dan anggota Komite Lainnya.

3. DIREKSI

a. Tugas, Wewenang dan Kewajiban Direksi

1) Tugas Direksi

Direksi bertugas menjalankan segala tindakan yang berkaitan dengan pengurusan perusahaan untuk kepentingan perusahaan dan sesuai dengan maksud dan tujuan perusahaan serta mewakili perusahaan baik di dalam maupun di luar pengadilan sesuai dengan peraturan perundang-undangan, anggaran dasar dan keputusan RUPS.

Setiap Direktur wajib dengan itikad baik dan penuh tanggung jawab menjalankan tugas untuk kepentingan dan usaha perusahaan.

Dalam melaksanakan tugasnya, Direksi harus mematuhi Anggaran Dasar perusahaan dan peraturan perundang-undangan serta wajib melaksanakan prinsip-prinsip profesionalisme, efisiensi, transparansi, kemandirian, akuntabilitas, pertanggungjawaban, serta kewajaran.

2) Wewenang Direksi

Dalam melaksanakan tugasnya, Direksi memiliki wewenang penuh untuk menetapkan kebijakan pengurusan perusahaan; mengatur penyerahan kekuasaan Direksi kepada anggota Direksi lainnya untuk mengambil keputusan dan atas nama Direksi atau mewakili perusahaan di dalam dan di luar pengadilan; mengatur penyerahan kekuasaan Direksi kepada pegawai untuk mewakili perusahaan di dalam dan di luar pengadilan dan mengatur ketentuan-ketentuan mengenai sistem kepegawaian perusahaan; mengangkat dan memberhentikan Sekretaris Perusahaan; serta melakukan segala tindakan-tindakan mengenai pengurusan kekayaan perusahaan; mengikat perusahaan dengan pihak lain sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan/atau keputusan RUPS.

3) Kewajiban Direksi

Kewajiban Direksi adalah untuk mengusahakan dan menjamin terlaksananya usaha dan kegiatan perusahaan sesuai dengan maksud dan tujuan serta kegiatan usahanya dengan senantiasa menyiapkan rencana kerja perusahaan serta memberikan pertanggungjawaban atas segala rencana yang dijalankan kepada RUPS termasuk menyiapkan laporan-laporan mengenai kegiatan perusahaan; menyiapkan laporan keuangan perusahaan dan menyerahkan kepada akuntan publik untuk dapat diaudit berdasarkan sistem akuntansi yang disusun sesuai standar yang berlaku dan berdasarkan prinsip-prinsip pengendalian intern dengan tetap memperhatikan asas transparansi dan keseimbangan informasi dan komunikasi dengan *stakeholder* perusahaan.

b. Hak Direksi

- 1) Menerima gaji, tunjangan, fasilitas dan termasuk santunan purna jabatan yang besarnya ditetapkan oleh RUPS.
- 2) Menerima fasilitas lain yang mendukung kelancaran tugasnya yang diatur di dalam peraturan perusahaan.
- 3) Mengundurkan diri dari jabatannya.
- 4) Mengusulkan diselenggarakannya RUPS Luar Biasa.

c. **Pemilihan dan Pengangkatan Direksi**

- 1) Komposisi Direksi harus selalu disesuaikan dengan kebutuhan dan perkembangan perusahaan sehingga memungkinkan pengambilan keputusan yang efektif, tepat dan cepat.
- 2) Anggota Direksi diangkat oleh RUPS dari calon-calon yang diusulkan oleh Pemegang Saham dan pencalonan tersebut mengikat bagi RUPS.
- 3) Pengangkatan Direksi dilakukan melalui proses penilaian oleh tim evaluasi berdasarkan kriteria yang ditetapkan.
- 4) Anggota Direksi dilarang memangku jabatan rangkap sebagai anggota Direksi di BUMN/BUMD/perusahaan swasta lain atau anggota Dewan Komisaris/Dewan Pengawas di BUMN/BUMD lain atau jabatan lain di perusahaan lain, baik swasta maupun milik negara yang dapat menimbulkan benturan kepentingan.

d. **Rapat Direksi**

- 1) Rapat Direksi diadakan setiap waktu dianggap perlu oleh Direksi, atas permintaan dari Dewan Komisaris atau Pemegang Saham namun sekurang-kurangnya sekali dalam 1 (satu) bulan.
- 2) Direksi dapat mengadakan rapat Direksi dengan mengundang Komisaris.
- 3) Semua keputusan dalam rapat Direksi diambil dengan musyawarah untuk mufakat. Jika hal tersebut tidak dapat dilaksanakan maka keputusan diambil dengan pemungutan suara. Setiap anggota Direksi berhak mengeluarkan 1 (satu) suara ditambah 1 (satu) suara untuk anggota Direksi yang diwakilinya.
- 4) Dalam setiap rapat Direksi harus dibuat risalah rapat yang ditandatangani oleh Ketua Rapat Direksi dan seluruh anggota Direksi yang hadir yang berisi hal-hal yang dibicarakan, termasuk pernyataan ketidaksetujuan (*dissenting opinion*) dari anggota Direksi (jika ada) dan hal-hal yang diputuskan. 1 (satu) salinan risalah rapat Direksi agar disampaikan kepada Dewan Komisaris untuk diketahui.

e. Program Pengenalan bagi Anggota Direksi Baru dan Program Pengembangan/Pemutakhiran bagi Direksi

1) Program Pengenalan

Perusahaan memberikan program pengenalan bagi anggota Direksi yang baru diangkat agar anggota Direksi tersebut dapat bekerja dengan optimal untuk kepentingan perusahaan. Sekretaris Perusahaan bertanggung jawab terhadap penyelenggaraan program ini.

Program pengenalan yang diberikan kepada anggota Direksi antara lain:

- a) Pelaksanaan prinsip-prinsip *Good Corporate Governance* oleh perusahaan;
- b) Gambaran mengenai perusahaan berkaitan dengan tujuan, sifat, lingkup kerja, kinerja keuangan dan operasi, strategi, rencana jangka pendek dan jangka panjang, posisi kompetitif, risiko dan masalah-masalah strategis lainnya;
- c) Keterangan berkaitan dengan kewenangan yang didelegasikan audit dan eksternal, sistem dan kebijakan pengendalian intern termasuk Komite Audit;
- d) Keterangan mengenai tugas dan tanggung jawab Dewan Komisaris dan Direksi serta hal-hal yang tidak diperbolehkan.

