

PEDOMAN PELAKSANAAN GOOD CORPORATE GOVERNANCE

PT INKA

I. PENDAHULUAN

1. DASAR

Pedoman Pelaksanaan Good Corporate Governance ini disusun berdasarkan ketentuan-ketentuan sebagai berikut:

- a. Undang-Undang RI Nomor 1 Tahun 1995 tentang Perseroan Terbatas
- b. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 1998 tentang Perusahaan Perseroan (Persero)
- c. Keputusan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor: Kep-103/M-MBU/2002 tanggal 4 Juni 2002 tentang Pembentukan Komite Audit pada Badan Usaha Milik Negara.
- d. Keputusan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor: Kep-117/M-MBU/2002 tanggal 1 Agustus 2002 tentang Penerapan Praktek Good Corporate Governance pada Badan Usaha Milik Negara.
- e. Anggaran Dasar PT INKA sebagaimana tercantum dalam Akta Notaris Lenny Janis Ishak, SH Nomor 3 Tanggal 4 November 2002.
- f. Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2003 tentang Badan Usaha Milik Negara.

2. DEFINISI

Yang dimaksud dengan :

- a) **Corporate governance** adalah suatu proses dan struktur yang digunakan oleh organ BUMN untuk meningkatkan keberhasilan usaha dan akuntabilitas perusahaan guna mewujudkan nilai pemegang saham dalam jangka panjang dan tetap memperhatikan kepentingan stakeholder lainnya, berlandaskan peraturan perundangan dan nilai-nilai etika.
- b) **Organ BUMN (Persero)** adalah Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS), Komisaris dan Direksi .

- c) **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.
- d) **Komisaris** adalah organ perusahaan yang bertugas melakukan pengawasan secara umum dan atau khusus serta memberikan nasehat kepada Direksi dalam menjalankan perusahaan.
- e) **Direksi** adalah organ perusahaan yang bertanggung jawab penuh atas pengurusan perusahaan untuk kepentingan dan tujuan perusahaan serta mewakili perusahaan baik di dalam maupun di luar pengadilan sesuai dengan ketentuan Anggaran Dasar.

3. TUJUAN

Tujuan penyusunan pedoman ini adalah untuk :

- a. Memaksimalkan nilai perusahaan dengan cara meningkatkan prinsip transparansi, kemandirian, akuntabilitas, pertanggung-jawaban dan kewajaran agar perusahaan memiliki daya saing yang tinggi.
- b. Mengoptimalkan pengelolaan perusahaan secara profesional, transparan, efisien, serta mendorong peningkatan fungsi dan kemandirian dari Komisaris, Direksi, dan Rapat Umum Pemegang Saham.
- c. Menjadi acuan pengelolaan perusahaan dalam membuat keputusan dan menjalankan tindakan dengan dilandasi moral yang tinggi dan kepatuhan terhadap peraturan perundang-undangan yang berlaku dan kesadaran akan tanggung jawab sosial perusahaan terhadap pihak-pihak yang berkepentingan (stakeholders) dan kelestarian fungsi lingkungan hidup di sekitar perusahaan.

Segala ketentuan di dalam pedoman ini tetap tunduk kepada ketentuan-ketentuan yang diuraikan dalam Anggaran Dasar Perusahaan maupun arahan RUPS.

4. PRINSIP-PRINSIP GOOD CORPORATE GOVERNANCE

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

- a. **Transparansi**, yaitu keterbukaan dalam melaksanakan proses pengambilan keputusan dan keterbukaan dalam mengemukakan informasi materiil dan relevan mengenai perusahaan.
- b. **Kemandirian**, yaitu suatu keadaan di mana perusahaan dikelola secara profesional tanpa benturan kepentingan dan pengaruh/tekanan dari pihak manapun yang tidak sesuai dengan peraturan perundangan dan prinsip-prinsip korporasi yang sehat.
- c. **Akuntabilitas**, yaitu kejelasan fungsi, pelaksanaan dan pertanggung-jawaban Organ Perusahaan sehingga pengelolaan perusahaan terlaksana secara efektif.
- d. **Pertanggung-jawaban**, yaitu kesesuaian di dalam pengelolaan perusahaan terhadap peraturan perundangan dan prinsip-prinsip korporasi yang sehat.
- e. **Kewajaran (fairness)**, yaitu keadilan dan kesetaraan di dalam memenuhi hak-hak stakeholder yang timbul berdasarkan perjanjian.

II. PEMEGANG SAHAM

1. HAK-HAK PEMEGANG SAHAM

Hak – hak Pemegang Saham adalah :

- a. Hak untuk menghadiri dan memberikan suara dalam RUPS; yang didasarkan pada ketentuan satu saham memberi hak kepada pemegangnya untuk mengeluarkan satu suara;
- b. Hak untuk memperoleh informasi mengenai Perusahaan secara tepat waktu dan teratur;
- c. Hak untuk menerima pembagian keuntungan Perusahaan yang diperuntukkan bagi Pemegang Saham dalam bentuk deviden dan

pembagian keuntungan lainnya sebanding dengan jumlah saham yang dimilikinya.

Perlakuan yang sama terhadap Pemegang Saham

Pemegang saham diperlakukan secara adil berdasarkan prinsip persamaan pemegang saham (principle of shareholder equality), yaitu :

- a) Pemegang saham dengan klasifikasi sama diperlakukan setara (equitably)
- b) Setiap pemegang saham berhak mengeluarkan suara sesuai klasifikasi dan jumlah saham yang dimiliki;
- c) Setiap pemegang saham berhak memperoleh informasi yang lengkap dan akurat mengenai perusahaan, kecuali untuk informasi dimana Direksi memiliki alasan yang dapat dipertanggungjawabkan untuk tidak memberikannya.

