



# PEDOMAN TATA KELOLA PERUSAHAAN

( *CODE OF CORPORATE GOVERNANCE* )  
PT RAJAWALI NUSANTARA INDONESIA (PERSERO)  
2020<sup>7</sup>

Waskita Rajawali Tower  
Jl. Letjen M.T Haryono Kav. 12-13 Lt. UG s.d 5  
Jakarta Timur - 13330



# **CODE OF CORPORATE GOVERNANCE**

## **PT RAJAWALI NUSANTARA INDONESIA (PERSERO)**

Jakarta, Juli 2020

### **Dewan Komisaris**



**Ramelan**  
Komisaris Utama



**Abdul Rochim**  
Komisaris



**Himawan Arief Sugoto**  
Komisaris



**Abdi Mustakim**  
Komisaris



**Arie Sujito**  
Komisaris Independen

### **Direksi**



**Eko Taufik Wibowo**  
Direktur Utama



**Febriyanto**  
Direktur Pengembangan dan  
Pengendalian Usaha



**Pramusti Indrascaryo**  
Direktur Keuangan



**Endang Suraningsih**  
Direktur Manajemen Aset



**J Nanang Marjianto**  
Direktur SDM



## KATA PENGANTAR

Krisis moneter yang terjadi Asia pada era tahun sembilan puluhan memaksa setiap Perusahaan membenahi dirinya dan berupaya untuk keluar dari krisis tersebut, terutama Perusahaan di Indonesia. Beberapa persoalan yang dihadapi tidak hanya berasal dari masalah-masalah internal tetapi juga masalah-masalah eksternal yang berkaitan dengan stabilitas sosial politik dan lingkungan Perusahaan itu sendiri.

Pemerintah Republik Indonesia sejak dini telah berupaya terus menerus menjaga dan meningkatkan stabilitas sosial politik serta menciptakan iklim yang kondusif bagi Bergeraknya sektor riil dan reformasi industri pasar modal, agar para investor memiliki *confidence* terhadap Indonesia.

Sejalan dengan hal itu, PT Rajawali Nusantara Indonesia sebagai BUMN selalu berusaha membenahi diri dari tahun ke tahun dengan cara meningkatkan nilai-nilai Perusahaan dengan penerapan prinsip-prinsip GCG yang mengacu pada Peraturan Menteri BUMN Nomor : PER-01/MBU/2011 tentang penerapan Tata Kelola Perusahaan yang Baik pada Badan Usaha Milik Negara dan Peraturan Perundang-undangan yang berkaitan dengan pengelolaan Perusahaan serta *best practices* yang bertujuan untuk meningkatkan daya saing serta mendorong bertumbuh kembangnya Perseroan berlandaskan nilai moral yang tinggi. Pedoman Tata Kelola Perusahaan (*Code of Corporate Governance*) ini dibuat sebagai komitmen bagi para pelaku bisnis di lingkungan PT RNI dalam menjalankan kegiatan sehari-hari sehingga tujuan untuk mewujudkan motto Tekad Berbuat Terbaik (*commitement to excellent*) tercapai.

## DAFTAR ISI

<b>KATA PENGANTAR</b> .....	1
<b>DAFTAR ISI</b> .....	2
<b>BAB I PENDAHULUAN</b> .....	5
A. Pengertian .....	5
B. Tujuan dan Sistematika .....	7
C. Tujuan Penerapan <i>Good Corporate Governance</i> .....	7
D. Prinsip-prinsip <i>Good Corporate Governance</i> .....	8
E. Visi dan Misi Perusahaan .....	8
F. Tata Nilai Perusahaan .....	9
<b>BAB II STRUKTUR CORPORATE GOVERNANCE</b> .....	11
A. <b>ORGAN UTAMA</b> .....	11
1. Pemegang Saham / Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS) .....	11
2. Dewan Komisaris .....	12
3. Direksi .....	15
B. <b>ORGAN PENDUKUNG</b> .....	18
1. Sekretaris Perusahaan .....	18
2. Satuan Pengawasan Intern .....	19
3. Sekretaris Komisaris .....	20
4. Komite Audit .....	21
5. Komite Pemantau Manajemen Risiko .....	22
C. <b>ORGAN PENDUKUNG LAIN</b> .....	23
D. <b>STRUKTUR GOVERNANCE EKSTERN</b> .....	23
<b>BAB III PROSES CORPORATE GOVERNANCE</b> .....	24
A. Pengangkatan dan Pemberhentian Komisaris dan Direksi.....	24
B. Program Pengenalan dan Pelatihan Bagi Komisaris dan Direksi .....	25
C. Rencana Jangka Panjang Perusahaan (RJPP) .....	26
D. Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP) .....	27
E. Pendelegasian Wewenang RUPS, Komisaris dan Direksi .....	28
F. Rapat Umum Pemegang Saham, Komisaris dan Direksi .....	29
G. Benturan Kepentingan .....	32
H. Pengelolaan Sumber Daya Manusia (SDM) .....	33
I. Manajemen Risiko .....	35
J. Tata Kelola Teknologi Informasi ( <i>IT Governance</i> ) .....	38
K. Pengelolaan Keuangan .....	39
L. Pengadaan Barang dan Jasa .....	41
M. Sistem Penilaian Kinerja dan Remunerasi .....	43

N. Sistem Pemeriksaan (Audit) .....	45
O. Perencanaan dan Pengembangan .....	48
P. Pelaporan .....	49
Q. Keterbukaan dan Pengungkapan .....	51
R. Tanggung Jawab Sosial Perusahaan .....	52
S. Keselamatan, Kesehatan Kerja dan Lindungan Lingkungan (K3LL) .....	53
T. Pengelolaan Aset .....	54
U. Pengelolaan Dokumen / Arsip Perusahaan .....	56
<b>BAB IV PENGELOLAAN HUBUNGAN DENGAN ANAK PERUSAHAAN.....</b>	<b>58</b>
A. Kebijakan Umum .....	58
B. Pengangkatan dan Pemberhentian Direksi & Komisaris Anak Perusahaan .....	58
C. Perlakuan Setara kepada Pemegang Saham .....	58
<b>BAB V PENGELOLAAN HUBUNGAN DENGAN <i>STAKEHOLDERS</i>.....</b>	<b>59</b>
A. Kebijakan Umum .....	59
B. Hak dan Partisipasi <i>Stakeholders</i> .....	59
C. Penghubung Perusahaan dengan <i>Stakeholders</i> .....	59
<b>BAB VI : PENUTUP .....</b>	<b>60</b>

## BAB I

### PENDAHULUAN

---

#### A. Pengertian

1. Perusahaan adalah PT RAJAWALI NUSANTARA INDONESIA (PERSERO), kecuali dalam konteks kalimat tertentu mempunyai arti sebagai Perusahaan secara umum.
2. Anak Perusahaan adalah Perseroan Terbatas yang sebagian besar sahamnya dimiliki oleh PT RNI atau Perseroan Terbatas yang dikendalikan oleh PT RNI (Persero).
3. Pemegang Saham Perusahaan adalah Menteri Badan Usaha Milik Negara (BUMN).
4. Rapat Umum Pemegang Saham, yang selanjutnya disebut RUPS, adalah Organ Perusahaan yang memegang kekuasaan tertinggi dalam Perusahaan dan memegang segala wewenang yang tidak diserahkan kepada Direksi atau Komisaris.
5. Menteri adalah Menteri yang membidangi pengelolaan Badan Usaha Milik Negara.
6. Organ Utama adalah RUPS, Dewan Komisaris, dan Direksi.
7. Organ Pendukung adalah Sekretaris Perusahaan, Satuan Pengawasan Intern, Sekretaris Komisaris, dan Komite-komite Komisaris.
8. Komisaris adalah Organ Perusahaan yang meliputi keseluruhan Anggota Komisaris dan berlaku sebagai suatu kesatuan Dewan (*Board*) yang bertugas melakukan pengawasan dan memberikan nasihat kepada Direksi dalam menjalankan kegiatan Perusahaan; Anggota Komisaris adalah anggota Komisaris Perusahaan yang menunjuk kepada individu.
9. Rapat Komisaris adalah rapat yang diadakan oleh Komisaris serta dipimpin oleh Komisaris Utama atau anggota Komisaris yang diberi kuasa.
10. Direksi adalah Organ Perusahaan yang meliputi keseluruhan Direktur Perusahaan dan berlaku sebagai suatu kesatuan Dewan (*Board*) yang bertanggung jawab penuh atas pengurusan Perusahaan untuk kepentingan dan tujuan Perusahaan serta mewakili Perusahaan baik di dalam maupun di luar Pengadilan.
11. Direktur adalah anggota Direksi Perusahaan yang menunjuk kepada individu.
12. Rapat Direksi adalah rapat yang diadakan oleh Direksi dan dipimpin oleh Direktur Utama atau anggota Direksi yang diberi kuasa.
13. Sekretaris Perusahaan adalah Organ Pendukung Perusahaan yang berfungsi sebagai Pejabat penghubung (*liason officer*) antara Perusahaan dengan pihak-pihak yang berkepentingan (*stakeholders*) dalam memberikan informasi yang berhubungan dengan Perusahaan serta memastikan kepatuhan Perusahaan terhadap ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku (*compliance officer*).
14. Satuan Pengawas Intern (SPI) adalah aparat pengawasan internal Perusahaan yang bertugas dan berfungsi untuk melakukan kegiatan pemberian keyakinan (*assurance*) dan konsultasi yang bersifat independen dan obyektif, dengan tujuan untuk meningkatkan nilai dan memperbaiki operasional Perusahaan, melalui pendekatan yang sistematis, dengan cara mengevaluasi dan meningkatkan efektivitas Manajemen Risiko, dan pengendalian.
15. Sekretariat Komisaris adalah Organ Pendukung Dewan Komisaris yang dibentuk dan bertanggung jawab kepada Dewan Komisaris yang dipimpin oleh Sekretaris Dewan Komisaris dengan dibantu Staf Sekretariat Dewan Komisaris yang bertugas membantu Dewan Komisaris dalam hal : mempersiapkan rapat termasuk bahan rapat, membuat

- risalah rapat, mengadministrasikan dokumen, menyusun rancangan rencana kerja dan anggaran, menyusun rancangan laporan dan melaksanakan tugas lain dari Dewan Komisaris.
16. Komite Audit adalah Organ Pendukung Dewan Komisaris, Komite yang dibentuk oleh dan bertanggung jawab kepada Dewan Komisaris dalam pelaksanaan tugasnya di tetapkan dalam Piagam Komite Audit.
  17. Komite Lain adalah Organ Pendukung Dewan Komisaris, Komite yang dibentuk oleh dan bertanggung jawab kepada Dewan Komisaris dalam pelaksanaan tugasnya di tetapkan dalam Piagam Komite sesuai dengan kebutuhan Dewan Komisaris.
  18. Auditor Eksternal adalah institusi independen yang ditunjuk oleh RUPS untuk melaksanakan fungsi audit terhadap semua catatan akuntansi dan data pendukungnya serta memberikan pendapatnya tentang kewajaran, ketaatan pada azas, dan kesesuaian Laporan Keuangan Perusahaan dengan Standar Akuntansi Keuangan Indonesia.
  19. *Stakeholders* adalah pihak-pihak yang secara langsung atau tidak langsung menerima keuntungan-keuntungan atau menanggung beban dan yang terpengaruh oleh keberadaan Perusahaan atau dapat mempengaruhi keputusan, kebijakan serta operasi Perusahaan yang disebabkan oleh tindakan-tindakan Perusahaan.
  20. *Corporate Governance* adalah struktur dan proses yang digunakan oleh Organ Perusahaan untuk meningkatkan keberhasilan usaha dan akuntabilitas guna mewujudkan nilai Pemegang Saham dalam jangka panjang dengan tetap memperhatikan kepentingan *stakeholders* lainnya.
  21. Etika adalah sekumpulan norma atau nilai yang tidak tertulis yang diyakini oleh suatu kelompok masyarakat sebagai suatu standar perilaku kelompok tersebut berlandaskan Peraturan Perundang-undangan dan etika usaha.
  22. Benturan kepentingan adalah situasi/kondisi yang memungkinkan organ utama Perusahaan memanfaatkan kedudukan dan wewenang yang dimilikinya dalam Perusahaan untuk kepentingan pribadi, keluarga, atau golongan, sehingga tugas yang diamanatkan tidak dapat dilakukan secara obyektif.
  23. Kontrak Manajemen adalah kontrak yang berisikan janji-janji atau pernyataan Direksi untuk memenuhi segala target-target yang ditetapkan oleh Pemegang Saham dan diperbaharui setiap tahun untuk disesuaikan dengan kondisi dan perkembangan Perusahaan.
  24. *Assessment* adalah kegiatan identifikasi, penelaahan, pengkajian, evaluasi, penilaian dan rekomendasi.
  25. Risiko merupakan ketidakpastian lingkungan (internal dan eksternal) yang berpotensi menimbulkan dampak negatif pada Perusahaan secara umum dan dapat menghambat pencapaian tujuan Perusahaan.
  26. Manajemen risiko adalah metodologi pengelolaan untuk mengendalikan risiko yang timbul dari aktivitas pengelolaan Perusahaan.
  27. Aset adalah semua aktiva tetap milik Perusahaan baik yang bergerak maupun tidak bergerak.
  28. Pengelolaan aset meliputi kegiatan pengadaan/penambahan, pemanfaatan, pemeliharaan dan pengamanan, penyelesaian permasalahan, pelepasan dan

penghapusan, pengembangannya baik oleh internal Perusahaan maupun bersama investor, administrasi, dan pengendalian.