Program pengenalan tersebut dapat dilaksanakan dalam bentuk presentasi, pertemuan, kunjungan ke unit usaha dan program lain yang dianggap sesuai dengan perusahaan.

2) Program Pengembangan/Pemutakhiran Kompetensi

Program pengembangan *knowledge and skill* merupakan salah satu program penting bagi Direksi dalam mengikuti perkembangan terkini dari aktivitas perusahaan dan pengetahuan-pengetahuan lain yang terkait dengan pelaksanaan tugas Direksi dan/atau Dewan Komisaris.

Program pengembangan bagi anggota Direksi dan anggota Dewan Komisaris yang dilakukan secara berkelanjutan dimaksudkan untuk meningkatkan kompetensi dan kapabilitas

Direksi dan/atau Dewan Komisaris dalam rangka pelaksanaan fungsi, tugas dan tanggung jawabnya.

f. Organ Pendukung Direksi

1) Sekretaris Perusahaan

- a) Sekretaris Perusahaan diangkat dan diberhentikan oleh Direktur Utama berdasarkan mekanisme internal perusahaan dengan persetujuan Dewan Komisaris. Sekretaris Perusahaan bertanggung jawab langsung kepada Direktur Utama.
- b) Sekretaris Perusahaan memiliki tugas pokok untuk memastikan bahwa perusahaan sejalan dengan penerapan prinsip-prinsip *Good Corporate Governance* dengan cara memastikan bahwa perusahaan mematuhi peraturan tentang persyaratan prinsip keterbukaan, memberikan informasi yang dibutuhkan oleh Direksi dan Dewan Komisaris secara berkala atau sewaktu-waktu jika diminta, sebagai penghubung (*liaison officer*), dan menata usahakan serta menyimpan dokumen perusahaan.

2) Audit

- a) Direksi wajib menyelenggarakan Pengawasan Intern. Pengawasan Intern yang dimaksud dilakukan dengan membentuk Divisi Audit dan membuat piagam audit (*audit charter*). Divisi Audit dipimpin oleh kepala audit yang diangkat dan diberhentikan oleh Direktur Utama berdasarkan mekanisme internal perusahaan dengan persetujuan Dewan Komisaris.
- b) Fungsi dari Divisi Audit adalah untuk:
 - (1) Melakukan evaluasi atas efektivitas pelaksanaan pengendalian intern, manajemen risiko, dan proses tata kelola perusahaan, sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan kebijakan perusahaan; dan
 - (2) Melakukan pemeriksaan dan penilaian atas efisiensi dan efektivitas di bidang keuangan, operasional, sumber daya manusia, teknologi informasi, dan kegiatan lainnya.

III. PANDUAN BAGI DIREKSI

1. SISTEM PENGENDALIAN INTERN

a. Sistem Pengendalian Intern

1) Kebijakan Umum

- a) Perusahaan mengembangkan sistem pengendalian intern yang merupakan sebuah proses yang dihasilkan oleh Direksi yang didesain untuk memberikan jaminan tercapainya tujuan perusahaan dengan memperhatikan asas efektivitas dan efisiensi operasi, kepercayaan (*reliability*) Laporan Keuangan dan kepatuhan terhadap hukum dan aturan yang berlaku.
- b) Perusahaan menempatkan suatu sistem pengendalian intern yang efektif untuk mengamankan investasi dan aset perusahaan.
- c) Semua insan perusahaan mempunyai tanggung jawab atas pelaksanaan pengendalian intern dalam pelaksanaan tugas-tugasnya masing-masing.

2) Sistem Pengendalian Intern

- a) Lingkungan pengendalian intern yang mencakup integritas, nilai-nilai etika, manajemen operasi, pendelegasian wewenang, serta proses untuk mengelola dan mengembangkan sumber daya manusia perusahaan;
- b) Pengelolaan risiko usaha (*risk assessment*) yang sesuai dengan standar perusahaan;
- c) Aktivitas pengendalian, yaitu tindakan-tindakan yang dilakukan dalam suatu proses pengendalian terhadap kegiatan perusahaan pada setiap tingkat dan unit dalam struktur organisasi perusahaan;
- d) Proses perjanjian laporan mengenai kegiatan operasional, finansial, serta ketaatan dan kepatuhan terhadap ketentuan peraturan perundang-undangan;
- e) Proses penilaian terhadap kualitas pengendalian intern, termasuk fungsi internal audit pada setiap tingkat dan unit dalam struktur organisasi.

3) Peran dan Tanggung Jawab Perusahaan

Setiap insan perusahaan bertanggung jawab atas terlaksananya pengendalian intern sesuai dengan bidangnya;

a) Dewan Komisaris

Dewan Komisaris bertanggung jawab untuk memastikan bahwa Direksi telah melaksanakan pengendalian intern dalam pengelolaan Perusahaan sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku. Baik dalam hal pengambilan keputusan, pencapaian sasaran, proses bisnis dan lain-lain.

b) Direksi

Direksi adalah penanggung jawab utama implementasi pengendalian intern perusahaan. Proses pengambilan keputusan, pencapaian sasaran dan lain-lain harus memperhatikan standar pengendalian intern yang berlaku di perusahaan:

- (1) Direksi wajib menyampaikan laporan pelaksanaan fungsi pengawasan intern secara periodik kepada Dewan Komisaris.

Tujuan dari pelaporan ini adalah untuk memastikan bahwa pelaksanaan pengendalian intern dijalankan dengan baik dan sebagai salah satu bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan operasi perusahaan yang dilakukan Direksi kepada Dewan Komisaris, terutama dalam pengendalian intern.

- (2) Direksi menetapkan unit-unit kerja yang merupakan bagian dari pelaksanaan pengendalian intern, yaitu sebagai berikut:

(a) Pegawai Perusahaan

Pegawai Perusahaan merupakan penanggung jawab utama dari sistem pengendalian intern. Pegawai perusahaan harus memastikan bahwa dalam setiap

proses bisnis yang dilakukan telah sesuai dengan peraturan yang berlaku

(b) Unit Kerja Perusahaan

Unit Kerja Perusahaan bertanggung jawab dalam kerjasama antara *Senior Manager* atau setingkat dalam mengimplementasikan dan mengupayakan sistem pengendalian intern yang efektif dalam bidang tanggung jawab mereka.