2. RAPAT UMUM PEMEGANG SAHAM (RUPS)

a. Rapat Umum Pemegang Saham dalam Perusahaan adalah :

- 1) Rapat Umum Pemegang Saham Tahunan yang diadakan tiap-tiap tahun, meliputi :
 - **Rapat Umum Pemegang Saham Tahunan untuk menyetujui laporan tahunan dan mengesahkan perhitungan tahunan**, yang berarti memberikan pelunasan dan pembebasan tanggung jawab sepenuhnya (acquit et decharge) kepada para anggota Direksi dan anggota Komisaris atas pengurusan dan pengawasan yang telah dijalankan selama tahun buku yang lalu, sejauh tindakan tersebut ternyata dalam laporan tahunan dan perhitungan tahunan serta sesuai ketentuan yang berlaku. RUPS ini diadakan selambat-lambatnya dalam bulan Juni setelah penutupan tahun buku yang bersangkutan, dan dalam rapat tersebut oleh Direksi diajukan : Laporan tahunan, pembagian keuntungan dan besarnya dividen yang akan dibagikan,

dan lain-lain acara demi kepentingan Perusahaan dengan tidak mengurangi ketentuan dalam Anggaran Dasar.

- **Rapat Umum Pemegang Saham Tahunan untuk mengesahkan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan tahun buku berikutnya.** Rapat ini diadakan selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari setelah tahun anggaran berjalan. Direksi diwajibkan mengirimkan usulan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan kepada Komisaris dan Pemegang Saham untuk dimintakan pengesahan kepada Rapat Umum Pemegang Saham Tahunan selambat-lambatnya 60 (enam puluh) hari sebelum tahun buku baru mulai berlaku, dengan memperhatikan ketentuan yang berlaku.

2) Rapat Umum Pemegang Saham Lainnya, selanjutnya disebut Rapat Umum Pemegang Saham Luar Biasa yang diadakan setiap saat, jika dianggap perlu oleh Direksi dan atau Komisaris dan atau Pemegang Saham.

b. Pemberitahuan untuk RUPS harus disampaikan kepada Pemegang Saham paling lambat 14 hari sebelum acara RUPS dilaksanakan dan mencakup informasi mengenai:

- 1) Mata acara Agenda RUPS
- 2) Materi, usulan dan penjelasan lain yang berkaitan dengan agenda acara RUPS
- 3) Tempat pelaksanaan RUPS di lokasi dimana Perusahaan beroperasi atau ditempat lain di wilayah Republik Indonesia.

c. Penunjukan dan sistem remunerasi.

Pemegang saham dalam Rapat Umum Pemegang Saham harus mengadopsi sistem untuk :

- 1) Penunjukan Anggota Komisaris (Board of Commissioners) dan Direksi (Board of Managing Directors) Perusahaan
- 2) Menentukan remunerasi/kompensasi untuk anggota Komisaris dan Direksi Perusahaan,
- 3) Penilaian kinerja anggota Komisaris dan Direksi Perusahaan.

3. AKUNTABILITAS PEMEGANG SAHAM

- a. Pemegang Saham berkewajiban untuk menjaga jalannya perusahaan sehingga tujuan pendirian perusahaan tetap terlaksana dan memberikan manfaat yang semaksimal mungkin bagi negara untuk kepentingan peningkatan kesejahteraan rakyat.
- b. Pemegang Saham tidak diperkenankan mencampuri kegiatan operasional perusahaan yang menjadi tanggung jawab Direksi sesuai dengan ketentuan Anggaran Dasar perusahaan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- c. Pemegang Saham mempunyai tanggung jawab untuk memantau pelaksanaan prinsip-prinsip Good Corporate Governance dalam proses pengelolaan perusahaan.
- d. Pemegang saham memiliki tanggung jawab untuk memastikan bahwa semua kegiatan pengelolaan perusahaan mematuhi ketentuan perundang-undangan yang berlaku.

III. PENGURUS PERUSAHAAN

A. KOMISARIS

1. TUGAS DAN WEWENANG

- a. Melakukan pengawasan terhadap kebijakan Direksi dan memberikan nasihat kepada Direksi termasuk pelaksanaan Rencana Jangka Panjang Perusahaan, Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan

- serta ketentuan-ketentuan Anggaran Dasar dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- b. Melakukan tugas-tugas pengawasan lainnya yang ditentukan RUPS.
 - c. Memantau efektivitas praktek Good Corporate Governance yang diterapkan PT INKA.
 - d. Menanyakan dan meminta penjelasan tentang segala hal kepada Direksi dan Direksi wajib memberikan penjelasan.
 - e. Dengan suara terbanyak, dapat memberhentikan untuk sementara waktu seorang atau lebih anggota Direksi, jikalau mereka bertindak bertentangan dengan Anggaran Dasar atau melalaikan kewajibannya atau terdapat alasan lain yang mendesak bagi perusahaan.

2. HAK

Anggota Komisaris mempunyai hak-hak sebagai berikut :

- a. Memperoleh akses atas informasi Perusahaan secara tepat waktu dan lengkap.
- b. Memasuki bangunan, halaman dan tempat lain yang dipergunakan atau dikuasai Perusahaan , memeriksa buku-buku, surat bukti, persediaan barang, memeriksa dan mencocokkan keadaan uang kas serta mengetahui segala tindakan yang telah dijalankan oleh Direksi, setiap waktu.
- c. Jika dianggap perlu, dapat meminta bantuan tenaga ahli dalam melaksanakan tugasnya untuk jangka waktu terbatas atas beban perusahaan.
- d. Honorarium dan tunjangan lain termasuk santunan purna jabatan sesuai ketentuan yang berlaku yang jumlahnya ditetapkan oleh RUPS.
- e. Mengundurkan diri dari jabatannya; prosedur pengunduran diri ini sesuai dengan ketentuan Anggaran Dasar perusahaan.