29. Pengadaan barang dan jasa adalah kegiatan pengadaan barang/jasa yang diperlukan Perusahaan yaitu meliputi pengadaan barang termasuk investasi mesin, pembangunan Gedung, jasa konstruksi, pengadaan jasa pemborongan, jasa konsultasi, dan jasa lainnya.
30. Dokumen/arsip Perusahaan adalah data, catatan dan/atau keterangan yang dibuat dan/atau diterima oleh Perusahaan dalam rangka pelaksanaan kegiatan Perusahaan, baik tertulis di atas kertas, atau sarana lain maupun terekam dalam media apapun yang dapat dilihat, dibaca, atau didengar.
31. Pengelolaan dokumen/arsip Perusahaan meliputi kegiatan mengelola dokumen secara efektif dan efisien sejak diciptakan/dibuat, diterima, dikirim, dipergunakan, disimpan, dan dirawat sampai dengan dihapuskan.
32. Pelaporan adalah suatu pertanggungjawaban tertulis atas pelaksanaan suatu kegiatan pada periode tertentu baik bersifat rutin maupun non rutin yang memuat kejadian-kejadian penting.
33. RJPP adalah dokumen perencanaan strategis yang mencakup rumusan mengenai sasaran dan tujuan yang hendak dicapai oleh Perusahaan dalam jangka waktu 5 (lima) tahun.
34. RKAP adalah penjabaran dari RJPP ke dalam rencana kerja dan anggaran untuk jangka waktu 1 (satu) tahun.
35. Kinerja adalah gambaran tingkat pencapaian pelaksanaan kegiatan/tugas dibandingkan dengan rencana kerjanya pada masa tertentu guna mewujudkan Misi Perusahaan.

## **B. Tujuan dan Sistematika**

Tujuan Tata Kelola Perusahaan adalah sebagai naskah acuan utama bagi seluruh Organ Perusahaan dalam menerapkan praktik GCG.

Pedoman ini terdiri atas 6 (enam) bagian yaitu :

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

## **C. Tujuan Penerapan *Good Corporate Governance***

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

Tujuan penerapan GCG adalah <sup>1)</sup> :

---

1 PER-01/MBU/2011 Pasal 4 ayat 1 s/d 5



1. Mengoptimalkan nilai Perusahaan agar perusahaan memiliki daya saing yang kuat, baik secara Nasional maupun Internasional, sehingga mampu mempertahankan keberadaannya dan hidup berkelanjutan untuk mencapai maksud dan tujuan Perusahaan.
2. Mendorong pengelolaan BUMN secara profesional, efisien, dan efektif, serta memberdayakan fungsi dan meningkatkan kemandirian Organ Perusahaan.
3. Mendorong agar Organ Perusahaan dalam membuat keputusan dan menjalankan tindakan dilandasi nilai moral yang tinggi dan kepatuhan terhadap peraturan perundang-undangan, serta kesadaran akan adanya tanggung jawab sosial Perusahaan terhadap Pemangku Kepentingan maupun kelestarian lingkungan di sekitar Perusahaan.
4. Meningkatkan kontribusi Perusahaan dalam Perekonomian Nasional.
5. Meningkatkan iklim yang kondusif bagi perkembangan investasi Nasional.

#### **D. Prinsip-prinsip *Good Corporate Governance***

Prinsip-prinsip GCG adalah <sup>2)</sup> :

1. **Transparansi (*Transparency*)**  
Keterbukaan dalam melaksanakan proses pengambilan keputusan dan keterbukaan dalam mengungkapkan informasi material dan relevan mengenai Perusahaan.
2. **Akuntabilitas (*Accountability*)**  
Kejelasan fungsi, pelaksanaan dan pertanggungjawaban Organ sehingga pengelolaan Perusahaan terlaksana secara efektif.
3. **Pertanggungjawaban (*Responsibility*)**  
Kesesuaian di dalam pengelolaan Perusahaan terhadap Peraturan Perundang-undangan dan prinsip-prinsip Korporasi yang sehat.
4. **Kemandirian (*Independency*)**  
Keadaan di mana Perusahaan dikelola secara profesional tanpa benturan kepentingan dan pengaruh / tekanan dari pihak manapun yang tidak sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan prinsip-prinsip Korporasi yang sehat.
5. **Kewajaran (*Fairness*)**  
Keadilan dan kesetaraan dalam memenuhi hak-hak Pemangku Kepentingan (*stakeholders*) yang timbul berdasarkan perjanjian dan peraturan perundang-undangan.

#### **E. Visi dan Misi Perusahaan**

##### **1. Visi RNI**

Menjadi Perusahaan Investment Holding Terbaik di Tingkat Regional dengan Basis Agro Industri, Farmasi, Alat Kesehatan, Distribusi, Perniagaan, dan Properti.

---

<sup>2</sup> PER-01/MBU/2011, Pasal 3 ayat 1 s/d 5

## 2. Misi RNI

- a) Mengelola kelompok usaha secara terintegrasi dengan mengedepankan prinsip sinergi antar kelompok usaha.
- b) Menjalankan perusahaan secara profesional dengan kualitas produk dan layanan yang prima.
- c) Mengembangkan budaya perusahaan dan sumber daya manusia yang handal serta berkinerja tinggi dengan menerapkan prinsip-prinsip tata kelola perusahaan yang baik.
- d) Menerapkan strategi usaha yang berkomitmen tinggi dalam rangka memberikan nilai tambah yang optimal bagi Pemegang Saham dan pemangku kepentingan lainnya.
- e) Menjalankan kegiatan usaha secara berkelanjutan dan berwawasan lingkungan.

## F. TATA NILAI PERUSAHAAN

### 1. *Professionalism* :

- Insan RNI berkomitmen untuk menerapkan standar profesionalisme tertinggi melalui upaya mengejar inovasi, menata imajinasi, terbuka terhadap gagasan baru, bertindak dengan perhitungan matang, dan konsisten.
- Sebagai Insan yang memegang prinsip profesionalisme, Insan RNI akan meningkatkan tanggung jawab pribadi, terbuka terhadap perubahan dan perbaikan, serta terus belajar demi mencapai taraf kompetensi dan keahlian seiring dengan kebutuhan dalam perkembangan PT RNI.
- Insan RNI dituntut untuk kompeten dalam bidang kerjanya, dengan terus meningkatkan pengetahuan dan efektivitas dalam mengambil keputusan yang dapat dipertanggung jawabkan.
- Insan RNI dituntut untuk memiliki pengetahuan terkini, serta memiliki pengetahuan untuk mengolah informasi sesuai dengan tuntutan tugas dan pekerjaannya.

### 2. *Integrity* :

- *Integrity* adalah kesetaraan pemikiran, perkataan dan tindakan secara konsisten oleh sekumpulan nilai yang sama.
- Perilaku yang tercakup dalam konsep integritas ini antara lain : jujur, tulus, dapat dipercaya, dapat diandalkan, tepat waktu, etis dan adil. (memahami diri sendiri akan menambah integritas seseorang).

### 3. *Network*:

- Networking dalam bisnis adalah kemampuan untuk memperluas koneksi, relasi dan sinergi sambil mempertahankan nilai-nilai kepentingan bersama dan komitmen untuk kesuksesan bersama.
- Insan RNI senantiasa memberikan performance terbaik dengan belajar membuka diri dan mengenali diri, bersifat proaktif untuk menemukan sisi kolaborasi bisnis dengan efektif dan konsisten terhadap apa yang telah dikerjakan untuk membangun jaringan.

### 4. *Teamwork* :

- Sikap dalam berinteraksi atau berhubungan sosial yang efektif antar individu, individu dengan kelompok unit kerja, antar kelompok kerja, antar Perusahaan di lingkungan PT RNI yang secara bersama-sama melaksanakan kegiatan untuk mewujudkan tujuan Perusahaan.
- Sikap Kerjasama ini diwujudkan dalam kemauan saling berbagi dan kemauan saling mendukung sesama Insan RNI.



- Insan RNI menyadari bahwa terdapat banyak tuntutan tugas dan pekerjaan, dimana semangat kerjasama akan menghasilkan prestasi yang lebih baik, sekaligus kemungkinan solusi permasalahan, dibandingkan jika bekerja sendiri.

5. **Excellence :**

- Semangat untuk memberikan yang terbaik harus menjadi bagian dari seluruh Insan RNI dalam menjalankan tugas dan kewajibannya.
- Menerapkan semangat meningkatkan kualitas pada semua dimensi pekerjaan, diyakini dapat mempercepat pencapaian tugas pokok, sasaran, tujuan, misi dan visi yang diemban masing-masing Insan RNI.
- Proses untuk mencapai hasil terbaik melampaui ekspektasi normal adalah proses yang berkelanjutan, keunggulan, kecermelangan, kesempurnaan tercipta dari hal-hal kecil yang sebenarnya turut serta menentukan keberhasilan dari suatu program kerja.

6. **Respect :**

- Insan RNI memiliki komitmen untuk memperlakukan orang lain dengan penuh rasa hormat yang dilandasi oleh kepercayaan dan harga diri. Segala hal yang dikerjakan oleh Insan RNI senantiasa harus saling menghargai dan saling menghormati dalam menyikapi ide dan saran sesama Insan RNI.
- Komitmen saling menghargai dan menghormati ini menyangkut aspek menghargai dan menghormati keragaman, individualitas, perbedaan professional dan personal, aset-aset RNI, serta perasaan ikut memiliki perangkat kerja yang dipercayakan pada masing-masing Insan RNI.

## BAB II

### STRUKTUR CORPORATE GOVERNANCE

---

#### A. ORGAN UTAMA

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

Penyelenggaraan RUPS berdasarkan ketentuan dan Anggaran Dasar Perseroan terdiri atas <sup>3)</sup> :

- a. RUPS Tahunan diadakan tiap-tiap Tahun, meliputi :
  - RUPS Tahunan untuk menyetujui Laporan Tahunan diadakan paling lambat 6 (enam) bulan setelah penutupan tahun buku berakhir. <sup>4)</sup>
  - RUPS Tahunan untuk menyetujui Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP) diadakan paling lambat 30 (tiga puluh) hari setelah tahun anggaran berjalan. <sup>5)</sup>
- b. RUPS Luar Biasa yang dapat diadakan setiap waktu berdasarkan kebutuhan apabila diperlukan oleh Pemegang Saham atau atas usulan Komisaris dan/atau Direksi. <sup>6)</sup>

##### Hak, Wewenang dan Akuntabilitas Pemegang Saham

Pemegang Saham sebagai Organ Perusahaan memiliki hak, wewenang dan akuntabilitas sebagaimana diatur dalam Anggaran Dasar dan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku.

##### 1.1 Hak Pemegang Saham <sup>7)</sup>

Pemegang Saham memiliki hak dalam Perusahaan yang tidak dapat diganti yaitu :

- a. Menghadiri dan memberikan suara dalam suatu RUPS.
- b. Memperoleh informasi material mengenai Perusahaan secara tepat waktu, terukur, dan teratur.
- c. Menerima pembagian dari keuntungan Perusahaan dalam bentuk Dividen dan sisa kekayaan hasil likuidasi.
- d. Menjalankan hak lainnya berdasarkan Anggaran Dasar dan Peraturan Perundang-undangan.

##### 1.2 Wewenang Pemegang Saham

- a. Mengangkat dan memberhentikan Komisaris dan Direksi Perusahaan
- b. Dalam pengangkatan Komisaris dan Direksi dilakukan melalui mekanisme berikut :
  - 1) Proses pemilihan yang terbuka atau transparan melalui RUPS.
  - 2) Melalui Uji Kelayakan dan Kepatutan (*Fit and Proper Test*) oleh lembaga independen sebelum diangkat dengan mempertimbangkan integritas, dedikasi, memahami masalah-masalah Manajemen Perusahaan yang berkaitan dengan salah satu fungsi Manajemen, memiliki pengetahuan yang

---

<sup>3</sup> AD, Pasal 20 ayat 1

<sup>4</sup> AD, Pasal 21 ayat 2

<sup>5</sup> AD, Pasal 21 ayat 3

<sup>6</sup> AD, Pasal 22

<sup>7</sup> PER-01/MBU/2011, Pasal 5 ayat 1 dan UU no. 40/2007 Pasal 52 ayat 1

- 3) Meminta Direksi dan Dewan Komisaris untuk menyiapkan Kontrak Manajemen.
- c. Jika diperlukan dapat mengangkat minimal 1 (satu) orang anggota Direksi yang bukan berasal dari dalam Perusahaan.
- d. Menetapkan target kinerja Perusahaan dalam Kontrak Manajemen yang ditandatangani Direksi dan Dewan Komisaris.
- e. Memberikan persetujuan untuk mengalihkan atau melepaskan hak terhadap atau penggunaan property (bukan inventaris) Perusahaan secara keseluruhan atau sebagian sebagai jaminan, baik dalam satu transaksi atau menyangkut beberapa orang ataupun yang berkaitan.
- f. Memberikan persetujuan untuk menjual atau menghapus aktiva diatas nilai yang ditetapkan.
- g. Menilai kinerja Dewan Komisaris dan Direksi, baik secara kolektif/kolegal maupun masing-masing/individu.
- h. Jika memungkinkan dapat menetapkan kompensasi atau bonus kepada Dewan Komisaris dan Direksi berdasarkan kinerja tersebut diatas.

### **1.3 Akuntabilitas Pemegang Saham**

Akuntabilitas merupakan pertanggung jawaban atas pelaksanaan Kerangka Kerja, sistem dan prosedur yang dimiliki Pemegang Saham dan harus dapat dijabarkan dalam bentuk tertulis berupa catatan, analisa, laporan dan lain-lain.