(c) Divisi Audit

Divisi Audit memainkan peran penting dalam memantau pelaksanaan dan kualitas kinerja kebijakan pengendalian intern sebagai bahan dari tanggung jawab mereka atau atas permintaan khusus dari Direksi, Komite Audit, atau Dewan Komisaris. Divisi Audit dapat membantu Direksi dan Dewan Komisaris atau Komite Audit dengan memantau, mengevaluasi, melaporkan dan merekomendasikan perbaikan dalam efektivitas proses pengawasan audit perusahaan.

b. Divisi Audit

- 1) Perusahaan membentuk Divisi Audit yang bertugas melakukan evaluasi atas sistem pengendalian audit perusahaan.
- 2) Direksi membuat piagam audit internal (*audit charter*) yang berisi kedudukan, tugas, wewenang dan tanggung jawab satuan pengawasan audit serta hubungan kelembagaan antara internal auditor dengan Komite Audit dan auditor eksternal.
- 3) Direksi wajib menyampaikan laporan pelaksanaan fungsi pengawasan intern secara periodik kepada Dewan Komisaris.
- 4) Tindak lanjut hasil pengawasan intern:
 - a) Direktur Utama menyampaikan hasil pemeriksaan Divisi Audit kepada seluruh Direktur, untuk selanjutnya ditindaklanjuti dalam Rapat Direksi.
 - b) Direksi memperhatikan dan segera mengambil langkah-langkah yang diperlukan atas segala sesuatu yang

dikemukakan dalam setiap laporan hasil pemeriksaan yang dibuat oleh Divisi Audit.

Hubungan antara Komite Audit dengan Divisi Audit

- a) Peran Komite Audit dan Divisi Audit sangat terkait satu sama lain. Hubungan kerja dan komunikasi yang efektif di antara Divisi Audit dan Komite Audit akan memungkinkan Dewan Komisaris melakukan fungsi pengawasannya.
- b) Divisi Audit harus berfungsi sebagai pendukung pelaksanaan tugas dan tanggung jawab Komite Audit sebagaimana ketentuan yang diatur dalam perundang-undangan yang berlaku.

c. Evaluasi terhadap Sistem Pengendalian Intern yang Dilakukan oleh Auditor Eksternal

- 1) Laporan keuangan tahunan diaudit oleh auditor eksternal yang ditetapkan oleh RUPS. Mekanisme penunjukan auditor eksternal adalah dari calon yang diajukan oleh Dewan Komisaris berdasarkan usul Komite Audit.
- 2) Dewan Komisaris wajib menyampaikan kepada RUPS alasan pencalonan tersebut dan besarnya honorarium/imbal jasa yang diusulkan oleh auditor eksternal tersebut.
- 3) Auditor eksternal tersebut harus bebas dari pengaruh Dewan Komisaris, Direksi, dan pihak lain yang berkepentingan di perusahaan (*stakeholders*).
- 4) Perusahaan yang menyediakan semua catatan akuntansi dan data penunjang yang diperlukan sehingga memungkinkan auditor eksternal memberikan pendapatnya atas kewajaran laporan keuangan dengan standar akuntansi keuangan Indonesia.

2. MANAJEMEN RISIKO

a. Tujuan dan Ruang Lingkup Manajemen Risiko Perusahaan

1) Tujuan Manajemen Risiko Perusahaan

- a) Mengidentifikasi, menganalisa dan mengelola risiko sedemikian rupa sehingga mencakup pengendalian atas kondisi PT

- Integrasi Logistik Cipta Solusi saat ini maupun potensi risiko yang mungkin timbul serta dapat memenuhi tujuan dan sasaran perusahaan;
- b) Menumbuhkan *risk awareness* dalam menjadikan Manajemen Risiko sebagai budaya perusahaan yang bertumpu pada peningkatan kompetensi SDM;
 - c) Membangun sinergi antar komponen perusahaan melalui penyempurnaan proses bisnis dengan mempertimbangkan peluang (*opportunities*) dan ancaman (*threats*).
- 2) Ruang Lingkup Manajemen Risiko Perusahaan
- 1) Manajemen risiko perusahaan adalah suatu proses yang diterapkan dalam menyusun strategi yang dirancang untuk mengidentifikasi risiko-risiko yang dapat berpengaruh terhadap kemampuan organisasi untuk mencapai tujuan dan sasaran-sasarannya, serta mengelola risiko-risiko tersebut agar berada dalam tingkat yang dapat diterima sehingga memberikan kepastian bahwa tujuan dan sasaran organisasi akan tercapai.
 - 2) Setiap perusahaan berpotensi menghadapi risiko yang dapat menimbulkan dampak terhadap aspek finansial, fisik, operasi dan sumber daya manusia.
 - 3) Penerapan Manajemen Risiko di Perusahaan meliputi:
 - a) Lingkup Organisasi
Manajemen risiko diterapkan pada seluruh unit-unit bisnis yang bertujuan untuk memastikan tercapainya sasaran-sasaran yang ada dalam RJPP, RKAP dan KPI Korporat yang ada di dalam RKAP.
 - b) Lingkup Proses Bisnis
Prinsip penerapan manajemen risiko perusahaan adalah menjadi bagian integral dari proses bisnis yang secara signifikan mempengaruhi pencapaian sasaran/kinerja perusahaan, baik pada fungsi, sehingga proses manajemen risiko harus menjadi bagian yang tidak terpisahkan dari

perencanaan strategis/RJPP maupun rencana kerja/RKAP, dengan demikian maka:

- (1) Penyusunan Rencana Jangka Panjang Perusahaan (RJPP) harus dilengkapi dengan kajian risiko, berupa profil risiko-risiko jangka panjang yang paling signifikan dihadapi perusahaan dan gambaran rencana penanganannya.
 - (2) Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP) harus dilengkapi dengan kajian risiko, berupa profil risiko-risiko jangka pendek yang paling signifikan dihadapi perusahaan dan gambaran rencana penanganannya.
 - (3) Kegiatan/Usulan Proyek
Kegiatan atau usulan kegiatan yang bersifat proyek, khususnya yang secara signifikan mempengaruhi pencapaian-pencapaian sasaran-sasaran perusahaan dilengkapi dengan analisa risiko dan gambaran penanganannya.
 - (4) Kegiatan Proses Bisnis
Penerapan manajemen risiko pada kegiatan/proses bisnis dilakukan secara bertahap, dimulai dari proses bisnis yang paling signifikan mempengaruhi pencapaian kinerja perusahaan.
- c) Lingkup Kepatuhan (*Compliance*)
- Sebagai salah satu prinsip dari manajemen risiko adalah adanya aspek kepatuhan (*compliance*). Aspek ini merupakan prinsip yang dianut dan harus diterapkan dalam pengelolaan risiko.
- Risiko dalam pedoman ini mencakup:
- Kejadian apapun yang dapat mempengaruhi perusahaan secara signifikan;

- Tingkat kerentanan perusahaan terhadap; kerugian finansial, pemanfaatan aset atau sumber daya yang tidak efektif dan pengungkapan data yang kurang tepat;
- Potensi terjadinya konsekuensi-konsekuensi negatif.

Tahap dasar manajemen risiko adalah:

- Identifikasi risiko;
- Penilaian/analisa dampak resiko;
- Pemilihan metode pengelolaan risiko;
- Implementasi metode;
- Evaluasi implementasi metode.

Identifikasi risiko sangat vital bagi keberhasilan perusahaan dalam mencapai tujuan dan sasarannya karena proses ini merupakan bagian dari pengungkapan risiko yang dilakukan secara berkelanjutan agar dapat menangkap semua unsur perubahan di dalam dan di luar perusahaan selama suatu periode waktu.

Penilaian/analisa dampak risiko harus mencakup baik kemungkinan terjadinya kerugian maupun dampak *fiscal actual* dan potensi dari risiko tersebut. Untuk dapat mengukur tingkat dampak risiko, manajemen PT Integrasi Logistik Cipta Solusi harus secara formal mengukur risiko atau kerugian misalnya dengan melakukan proyeksi finansial, modus kegagalan, dan analisa dampak, *fault tree analysis* atau berbagai teknik analisa keputusan lainnya. Tingkat-tingkat risiko yang berbeda membutuhkan tingkat-tingkat penanganan yang berbeda-beda, misalnya risiko tingkat tinggi (*high risk*) dibutuhkan riset yang mendetail dan perencanaan yang matang oleh Direksi. Risiko-risiko yang signifikan (*significant risk*) dibutuhkan tindakan pada tingkat Manajemen Senior. Risiko-risiko menengah (*medium risk*) perlu menyebutkan tanggung jawab manajemen secara spesifik. Risiko-risiko rendah (*low risk*) cukup dikelola prosedur rutin. Pemilihan metode pengelolaan risiko yang

tepat dilakukan oleh Direksi dan manajemen PT Integrasi Logistik Cipta Solusi dengan menetapkan bagaimana pengelolaan risiko yang terbaik dan kriteria-kriteria yang digunakan untuk memutuskan apakah akan menangani suatu risiko dan kemudian mengalokasikan sumber daya ke arah penghilangan atau pengendalian risiko. Metode yang dapat digunakan untuk pengendalian risiko seperti; menghindari (*avoid*), mencegah (*prevent*), mengurangi (*reduce*), memindahkan (*transfer*).

Implementasi metode eliminasi dan pengendalian risiko yang efektif menuntut adanya pengetahuan, partisipasi dan kerja sama di antara Direksi, manajemen dan karyawan. Sistem pengendalian risiko harus sensitif terhadap perubahan-perubahan dalam lingkungan operasi, struktur dan fungsi organisasional, kebutuhan perusahaan, perubahan karyawan serta perubahan aset.

b. Kebijakan Umum

Dalam menerapkan manajemen risiko sekurang-kurangnya harus:

- 1) Memperhatikan keselarasan antara strategi, proses bisnis, SDM, keuangan, teknologi dan lingkungan dengan tujuan Perusahaan;
- 2) Menetapkan sistem, kebijakan, dan prosedur standar manajemen risiko;
- 3) Menyiapkan Penilaian Risiko (*risk assessor*) yang kompeten.

c. Peran dan Tanggung Jawab perusahaan

Setiap organ Perusahaan bertanggung jawab atas terlaksananya pengelolaan risiko sesuai dengan bidangnya;

1) Dewan Komisaris

Dewan Komisaris bertanggung jawab untuk memastikan bahwa Direksi telah melaksanakan manajemen risiko dalam pengelolaan perusahaan sesuai dengan kebijakan manajemen risiko yang telah ditetapkan.

2) Direksi

- a) Direksi adalah penanggung jawab utama implementasi manajemen risiko perusahaan. Proses pengambilan keputusan, pencapaian sasaran dan lain-lain harus mempertimbangkan risiko dan peluang yang dihadapi oleh Perusahaan.
- b) Direksi wajib menyampaikan laporan profil manajemen risiko dan penanganannya bersamaan dengan laporan berkala perusahaan.
- c) Pelaporan dibuat secara berkala dan disampaikan kepada Dewan Komisaris. Tujuan dari pelaporan ini adalah untuk memastikan bahwa proses manajemen risiko dijalankan dengan baik dan sebagai salah satu bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan operasi Perusahaan yang dilakukan Direksi kepada Dewan Komisaris, terutama dalam pengelolaan risiko.
- d) Direksi menetapkan unit-unit kerja yang merupakan bagian dari pengelolaan risiko, yaitu sebagai berikut:
 - (1) Departemen Manajemen Risiko
Bertanggung jawab dalam kerja sama dengan Pemilik Risiko lain dalam melaksanakan dan mengupayakan pengelolaan risiko yang efektif serta memantau perkembangan dan membantu Pemilik Risiko dalam pelaporan informasi risiko yang relevan kepada Direksi.
 - (2) Divisi Audit
Divisi Audit memainkan peran penting dalam memantau pelaksanaan dan kualitas kinerja kebijakan manajemen risiko sebagai bagian dari tanggung jawab mereka atau atas permintaan khusus dari Direksi, Komite Audit, atau Dewan Komisaris. Divisi Audit dapat membantu Direksi dan Dewan Komisaris atau Komite Audit dengan memantau, mengevaluasi, melaporkan dan merekomendasikan perbaikan dalam efektivitas proses pengelolaan risiko perusahaan.
 - (3) Karyawan Perusahaan

Karyawan perusahaan turut serta bertanggung jawab atas pelaksanaan manajemen risiko. Setiap karyawan dapat membantu perusahaan, dengan memberikan informasi mengenai permasalahan yang timbul akibat ketidakpatuhan terhadap pedoman perilaku (*code of conduct*), pelanggaran terhadap kebijakan dan peraturan perusahaan.