3. KEWAJIBAN

Komisaris berkewajiban :

- a. Memberikan pendapat dan saran kepada Rapat Umum Pemegang Saham mengenai Rencana Jangka Panjang Perusahaan (RJPP) dan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan yang diusulkan Direksi.
- b. Mengikuti perkembangan kegiatan Perusahaan, memberikan pendapat dan saran kepada Rapat Umum Pemegang Saham mengenai setiap masalah yang dianggap penting bagi kepengurusan Perusahaan.
- c. Melaporkan dengan segera kepada Rapat Umum Pemegang Saham apabila terjadi gejala menurunnya kinerja Perusahaan.
- d. Meneliti dan menelaah laporan berkala dan laporan tahunan yang disiapkan Direksi serta menandatangani laporan tahunan.

4. KETENTUAN JABATAN

- a. Komposisi Komisaris harus sedemikian rupa sehingga memungkinkan pengambilan keputusan yang efektif, tepat dan cepat serta dapat bertindak secara independen dalam arti tidak mempunyai kepentingan yang dapat mengganggu kemampuannya untuk melaksanakan tugasnya secara mandiri dan kritis dalam hubungan satu sama lain dan terhadap Direksi.
- b. Anggota Komisaris diangkat berdasarkan pertimbangan integritas, dedikasi, memahami masalah-masalah manajemen perusahaan yang berkaitan dengan salah satu fungsi manajemen, memiliki pengetahuan yang memadai dibidang usaha Perusahaan, serta dapat menyediakan waktu yang cukup untuk melaksanakan tugasnya.
- c. Para anggota Komisaris diangkat dan diberhentikan oleh RUPS.

- d. Para anggota Komisaris diangkat dari calon-calon yang diusulkan oleh para Pemegang Saham dan pencalonan tersebut mengikat bagi RUPS.
- e. Masa jabatan Komisaris adalah 5 (lima) tahun, tanpa mengurangi hak RUPS untuk memberhentikan anggota Komisaris sewaktu-waktu. Setelah masa jabatannya berakhir, anggota Komisaris dapat diangkat kembali oleh RUPS untuk 1 (satu) kali masa jabatan.
- f. Antara anggota Komisaris dan antara Komisaris dengan anggota Direksi tidak boleh ada hubungan keluarga sedarah sampai derajat ketiga, baik menurut garis lurus maupun garis kesamping atau hubungan semenda (menantu atau ipar).
- g. Dalam hal terjadi kekosongan jabatan Komisaris oleh suatu sebab, maka pengisian jabatan tersebut dilaksanakan sesuai dengan ketentuan dalam Anggaran Dasar Perusahaan.
- h. Anggota Komisaris dapat diberhentikan untuk sementara oleh RUPS jika ia bertentangan dengan Anggaran Dasar Perusahaan atau melalaikan kewajibannya, atau terdapat alasan yang mendesak. Tatacara tersebut diatur sesuai dengan Anggaran Dasar Perusahaan.
- i. Jabatan anggota Komisaris berakhir apabila masa berakhir, mengundurkan diri, tidak lagi memenuhi persyaratan perundang-undangan, meninggal dunia, atau diberhentikan berdasarkan keputusan RUPS;
- j. Anggota Komisaris tidak boleh merangkap jabatan lain yang dapat menimbulkan perbenturan kepentingan yang merugikan Perusahaan sesuai ketentuan Anggaran Dasar perusahaan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- k. Pengangkatan anggota Komisaris tidak bersamaan waktunya dengan pengangkatan anggota Direksi.

5. Rapat Komisaris

- a. Komisaris mengadakan rapat sekurang-kurangnya sekali tiap-tiap bulan, dalam rapat tersebut Komisaris dapat mengundang Direksi.
- b. Komisaris dapat mengadakan rapat sewaktu-waktu apabila dipandang perlu oleh Komisaris Utama atau atas usul atas permintaan 1 (satu) atau beberapa anggota Dewan Komisaris, permintaan Direksi, atau atas permintaan tertulis dari 1 (satu) atau beberapa Pemegang Saham yang mewakili sekurang-kurangnya $\frac{1}{3}$ (satu pertiga) $\frac{1}{10}$ (satu per sepuluh) dari jumlah anggota Komisaris atau atas permintaan tertulis dari pemegang saham. saham hak suara, dengan menyebutkan hal-hal yang dibicarakan.
- c. Panggilan Rapat Komisaris dilakukan secara tertulis oleh Komisaris Utama atau oleh anggota Komisaris yang ditunjuk oleh Komisaris Utama dan disampaikan dalam jangka waktu paling lambat 5 (lima) hari sebelum rapat diadakan.
- d. Rapat Komisaris adalah sah dan dapat mengambil keputusan-keputusan yang mengikat, apabila dihadiri oleh lebih dari $\frac{1}{2}$ (satu perdua) jumlah anggota Komisaris.
- e. Seorang anggota Komisaris dapat diwakili dalam Rapat oleh anggota Komisaris lainnya berdasarkan kuasa tertulis yang diberikan khusus untuk keperluan itu. Seorang anggota Komisaris hanya dapat mewakili seorang anggota Komisaris lainnya.
- f. Semua rapat Komisaris dipimpin oleh Komisaris Utama. Dalam hal Komisaris Utama tidak hadir atau berhalangan, rapat Komisaris dipimpin oleh seorang Komisaris lainnya yang ditunjuk oleh Komisaris Utama.
- g. Semua keputusan dalam Rapat Komisaris diambil dengan musyawarah untuk mufakat.

- h. Dari segala sesuatu yang dibicarakan dan yang diputuskan dalam rapat Komisaris harus dibuat suatu Risalah yang ditanda-tangani oleh Ketua Rapat Komisaris dan oleh salah seorang anggota Komisaris yang ditunjuk oleh dan dari antara mereka yang hadir.
- i. Keputusan-keputusan yang mengikat dapat pula diambil tanpa diadakan rapat Komisaris, asal saja keputusan itu disetujui secara tertulis dan ditanda tangani oleh seluruh anggota Komisaris.