Sebagai perwujudan tata kelola Perusahaan yang baik, maka akuntabilitas Pemegang Saham dijabarkan sebagai berikut :

- a. Pemegang Saham wajib memenuhi ketentuan Anggaran Dasar Perseroan, keputusan-keputusan yang dibuat dalam RUPS.
- b. Pemegang Saham tidak diperkenankan mencampuri kegiatan Operasional Perusahaan yang menjadi tanggung jawab Direksi sebagaimana diatur dalam Anggaran Dasar Perseroan.
- c. Pemegang Saham memiliki tanggung jawab untuk memantau pelaksanaan prinsip-prinsip *Good Corporate Governance* dalam proses pengelolaan Perusahaan.
- d. Pemegang Saham melaksanakan *Good Corporate Governance* sesuai dengan wewenang dan tanggung jawabnya.<sup>8)</sup>

## **2. Dewan Komisaris**

### **2.1 Keanggotaan, Komposisi, dan Kualifikasi Dewan Komisaris**

#### **a. Keanggotaan**

Jumlah Komisaris terdiri dari lebih dari 1 (satu) orang dan disesuaikan dengan kebutuhan, seorang diantaranya diangkat sebagai Komisaris Utama.

#### **b. Komposisi**

- 1) Komposisi Dewan Komisaris harus mencerminkan berbagai keahlian yang saling mendukung, sehingga memungkinkan adanya pengambilan keputusan yang efektif, tepat dan cepat.

- 2) Paling sedikit 1 (satu) dari anggota Dewan Komisaris merupakan anggota Dewan Komisaris harus berasal dari kalangan di luar Perusahaan (Independen).<sup>9)</sup>
- 3) Dewan Komisaris merupakan Majelis dan setiap anggota Dewan Komisaris tidak bertindak sendiri-sendiri, melainkan berdasarkan keputusan Dewan Komisaris.<sup>10)</sup>
- 4) Yang dimaksud dengan Dewan Komisaris Independen adalah anggota Dewan Komisaris yang tidak memiliki hubungan keuangan, kepengurusan, kepemilikan saham dan/atau hubungan keluarga dengan anggota Dewan Komisaris lainnya, anggota Direksi dan/atau Pemegang Saham pengendali atau hubungan dengan Perusahaan yang bersangkutan, yang dapat mempengaruhi kemampuannya untuk bertindak independen.<sup>11)</sup>

### c. Kualifikasi Personil

Anggota Komisaris harus memenuhi kualifikasi personil sebagai berikut :

- 1) Memiliki integritas pribadi, dedikasi, itikad baik, dan rasa tanggung jawab di dalam mengemban tugas dan amanat Pemegang Saham;
- 2) Memahami masalah-masalah manajemen Perusahaan yang berkaitan dengan fungsi-fungsi Manajemen di Perusahaan
- 3) Memiliki keahlian dan pengetahuan yang memadai di bidang usaha Perusahaan;
- 4) Dapat menyediakan waktu yang cukup untuk melaksanakan tugasnya;
- 5) Mampu melaksanakan perbuatan hukum dan tidak pernah dinyatakan pailit atau menjadi anggota Direksi atau Komisaris yang dinyatakan bersalah, menyebabkan suatu Perusahaan pailit, atau pernah dihukum karena melakukan tindak pidana yang merugikan keuangan negara dalam kurun waktu 5 (lima) tahun sebelum pengangkatannya;
- 6) Tidak memiliki benturan kepentingan dalam melaksanakan tugasnya.

## 2.2 Tugas, Tanggung Jawab dan Kewajiban Komisaris

### a. Dewan Komisaris memiliki tugas :

- 1) Dalam melaksanakan tugasnya, Dewan Komisaris harus mematuhi ketentuan Anggaran Dasar dan/atau Peraturan Perundang-undangan ;
- 2) Mengawasi dan memberikan nasihat kepada Direksi dalam menjalankan kegiatan Perusahaan ;
- 3) mengawasi pelaksanaan Rencana Jangka Panjang Perusahaan (RJPP) serta Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP) ;
- 4) memantau dan mengevaluasi kinerja Direksi ;
- 5) mengkaji pembangunan dan pemanfaatan teknologi informasi ;
- 6) mengawasi pelaksanaan manajemen risiko ;
- 7) mengawasi efektivitas penerapan *good corporate governance* ;
- 8) memantau kepatuhan Perusahaan terhadap peraturan perundang-undangan yang berlaku.

---

9 PER-01/MBU/2011, Pasal 13 ayat 1

10 PER-01/MBU/2011, Pasal 13 ayat 2

11 PER-01/MBU/2011, Pasal 13 ayat 3

**b. Komisaris bertanggungjawab :**

- 1) Mengusulkan Auditor Eksternal untuk disahkan dalam RUPS dan memantau pelaksanaan penugasan Auditor Eksternal ;
- 2) Menyusun pembagian tugas di antara anggota Komisaris sesuai dengan keahlian dan pengalaman masing-masing anggota Komisaris ;
- 3) Menyusun program kerja dan target kinerja Dewan Komisaris tiap tahun serta mekanisme reviu terhadap kinerja Dewan Komisaris ;
- 4) Menyusun mekanisme penyampaian informasi dari Komisaris kepada *stakeholders* ;
- 5) Mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Dewan Komisaris kepada RUPS.

**c. Komisaris berkewajiban :**

- 1) Memberikan pendapat dan saran secara tertulis kepada RUPS mengenai Rencana Jangka Panjang Perusahaan (RJPP) dan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP) yang diusulkan Direksi ;
- 2) Memberikan pendapat kepada RUPS mengenai masalah strategis atau yang dianggap penting, termasuk pendapat mengenai kelayakan visi dan misi Perusahaan ;
- 3) Meneliti dan menelaah laporan berkala dan laporan tahunan yang disiapkan Direksi, termasuk laporan hasil audit Satuan Pengawasan Intern (SPI) ;
- 4) Menandatangani RJPP dan Laporan Tahunan ;
- 5) Melaporkan dengan segera kepada RUPS tentang terjadinya gejala menurunnya kinerja Perusahaan ;
- 6) Menginformasikan kepemilikan sahamnya dan/atau keluarganya pada perusahaan lain untuk dicantumkan dalam Laporan Tahunan.

### **2.3 Hak dan Wewenang Komisaris**

Dewan Komisaris mempunyai hak dan wewenang sebagai berikut:

- 1) Berhak memperoleh akses mengenai Perusahaan dan memperoleh informasi secara berkala, tepat waktu, dan lengkap sesuai dengan ketentuan Anggaran Dasar dan peraturan perundang-undangan yang berlaku ;
- 2) Berhak bertanya kepada Direksi mengenai pengurusan kegiatan usaha Perusahaan dan meminta kepada Direksi menghadiri rapat Komisaris untuk memperoleh penjelasan tentang kondisi Perusahaan ;
- 3) Berhak membentuk Komite-Komite untuk membantu pelaksanaan tugasnya dengan mendapat persetujuan Menteri, kecuali Komite Audit ;
- 4) Berhak mengajukan calon-calon anggota Direksi yang baru kepada Pemegang Saham ;
- 5) Berhak mendapatkan bantuan tenaga profesional, apabila diperlukan dalam melaksanakan tugasnya ;
- 6) Berwenang untuk mengambil keputusan di dalam maupun di luar rapat Komisaris.

### 3. Direksi

#### 3.1. Keanggotaan, Komposisi dan Kualifikasi Direksi

##### a. Keanggotaan

Jumlah Direksi terdiri dari lebih dari 1 (satu) orang dan disesuaikan dengan kebutuhan, tingkat kompleksitas, dan rencana strategis Perusahaan, seorang di antaranya diangkat menjadi Direktur Utama.

##### b. Komposisi

- 1) Komposisi Direksi merupakan perpaduan profesional-profesional yang memiliki pengetahuan dan pengalaman yang dibutuhkan Perusahaan sehingga memungkinkan dilakukannya proses pengambilan putusan yang efektif, efisien dan segera;
- 2) Sekurang-kurangnya 20 % (dua puluh persen) dari jumlah anggota Direksi harus berasal dari kalangan di luar Perusahaan dengan ketentuan bahwa yang bersangkutan bebas dari pengaruh anggota Komisaris dan anggota Direksi lainnya serta pemegang saham;
- 3) Komposisi dan pembagian tugas Direksi berdasarkan Struktur Organisasi Perusahaan yang ditetapkan oleh RUPS.

##### c. Kualifikasi

Direksi yang diangkat adalah orang-orang yang memiliki kualifikasi / kriteria sebagai berikut :

###### 1) Persyaratan Formal <sup>12)</sup>

Persyaratan formal, yaitu orang perseorangan yang cakap melakukan perbuatan hukum, kecuali dalam waktu 5 (lima) tahun sebelum pengangkatan, pernah :

- Dinyatakan pailit.
- Menjadi anggota Direksi atau anggota Dewan Komisaris yang dinyatakan bersalah menyebabkan suatu Perusahaan dinyatakan pailit.
- Dihukum karena melakukan tindakan pidana yang merugikan Keuangan Negara.

###### 2) Persyaratan Materiil <sup>13)</sup> anggota Direksi, yaitu :

- Pengalaman, dalam arti yang bersangkutan memiliki rekam jejak (track record) yang menunjukkan keberhasilan dalam pengurusan Perusahaan yang bersangkutan bekerja sebelum pencalonan.
- Keahlian, dalam arti yang bersangkutan memiliki :
  - Pengetahuan yang memadai di bidang usaha Perusahaan yang bersangkutan.
  - Pemahaman terhadap Manajemen dan Tata Kelola Perusahaan.
  - Kemampuan untuk merumuskan dan melaksanakan kebijakan strategis dalam rangka pengembangan Perusahaan.
- Integritas, dalam arti yang bersangkutan tidak pernah terlibat :

<sup>12</sup> AD, Pasal 10 ayat 2, dan PER-01/MBU/2012, Pasal 4 ayat 1

<sup>13</sup> PER-01/MBU/2012, Pasal 4 ayat 3



- Perbuatan cidera janji yang dapat dikategorikan tidak memenuhi komitmen yang telah disepakati dengan Perusahaan yang bersangkutan bekerja sebelum pencalonan (berperilaku tidak baik).
  - Perbuatan yang dikategorikan dapat memberikan keuntungan secara melawan hukum kepada Pribadi calon anggota Direksi, Pegawai Perusahaan tempat yang bersangkutan bekerja, atau golongan tertentu sebelum pencalonan (berperilaku tidak baik).
  - Perbuatan yang dapat dikategorikan sebagai pelanggaran terhadap ketentuan yang berkaitan dengan prinsip-prinsip pengurusan Perusahaan yang sehat (berperilaku tidak baik).
  - Kepemimpinan, dalam arti yang bersangkutan memiliki kemampuan untuk :
    - Memformulasikan dan mengartikulasikan Visi Perusahaan.
    - Mengarahkan Pejabat dan Karyawan Perusahaan agar mampu melakukan sesuatu untuk mewujudkan tujuan Perusahaan.
    - Membangkitkan semangat dan memberikan motivasi kepada Pejabat dan Karyawan Perusahaan untuk mampu mewujudkan tujuan Perusahaan.
  - Memiliki kemauan yang kuat (antusias) dan dedikasi yang tinggi untuk mewujudkan dan mengembangkan Perusahaan yang bersangkutan.
- 3) Persyaratan Lain <sup>14)</sup> anggota Direksi, yaitu :
- Bukan Pengurus Partai Politik, dan/ atau anggota Legislative, dan/ atau tidak sedang mencalonkan diri sebagai calon anggota Legislative.
  - Bukan Kepala/Wakil Kepala Daerah dan/ atau tidak sedang mencalonkan diri sebagai calon Kepala/Wakil Kepala Daerah.
  - Berusia tidak melebihi 58 tahun ketika akan menjabat Direksi.
  - Tidak sedang menjabat sebagai pejabat pada Lembaga, anggota Dewan Komisaris pada BUMN, anggota Direksi pada BUMN dan/ atau Perusahaan, kecuali menandatangani surat pernyataan bersedia mengundurkan diri dari jabatan tersebut jika terpilih sebagai anggota Direksi BUMN.
  - Tidak sedang menduduki jabatan yang berdasarkan Peraturan Perundang-undangan dilarang untuk dirangkap dengan jabatan anggota Direksi, kecuali menandatangani surat pernyataan bersedia mengundurkan diri dari jabatan tersebut jika terpilih sebagai anggota Direksi.
  - Tidak menjabat sebagai anggota Direksi pada BUMN yang bersangkutan selama 2 (dua) periode berturut-turut.
  - Sehat jasmani dan rohani (tidak sedang menderita suatu penyakit yang dapat menghambat pelaksanaan tugas sebagai anggota Direksi) yang dibuktikan dengan Surat Keterangan sehat dari Rumah Sakit Pemerintah.

### **3.2. Tugas, Tanggung Jawab dan Kewajiban Direksi**

#### **a. Direksi bertugas :**

- 1) 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 tentang segala hal dan segala kejadian dengan pembatasan-pembatasan sebagaimana diatur dalam Peraturan Perundang-undangan, Anggaran Dasar dan/ atau keputusan Rapat Umum Pemegang Saham. <sup>15)</sup>
- 2) Dalam melaksanakan tugasnya, Direksi wajib mencurahkan tenaga, pikiran, perhatian dan pengabdian secara penuh pada tugas, kewajiban dan pencapaian tujuan Perusahaan <sup>16)</sup>
- 3) Dalam melaksanakan tugasnya, anggota direksi harus mematuhi Anggaran Dasar Perseroan dan Peraturan Perundang-undangan serta wajib melaksanakan prinsip-prinsip profesionalisme, efisiensi, transparansi, kemandirian, akuntabilitas, pertanggungjawaban serta kewajaran. <sup>17)</sup>
- 4) Menguasai, memelihara, dan mengurus kekayaan Perusahaan.