3. TATA KELOLA TEKNOLOGI INFORMASI

a. Latar Belakang

Sebagai perwujudan Visi dan Misi perusahaan maka teknologi dan informasi perusahaan dibangun dengan tujuan untuk meningkatkan kualitas pelayanan perusahaan serta efisiensi operasi yang berstandar internasional. Teknologi informasi perusahaan diarahkan untuk menjadi tulang punggung operasi perusahaan yang terkoneksi dengan dunia internasional.

b. Kebijakan Umum

- 1) Direksi menetapkan tata kelola informasi yang efektif.
- 2) Direksi menyusun dan melakukan evaluasi secara berkala, master plan teknologi informasi yang berfungsi sebagai pedoman pemanfaatan dan pengembangan teknologi informasi perusahaan untuk mencapai tujuan perusahaan.

c. Tata Kelola Teknologi Informasi

Perusahaan menetapkan kebijakan tata kelola teknologi informasi perusahaan sebagai berikut:

1) Peran Teknologi Informasi Perusahaan

- a) Perusahaan menetapkan peran teknologi informasi untuk menghubungkan dan mensinergikan proses-proses bisnis perusahaan dalam rangka mencapai tujuan perusahaan.
- b) Teknologi informasi dapat menciptakan nilai tambah dari investasi sarana dan prasarana yang dilakukan oleh perusahaan.

2) Perencanaan Teknologi Informasi Perusahaan

Perusahaan menetapkan *master plan* teknologi perusahaan yang berisi:

- a) Penyelarasan antara bisnis inti perusahaan dengan teknologi informasi;
- b) Arsitektur informasi, aplikasi dan infrastruktur teknologi informasi yang akan diadopsi oleh perusahaan;
- c) Roadmap pengembangan dan implementasi teknologi informasi yang akan dilakukan oleh perusahaan;
- d) Investasi teknologi informasi yang akan dilakukan oleh perusahaan.

3) Kerangka Kerja Proses dan Organisasi Teknologi Informasi Perusahaan

Kerangka Kerja Proses dan Organisasi terdiri dari:

- a) Struktur Organisasi Tata Kelola Teknologi Informasi
Perusahaan menetapkan struktur organisasi tata kelola berkaitan dengan pengelolaan kebijakan teknologi informasi yang dapat memastikan berjalannya tata kelola teknologi informasi sesuai kaidah-kaidah yang berlaku.
- b) Proses Pengelolaan Teknologi Informasi
Perusahaan menetapkan kebijakan pengelolaan dan pengembangan teknologi informasi serta kebijakan pengelolaan operasi teknologi informasi.
- c) Proses Komunikasi dan Evaluasi Teknologi Informasi
Perusahaan mengkomunikasikan tata kelola teknologi informasi yang dilakukan perseroan dengan tujuan untuk mengedukasi seluruh insan perusahaan agar memahami peran teknologi informasi dalam mendukung bisnis inti perusahaan.
Selain itu perusahaan juga selalu melakukan evaluasi secara terus menerus atas pelaksanaan kebijakan tata kelola teknologi informasi yang dilakukan oleh perusahaan.

4) Pengelolaan Investasi Teknologi Informasi Perusahaan

- a) Pengelolaan investasi teknologi informasi merupakan bagian dari proses pengembangan, operasi dan pemeliharaan sistem informasi yang harus dilaksanakan dalam kerangka *master plan* teknologi informasi perusahaan.
- b) Perusahaan menyadari bahwa investasi teknologi informasi harus mampu memberikan nilai pengembalian yang optimal. Oleh karena itu setiap investasi teknologi informasi yang dilakukan oleh perusahaan harus dapat diukur manfaatnya, berkesinambungan, sesuai dengan *master plan* teknologi informasi perusahaan dan memberikan hasil yang sesuai dengan yang dijanjikan oleh investasi ini.

5) Pengelolaan Sumber Daya Teknologi Informasi Perusahaan

- a) Perusahaan menetapkan kebijakan pengelolaan sumber daya teknologi informasi perusahaan sesuai dengan yang tercantum di dalam *master plan* teknologi informasi perusahaan.
- b) Tujuan dari penetapan kebijakan ini adalah untuk memberikan standarisasi dan prosedur yang mengatur tata cara penyediaan dan pengelolaan sumber daya teknologi informasi perusahaan.
- c) Pengelolaan risiko teknologi informasi perusahaan mengidentifikasi setiap risiko akibat dari pengelolaan teknologi informasi perusahaan yang tercantum dalam *master plan* teknologi informasi perusahaan. Identifikasi risiko dilakukan sesuai dengan kebijakan manajemen risiko perusahaan.

6) Pengelolaan Risiko Teknologi Informasi Perusahaan

Perusahaan mengidentifikasi setiap risiko akibat dari pengelolaan teknologi informasi perusahaan yang tercantum dalam *master plan* teknologi informasi perusahaan. Identifikasi dilakukan sesuai dengan kebijakan manajemen risiko perusahaan.