B. DIREKSI

1. TUGAS DAN WEWENANG

- a. Tugas pokok Direksi adalah melaksanakan pengurusan Perusahaan untuk kepentingan dan tujuan Perusahaan dan bertindak selaku pimpinan dalam pengurusan tersebut serta memelihara dan mengurus kekayaan Perusahaan.
- b. Setiap anggota Direksi bertanggung jawab penuh secara pribadi apabila yang bersangkutan bersalah atau lalai menjalankan tugasnya untuk kepentingan dan usaha Perusahaan.
- c. Rapat Umum Pemegang Saham dapat menentukan pembatasan serta syarat-syarat tertentu kepada Direksi.
- d. Melakukan perbuatan-perbuatan dibawah ini, setelah mendapat persetujuan dari Komisaris :
 - 1) Menerima pinjaman jangka pendek dari Bank atau Lembaga Keuangan Lain
 - 2) Memberikan pinjaman jangka pendek yang tidak bersifat operasional sampai dengan jumlah tertentu yang ditetapkan RUPS
 - 3) Mengagunkan aktiva tetap untuk keperluan penarikan kredit jangka pendek

- 4) Melepaskan dan menghapuskan aktiva tetap bergerak dengan umur ekonomis sampai dengan 5 (lima) tahun.
 - 5) Menghapuskan dari pembukuan piutang macet dan persediaan barang mati sampai dengan nilai tertentu yang ditetapkan RUPS.
 - 6) Kerjasama operasi yang tidak dalam bidang usahanya atau kontrak manajemen yang tidak bersifat operasional untuk jangka waktu tidak lebih dari 1 (satu) tahun atau 1 (satu) siklus usaha
 - 7) Menetapkan dan menyesuaikan struktur organisasi.
- e. Melakukan perbuatan-perbuatan dibawah ini setelah mendapat rekomendasi dari Komisaris dan persetujuan RUPS :
- 1) Mengambil bagian atau ikut serta dalam perusahaan atau badan-badan lain atau mendirikan perusahaan baru
 - 2) Melepaskan sebagian atau seluruhnya penyertaan perseroan dalam perusahaan atau badan-badan lain
 - 3) Menerima atau memberikan pinjaman jangka menengah/panjang
 - 4) Memberikan pinjaman jangka pendek yang tidak bersifat operasional yang melebihi jumlah tertentu
 - 5) Melepaskan dan menghapuskan aktiva bergerak dengan umur ekonomis lebih dari 5 (lima) tahun dan aktiva tetap tidak bergerak.
 - 6) Mengagunkan aktiva tetap dalam rangka penarikan kredit jangka menengah/panjang
 - 7) Kerjasama operasi atau kontrak manajemen untuk jangka waktu lebih dari satu tahun atau satu siklus usaha
 - 8) Mengadakan kerjasama lisensi, Bangun Guna serah (Build, Operate, and Transfer / BOT), Bangun Guna Milik (Build, Operate and Owned/BOO)
 - 9) Mengadakan perjanjian-perjanjian lain yang mempunyai dampak keuangan bagi Perusahaan sebagaimana ditetapkan RUPS

- 10) Mengikat perusahaan sebagai penjamin (borg atau avalist) yang mempunyai akibat keuangan atau tidak menagih lagi dan menghapuskan pembukuan piutang macet, yang melebihi suatu nilai tertentu yang ditetapkan RUPS
 - 11) Mencalonkan anggota Direksi dan atau Komisaris yang mewakili Perusahaan pada perusahaan patungan dan atau anak perusahaan.
- f. Melakukan tindakan-tindakan lain mengenai kepemilikan atau kepengurusan perusahaan yang diatur oleh Anggaran Dasar dan/atau yang ditetapkan oleh RUPS berdasarkan peraturan perundang-undangan.

2. HAK

Direksi mempunyai hak untuk :

- a. Menetapkan kebijakan dalam memimpin pengurusan Perusahaan.
- b. Mengatur ketentuan-ketentuan tentang kepegawaian Perusahaan termasuk penetapan gaji, pensiun atau jaminan hari tua dan penghasilan lain bagi para pegawai perusahaan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan keputusan RUPS.
- c. Mengangkat dan memberhentikan pegawai Perusahaan berdasarkan peraturan kepegawaian Perusahaan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- d. Mengatur penyerahan kekuasaan Direksi untuk mewakili Perusahaan di dalam dan diluar Pengadilan maupun tindakan-tindakan lainnya mengenai pengurusan maupun pemilikan kekayaan Perusahaan sesuai ketentuan yang diatur dalam Anggaran Dasar dan yang ditetapkan oleh RUPS berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- e. Mengundurkan diri dari jabatannya dengan memberitahukan secara tertulis kepada Pemegang Saham dengan tembusan kepada

Komisaris dan anggota Direksi lainnya paling lambat 30 (tiga puluh) hari sebelum tanggal pengunduran diri.

- f. Honorarium dan tunjangan lain serta fasilitas, termasuk santunan purna jabatan sesuai ketentuan yang berlaku yang jumlahnya ditetapkan oleh RUPS.

3. KEWAJIBAN

- a. Mengusahakan dan menjamin terlaksananya usaha dan kegiatan Perusahaan sesuai dengan maksud dan tujuan
- b. Menyiapkan pada waktunya Rencana Jangka Panjang (RJP), Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP), dan rencana-rencana lainnya yang berhubungan dengan pelaksanaan usaha dan kegiatan perusahaan
- c. Mengadakan dan memelihara pembukuan dan administrasi perusahaan sesuai dengan kelaziman yang berlaku bagi suatu perusahaan
- d. Menyelenggarakan sistem akuntansi sesuai dengan Standar Akuntansi Keuangan yang berlaku dan berdasarkan prinsip-prinsip pengendalian internal terutama fungsi pengurusan, pencatatan, penyimpanan dan pengawasan
- e. Memberikan pertanggungjawaban dan segala keterangan tentang keadaan dan jalannya Perusahaan berupa laporan tahunan termasuk perhitungan tahunan dan laporan manajemen kepada RUPS;
- f. Memberikan laporan berkala lainnya menurut cara dan waktu sesuai dengan ketentuan yang berlaku, serta laporan lainnya setiap kali diminta oleh Pemegang Saham.
- g. Menyiapkan susunan organisasi pengurusan Perusahaan lengkap dengan perincian tugasnya.
- h. Menjalankan kewajiban-kewajiban lainnya sesuai ketentuan yang diatur dalam Anggaran Dasar dan yang ditetapkan RUPS

berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku serta wajib melaksanakan prinsip-prinsip profesionalisme, efisiensi, transparansi, kemandirian, akuntabilitas, pertanggungjawaban dan kewajaran.