#### **b. Direksi bertanggung jawab:**

- 1) Direksi bertanggung jawab penuh dalam melaksanakan tugasnya untuk kepentingan Perusahaan dalam mencapai maksud dan tujuannya.
- 2) Setiap anggota Direksi wajib dengan itikad baik dan penuh tanggung jawab menjalankan tugas untuk kepentingan dan usaha Perusahaan dengan mengindahkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan. <sup>18)</sup>
- 3) Setiap anggota Direksi bertanggung jawab penuh secara pribadi apabila yang bersangkutan bersalah atau lalai menjalankan tugasnya untuk kepentingan dan usaha Perusahaan <sup>19)</sup>

#### **c. Direksi berkewajiban :**

- 1) Mengusahakan dan menjamin terlaksananya usaha dan kegiatan Perusahaan sesuai dengan maksud dan tujuan serta kegiatan usahanya.
- 2) Menyiapkan Rencana Jangka Panjang Perusahaan (RJPP) yang merupakan rencana strategis yang memuat sasaran dan tujuan Perusahaan yang hendak dicapai dalam jangka waktu 5 (lima) tahun, menandatangani bersama dengan Komisaris, dan menyampaikannya kepada RUPS untuk mendapat pengesahan;
- 3) Menyiapkan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP), dan menyampaikannya kepada Komisaris untuk ditelaah dan kepada RUPS untuk memperoleh pengesahan.
- 4) Memberikan penjelasan kepada RUPS mengenai RJPP dan RKAP.
- 5) Membuat Laporan Tahunan sebagai wujud pertanggungjawaban pengurusan Perseroan, serta Dokumen Keuangan Perusahaan sebagaimana dimaksud dalam Undang-undang tentang Dokumen Perusahaan.

<sup>15</sup> AD, Pasal 11 ayat 1 dan UU no.40/2007 Pasal 98 ayat 1

<sup>16</sup> AD, Pasal 11 ayat 3

<sup>17</sup> AD, Pasal 11 ayat 4

<sup>18</sup> AD, Pasal 11 ayat 5

<sup>19</sup> AD, Pasal 11 ayat 6

- 6) Menyusun Laporan Keuangan berdasarkan Standard Akuntansi Keuangan dan menyerahkan kepada Akuntan Publik untuk diaudit.
- 7) Menyampaikan Laporan Tahunan termasuk Laporan Keuangan kepada RUPS untuk disetujui dan disahkan, serta laporan mengenai hak-hak Perusahaan yang tidak tercatat dalam pembukuan antara lain sebagai akibat penghapusan piutang.
- 8) Memberikan penjelasan kepada RUPS mengenai Laporan Tahunan.
- 9) Menyampaikan Neraca dan Laporan Laba Rugi yang telah disahkan oleh RUPS kepada Menteri BUMN sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

### **3.3. Hak dan Wewenang Direksi**

Direksi berhak dan berwenang untuk :

- a. Menetapkan kebijakan kepengurusan Perusahaan
- b. Mengatur penyerahan kekuasaan Direksi kepada seorang atau beberapa orang anggota Direksi untuk mengambil keputusan atas nama Direksi atau mewakili Perusahaan di dalam dan di luar Pengadilan.
- c. Mengatur penyerahan kekuasaan Direksi kepada seorang atau beberapa orang Karyawan Perusahaan baik sendiri-sendiri maupun bersama-sama atau kepada orang lain, untuk mewakili Perusahaan di dalam dan di luar Pengadilan.
- d. Mengatur ketentuan-ketentuan tentang Kepegawaian termasuk penetapan gaji, pensiun atau jaminan hari tua dan penghasilan lain bagi Karyawan Perusahaan berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku, dengan ketentuan penetapan gaji, pensiun atau jaminan hari tua dan penghasilan lain bagi Karyawan yang melampaui kewajiban yang ditetapkan Peraturan Perundang-undangan, harus mendapat persetujuan terlebih dahulu dari RUPS.
- e. Mengangkat dan memberhentikan Karyawan Perusahaan berdasarkan Peraturan Kepegawaian Perusahaan dan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku di bidang ketenagakerjaan.
- f. Melakukan segala tindakan dan perbuatan lainnya mengenai pengurusan maupun pemilikan kekayaan Perusahaan, mengikat Perusahaan dengan pihak lain dan/ atau pihak lain dengan Perusahaan, serta mewakili Perusahaan di dalam dan di luar Pengadilan tentang segala hal dan segala kejadian, dengan pembatasan-pembatasan sebagaimana diatur dalam Peraturan Perundang-undangan, Anggaran Dasar dan / atau Keputusan RUPS.

## **B. ORGAN PENDUKUNG**

### **1. Sekretaris Perusahaan**

#### **1.1. Kedudukan**

Kedudukan Sekretaris Perusahaan dalam struktur organisasi Perusahaan langsung dibawah Direktur Utama. Sekretaris Korporasi diangkat, diberhentikan, dan bertanggung jawab langsung kepada Direktur Utama.

#### **1.2. Kualifikasi**

Sekretaris Perusahaan harus memiliki kualifikasi akademis, kompetensi yang memadai agar dapat melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya.

### 1.3. Tugas dan Tanggung Jawab

Sekretaris Perusahaan mempunyai tugas dan tanggung jawab sebagai berikut :

- a. Memastikan Perusahaan mematuhi peraturan tentang persyaratan keterbukaan sejalan dengan prinsip-prinsip GCG.
- b. Memberikan informasi yang dibutuhkan oleh Direksi dan Dewan Komisaris secara berkala dan/atau sewaktu-waktu apabila diminta.
- c. Sebagai penghubung (liaison officer)
- d. Menatausahakan serta menyimpan dokumen perusahaan, termasuk tetapi tidak terbatas pada Daftar Pemegang Saham, Daftar Khusus dan Risalah Rapat Direksi, Rapat Dewan Komisaris dan RUPS.
- e. Menghadiri Rapat Direksi dan membuat Risalah Rapat.
- f. Memantau tindak lanjut setiap keputusan Direksi yang dihasilkan dalam Rapat Direksi
- g. Menjalankan fungsi hubungan Masyarakat dan Publikasi Perusahaan.
- h. Menangani kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan Anak Perusahaan.
- i. Mempersiapkan bahan-bahan/materi yang diperlukan berkaitan dengan hal-hal yang harus mendapatkan Keputusan Direksi berkenaan dengan pengelolaan perusahaan .
- j. Mengurus keperluan dan kepentingan Direksi dan Dewan Komisaris yang berkaitan dengan tugas Direksi dan Dewan Komisaris.
- k. Bertanggung jawab dalam penyelenggaraan RUPS.
- l. Menentukan kriteria mengenai jenis dan materi informasi yang dapat disampaikan kepada pihak-pihak yang berkepentingan (*stakeholders*), termasuk informasi yang dapat disampaikan sebagai public document.
- m. Memelihara dan memutakhirkan informasi tentang Perusahaan yang disampaikan kepada pihak-pihak yang berkepentingan (*stakeholders*), baik dalam website, buletin, atau media informasi lainnya.
- n. Melaporkan pelaksanaan tugas dan tanggung-jawabnya kepada Direktur Utama secara berkala.
- o. Memastikan bahwa Laporan Tahunan Perusahaan (*Annual Report*) telah mencantumkan penerapan GCG di lingkungan Perusahaan.

## 2. Satuan Pengawasan Intern

### 2.1. Kedudukan

- a. Kedudukan SPI dalam struktur organisasi Perusahaan langsung dibawah Direktur Utama untuk menjamin independensinya dari kegiatan atau unit kerja yang diaudit.
- b. Kepala SPI diangkat, diberhentikan, dan bertanggung jawab langsung kepada Direktur Utama, namun memiliki hubungan fungsional dengan Komisaris melalui Komite Audit.
- c. Kedudukan, tugas dan tanggung jawab SPI dituangkan dalam Piagam Audit Internal (*Internal Audit Charter*) yang ditetapkan oleh Direksi atas persetujuan Dewan Komisaris.

### 2.2. Kualifikasi

Kepala SPI harus memiliki kualifikasi akademis dan kompetensi yang memadai agar dapat melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya.

### 2.3. Tugas dan Tanggung jawab

SPI mempunyai tugas dan tanggung jawab sebagai berikut :

- a. Menyusun dan melaksanakan Program Kerja Pemeriksaan Tahunan (PKPT).
- b. Melakukan evaluasi atas efektifitas pelaksanaan pengendalian internal, Manajemen Risiko, dan proses tata kelola Perusahaan serta sesuai peraturan per undang-undangan dan kebijakan Perusahaan.
- c. Melakukan pemeriksaan dan Penilaian atas efisiensi dan efektifitas di bidang keuangan, akuntansi, operasional, sumber daya manusia, pemasaran, teknologi informasi dan kegiatan lainnya.
- d. Melakukan audit guna mendorong terciptanya kepatuhan baik pekerja maupun manajemen Perusahaan kepada peraturan perundang-undangan yang berlaku
- e. Memberikan saran dan perbaikan dan informasi yang obyektif tentang kegiatan yang diperiksa pada semua tingkat Manajemen.
- f. Membuat Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) dan menyampaikan laporan tersebut kepada Direktur Utama dan memberikan tembusan kepada Komisaris melalui Komite Audit.
- g. Memantau, menganalisis dan melaporkan pelaksanaan tindak lanjut perbaikan yang disarankan.
- h. Memberikan konsultasi terhadap seluruh jajaran manajemen mengenai upaya peningkatan efektivitas pengendalian intern, peningkatan efisiensi, manajemen risiko, dan kegiatan lainnya terkait dengan peningkatan kinerja.
- i. Melakukan pemeriksaan khusus (investigasi) untuk mengungkap kasus yang mempunyai indikasi terjadinya penyalahgunaan wewenang, penggelapan, penyelewengan, dan kecurangan (*fraud*).
- j. Mendukung penerapan GCG di lingkungan Perusahaan.

### 3. Sekretaris Komisaris

#### 3.1. Komposisi dan Keanggotaan <sup>20)</sup>

- a. Sekretariat Komisaris dibentuk oleh dan bertanggung jawab kepada Dewan Komisaris.
- b. Sekretariat Komisaris dipimpin oleh seorang Sekretaris Dewan Komisaris dengan dibantu oleh Staf Sekretariat Dewan Komisaris.
- c. Sekretaris Dewan Komisaris dan Staf Sekretariat Dewan Komisaris diangkat dan diberhentikan oleh Dewan Komisaris.

#### 3.2. Persyaratan <sup>21)</sup>

Sekretaris Dewan Komisaris harus memenuhi persyaratan sebagai berikut :

- a. Sekretaris Dewan Komisaris berasal dari luar Perusahaan.
- b. Memahami system pengelolaan, pengawasan, dan pembinaan Perusahaan
- c. Memiliki integritas yang baik.
- d. Memahami fungsi kesekretariatan.
- e. Memiliki kemampuan untuk berkomunikasi dan berkoordinasi dengan baik.

#### 3.3. Tugas dan Tanggung jawab : <sup>22)</sup>

- a. Mempersiapkan rapat, termasuk bahan rapat (*briefing sheet*) Dewan Komisaris

20 PER-12/MBU/2012, Pasal 3 ayat 1 dan ayat 2

21 PER-12/MBU/2012, Pasal 3 ayat 3 dan Pasal 6

22 PER-12/MBU/2012, Pasal 4 ayat 1 dan ayat 2

- b. Membuat risalah rapat Dewan Komisaris sesuai ketentuan Anggaran dasar Perusahaan.
- c. Mengadministrasikan dokumen Dewan Komisaris, baik surat masuk, surat keluar, risalah rapat maupun dokumen lainnya.
- d. Menyusun rancangan Rencana Kerja dan Anggaran Dewan Komisaris.
- e. Menyusun rancangan laporan-laporan Dewan Komisaris.
- f. Dan melaksanakan tugas lain dari Dewan Komisaris, berupa ;
  - Memastikan bahwa Dewan Komisaris mematuhi Peraturan Perundang-undangan serta menerapkan prinsip-prinsip GCG.
  - Memberikan informasi yang dibutuhkan oleh Dewan Komisaris secara berkala dan/atau sewaktu-waktu apabila diminta.
  - Mengkoordinasikan anggota Komite, jika diperlukan dalam rangka memperlancar tugas Dewan Komisaris.
  - Sebagai penghubung (liaison officer) Dewan Komisaris dengan pihak lain.

#### **4. Komite Audit**

##### **4.1. Komposisi dan Keanggotaan <sup>23)</sup>**

- a. Dewan Komisaris wajib membentuk Komite Audit yang terdiri dari Ketua dan anggota
- b. Ketua dan anggota Komite Audit diangkat dan diberhentikan oleh Dewan Komisaris
- c. Ketua anggota Komite Audit adalah anggota Dewan Komisaris yang merupakan anggota Dewan Komisaris independen atau anggota Dewan Komisaris yang bertindak independen
- d. Anggota Komite Audit berasal dari anggota Dewan Komisaris atau dari luar Perusahaan.

##### **4.2. Persyaratan <sup>24)</sup>**

Anggota Komite Audit harus memenuhi Persyaratan :

- a. Memiliki integritas yang baik, dan pengetahuan serta pengalaman kerja yang cukup di bidang pengawasan.
- b. Tidak memiliki kepentingan/keterkaitan pribadi yang dapat menimbulkan dampak negatif dan benturan kepentingan terhadap Perusahaan
- c. Mampu berkomunikasi secara efektif.
- d. Dapat menyediakan waktu yang cukup untuk menyelesaikan tugasnya.
- e. Salah seorang dari anggota Komite Audit harus memiliki latar belakang pendidikan atau memiliki keahlian dibidang akuntansi atau keuangan, dan seorang harus memahami industry/bisnis Perusahaan.
- f. Persyaratan lain yang ditetapkan dalam Piagam Komite Audit, jika diperlukan.