4. PENGELOLAAN SUMBER DAYA MANUSIA

a. Latar Belakang

Perusahaan mengenali sumber daya manusia sebagai mitra utama dan strategis demi menuju perusahaan dengan pelayanan yang berkualitas internasional. Perusahaan berkomitmen untuk mengembangkan sumber daya manusia yang memiliki integritas tinggi, memiliki kompetensi yang berstandar internasional, produktivitas yang tinggi, serta berorientasi pada pelayanan pelanggan.

b. Kebijakan Umum

- a) Direksi harus mempekerjakan, menetapkan besaran gaji, memberikan pelatihan, menetapkan jenjang karir serta menentukan persyaratan kerja lainnya, tanpa memperhatikan latar belakang etnik, agama, jenis kelamin, usia, cacat tubuh yang dipunyai seseorang, atau keadaan khusus lainnya yang dilindungi oleh peraturan perundang-undangan.
- b) Direksi menetapkan dan melaksanakan sistem pengelolaan sumber daya manusia yang berbasis kompetensi dan kinerja, menciptakan nilai dengan meningkatkan kinerja dan ketangkasannya sumber daya manusia dan budaya dalam organisasi.
- c) Pengelolaan SDM dimaksudkan untuk memastikan bahwa perusahaan selalu memiliki sumber daya manusia yang unggul dan dapat diarahkan dan digerakkan untuk mencapai tujuan-tujuan perusahaan, mengaitkan peran taktis SDM ke strategi perusahaan.

c. Kebijakan Pengelolaan SDM

Perusahaan menetapkan pengelolaan SDM yang meliputi proses-proses sebagai berikut:

1) Pengembangan Organisasi dan Perencanaan Tenaga Kerja

Direksi melakukan perencanaan organisasi perusahaan dengan memperhatikan kebutuhan perusahaan sesuai dengan Visi dan Misi perusahaan yang memiliki kemampuan beradaptasi dengan budaya perusahaan, fokus kepada efisiensi dan peraturan perundang-undangan serta menyadari pentingnya kepuasan pelanggan. Adapun proses ini meliputi:

- a) Penetapan struktur organisasi;
- b) Penetapan nomenklatur jabatan;

2) Rekrutmen Pegawai Perusahaan

Direksi menetapkan proses-proses rekrutmen pegawai perusahaan yang bertujuan memberikan hasil nyata, beretika tinggi serta mampu membangun hubungan dan kerja sama tim dalam jangka waktu panjang. Proses rekrutmen pegawai dilakukan berdasarkan basis kompetensi yang jelas sebagai kriteria utama. Proses ini minimal terdiri dari:

- a) Identifikasi kebutuhan SDM;
- b) Analisa beban kerja;
- c) Perencanaan tenaga kerja;
- d) Penempatan kebijakan dan program proses rekrutmen yang meliputi proses rekrutmen, seleksi, penempatan pegawai serta orientasi; tenaga ahli daya dan pemutusan hubungan kerja.

3) Penetapan Organisasi Perusahaan

Direksi menetapkan struktur organisasi yang efisien dan efektif, yang dapat selalu disesuaikan dengan kondisi yang dihadapi oleh perusahaan. Perubahan struktur organisasi dapat dilakukan oleh Direksi sesuai dengan prinsip-prinsip tata kelola perusahaan yang baik. Struktur organisasi perusahaan diharapkan mampu menciptakan lingkungan kerja yang berorientasi proses, tegas dan tepat sasaran tapi fleksibel, serta mampu menghilangkan batasan dalam hubungan kerja.

4) Pembelajaran dan Pengembangan Pegawai

Direksi menetapkan proses-proses pembelajaran dan pengembangan pegawai Perusahaan yang bertujuan untuk menciptakan sumber daya manusia yang memiliki tata nilai yang mampu mendukung dan menuntun proses pengambilan keputusan dalam operasi perusahaan serta mampu meningkatkan kinerja sumber daya manusia. Proses pembelajaran dan pengembangan karir pegawai ini dapat berupa:

- a) Proses Pembelajaran

- (1) Pengembangan *Knowledge Management System*. Sistem *knowledge management* merupakan langkah-langkah sistematis untuk mengelola aset pengetahuan perusahaan berupa mengumpulkan, menyimpulkan dan menyebarkan serta menggunakan aset pengetahuan dalam proses bisnis Perusahaan secara berkelanjutan.
 - (2) Pengembangan sistem pendidikan dan pelatihan. Pengembangan sistem pendidikan dan pelatihan berupa program belajar dengan bekerja sama dengan institusi pendidikan baik di dalam negeri maupun di luar negeri. Sedangkan untuk pelatihan dapat berupa pengembangan kompetensi teknik pegawai operasional.
 - (3) Pengembangan melalui *coaching* dan *counseling*. *Coaching* mengarahkan pegawai untuk berlatih dan berorientasi dalam menghadapi lingkungan pekerjaan dan membantu mencapai kinerja yang optimal. *Counseling* memberikan dukungan untuk membantu pegawai dalam mengatasi masalah.
- b) Proses Pengembangan Pegawai
- (1) Pengembangan *talent pool management system*. *Talent pool management system* adalah sistem yang dikembangkan oleh perusahaan untuk mencari sumber daya manusia terbaik yang dimiliki oleh perusahaan yang diharapkan untuk menjadi pemimpin masa depan perusahaan. Pengembangan *talent pool management system* ditetapkan oleh Direksi sesuai dengan prinsip-prinsip tata kelola perusahaan yang baik.
 - (2) Pengembangan sistem karir pegawai. Pengembangan sistem karir pegawai dilakukan berdasarkan kompetensi jabatan dan profil kompetensi pegawai serta berdasarkan jenjang karir yang dinamis bagi pegawai. Pengembangan karir meliputi jalur struktural yang mengikuti jenjang karir struktur organisasi perusahaan.

5) Manajemen Kinerja Pegawai

Direksi menetapkan sistem manajemen kinerja pegawai perusahaan untuk menciptakan pemahaman bersama antara perusahaan dan pegawai mengenai tujuan yang harus dicapai, serta optimalisasi sumber daya untuk mencapai tujuan tersebut. Tujuan dari proses ini adalah mewujudkan sistem penilaian kinerja pegawai yang dapat membangun dan membina budaya pembelajar dan berprestasi serta memotivasi pegawai untuk meningkatkan kompetensi dan kontribusi pegawai bagi perusahaan. Perusahaan akan melakukan pengukuran kinerja pegawai secara transparan, terukur dan objektif sehingga Perusahaan dapat memberikan kompensasi dan penghargaan secara adil dan sepadan dengan kinerja pegawai perusahaan. Proses manajemen kinerja pegawai meliputi hal-hal sebagai berikut:

- a) Perencanaan dan penyusunan kontrak sasaran kinerja individu;
- b) Pemantauan kinerja individu;
- c) Penilaian dan umpan balik kinerja individu;
- d) Penghargaan kinerja individu.