4. KETENTUAN JABATAN

- a. Komposisi Direksi harus sedemikian rupa sehingga memungkinkan pengambilan putusan yang efektif, tepat dan cepat serta dapat bertindak independen dalam arti tidak mempunyai kepentingan yang dapat mengganggu kemampuannya untuk melaksanakan tugasnya secara mandiri dan kritis.
- b. Anggota Direksi diangkat berdasarkan pertimbangan keahlian, integritas, kepemimpinan, pengalaman, jujur, perilaku yang baik, serta dedikasi yang tinggi untuk memajukan dan mengembangkan Perusahaan.
- c. Para anggota Direksi diangkat dan diberhentikan oleh RUPS.
- d. Pengangkatan anggota Direksi dilakukan melalui mekanisme uji kelayakan dan kepatutan.
- e. Para anggota Direksi diangkat dari calon-calon yang diusulkan oleh para Pemegang Saham dan pencalonan tersebut mengikat bagi RUPS.
- f. Masa jabatan Direksi adalah 5 (lima) tahun, tanpa mengurangi hak RUPS untuk memberhentikan para anggota Direksi sewaktu-waktu. Setelah masa jabatannya berakhir, para anggota Direksi dapat diangkat kembali oleh RUPS untuk 1 (satu) kali masa jabatan.
- g. Antara para anggota Direksi dan antara anggota Direksi dengan anggota Komisaris tidak boleh ada hubungan keluarga sedarah sampai derajat ketiga, baik menurut garis lurus maupun garis kesamping atau hubungan semenda (menantu atau ipar).

- h. Dalam hal terjadi kekosongan jabatan Direksi oleh suatu sebab, maka pengisian jabatan tersebut dilaksanakan sesuai dengan ketentuan dalam Anggaran Dasar Perusahaan.
- i. Anggota Direksi dapat diberhentikan untuk sementara waktu oleh Komisaris jika ia bertentangan dengan Anggaran Dasar Perusahaan atau melalaikan kewajibannya, atau terdapat alasan yang mendesak. Tatacara tersebut diatur sesuai dengan Anggaran Dasar Perusahaan.
- j. Jabatan anggota Direksi berakhir apabila; masa jabatannya berakhir, mengundurkan diri, tidak lagi memenuhi persyaratan perundang-undangan yang berlaku, meninggal dunia, dan diberhentikan berdasarkan RUPS.
- k. Anggota Direksi tidak diperkenankan merangkap jabatan lain yang dapat menimbulkan perbenturan kepentingan yang merugikan Perusahaan sesuai ketentuan Anggaran Dasar perusahaan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

5. RAPAT-RAPAT DIREKSI

a. Rapat Direksi :

- 1) Direksi mengadakan rapat setiap kali apabila dianggap perlu oleh seorang atau lebih anggota Direksi atau atas permintaan tertulis dari seorang atau lebih anggota Komisaris atau Pemegang Saham dengan menyebutkan hal-hal yang akan dibicarakan .
- 2) Panggilan Rapat Direksi dilakukan secara tertulis oleh anggota Direksi yang berhak mewakili Direksi Perusahaan dan disampaikan dalam jangka waktu sekurang-kurangnya 3 (tiga) hari sebelum Rapat diadakan.
- 3) Panggilan rapat ini tidak disyaratkan apabila semua anggota Direksi hadir dalam rapat

- 4) Rapat Direksi adalah sah dan dapat mengambil keputusan-keputusan yang mengikat, apabila dihadiri oleh lebih dari $\frac{1}{2}$ (satu perdua) jumlah anggota Direksi atau wakilnya.
- 5) Seorang anggota Direksi dapat diwakili dalam Rapat oleh anggota Direksi lainnya berdasarkan kuasa tertulis yang diberikan khusus untuk keperluan itu. Seorang anggota Direksi hanya dapat mewakili seorang anggota Direksi lainnya.
- 6) Semua Rapat Direksi dipimpin oleh Direktur Utama. Dalam hal Direktur Utama tidak hadir atau berhalangan, Rapat Direksi dipimpin oleh seorang Direktur yang khusus ditunjuk untuk maksud itu oleh Direktur Utama.
- 7) Semua keputusan dalam Rapat Direksi diambil dengan musyawarah untuk mufakat.
- 8) Dari segala sesuatu yang dibicarakan dan yang diputuskan dalam Rapat Direksi, harus dibuat suatu risalah yang ditandatangani oleh Ketua Rapat Direksi dan oleh salah seorang anggota Direksi, ditunjuk oleh dan dari antara mereka yang hadir yang berisi hal-hal yang dibicarakan dan hal-hal yang diputuskan.
- 9) Keputusan-keputusan yang mengikat dapat pula diambil tanpa diadakan Rapat Direksi, sepanjang keputusan itu disetujui secara tertulis dan ditanda tangani oleh seluruh anggota Direksi.

b. Rapat Korporat :

- 1) Rapat Korporat adalah rapat yang diselenggarakan oleh Direksi dan dihadiri oleh Satuan Pengawas Intern, Sekretaris Perusahaan, General Manager.
- 2) Rapat Korporat diselenggarakan minimal 4 (empat) kali dalam satu tahun pada setiap akhir triwulan.