##### **4.3. Tugas dan Tanggung jawab <sup>25)</sup>**

- a. Membantu Dewan Komisaris untuk memastikan efektivitas sistem pengendalian intern dan efektifitas pelaksanaan tugas eksternal auditor dan internal auditor.

---

23 PER-12/MBU/2012, Pasal 11 ayat 1 s/d 4

24 PER-12/MBU/2012, Pasal 15 ayat 1 dan 2

25 PER-12/MBU/2012, Pasal 13 ayat 1 dan ayat 2

- b. Menilai pelaksanaan kegiatan serta hasil audit yang dilaksanakan oleh Satuan Pengawasan Intern maupun eksternal auditor.
- c. Memberikan rekomendasi mengenai penyempurnaan system pengendalian manajemen serta pelaksanaannya.
- d. Memastikan telah terdapat prosedur evaluasi yang memuaskan terhadap segala informasi yang dikeluarkan Perusahaan.
- e. Melakukan identifikasi hal-hal yang memerlukan perhatian Dewan Komisaris serta tugas-tugas Dewan Komisaris lainnya.
- f. Penugasan lainnya yang ditetapkan dalam Piagam Komite Audit.

## **5. Komite Pemantau Manajemen Risiko**

### **5.1. Komposisi dan Keanggotaan <sup>26)</sup>**

- a. Dewan Komisaris dapat membentuk 1 (satu) Komite Lain yang bernama Komite Pemantau Manajemen Risiko dan tugasnya disesuaikan dengan kebutuhan Dewan Komisaris, yang terdiri dari Ketua dan anggota.
- b. Ketua dan anggota Komite Pemantau Manajemen Risiko diangkat dan diberhentikan oleh Dewan Komisaris.
- c. Ketua anggota Komite Pemantau Manajemen Risiko adalah anggota Dewan Komisaris
- d. Anggota Komite Pemantau Manajemen Risiko dapat dijabat oleh Dewan Komisaris atau berasal dari luar Perusahaan

### **5.2. Persyaratan**

Anggota Komite Pemantau Manajemen Risiko harus memenuhi Persyaratan : <sup>27)</sup>

- a. Memiliki integritas yang baik, dan pengetahuan serta pengalaman kerja yang cukup yang berhubungan dengan tugas komite lain.
- b. Tidak memiliki kepentingan/keterkaitan pribadi yang dapat menimbulkan dampak negatif dan benturan kepentingan terhadap Perusahaan
- c. Memiliki pengetahuan yang memadai di bidang usaha Perusahaan, dan dapat menyediakan waktu yang cukup untuk menyelesaikan tugasnya.
- d. Mampu bekerjasama dan berkomunikasi secara efektif.

### **5.3. Tugas dan Tanggung jawab**

- a. Komite Pemantau Manajemen Risiko bekerja secara kolektif dalam melaksanakan tugasnya membantu Dewan Komisaris.
- b. Komite Pemantau Manajemen Risiko bersifat mandiri baik dalam pelaksanaan tugasnya maupun dalam pelaporan, dan bertanggung jawab langsung kepada Dewan Komisaris.
- c. Tugas Komite Pemantau Manajemen Risiko ditetapkan oleh Dewan Komisaris dalam piagam Komite sesuai dengan kebutuhan Dewan Komisaris.

---

<sup>26</sup> PER-12/MBU/2012, Pasal 13 ayat 1 dan 2

<sup>27</sup> PER-12/MBU/2012, Pasal 21

### **C. ORGAN PENDUKUNG LAIN**

Selain Organ Pendukung Utama yang dibentuk berdasarkan Peraturan Perundangan, Perseroan juga membentuk Organ Pendukung Lain sesuai dengan kebutuhan untuk mengelola dan mengembangkan Perusahaan. Uraian lebih lanjut tentang Organ Pendukung lain dijelaskan dalam *Board Manual*.

### **D. STRUKTUR GOVERNANCE EKSTERNAL**

Dalam menjalankan kegiatan usahanya, Perusahaan harus :

1. Memperhatikan aspek-aspek pengaturan yang berasal dari pihak eksternal Perusahaan dan implikasinya bagi pelaksanaan kegiatan usahanya ;
2. Mematuhi kebijakan/regulasi/pengaturan Instansi Pemerintah terkait ;
3. Dalam hal Pemerintah ingin memberikan penugasan kepada Perusahaan dalam rangka pelaksanaan sebagian tugas Pemerintah, maka penugasan tersebut wajib terlebih dahulu dikaji oleh Direksi dan mendapat persetujuan RUPS.



## BAB III PROSES CORPORATE GOVERNANCE

---

### A. Pengangkatan dan Pemberhentian Komisaris dan Direksi

#### 1. Pengangkatan dan Pemberhentian Anggota Komisaris

- 1.1 Anggota Komisaris diangkat dan diberhentikan oleh RUPS;
- 1.2 Pemilihan calon anggota Komisaris dilakukan melalui proses seleksi dan nominasi yang transparan dengan mempertimbangkan keahlian, integritas, kejujuran, kepemimpinan, pengalaman, perilaku dan dedikasi, serta kecukupan waktunya demi kemajuan Perusahaan;
- 1.3 Masa jabatan anggota Komisaris ditetapkan 5 (lima) tahun dan sesudahnya dapat diangkat kembali untuk 1 (satu) kali masa jabatan;<sup>28)</sup>
- 1.4 Pemberhentian sewaktu-waktu anggota Komisaris sebelum berakhirnya masa jabatan harus dilakukan oleh RUPS dengan menyebutkan alasannya, dengan terlebih dahulu memberikan kesempatan kepada anggota Komisaris tersebut untuk hadir dan membela diri dalam RUPS;
- 1.5 RUPS dapat memberhentikan untuk sementara waktu anggota Komisaris dalam hal mereka bertindak bertentangan dengan Anggaran Dasar dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku, dinyatakan bersalah dengan keputusan pengadilan, atau melalaikan kewajibannya;
- 1.6 Dalam kurun waktu 30 (tiga puluh) hari setelah pemberhentian sementara waktu, harus dilaksanakan RUPS untuk mengukuhkan atau membatalkan pemberhentian tersebut.. Apabila RUPS yang dimaksud tidak terselenggara, maka pemberhentian sementara tersebut batal demi hukum.

#### 2. Pengangkatan dan Pemberhentian Anggota Direksi

- 2.1 Anggota Direksi diangkat dan diberhentikan oleh RUPS;
- 2.2 Pemilihan calon anggota Direksi dilakukan melalui proses seleksi dan nominasi yang transparan dengan mempertimbangkan keahlian, integritas, kejujuran, kepemimpinan, pengalaman, perilaku dan dedikasi, serta kecukupan waktunya untuk mengelola Perusahaan;
- 2.3 Calon-calon anggota Direksi yang merupakan pejabat internal Perusahaan dapat diusulkan oleh Komisaris.melalui kajian Komite Remunerasi dan Nominasi;
- 2.4 Pengangkatan anggota Direksi dilakukan melalui mekanisme Uji Kelayakan dan Kepatutan (UKK). Calon-calon yang lulus wajib menandatangani kontrak manajemen sebelum diangkat sebagai anggota Direksi;
- 2.5 Masa jabatan anggota Direksi ditetapkan 5 (lima) tahun dan sesudahnya dapat diangkat kembali untuk 1 (satu) kali masa jabatan;
- 2.6 Pemberhentian anggota Direksi sewaktu-waktu sebelum berakhirnya masa jabatan harus dilakukan oleh RUPS dengan menyebutkan alasannya. Anggota Direksi dapat diberhentikan untuk sementara waktu berdasarkan keputusan rapat Komisaris yang disetujui dengan suara terbanyak, dalam hal tindakan anggota Direksi bertentangan dengan Anggaran Dasar dan peraturan perundang-undangan yang berlaku, dinyatakan bersalah dengan keputusan pengadilan, atau melalaikan kewajibannya;

---

28 AD, Pasal 14 ayat 12

- 2.7 Dalam kurun waktu 30 (tiga puluh) hari setelah pemberhentian sementara harus dilaksanakan RUPS untuk mengukuhkan atau membatalkan pemberhentian tersebut dengan memberikan kesempatan kepada anggota Direksi yang diberhentikan untuk hadir dan membela diri. Apabila RUPS yang dimaksud tidak terselenggara maka pemberhentian sementara tersebut batal demi hukum

## **B. Program Pengenalan dan Pelatihan Bagi Komisaris dan Direksi**

### **1. Program Pengenalan Bagi Komisaris dan Direksi yang Baru** <sup>29)</sup>

- 1.1 Dewan Komisaris dan Direksi yang baru ditunjuk wajib diberikan program pengenalan mengenai Perusahaan dan dilakukan sesegera mungkin setelah pengangkatannya.
- 1.2 Tanggung jawab untuk mengadakan program pengenalan tersebut berada pada Sekretaris Perusahaan atau siapapun yang menjalankan fungsi Sekretaris Perusahaan.
- 1.3 Program pengenalan bagi Dewan Komisaris dan Direksi yang baru mencakup hal-hal sebagai berikut :
  - a. Pelaksanaan prinsip-prinsip *Good Corporate Governance* di lingkungan Perusahaan.
  - b. Gambaran mengenai Perusahaan berkaitan dengan tujuan, sifat, lingkup kegiatan, kinerja keuangan dan operasi, strategi, rencana usaha jangka pendek dan jangka panjang, posisi kompetitif, risiko dan masalah-masalah strategis lainnya.
  - c. Penjelasan berkaitan dengan kewenangan yang didelegasikan, audit internal dan eksternal, sistem dan kebijakan pengendalian internal termasuk Komite Audit.
  - d. Penjelasan mengenai tugas dan tanggung jawab Dewan Komisaris dan Direksi serta hal-hal yang tidak diperbolehkan.
  - e. Berbagai Peraturan Perundang-undangan yang mengikat Perseroan serta kebijakan Perseroan.
- 1.4 Program pengenalan Perusahaan tersebut dapat dilaksanakan dalam bentuk presentasi/seminar/workshop, pertemuan, kunjungan ke lokasi, pengkajian dokumen, atau bentuk lainnya yang dianggap sesuai dengan Perusahaan dimana program tersebut dilaksanakan.

### **2. Program Pelatihan Bagi Dewan Komisaris dan Direksi** <sup>30)</sup>

- 2.1 Dewan Komisaris dan Direksi melaksanakan program pelatihan dalam rangka meningkatkan kompetensi anggota Dewan Komisaris dan Direksi sesuai kebutuhan berdasarkan kebijakan tentang Pelatihan.
- 2.2 Kegiatan Pelatihan anggota Dewan Komisaris dan Direksi telah dibuat dalam Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan.
- 2.3 Pelaksanaan Pelatihan bagi anggota Dewan Komisaris dan Direksi direalisasikan sesuai dengan rencana kerja Dewan Komisaris dan Direksi serta dibuatkan laporan tentang hasil pelatihan yang telah dijalani.

<sup>29</sup> PER-01/MBU/2011, Pasal 43

<sup>30</sup> SK-16/S.MBU/2012, parameter nomor 42 dan nomor 85

### C. Rencana Jangka Panjang Perusahaan (RJPP) <sup>31)</sup>

1. Penyusunan rancangan Rencana Jangka Panjang Perusahaan (RJPP) sesuai dengan Kebijakan, Prosedur dan Pedoman yang telah ditetapkan.
2. Direksi melakukan proses telaah atas rancangan Rencana Jangka Panjang Perusahaan (RJPP) yang disusun oleh Tim Penyusun RJPP dan menindaklanjuti / membahas hasil telaahan (tanggapan/pendapat) Dewan Komisaris atas rancangan RJPP.
3. Direksi menyampaikan rancangan RJPP kepada RUPS/Pemegang Saham dan/atau Dewan Komisaris tepat waktu atau sesuai jadwal waktu ditentukan (Penyampaian paling lambat kepada Pemegang Saham pada tanggal 31 Oktober sebelum periode RJPP tahun berjalan. Jika pengesahan oleh RUPS, maka penyampaian kepada Dewan Komisaris sebelum tanggal 30 September tahun berjalan).
4. Direksi menyosialisasikan RJPP kepada seluruh Karyawan Perusahaan.
5. Muatan RJPP sekurang-kurangnya terdiri dari:
  - 5.1 Latar belakang, visi, misi, tujuan dan sasaran Perusahaan, struktur organisasi dan susunan keanggotaan Dewan Komisaris dan Direksi serta perkembangan Perusahaan 5 (lima) tahun terakhir.
  - 5.2 Kondisi Perusahaan saat ini, yang mencakup posisi persaingan disertai dengan analisis Kekuatan, Kelemahan, Peluang dan Ancaman (SWOT) dan hasil pemetaan pasar dan produk, serta permasalahan strategis yang dihadapi.
  - 5.3 Keadaan Perusahaan yang dikehendaki di masa depan, mencakup sasaran dan target pertumbuhan, strategi dan kebijakan manajemen, program dan rencana kerja strategis tahunan untuk 5 (lima) tahun.
  - 5.4 Proyeksi keuangan Perusahaan mencakup asumsi yang digunakan, rencana investasi dan sumber pendanaan, proyeksi laba rugi, proyeksi neraca, dan proyeksi arus kas setiap tahun selama 5 (lima) tahun.
  - 5.5 Kerjasama tingkat Korporat yang strategis dan/atau berjangka waktu lebih dari 5 (lima) tahun.
  - 5.6 Kebijakan penataan dan pengembangan Anak Perusahaan untuk 5 (lima) tahun yang akan datang.