6) Penghargaan Pegawai

Direksi menetapkan sistem penghargaan bagi pegawai perusahaan berdasarkan kinerja individu. Tujuan dari sistem penghargaan pegawai adalah untuk memberikan penghargaan atas kompetensi, pencapaian target dan kinerja yang baik, serta sebagai salah satu media untuk mengikat pegawai yang potensial.

5. PENGELOLAAN KETERBUKAAN INFORMASI

a. Pengelolaan Informasi

1) Kebijakan Umum

- a) Perusahaan membuat *disclosure* atau keterbukaan dalam mengungkap informasi material dan relevan bagi Perusahaan.
- b) Perusahaan wajib mengungkapkan informasi penting dalam Laporan Tahunan dan Laporan Keuangan perusahaan sesuai

dengan peraturan perundang-undangan secara tepat waktu, akurat, jelas dan objektif.

- c) Prinsip transparansi dan pengungkapan informasi mewajibkan perusahaan untuk mengembangkan struktur pemantauan seperti Komite Audit, satuan pengawas audit, dan audit eksternal yang dapat memastikan penyajian posisi keuangan dan operasi perusahaan secara faktual dan dengan sebenarnya.

b. Keterbukaan Informasi

Perusahaan menyusun dan menyampaikan pelaporan secara berkala kepada pemegang saham. Laporan ini terdiri dari:

1) Laporan Manajemen

Isi Laporan Manajemen merujuk pada ketentuan perundangan yang berlaku dan disampaikan kepada Dewan Komisaris dan/atau pemegang saham paling lambat 30 (tiga puluh) hari setelah berakhirnya periode triwulan tersebut.

Laporan Manajemen yang dimaksud di atas terdiri dari:

- a) Laporan Manajemen Bulanan;
- b) Laporan Manajemen Triwulanan;
- c) Laporan Manajemen Tahunan.

2) Laporan Tahunan (*Annual Report*)

- a) Isi dan format dari laporan tahunan (*annual report*) mengacu sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- b) Perusahaan wajib menyampaikan hasil penilaian dan evaluasi atas pelaksanaan *Good Corporate Governance* kepada RUPS dan pemegang saham sesuai laporan tahunan.
- c) Perusahaan menyampaikan laporan tahunan (*annual report*) yang ditandatangani oleh Dewan Komisaris dan Direksi kepada pemenang saham paling lambat 5 (lima) bulan setelah tahun buku lalu berakhir.
- d) Perusahaan menyampaikan laporan keberlanjutan (*sustainability report*) yang menjadi bagian dari laporan tahunan (*annual report*). Laporan keberlanjutan merupakan

laporan ketaatan perusahaan yang menunjukkan dilaksanakannya kegiatan tanggung jawab sosial perusahaan dan kegiatan lain yang relevan untuk menjamin keberlanjutan perusahaan. Isi dan format dari laporan keberlanjutan (*sustainability report*) mengacu sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

3) Laporan Keuangan Perusahaan

Perusahaan menyampaikan laporan keuangan yang telah diaudit oleh auditor eksternal paling lambat 5 (lima) bulan setelah tahun buku berakhir kepada RUPS. Isi dan format dari laporan keuangan harus mengacu kepada ketentuan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku.

4) Laporan Lain yang Harus Diungkapkan oleh Perusahaan

Perusahaan tetap mematuhi kewajiban penyampaian laporan yang bersifat insidental maupun sektoral yang dimintakan oleh regulator, pemegang saham, maupun pihak lain yang memiliki hak sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

c. Kebijakan Kerahasiaan Informasi

- 1) Walaupun perusahaan menganut prinsip transparansi dalam pengelolaan perusahaan, bukan berarti perusahaan tidak melindungi informasi yang bersifat rahasia mengenai perusahaan, manajemen perusahaan dan pihak-pihak terkait lainnya sesuai dengan Anggaran Dasar dan perundang-undangan yang berlaku.
- 2) Oleh karena itu perusahaan menetapkan hal-hal sebagai berikut:
 - a) Kebijakan pengelolaan informasi yang bersifat rahasia termasuk klasifikasi informasi yang bersifat rahasia untuk menjamin informasi yang bersifat rahasia;
 - b) Dewan Komisaris, Direksi, auditor eksternal, komite-komite Komisaris dan seluruh pegawai perusahaan wajib menjaga kerahasiaan informasi sesuai dengan peraturan perusahaan, ketentuan perundang-undangan yang berlaku dan kode etik, serta mereka dapat dikenakan sanksi untuk pelanggaran yang dilakukan;

- c) Penyampaian informasi yang bersifat rahasia hanya dapat dilakukan oleh pihak yang ditunjuk oleh Direksi;
- d) Alternatif 1:
Sesuai dengan fungsi dan wewenang yang dimiliki, Sekretaris Perusahaan menyampaikan informasi yang bersifat rahasia.
Alternatif 2:
Setiap fungsi atau unit kerja perusahaan memiliki tanggung jawab untuk mengelola informasi yang bersifat rahasia.

IV. PANDUAN BAGI KORPORAT

1. TANGGUNG JAWAB SOSIAL DAN LINGKUNGAN PERUSAHAAN

a. Kebijakan Umum

- 1) Tanggung jawab sosial perusahaan menjadi kewajiban bagi perusahaan yang menjalankan kegiatan usahanya di bidang dan/atau berkaitan dengan sumber daya alam berdasarkan undang-undang.
- 2) Tanggung jawab sosial perusahaan (CSR & PKBL) merupakan bagian dari Visi perusahaan untuk memberikan nilai tambah bagi *stakeholders* dalam rangka terciptanya sinergi yang baik, maju, dan tumbuh bersama.
- 3) Perusahaan mempunyai kewajiban dan tanggung jawab secara hukum, sosial, moral serta etika untuk menghormati kepentingan masyarakat sekitar.
- 4) Perusahaan tidak dapat dilepaskan dari hubungan yang harmonis, dinamis, serta saling menguntungkan dengan masyarakat sekitar.

b. Tanggung Jawab Sosial dan Lingkungan Perusahaan

Tujuan dari pelaksanaan dari tanggung jawab sosial perusahaan adalah sebagai berikut:

- 1) Mempertahankan dan meningkatkan hubungan yang harmonis antara perusahaan dengan masyarakat sekitar sehingga tercipta kondisi yang kondusif dalam mendukung pengembangan usaha dan pertumbuhan perusahaan.