- 3) Undangan rapat dilakukan secara tertulis oleh Direksi dan memuat agenda rapat, waktu dan tempat pelaksanaan rapat serta disampaikan undangan rapat sebelum rapat diselenggarakan.
- 4) Rapat Korporat dipimpin oleh Direktur Utama, atau bila berhalangan oleh anggota Direksi yang ditunjuk oleh Direktur Utama.
- 5) Semua hasil Rapat Korporat dituangkan secara tertulis dalam risalah rapat dan disahkan oleh Direktur Utama.
- 6) Risalah asli tersebut harus disimpan perusahaan dan harus tersedia bila diperlukan.

C. PENILAIAN KINERJA

1. PENILAIAN KINERJA KOMISARIS

- a. Dalam melaksanakan fungsi pokoknya, Komisaris dapat melakukan penilaian sendiri atas kinerjanya yang antara lain mencakup ketajaman pengawasan, kehadiran dalam rapat, pengetahuan bisnis, identifikasi risiko usaha, implementasi Good Corporate Governance.
- b. Komisaris menetapkan sendiri indikator-indikator yang akan digunakan dalam melakukan penilaian kinerja atas dirinya.
- c. Uraian rinci dari masing-masing tugas anggota Komisaris ditetapkan dalam uraian tugas (Job description) yang ditetapkan oleh Komisaris Utama.

2. PENILAIAN KINERJA DIREKSI

- a. Penilaian kinerja Direksi dilaksanakan oleh Komisaris dengan mengacu pada hasil-hasil pelaksanaan kinerja, antara lain :
 - 1) Kinerja keuangan.
 - 2) Kinerja operasi.
 - 3) Kinerja administrasi.
 - 4) Penanganan risiko usaha.
 - 5) Penerapan Rencana Jangka Panjang Perusahaan.
 - 6) Implementasi prinsip-prinsip Good Corporate Governance.

- 7) Hal-hal lain yang ditetapkan oleh Pemegang Saham.
- b. Penilaian kinerja dilaksanakan dengan menggunakan indikator penilaian kinerja yang telah ditetapkan sebelumnya, yaitu antara lain Surat Keputusan Menteri BUMN No. KEP-100/MBU/2002 tanggal 4 Juni 2002. Kesepakatan Bersama mengenai Indikator Tingkat Kesehatan Perusahaan Aspek Operasional, dan indikator-indikator lain sesuai dengan kelayakan pengelolaan korporasi yang sehat dan ditetapkan tersendiri.
- c. Pertanggung-jawaban pelaksanaan kinerja tahunan perusahaan disajikan dalam buku Laporan Tahunan yang memuat laporan pencapaian kinerja perusahaan dan dilaporkan pada Rapat Umum Pemegang Saham.

IV. KELENGKAPAN PENGURUS PERUSAHAAN

A. SISTIM PENGENDALIAN INTERN

Direksi harus menetapkan suatu Sistem Pengendalian Internal yang efektif untuk mengamankan investasi dan aset perusahaan, antara lain mencakup :

1. Lingkungan pengendalian internal dalam perusahaan yang disiplin dan terstruktur, yang terdiri dari :
 - a) Integritas, nilai etika dan kompetensi karyawan;
 - b) Filosofi dan gaya manajemen
 - c) Cara yang ditempuh manajemen dalam melaksanakan kewenangan dan tanggung jawabnya;
 - d) Pengorganisasian dan pengembangan sumber daya manusia; dan
 - e) Perhatian dan arahan yang dilakukan Direksi.
2. Pengkajian dan pengelolaan resiko usaha yaitu suatu proses untuk mengidentifikasi, menganalisis, menilai dan mengelola resiko usaha relevan.
3. Aktivitas pengendalian yaitu tindakan-tindakan yang dilakukan dalam suatu proses pengendalian terhadap kegiatan perusahaan pada setiap tingkat dan

unit dalam struktur organisasi perusahaan, antara lain mengenai kewenangan, otorisasi, verifikasi, rekonsiliasi, penilaian atas prestasi kerja, pembagian tugas dan keamanan terhadap aset perusahaan.

4. Sistem informasi dan komunikasi yaitu suatu proses penyajian laporan mengenai kegiatan operasional, finansial dan ketaatan atas ketentuan dan peraturan yang berlaku pada perusahaan.
5. Monitoring yaitu proses penilaian terhadap kualitas sistem pengendalian internal termasuk fungsi internal audit pada setiap tingkat dan unit struktur organisasi perusahaan, sehingga dapat dilaksanakan secara optimal.

B. KELENGKAPAN KOMISARIS:

Bilamana diperlukan Komisaris dapat membentuk Komite Audit, Komite Nominasi, Komite Remunerasi dan komite-komite lain guna menunjang pelaksanaan tugasnya.

C. KELENGKAPAN DIREKSI

1. SEKRETARIS PERUSAHAAN

a. Fungsi

1. Sekretaris Perusahaan berfungsi sebagai pejabat penghubung (liaison officer) antara perusahaan dengan Pemegang Saham, regulator, lembaga lain dan publik, serta sebagai penanggungjawab sekretariat perusahaan maupun sekretariat Direksi untuk menata-usahkan dokumen-dokumen perusahaan.
2. Dalam melaksanakan fungsi dan tugasnya, Sekretaris Perusahaan bertanggung-jawab kepada Direksi.

b. Tugas dan Tanggung jawab

Sekretaris perusahaan bertanggung-jawab atas hal-hal sebagai berikut:

- 1) Hubungan masyarakat

- a Penseleksian dan rekomendasi jenis-jenis informasi yang relevan untuk dipublikasikan maupun diedarkan di kalangan internal perusahaan.
 - b Perencanaan dan pelaksanaan hubungan dengan media massa.
- 2) Hubungan dengan Pemegang Saham
- a Perencanaan dan penyelenggaraan RUPS baik yang bersifat tahunan maupun yang bersifat luar biasa atau pertemuan lainnya dengan Pemegang Saham.
 - b Persiapan materi dan bahan-bahan yang diperlukan untuk keperluan pertemuan tersebut diatas.
 - c Pembuatan risalah rapat sesuai dengan ketentuan Anggaran Dasar dan perundang-undangan yang berlaku.
- 3) Hubungan dengan lembaga lain :
- Mewakili perusahaan dalam berhubungan dengan regulator, lembaga atau asosiasi lain yang berkaitan dengan kegiatan perusahaan.
- 4) Sekretariat perusahaan dan sekretariat Direksi :
- a Mempersiapkan undangan, jadwal, agenda dan materi rapat-rapat Direksi dan rapat korporat serta rapat-rapat lainnya.
 - b Bertanggung-jawab terhadap pembuatan dan proses pengesahan risalah rapat Direksi maupun rapat Korporat
 - c Bertanggung-jawab atas ketata-usahaan dokumen - dokumen perusahaan, termasuk tetapi tidak terbatas pada daftar pemegang saham, daftar khusus, risalah RUPS, risalah rapat Direksi, dan lain sebagainya.
- 5) Bidang hukum dan perundang-undangan :

- a Pembinaan kegiatan hukum termasuk penelaahan hukum dan peraturan perusahaan serta penanganan masalah hukum.
 - b Mengikuti perkembangan hukum nasional maupun internasional yang berkaitan dengan operasi perusahaan dan menganalisa dampaknya pada perusahaan dan melaporkan hal tersebut pada Direksi.
- 6) Penyusunan materi informasi publik tentang perusahaan yang meliputi antara lain :
- a Pembuatan buku laporan tahunan, profile perusahaan dan brosur-brosur perusahaan lainnya.
 - b Pembuatan berita-berita ke media massa (press release) mengenai masalah-masalah yang berkaitan dengan kegiatan usaha perusahaan.

2. AUDIT INTERNAL

a. Fungsi

- 1) Audit Internal adalah unit internal yang bersifat independen dan berfungsi untuk :
 - a) Membantu Direksi agar dapat secara efektif mengamankan investasi dan asset perusahaan.
 - b) Melakukan analisa dan evaluasi efektivitas sistem dan prosedur pada semua bagian dan unit bidang kegiatan perusahaan
- 2) Dalam menjalankan fungsinya Audit Internal bertanggungjawab langsung kepada Direktur Utama.

b. Tugas dan tanggungjawab

Tugas dan tanggung-jawab Audit Internal adalah secara sistimatis dan disiplin melakukan :

- 1) Kajian dan analisa terhadap rencana investasi perusahaan khususnya sejauh mana aspek pengkajian dan pengelolaan risiko telah dilaksanakan oleh unit yang bersangkutan
- 2) Penilaian terhadap sistem pengendalian pengelolaan, pemantauan efektifitas dan efisiensi sistem dan prosedur, dalam bidang-bidang :
 - a) Keuangan
 - b) Pengusahaan
 - c) Pembangunan
 - d) Sumber daya manusia dan Corporate Secretary
 - e) Teknologi informasi
- 3) Penilaian dan pemantauan mengenai sistem pengendalian informasi dan komunikasi untuk memastikan bahwa :
 - a) Terjaminnya keamanan informasi penting perusahaan.
 - b) Fungsi Sekretariat Perusahaan dalam pengendalian informasi dapat berjalan dengan efektif ;
 - c) Penyajian laporan-laporan perusahaan dan kegiatan-kegiatan perusahaan memenuhi peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- 4) Audit Internal tidak mempunyai kewenangan pelaksanaan dan tanggung-jawab atas aktifitas yang direview / diaudit, tetapi tanggung-jawab Audit Internal adalah pada penilaian dan analisa atas aktivitas tersebut.

c. **Mekanisme Kerja Satuan Pengawasan Intern**

- 1) Untuk melaksanakan tugas dan tanggung-jawab Audit Internal maka perlu disusun perencanaan kegiatan yang meliputi :
 - a) Rencana Jangka Panjang untuk jangka 5 (lima) tahun yang disesuaikan dengan Rencana Jangka Panjang Perusahaan.
 - b) Rencana Kerja Tahunan untuk tahun berikutnya yang dijabarkan dalam Rencana Kerja Manajemen, Rencana kerja Anggaran, dan Program Kerja Pemeriksaan Tahunan untuk yang rutin dan Program Pemeriksaan Khusus untuk yang non rutin.
- 2) Pelaksanaan kegiatan pengawasan dilaksanakan dengan menggunakan sumberdaya secara efektif dan efisien sesuai dengan Program Kerja Pemeriksaan yang telah disusun baik untuk yang rutin maupun yang khusus. Proses ini dilaksanakan secara lengkap sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan yaitu:
 - a) Prosedur Pemeriksaan Rutin dan
 - b) Prosedur Pemeriksaan Khusus ;
- 3) Distribusi dan penyimpanan Laporan Hasil Pemeriksaan dilakukan sesuai dengan kedua prosedur tersebut diatas
- 4) Audit Internal berkewajiban memantau arahan tindak lanjut hasil pemeriksaan secara berkala dan melaporkan hasil pantauan pelaksanaan arahan tindak lanjut tersebut oleh unit terkait kepada Direktur Utama.
- 5) Pelaksana audit internal harus memiliki pengalaman dan kemampuan yang memadai serta mematuhi standar professional.

- d. Uraian lengkap mengenai hal-hal yang berkaitan dengan Satuan Pengawasan Intern diuraikan tersendiri dalam Pedoman Pelaksanaan Audit Internal (Audit Charter).