#### 6. Penyusunan dan Pengesahan RJPP

Penyusunan RJPP dimaksudkan untuk meningkatkan akuntabilitas Direksi dan Manajemen dalam menggunakan sumber daya dan dana Perusahaan ke arah pencapaian hasil serta peningkatan nilai/pertumbuhan dan produktivitas Perusahaan dalam jangka panjang.

Proses penyusunan dan pengesahan RJPP adalah sebagai berikut:

- 2.1 Penyusunan RJPP meliputi proses penetapan sasaran dan penilaian jangka panjang yang berorientasi ke masa depan, serta pengambilan keputusan yang memetakan kondisi Perusahaan saat ini dan keadaan yang diharapkan di masa mendatang.
- 2.2 Perumusan RJPP dilakukan oleh Direksi beserta jajaran Manajemen Perusahaan dengan mengkombinasikan pendekatan *top-down* dan *bottom-up*.

- 2.3 Proses penyusunan dan pengesahan RJPP mencakup :
- a. Penyusunan oleh Direksi, dilakukan dengan mempertimbangkan lingkungan internal dan eksternal Perusahaan, melakukan analisa kekuatan, kelemahan, peluang, dan ancaman (SWOT), mempertimbangkan masukan yang diperoleh dari berbagai fungsi/unit kerja.
  - b. Penyampaian rancangan RJPP oleh Direksi kepada Dewan Komisaris untuk mendapatkan klarifikasi, masukan, dan rekomendasi.
  - c. Pengusulan RJPP yang telah disampaikan Dewan Komisaris kepada Pemegang Saham untuk mendapat persetujuan RUPS.
  - d. Direksi wajib menyampaikan rancangan RJPP periode berikutnya kepada Pemegang Saham untuk disahkan dalam RUPS, dalam waktu 60 (enam puluh) hari sebelum berakhirnya RJPP periode sebelumnya.
  - e. Pengesahan RJPP ditetapkan selambat-lambatnya dalam waktu 60 (enam puluh) hari setelah diterimanya Rancangan RJPP oleh Pemegang Saham secara lengkap.

#### **D. Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP) <sup>32)</sup>**

1. Penyusunan rancangan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP) sesuai dengan Kebijakan, Prosedur dan Pedoman yang telah ditetapkan, dan rancangan RKAP tersebut merupakan penjabaran tahunan RJPP. Direksi melakukan proses telaah atas rancangan RKAP yang disusun oleh Tim Penyusun RKAP dan menindaklanjuti / membahas hasil telaahan (tanggapan/pendapat) Dewan Komisaris atas rancangan RKAP tersebut.
2. Direksi menyampaikan rancangan RKAP kepada RUPS/Pemegang Saham dan/atau Dewan Komisaris tepat waktu atau sesuai jadwal waktu ditentukan (Penyampaian pa ling lambat kepada Pemegang Saham pada tanggal 31 Oktober tahun berjalan. Jika pengesahan oleh RUPS, maka penyampaian kepada Dewan Komisaris sebelum tanggal 15 September tahun berjalan).
3. Direksi menyosialisasikan RKAP kepada seluruh Karyawan Perusahaan.
4. Muatan RKAP sekurang-kurangnya terdiri dari : <sup>33)</sup>
  - 1.1 Misi, sasaran usaha, strategi usaha, kebijakan Perusahaan, dan program kerja/kegiatan.
  - 1.2 Anggaran Perusahaan yang dirinci atas setiap anggaran program kerja/kegiatan.
  - 1.3 Proyeksi keuangan Perusahaan;
  - 1.4 Proyeksi keuangan Anak Perusahaan;
  - 1.5 Program kerja Dewan Komisaris, dan
  - 1.6 Hal-hal lain yang memerlukan keputusan Rapat Umum Pemegang Saham.
5. Penyusunan dan Pengesahan RKAP
  - 2.1 Penyusunan RKAP didasarkan pada penjabaran RJPP untuk satu tahun, mencakup berbagai program kegiatan tahunan Perusahaan yang lebih rinci.
  - 2.2 Penyusunan RKAP dilakukan oleh Direksi beserta jajaran Manajemen Perusahaan dengan mengkombinasikan pendekatan *top-down* dan *bottom-up*, dengan memperhatikan arahan Dewan Komisaris.

---

<sup>32</sup> SK-16/S.MBU/2012, parameter nomor 90

<sup>33</sup> AD Pasal 17 ayat 1

- 2.3 Direksi wajib menyampaikan rancangan RKAP kepada RUPS selambat-lambatnya dalam waktu 60 (enam puluh) hari sebelum memasuki tahun anggaran Perusahaan.
  - 2.4 Pengesahan RKAP dilakukan oleh RUPS setelah dibahas bersama oleh Pemegang Saham, Dewan Komisaris dan Direksi.
  - 2.5 Pengesahan RKAP ditetapkan selambat-lambatnya dalam waktu 30 (tiga puluh) hari setelah tahun anggaran berjalan. Dalam hal permohonan persetujuan RKAP belum memperoleh pengesahan sampai dengan batas waktu yang ditentukan, maka RKAP dianggap sah untuk dilaksanakan sepanjang telah memenuhi ketentuan mengenai bentuk, isi dan tata cara penyusunannya.
6. Pelaksanaan dan Monitoring RJPP/RKAP
- 3.1 Setiap Unit Kerja menyampaikan kepada Direksi laporan pelaksanaan RKAP secara triwulanan dan tahunan dan laporan pelaksanaan RJPP secara tahunan.
  - 3.2 Laporan evaluasi pelaksanaan RJPP dibuat oleh Direksi dan disampaikan kepada Dewan Komisaris dan Pemegang Saham secara tahunan.
  - 3.3 Laporan evaluasi pelaksanaan RKAP dibuat oleh Direksi dan disampaikan kepada Dewan Komisaris dan Pemegang Saham secara triwulanan dan tahunan.
  - 3.4 Pelaksanaan dan pencapaian RJPP/RKAP harus diawasi oleh Dewan Komisaris. Hasil pengawasan tersebut disampaikan oleh Dewan Komisaris dalam RUPS sebagai bagian dari penilaian kinerja Direksi.
  - 3.5 Perubahan RKAP dapat dilakukan setiap 6 (enam) bulan setelah realisasi pelaksanaan RKAP atau sewaktu-waktu apabila dipandang mendesak jika terdapat perubahan yang sangat signifikan pada parameter yang mendasar dengan justifikasi yang dapat dipertanggungjawabkan.

## **E. Pendelegasian Wewenang RUPS, Komisaris dan Direksi**

### **1. Pendelegasian wewenang RUPS**

RUPS dapat mendelegasikan wewenangnya kepada Kuasa RUPS sesuai dengan ketentuan-ketentuan yang tercantum dalam Anggaran Dasar dan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Untuk menjaga independensi antar Organ Perusahaan, Kuasa RUPS bukan Dewan Komisaris Perusahaan.

### **2. Pendelegasian wewenang Komisaris**

Komisaris dapat mendelegasikan wewenangnya kepada anggota Komisaris lainnya melalui Surat Kuasa dengan tidak menghilangkan sifat pertanggungjawabannya. Komisaris dapat menugaskan hal-hal yang berkenaan dengan kewenangannya kepada Komite-Komite dan Sekretaris Komisaris.

### **3. Pendelegasian wewenang Direksi**

- 3.1 Direksi dapat mendelegasikan wewenangnya kepada anggota Direksi lainnya melalui Surat Kuasa dan tidak menghilangkan sifat pertanggungjawabannya.
- 3.2 Dalam pendelegasian wewenang kepada anggota Direksi lainnya, perlu ditetapkan ketentuan mengenai bentuk-bentuk keputusan Direksi yang dapat diambil oleh :
  - a. Anggota Direksi secara individual.
  - b. Anggota Direksi yang mengatasnamakan Direksi secara kolektif.

- 3.3 Direksi dapat menugaskan Pekerja atau pihak di luar Perusahaan untuk menjalankan hal-hal yang berkenaan dengan kewenangannya dengan dikukuhkan dalam suatu Surat Keputusan, Surat Edaran dan Surat Kuasa Direksi.

## **F. Rapat Umum Pemegang Saham, Komisaris dan Direksi**

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

#### **1.1 Persiapan RUPS**

- a. Pemanggilan untuk RUPS Tahunan disampaikan kepada Pemegang Saham paling lambat 14 (empat belas) hari kerja sebelum acara RUPS dilaksanakan. Surat atau media pemanggilan harus mencakup informasi mengenai :
  - 1) Agenda RUPS;
  - 2) Materi, usulan, dan penjelasan lain yang berkaitan dengan agenda acara RUPS;
  - 3) Hari, tanggal, dan jam diadakannya RUPS.
  - 4) Tempat pelaksanaan RUPS.
- b. Tempat pelaksanaan RUPS adalah di lokasi tempat beroperasinya Perusahaan atau di tempat lain di wilayah Republik Indonesia.
- c. Tidak perlu dilakukan pemanggilan tertulis untuk RUPS Luar Biasa jika semua Peserta RUPSLB sudah mengetahui, menyetujui dan menyatakan dapat hadir.

#### **1.2 Pelaksanaan Rapat**

- a. RUPS dipimpin oleh Pemegang Saham atau yang diberi kuasa dengan hak substitusi oleh Pemegang Saham.
- b. RUPS diawali dengan pembacaan Tata Tertib RUPS.
- c. RUPS membahas masalah yang telah ditetapkan dalam agenda RUPS.
- d. Agenda tambahan RUPS dapat dibahas jika disetujui oleh RUPS.

#### **1.3 Pengambilan Keputusan**

- a. Pengambilan keputusan dalam RUPS dilaksanakan melalui prosedur yang transparan dan adil.
- b. Keputusan RUPS diambil berdasarkan musyawarah untuk mufakat sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- c. Dalam hal keputusan berdasarkan musyawarah untuk mufakat tidak tercapai, keputusan diambil berdasarkan suara terbanyak dari jumlah suara yang sah.

#### **1.4 Pendokumentasian Hasil RUPS**

- a. Sekretaris Perseroan atau Notaris membuat Risalah RUPS dalam setiap penyelenggaraan RUPS.
- b. Risalah RUPS harus ditandatangani Ketua Rapat dan Pemegang Saham.
- c. Penandatanganan Risalah RUPS tidak diperlukan apabila risalah tersebut dibuat dengan Berita Acara Notaris;
- d. Risalah RUPS harus didokumentasikan dan disimpan oleh Sekretaris Perseroan
- e. Pemegang Saham berhak memperoleh Risalah RUPS.

## 2. Rapat Komisaris

### 2.1 Penentuan Agenda Rapat

- a. Agenda rapat didasarkan pada almanak peristiwa (*calendar of events*) Komisaris, evaluasi hasil rapat sebelumnya dan hal-hal lain yang dianggap perlu;
- b. Agenda rapat harus diberikan oleh Sekretaris Komisaris kepada undangan rapat paling lambat 5 (lima) hari kerja sebelumnya.

### 2.2 Pelaksanaan Rapat

- a. Rapat Dewan Komisaris dapat mengundang pihak-pihak yang diperlukan;
- b. Rapat Dewan Komisaris dilakukan sekurang-kurangnya sekali dalam satu bulan atau setiap waktu bilamana dianggap perlu oleh Komisaris Utama, atau oleh 1/3 (sepertiga) dari jumlah anggota Komisaris atau atas kesepakatan tertulis rapat Komisaris sebelumnya;
- c. Rapat Komisaris diadakan di tempat kedudukan Perusahaan atau di tempat lain dalam wilayah Republik Indonesia;
- d. Komisaris harus menetapkan tata tertib rapat Komisaris yang dibacakan dalam setiap rapat Komisaris;
- e. Anggota Komisaris yang tidak hadir dalam suatu rapat Dewan Komisaris hanya dapat diwakili oleh anggota Komisaris lainnya, dengan kuasa tertulis.

### 2.3 Pengambilan Keputusan

- a. Rapat dianggap sah dan dapat mengambil keputusan yang mengikat apabila dihadiri atau diwakili oleh lebih dari  $\frac{1}{2}$  (setengah) jumlah anggota Dewan Komisaris.
- b. Keputusan dalam rapat Dewan Komisaris diambil berdasarkan musyawarah untuk mufakat, dalam hal keputusan berdasarkan musyawarah untuk mufakat tidak tercapai, keputusan diambil berdasarkan suara terbanyak;
- c. Suara kosong dianggap menyetujui usul yang diajukan dalam rapat Dewan Komisaris;
- d. Dewan Komisaris dapat juga mengambil keputusan yang sah tanpa mengadakan Rapat Dewan Komisaris, dengan ketentuan bahwa semua anggota Komisaris telah mengetahui usul keputusan yang dimaksud secara tertulis dan memberikan persetujuan secara tertulis (*circular letter*) terhadap usul yang dimaksud serta menandatangani persetujuan tersebut;
- e. Keputusan yang diambil harus diterima sebagai keputusan bersama (*collegial*).

### 2.4 Pendokumentasian hasil Rapat

- a. Risalah rapat Dewan Komisaris harus dibuat untuk setiap rapat Dewan Komisaris dan ditandatangani oleh seluruh anggota Dewan Komisaris yang hadir.
- b. Risalah rapat harus memuat semua hal yang dibicarakan, termasuk evaluasi terhadap pelaksanaan keputusan hasil rapat sebelumnya dan mencantumkan pendapat yang berbeda (*dissenting opinion*) dengan apa yang diputuskan dalam rapat Dewan Komisaris tersebut (jika ada).
- c. Setiap anggota Dewan Komisaris berhak menerima salinan risalah rapat Dewan Komisaris.