- 2) Memberikan kontribusi yang menyentuh kehidupan masyarakat sehingga dapat membantu mengatasi atau mengurangi permasalahan sosial yang terjadi di sekitar lingkungan perusahaan.
 - 3) Menumbuhkan citra (*image*) yang positif bagi perusahaan di mata masyarakat sekitar dan *stakeholders* lainnya.
 - 4) Ikut menciptakan kondisi sosial yang baik sehingga dapat menumbuhkan sikap masyarakat yang partisipatif dan mandiri.
 - 5) Mewujudkan penerapan prinsip tanggung jawab sosial.
- c. **Kebijakan Pengelolaan Tanggung Jawab Sosial dan Lingkungan Perusahaan**

Perusahaan menyusun program pelaksanaan tanggung jawab sosial perusahaan dengan memperhatikan hal-hal sebagai berikut:

- 1) Perencanaan program tanggung jawab sosial harus dibuat sesuai dengan rencana kebutuhan nyata masyarakat sekitar dengan mempertimbangkan kemampuan perusahaan.
- 2) Pelaksanaan program tanggung jawab sosial dilaksanakan bersama dengan masyarakat, serta berkoordinasi dengan pemerintah daerah setempat, lembaga swadaya masyarakat, organisasi massa dan perguruan tinggi serta instansi terkait lainnya, dengan memperhatikan sosial budaya masyarakat setempat, kondisi geografis dan kepentingan operasional perusahaan.
- 3) Perusahaan ikut serta dalam memelihara kondisi yang tenang, aman, stabil, dan kondusif di lingkungan lokasi usaha perusahaan. Perusahaan memelihara dan mengembangkan hubungan baik dengan melakukan pemberdayaan dan sosialisasi secara terus menerus.
- 4) Perusahaan memiliki suatu ukuran untuk menilai efektivitas pelaksanaan program-program yang telah dilakukan untuk meningkatkan hubungan baik yang berkualitas dengan masyarakat sekitar.

2. LINGKUNGAN, KESELAMATAN DAN KESEHATAN KERJA

a. Kebijakan Umum

- 1) Direksi wajib memastikan bahwa aset dan lokasi usaha serta fasilitas perusahaan lainnya, memenuhi peraturan perundang-undangan berkenaan dengan kesehatan dan keselamatan kerja serta pelestarian lingkungan.
- 2) Melakukan penerapan sistem manajemen keselamatan dan kesehatan kerja (SMK3) sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku secara konsisten dalam upaya memberikan perlindungan optimal dari hal-hal yang dapat mengancam keselamatan dan kesehatan kerja pegawai.
- 3) Perusahaan memiliki komitmen dalam rangka perbaikan berkelanjutan atas berbagai infrastruktur yang berkaitan dengan SMK3.
- 4) Menyertakan partisipasi pegawai perusahaan sebagai bagian dari upaya peningkatan pelaksanaan keselamatan dan kesehatan kerja.

b. Keselamatan Kerja

Perusahaan menetapkan standar keselamatan kerja sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku dengan memperhatikan hal-hal sebagai berikut;

- 1) Menyediakan dan menjamin ketersediaan perlengkapan keselamatan kerja yang dibutuhkan sesuai dengan standar keselamatan kerja yang dipersyaratkan oleh peraturan perundang-undangan.
- 2) Melakukan penyesuaian dan perbaikan yang terus menerus terhadap perkembangan teknologi keselamatan kerja.
- 3) Mengutamakan tindakan yang bersifat promotif dan preventif untuk mengantisipasi situasi keadaan darurat.
- 4) Melakukan inspeksi, pemeriksaan, dan evaluasi secara berkala terhadap semua sarana termasuk persyaratan-persyaratan sumber daya manusia, peralatan dan sistem proteksi pada gedung/bangunan untuk mencegah dan meminimalisir potensi bahaya keselamatan kerja.

- 5) Melaksanakan program pelatihan dan keadilan yang diperlukan dalam melaksanakan tugas yang dilakukan.
- 6) Melakukan pelatihan penanggulangan keadaan darurat secara berkala.
- 7) Melakukan evaluasi terhadap penerapan sistem manajemen keselamatan dan kesehatan kerja (SMK3) dan meningkatkan kompetensi yang diperlukan pegawai termasuk mitra kerja.

c. Kesehatan Kerja

Perusahaan menetapkan peran aktif dari setiap pegawai perusahaan dalam upaya menjaga kesehatan pegawai perusahaan dan kesehatan lingkungan kerja, dengan cara:

- 1) Melakukan upaya preventif dan promosi kesehatan kerja berupa pemberian informasi kesehatan, kegiatan olahraga, peningkatan gizi kerja, *screening* kesehatan, sosialisasi dan penerapan budaya hidup bersih dan sehat di lingkungan kerja;
- 2) Menyediakan fasilitas kesehatan bagi pegawai;
- 3) Melakukan *medical check-up* kepada pegawai secara berkala sesuai dengan risiko pekerjaan;
- 4) Mengidentifikasi risiko timbulnya penyakit akibat kerja dan melakukan upaya-upaya pencegahan;
- 5) Melakukan pemantauan dan pengukuran kesehatan lingkungan kerja yang berdampak pada kesehatan pekerja.

d. Perlindungan Lingkungan

Perusahaan memperhatikan aspek lingkungan kerja perusahaan dengan cara sebagai berikut:

- 1) Menjaga kelestarian lingkungan;
- 2) Menaati peraturan perundang-undangan dan standar pengelolaan lingkungan;
- 3) Melakukan pemantauan dan evaluasi secara berkala terhadap lingkungan di sekitar kantor; perusahaan sesuai dengan standar pengelolaan lingkungan dan peraturan yang berlaku;
- 4) Melakukan perbaikan terus menerus terhadap pengelolaan lingkungan hidup;
- 5) Melakukan tindakan yang bersifat promotif dan preventif untuk mengantisipasi keadaan darurat;
- 6) Meningkatkan wawasan mengenai lingkungan hidup bagi semua insan perusahaan dan mitra kerja secara berkala.