D. AUDITOR EKSTERNAL

1. Fungsi

- a. Memberikan pendapat secara independen dan obyektif mengenai kewajaran ketaat-azasan dan kesesuaian laporan keuangan perusahaan dengan Standart Akutansi Keuangan Indonesia dan peraturan perundang – undangan yang berlaku.
- b. Auditor Eksternal harus ditunjuk oleh RUPS dari calon yang diajukan oleh Komisaris setelah mendapat rekomendasi Badan Pemeriksa Keuangan (BPK).
- c. Auditor Eksternal bertanggung-jawab kepada Pemegang Saham yang menunjuknya dalam RUPS dan harus bebas dari pengaruh Komisaris, Direksi dan pihak – pihak yang berkepentingan di perusahaan.

2. Tugas dan tanggungjawab

- a. Melakukan pemeriksaan laporan keuangan perusahaan dan semua catatan akuntansi serta data penunjang lainnya untuk memastikan ketaat-azasan, kewajaran dan kesesuaian dengan standart akuntansi keuangan Indonesia.
- b. Memberitahu perusahaan bila menemukan kejadian yang tidak sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

3. Proses Penunjukan Auditor Eksternal

- a. Direksi mengajukan usul calon auditor eksternal setelah konsultasi dengan Badan Pemeriksa Keuangan melalui Komisaris kepada Pemegang Saham. Usulan tersebut harus dilengkapi dengan

alasan pencalonan dan besarnya honorarium yang diusulkan untuk auditor eksternal tersebut ;

- b. Pemegang Saham dalam RUPS menetapkan penunjukan auditor eksternal untuk proses audit laporan keuangan untuk tahun berikutnya.

V. POKOK-POKOK PENGELOLAAN PERUSAHAAN LAINNYA

A. PENGELOLAAN INFORMASI

1. Kerahasiaan Informasi

- a. Komisaris dan Direksi bertanggungjawab atas kerahasiaan informasi perusahaan
- b. Anggota Komisaris, anggota Direksi, Auditor Eksternal, Auditor Internal, anggota Komite Audit dan Pegawai Perusahaan wajib menjaga kerahasiaan informasi perusahaan sesuai dengan peraturan yang berlaku.
- c. Informasi rahasia yang diperoleh sewaktu menjabat sebagai anggota Komisaris atau anggota Direksi, auditor eksternal, auditor internal, Komite Audit, dan Pegawai Perusahaan harus tetap dirahasiakan sesuai dengan peraturan yang berlaku.

2. Keterbukaan Informasi

- a. Direksi wajib mengungkapkan informasi penting dalam Laporan Tahunan dan Laporan Keuangan Perusahaan kepada Pemegang Saham/Pemilik Modal, dan Instansi Pemerintah yang berkait sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku secara tepat waktu, akurat, jelas dan obyektif. Direksi wajib menyusun dan menyampaikan Laporan Tahunan tersebut dalam waktu paling lambat 5 (lima) bulan setelah perusahaan tutup buku dan ditandatangani oleh semua anggota Direksi dan anggota Komisaris untuk diajukan dalam RUPS Tahunan. Laporan Tahunan memuat sekurang-kurangnya :

- Perhitungan tahunan yang terdiri dari neraca dan perhitungan laba-rugi serta penjelasan atas dokumen tersebut.
 - Laporan mengenai keadaan dan jalannya perusahaan serta hasil yang dicapai.
 - Kegiatan utama perusahaan dan perubahan selama tahun buku.
 - Rincian masalah yang timbul selama tahun buku yang mempengaruhi kegiatan perusahaan.
 - Nama anggota Direksi dan anggota Komisaris.
 - Gaji dan tunjangan lain bagi anggota Direksi dan honorarium bagi anggota Komisaris.
- b. Direksi juga mengungkapkan informasi mengenai hal-hal penting dalam pengelolaan perusahaan kepada pemegang saham, kreditur dan pihak-pihak yang berkepentingan (stakeholders), antara lain mengenai :
- 1) Visi, misi, tujuan, sasaran usaha, dan strategi perusahaan.
 - 2) Penilaian manajemen tentang iklim usaha dan faktor resiko.
 - 3) Aspek perpajakan.
 - 4) Tanggung jawab sosial perusahaan.
 - 5) Dan lain-lain.

B. LINGKUNGAN, KESELAMATAN DAN KESEHATAN KERJA

1. Dalam mengelola kegiatan usaha, perusahaan selalu berupaya memperdulikan kelestarian fungsi lingkungan alam dan lingkungan sosial sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku
2. Direksi memastikan bahwa kantor, lokasi usaha, alat produksi, dan fasilitas Perusahaan lainnya, memenuhi peraturan perundang-undangan yang berlaku berkenaan dengan keselamatan dan kesehatan kerja.

C. KESEMPATAN KERJA YANG SAMA

1. Direksi mempekerjakan, menetapkan gaji, memberikan pelatihan, menetapkan jenjang karier, serta menentukan persyaratan kerja lainnya, tanpa memperhatikan latar belakang etnik seseorang, agama, jenis kelamin, usia, cacat tubuh yang dimiliki seseorang, atau keadaan khusus lainnya yang dilindungi oleh peraturan perundang-undangan yang berlaku.
2. Direksi menyediakan lingkungan kerja yang bebas dari segala bentuk tekanan (pelecehan) yang mungkin timbul sebagai akibat perbedaan watak, keadaan pribadi dan latar belakang budaya seseorang.
3. Dalam hal perusahaan memperoleh keuntungan, maka perusahaan dapat memberikan tantiem/bonus kepada Komisaris, Direksi, Karyawan sebagai imbalan atas prestasi kerjanya sesuai dengan ketentuan yang diputuskan dalam RUPS.

VI PENUTUP

Pedoman ini disusun untuk disepakati bersama dan dijadikan landasan operasional oleh Organ Perusahaan (RUPS, Komisaris dan Direksi) serta dapat digunakan untuk menilai dan mengukur keberhasilan Organ dalam menjalankan fungsinya oleh Stakeholders.