- d. Dalam jangka waktu paling lambat 14 (empat belas) hari sejak pengiriman risalah rapat, setiap anggota Dewan Komisaris harus menyampaikan persetujuan atau keberatannya dan/atau usulan perbaikannya (jika ada).
- e. Risalah rapat asli dari setiap rapat Dewan Komisaris harus didokumentasikan dan disimpan oleh Sekretaris Komisaris serta harus selalu tersedia.

### **3. Rapat Direksi**

#### **3.1 Penentuan Agenda Rapat**

- a. Agenda rapat didasarkan pada almanak peristiwa (*calendar of events*) Direksi, evaluasi hasil rapat sebelumnya dan hal-hal lain yang dianggap perlu;
- b. Agenda rapat harus diberikan oleh Sekretaris Perusahaan kepada undangan rapat paling lambat 5 (lima) hari kerja sebelumnya.

#### **3.2 Pelaksanaan Rapat**

- a. Rapat Direksi diadakan secara berkala sekurang-kurangnya sekali dalam sebulan dan sewaktu-waktu bilamana dianggap perlu atas permintaan tertulis oleh seorang atau lebih anggota Direksi;
- b. Pemanggilan untuk rapat Direksi yang dilakukan secara berkala dilakukan secara tertulis oleh Sekretaris Perseroan dan disampaikan dalam jangka waktu paling lambat 5 (lima) hari kerja sebelum rapat dilaksanakan dengan mencantumkan tanggal, waktu, tempat dan agenda rapat;
- c. Pemanggilan untuk rapat Direksi yang dilakukan sewaktu-waktu dibuat oleh pihak yang meminta diadakannya rapat dalam jangka waktu paling lambat 3 (tiga) hari kerja sebelum rapat dilaksanakan dan ditujukan kepada semua anggota Direksi dan Sekretaris Perseroan dengan mencantumkan tanggal, waktu, tempat dan agenda rapat;
- d. Rapat Direksi dipimpin oleh Direktur Utama atau oleh seorang anggota Direksi yang ditunjuk khusus oleh Direktur Utama untuk memimpin rapat Direksi.

#### **3.3 Pengambilan Keputusan**

- a. Keputusan dalam rapat Direksi diambil berdasarkan musyawarah untuk mufakat.
- b. Dalam hal keputusan berdasarkan musyawarah untuk mufakat tidak tercapai, keputusan diambil berdasarkan suara terbanyak.
- c. Apabila jumlah suara setuju atau tidak setuju sama maka Pimpinan Rapat yang menentukannya dengan tetap memperhatikan ketentuan mengenai pertanggungjawaban.
- d. Suara kosong (*abstain*) dianggap menyetujui usul yang diajukan dalam rapat Direksi.
- e. Direksi dapat juga mengambil keputusan yang sah tanpa mengadakan rapat Direksi, dengan ketentuan bahwa semua anggota Direksi telah mengetahui usul keputusan yang dimaksud secara tertulis dan memberikan persetujuan secara tertulis (*circular letter*) terhadap usul yang dimaksud serta menandatangani persetujuan tersebut.
- f. Keputusan hasil rapat yang diambil, diterima sebagai keputusan bersama (*collegial*).



### **3.4 Pendokumentasian Rapat**

- a. Risalah rapat dibuat oleh Sekretaris Perusahaan untuk setiap rapat Direksi dan ditandatangani oleh seluruh Direksi yang hadir;
- b. Risalah rapat dibuat berdasarkan dinamika rapat yang memuat semua materi rapat yang dibicarakan, termasuk evaluasi terhadap pelaksanaan keputusan hasil rapat sebelumnya dan mencantumkan pendapat yang berbeda (*dissenting opinion*) dengan apa yang diputuskan dalam rapat Direksi tersebut (jika ada),
- c. Setiap anggota Direksi berhak menerima salinan risalah rapat Direksi;
- d. Dalam kurun waktu 14 (empat belas) hari sejak pengiriman risalah rapat, setiap anggota Direksi harus menyampaikan persetujuan atau keberatan dan/atau usulan perbaikan
- e. Risalah rapat asli dari setiap rapat Direksi harus didokumentasikan dan disimpan oleh Sekretaris Perusahaan serta harus selalu tersedia.

## **G. Benturan Kepentingan**

### **1. Benturan kepentingan terjadi apabila :**

- 1.1 Melakukan transaksi dan/atau menggunakan harta Perusahaan untuk kepentingan diri sendiri, keluarga, atau golongan;
- 1.2 Menerima dan/atau memberi hadiah/manfaat dalam bentuk apapun yang berkaitan dengan kedudukannya di dalam Perusahaan;
- 1.3 Memanfaatkan informasi rahasia dan data bisnis Perusahaan untuk kepentingan di luar Perusahaan;
- 1.4 Terlibat langsung maupun tidak langsung dalam pengelolaan Perusahaan pesaing dan/atau perusahaan mitra atau calon mitra lainnya;
- 1.5 Mempunyai hubungan keluarga sedarah dan atau semenda sampai dengan derajat ketiga dengan anggota Direksi dan/atau anggota Komisaris.

### **2. Pengungkapan adanya benturan kepentingan**

- 2.1 Anggota Direksi dan Komisaris wajib melaporkan kepada Pemegang Saham tentang situasi/kondisi yang menunjukkan indikasi adanya benturan kepentingan yang dihadapi paling lambat 5 (lima) hari kerja sejak terjadinya situasi/kondisi tersebut
- 2.2 Pemegang Saham meneliti situasi/kondisi yang menunjukkan indikasi adanya benturan kepentingan yang dilaporkan tersebut dan dalam waktu paling lambat 5 (lima) hari kerja mengambil keputusan untuk mengatasi situasi tersebut;
- 2.3 Para Pekerja wajib melaporkan kepada Direksi melalui atasannya secara berjenjang tentang situasi/kondisi yang menunjukkan indikasi adanya benturan kepentingan yang dihadapi paling lambat 5 (lima) hari kerja sejak terjadinya benturan kepentingan.
- 2.4 Direksi meneliti situasi/kondisi yang menunjukkan indikasi adanya benturan kepentingan yang dilaporkan tersebut dan dalam waktu paling lambat 5 (lima) hari kerja mengambil keputusan untuk mengatasi situasi tersebut;

## H. Pengelolaan Sumber Daya Manusia (SDM)

Pengelolaan SDM meliputi proses perencanaan, pemenuhan kebutuhan, seleksi dan program orientasi, penempatan, pengembangan dan mutasi serta pemberhentian pekerja. Pengelolaan SDM dimaksudkan untuk memastikan bahwa Perusahaan selalu memiliki sumber daya manusia yang unggul dan dapat diarahkan dan digerakkan untuk mencapai tujuan-tujuan Perusahaan.

### 1. Perencanaan Tenaga Kerja

- 1.1 Perencanaan tenaga kerja dilakukan untuk mengantisipasi kebutuhan penyediaan pekerja bagi Perusahaan.
- 1.2 Perencanaan tenaga kerja dilakukan berdasarkan analisis organisasi (disain pekerjaan, formasi jabatan, evaluasi jabatan, kompetensi, perputaran Pekerja) dan analisis kebutuhan jabatan minimal untuk 3 (tiga) tahun ke depan, sesuai dengan strategi bisnis dan perkembangan Perusahaan.
- 1.3 Dalam melakukan analisis organisasi harus dipertimbangkan visi, misi, tujuan dan strategi, bila perlu melakukan *benchmarking* ke Perusahaan sejenis.
- 1.4 Dalam melakukan analisis kebutuhan jabatan harus diperhatikan hasil analisis organisasi, beban kerja, anggaran Perusahaan, dan data kekuatan Pekerja.

### 2. Pemenuhan Kebutuhan Tenaga Kerja

- 2.1 Pengadaan tenaga kerja dilakukan berdasarkan kebutuhan Perusahaan sesuai dengan kriteria dan kompetensi yang dibutuhkan Perusahaan.
- 2.2 Sumber tenaga kerja dapat berasal dari dalam Perusahaan (Pekerja aktif, tenaga kontrak, pekerja PKWT) dan dari luar Perusahaan. Pengisian formasi jabatan struktural diutamakan bagi tenaga kerja yang berasal dari dalam Perusahaan. Sedangkan pengisian formasi jabatan dan kebutuhan tenaga baru yang berasal dari luar Perusahaan dilakukan dengan mempertimbangkan Peraturan Perundang-undangan di bidang ketenagakerjaan yang berlaku.
- 2.3 Kebutuhan tenaga kerja diinformasikan secara transparan melalui pengumuman di media massa, *website*, dan/atau media lainnya.
- 2.4 Perusahaan dapat berhubungan dengan Perguruan Tinggi atau lembaga-lembaga pendidikan lainnya, pihak-pihak yang bergerak di bidang jasa penyediaan tenaga kerja tinggi, serta sumber dan penyedia tenaga kerja lain guna mendapatkan calon tenaga kerja terbaik sesuai dengan kebutuhan Perusahaan.

### 3. Seleksi dan Program Orientasi

- 3.1 Penerimaan tenaga kerja dilakukan melalui proses seleksi yang transparan dan obyektif.
- 3.2 Proses seleksi dilakukan sekurang-kurangnya melalui seleksi administrasi, tes tertulis, wawancara, dan tes kesehatan serta diupayakan melibatkan instansi/lembaga pemerintah yang membidangi ketenaga-kerjaan maupun Perguruan Tinggi atau lembaga lain yang kompeten.
- 3.3 Kepada tenaga kerja yang diterima diberikan program orientasi umum tentang Perusahaan dan orientasi khusus berkaitan dengan bidang kerjanya dan sebelum diangkat menjadi pekerja harus mengikuti masa percobaan minimal 3 (tiga) bulan dan/atau mengikuti program bimbingan khusus.

- 3.4 Pekerja Perusahaan adalah pekerja yang memiliki hubungan kerja untuk waktu yang tidak tertentu yang diangkat setelah melalui masa percobaan minimal 3 (tiga) bulan, atau telah menjalani masa pendidikan dan pelatihan sesuai dengan yang diperjanjikan.
- 3.5 Perusahaan dan Pekerja wajib membuat perjanjian kerja sebelum dimulainya hubungan kerja sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- 4. Penempatan Pekerja**
- 4.1. Penempatan Pekerja dilakukan sesuai dengan kebutuhan Perusahaan berdasarkan perjanjian kerja yang disepakati berdasarkan prinsip-prinsip *the right man at the right place* dan *equal pay for equal job*.
- 4.2. Penempatan pekerja untuk jabatan-jabatan tertentu dilakukan melalui mekanisme *fit & proper test* atau *assessment*.
- 4.3. Setiap pekerja harus bersedia ditempatkan di Anak Perusahaan atau unit kerja Perusahaan sesuai dengan kebutuhan Perusahaan.
- 4.4. Pekerja yang menolak penempatan dapat diberikan sanksi oleh Perusahaan sesuai dengan Peraturan di bidang ketenagakerjaan yang berlaku.
- 5. Pengembangan Pekerja**
- 5.1 Pengembangan Pekerja dimaksudkan untuk meningkatkan pengetahuan dan kompetensi Pekerja melalui jalur pendidikan dan pelatihan serta jalur penugasan khusus guna pencapaian tujuan dan peningkatan kinerja Perusahaan, pemenuhan kompetensi, dan sekaligus pengembangan karier Pekerja.
- 5.2 Pengembangan karier dilakukan untuk mengisi jabatan-jabatan di Perusahaan berdasarkan kompetensi jabatan dan profil kompetensi pekerja serta proyeksi jenjang karir (*career path*).
- 5.3 Pengembangan karier meliputi jalur manajerial/struktural yang mengikuti jenjang struktur organisasi Perusahaan dan berdasarkan *Competency Based Organization* (CBO).
- 5.4 Sampai pada tingkat jabatan tertentu, perencanaan suksesi pejabat Perusahaan diselaraskan dengan rencana pengembangan karir Pekerja dan kebutuhan Perusahaan serta dilaporkan oleh Direksi kepada Dewan Komisaris.
- 6. Mutasi dan Pemberhentian**
- 6.1 Mutasi Pekerja dapat berupa promosi, rotasi, dan demosi.
- 6.2 Promosi dan rotasi dilakukan dengan memperhatikan pengembangan karier pekerja dan kebutuhan Perusahaan.
- 6.3 Demosi dilakukan dengan mempertimbangkan unsur pembinaan atau ketegasan dalam penerapan *punishment* dengan tetap mengedepankan prinsip keadilan.
- 6.4 Setiap Pekerja diberikan kesempatan yang sama untuk diseleksi dan dipilih guna mengisi jabatan (promosi) sepanjang yang bersangkutan memenuhi persyaratan yang telah ditetapkan.
- 6.5 Perusahaan memberikan kesempatan terlebih dahulu kepada Pekerja setempat untuk pengisian jabatan (promosi setempat)
- 6.6 Pemutusan hubungan kerja menimbulkan hak dan kewajiban yang harus diselesaikan sesuai dengan Perjanjian Kerja Bersama (PKB) dan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

## I. Manajemen Risiko

### 1. Klasifikasi, tujuan, ruang lingkup, dan manfaat

#### 1.1 Klasifikasi risiko

Risiko Perusahaan dapat diklasifikasikan sebagai :

- a. Risiko strategi Bisnis, yang meliputi antara lain : risiko persaingan bisnis, risiko ketersediaan lahan, risiko bibit buruk, risiko gagal panen, risiko Pabrik Tua, risiko kerugian Anak Perusahaan, risiko kerugian kerja sama strategis, risiko penugasan dari pemerintah, risiko kegagalan marketing, serta risiko yang timbul dari dampak adanya kebijakan/regulasi.
- b. Risiko operasional, meliputi antara lain: risiko penurunan penjualan, risiko biaya operasi tinggi, risiko pemasaran yang tidak tepat, risiko kehandalan peralatan dan teknologi, risiko kesalahan proses, risiko ketidak jelasan pembagian tugas, risiko ketidakpatuhan pada prosedur, risiko pemogokan kerja dan SDM, risiko perubahan situasi sosial, politik dan keamanan.
- c. Risiko keuangan, yang meliputi antara lain : risiko investasi, risiko efisiensi biaya produksi (in efisiensi), risiko hutang yang tinggi, risiko cashflow negative, risiko dana terbatas, risiko transaksi mata uang asing, risiko perubahan nilai suku bunga, risiko tidak tertagihnya piutang, dan risiko dari adanya regulasi keuangan dari Pemerintah.

#### 1.2 Tujuan Manajemen Risiko

Upaya terkoordinasi untuk mengarahkan dan mengendalikan kegiatan-kegiatan organisasi terkait dengan risiko, dengan tujuan :

- Bahan pengambilan keputusan Direksi dalam upaya melanjutkan usaha Perusahaan.
- Untuk meminimalisasi risiko kerugian.

#### 1.3 Ruang lingkup Manajemen Risiko

Manajemen risiko sekurang-kurangnya mencakup:

- a. Mengidentifikasi potensi risiko internal pada setiap fungsi/unit dan potensi risiko eksternal yang dapat mempengaruhi kinerja Perusahaan;
- b. Mengembangkan strategi penanganan pengelolaan risiko;
- c. Mengimplementasikan program-program pengelolaan untuk mengurangi risiko;
- d. Mengevaluasi keberhasilan manajemen risiko.

#### 1.4 Manfaat Manajemen Risiko

Manfaat manajemen risiko adalah memperkecil dampak kerugian dari ketidakpastian dalam usaha.

### 2. Kebijakan umum

- 2.1 PT RNI memandang perlu seluruh fungsi-fungsi manajemen melaksanakan pengelolaan risiko di masing-masing unit organisasi, termasuk risiko yang dihadapi organisasi/Perusahaan dan Pemanku Kepentingan lainnya.

- 2.2 Dalam menetapkan arah bisnis, PT RNI harus mempertimbangkan faktor-faktor risiko yang berpotensi merugikan Perusahaan dengan lebih dahulu menganalisa risikonya.
- 2.3 Pengelolaan risiko merupakan suatu keharusan bagi setiap pimpinan organisasi sebelum mengambil suatu keputusan ditingkat puncak maupun menengah.

### 3. Unsur-unsur terkait

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

- 3.1 Direksi dan seluruh Pekerja bertanggung jawab menggunakan pendekatan manajemen risiko dalam melakukan kegiatannya sesuai dengan batas kewenangan dan uraian tugas (*job description*) masing-masing.
- 3.2 Organ yang bertanggung jawab di bidang manajemen risiko adalah :
  - a. Dewan Komisaris dan Komite yang terkait antara lain Komite Audit (dalam hal tidak ada Komite Resiko).
  - b. Direksi.
  - c. Fungsi Pemantauan Manajemen Risiko.
  - d. Satuan Pengawasan Intern (SPI).
- 3.3 Dewan Komisaris dan Direksi bertanggung jawab menetapkan tingkat risiko yang dipandang wajar.
- 3.4 Dewan Komisaris bertanggung jawab untuk :
  - a. Memonitor risiko-risiko penting yang dihadapi Perusahaan dan memberi saran mengenai perumusan kebijakan di bidang manajemen risiko.
  - b. Melakukan pengawasan penerapan manajemen risiko dan memberikan arahan kepada Direksi.
  - c. Memastikan bahwa penyusunan RJPP dan RKAP telah memperhatikan aspek manajemen risiko.
  - d. Melakukan kajian berkala atas efektivitas sistem manajemen risiko dan melaporkannya kepada Pemegang Saham/RUPS.
- 3.5 Direksi bertanggung jawab untuk :
  - a. Menjalankan proses manajemen risiko di fungsi-fungsi terkait (*risk owners*).
  - b. Melaporkan kepada Dewan Komisaris tentang risiko-risiko yang dihadapi dan ditangani.
  - c. Menyempurnakan sistem manajemen risiko.
- 3.6 Fungsi Pemantauan Manajemen Risiko bertanggung jawab untuk :
  - a. Merumuskan sistem manajemen risiko,
  - b. Merumuskan kebijakan pokok yang berhubungan dengan manajemen risiko.
  - c. Mengidentifikasi dan menangani risiko-risiko serta membuat pemetaan risiko.
  - d. Mengimplementasikan dan mengupayakan penerapan manajemen risiko yang efektif dalam batas-batas tanggung jawab dan kewenangannya.
  - e. Memantau dan mengevaluasi perkembangan risiko dan melaporkannya kepada Direksi .
- 3.7 Satuan Pengawasan Intern (SPI) bertanggung jawab untuk :
  - a. Memastikan bahwa kebijakan dan sistem manajemen risiko telah diterapkan dan dievaluasi secara berkala.
  - b. Mengevaluasi dan memberikan masukan atas kecukupan dan efektivitas pengendalian intern dalam rangka mitigasi risiko.
  - c. Mengevaluasi dan memberi masukan mengenai kesesuaian strategi dengan kebijakan manajemen risiko.

#### 4. Proses Manajemen Risiko

Proses manajemen risiko meliputi lima tahap kegiatan :

##### 4.1 Komunikasi dan Konsultasi

Komunikasi dan konsultasi dilakukan oleh setiap Penanggung Jawab Risiko (*Risk Owner*) terhadap para pemangku kepentingan baik internal maupun eksternal pada setiap tahap proses pengelolaan risiko dengan tujuan agar mereka dapat memahami keterkaitan rencana strategis Perusahaan dengan pengelolaan risiko dan peran mereka dalam pengelolaan risiko Perusahaan.

Lingkup materi yang harus dikomunikasikan dan dikonsultasikan meliputi :

- Maksud dan tujuan, alasan penerapan manajemen risiko, elemen-elemen yang terdiri dari : prinsip, kerangka kerja, dan proses manajemen risiko Perusahaan.
- Istilah dan terminology risiko serta ukuran-ukuran dalam manajemen risiko.
- Kriteria, toleransi risiko (*risk tolerance*), dan selera risiko (*risk appetite*) yang ditetapkan Perusahaan.
- Risiko-risiko strategis yang berdampak berbahaya bagi kelangsungan hidup Perusahaan.
- Akuntabilitas dari setiap Pihak yang terlibat dan berkepentingan dengan pengelolaan risiko, baik internal maupun eksternal.

##### 4.2 Menentukan Konteks

Penentuan konteks adalah penentuan parameter-parameter yang relevan dengan Perusahaan, baik internal maupun eksternal yang digunakan dalam pengelolaan risiko terutama dalam rangka menetapkan ruang lingkup dan kriteria risiko.

Parameter yang ditetapkan harus sesuai dengan kerangka kerja pengelolaan risiko (*risk management framework*) yang telah ditetapkan.

##### 4.3 Asesmen risiko (*Risk Assessment*)

Tujuan asesmen adalah mengenali risiko, tingkat kegawatan risiko, dan prioritas penanganan risiko. Proses asesmen terdiri dari ; Identifikasi risiko ; analisis risiko ; evaluasi risiko.

##### 4.4 Penanganan risiko (*Risk Treatment*)

Tujuan proses penanganan risiko adalah menyeleksi alternative metode atau teknik yang digunakan untuk mengurangi tingkat kegawatan risiko yang teridentifikasi.

Strategi penanganan risiko adalah :

- Menerima risiko yaitu mempertahankan kondisi dan memonitor perubahan risiko tersebut.
- Mitigasi yaitu menggunakan metode tertentu untuk menurunkan nilai kemungkinan.
- Berbagi risiko yaitu membagi beban penanganan risiko dengan pihak lain untuk mengurangi tingkat kegawatan risiko.
- Menghindari risiko artinya membatalkan program yang mengandung risiko.

#### 4.5 Pemantauan dan Kaji Ulang (*Monitoring & review*)

Pemantauan adalah monitoring rutin terhadap kinerja aktual dari pelaksanaan proses manajemen risiko dibandingkan dengan rencana yang ditetapkan.

Kaji Ulang adalah peninjauan berkala terhadap efektifitas system manajemen risiko yang diberlakukan dan efektifitas pelaksanaan penanganan risiko guna perbaikan secara terus menerus.

### J. Tata Kelola Teknologi Informasi (*IT Governance*)

#### 1. Kebijakan umum

- 1.1 Dalam pengelolaan usaha PT RNI (persero) dibutuhkan satu sistem informasi yang mampu menyajikan seluruh informasi perusahaan untuk mendukung proses pengambilan keputusan dengan : mudah, luas dan lengkap, memiliki tingkat ketelitian (*accuracy*) yang tinggi, cocok dengan kebutuhan pengguna, tepat waktu, jelas, fleksibel dalam bentuk tampilan dan format serta didukung oleh data yang dapat dipertanggungjawabkan.
- 1.2 Strategi Sistem Informasi terfokus kepada pencapaian visi dan misi perseroan, yang diwujudkan dengan kegiatan-kegiatan perencanaan, pengorganisasian, pengendalian, dan pembinaan sumberdaya manusia di bidang teknologi informasi.
- 1.3 Pengelolaan teknologi informasi dilakukan dengan mengacu pada prinsip-prinsip *IT Governance*, yakni :
  - a. Tanggung jawab atas *IT Governance* pada akhirnya adalah pada Dewan Komisaris dan Direksi.
  - b. Sistem yang terpadu yang mampu memberikan benefit & meningkatkan kualitas aset informasi.
  - c. Merupakan alat untuk mengembangkan efisiensi dan meningkatkan efektifitas melalui penciptaan dan perbaikan proses bisnis secara terus menerus.
  - d. Sumber daya IT digunakan secara bertanggung jawab.
  - e. Resiko yang terkait dengan IT dikelola dengan tepat dan cermat.
  - f. Melakukan analisa pemanfaatan penerapan IT terhadap investasi yang telah dilakukan.
- 1.4 Teknologi informasi yang dibangun harus memiliki nilai yang sangat strategis dalam mendukung terciptanya produk atau jasa Perusahaan yang unggul dan kompetitif.
- 1.5 Investasi teknologi informasi harus mempertimbangkan aspek keuntungan berupa pengurangan biaya dan kemudahan memperoleh informasi.
- 1.6 Fungsi teknologi informasi menerapkan mekanisme penjaminan mutu (*Quality Assurance*) untuk memastikan bahwa perangkat-perangkat dan sistem yang digunakan dalam teknologi informasi telah berada pada kualitas dan tingkat layanan yang diharapkan.
- 1.7 Fungsi pemakai (user) menerapkan penjaminan mutu (*Quality Assurance*) untuk memastikan bahwa data/informasi yang dihasilkan oleh sistem informasi telah berada pada kualitas, kuantitas dan waktu yang diharapkan.

1.8 Untuk memperoleh pemanfaatan yang aman dan optimal, fungsi teknologi informasi harus menerapkan kendali-kendali terkait dengan aktivitas TI.

## 2. Tahapan

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

### 2.1 Tahap Pra-Implementasi, yang mencakup :

- a. Pencanangan visi dan misi di bidang teknologi informasi
- b. Penyusunan rencana strategis di bidang teknologi informasi yang sejalan (*align*) dengan strategi bisnis Perusahaan.
- c. Penyusunan rancangan dan desain teknis
- d. Penjabaran rancangan dan desain teknis teknologi informasi ke dalam konstruksi sistem secara fisik dan fungsional.

### 2.2 Tahap Implementasi, yang meliputi :

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

### 2.3 Tahap Pengembangan

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

- a. Penyusunan *master plan* pembangunan dan pengembangan teknologi informasi.
- b. Penerapan *Executive Information System* dan/atau *Decision Support System*.
- c. Penggunaan satu *Enterprise Resources Planning* (ERP) sebagai *back office system*, dan aplikasi ekstensi lainnya.

## 3. Pengendalian

Fungsi TI:

- 3.1 Mempunyai prosedur dan indikator yang tepat untuk mengukur efektivitas pengelolaan TI.
- 3.2 Mempunyai prosedur baku dalam menangani permasalahan teknologi informasi yang terjadi.
- 3.3 Melakukan pemantauan secara berkala.
- 3.4 Membuat laporan secara berkala kepada Direksi mengenai kinerja teknologi informasi
- 3.5 Bersama-sama fungsi pemakai menetapkan tingkat layanan yang disepakati (*service level agreement*) dan direviu secara berkala.

## K. Pengelolaan Keuangan



## 1. Kebijakan Umum

- 1.1 Kebijakan Direksi dalam mengambil keputusan alternatif pendanaan investasi dan pembiayaan dengan persetujuan Dewan Komisaris harus mengacu pada Anggaran Dasar Perseroan dan Rencana Kerja Anggaran Perusahaan (RKAP) dan keputusan RUPS.
- 1.2 Direksi harus memusatkan perhatian pada berbagai keputusan investasi dan pembiayaan, serta segala hal lain yang berkaitan dengannya.
- 1.3 Kebijakan Keuangan yang dibuat harus memperhatikan dan mempertimbangkan dampaknya terhadap kegiatan operasional, pembiayaan, risiko, tingkat pengembalian yang diperoleh dan perpajakan.
- 1.4 Pengelolaan keuangan dilaksanakan berbasis risiko dengan memperhatikan dan mempertimbangkan analisa atas segala kemungkinan risiko dan melakukan tindakan-tindakan yang diperlukan untuk mengantisipasi risiko yang ada.
- 1.5 Setiap usulan kegiatan yang berdampak pada keuangan perusahaan harus dilengkapi dengan analisis yang memadai secara tertulis.
- 1.6 Informasi akuntansi merupakan informasi awal yang dapat dipakai sebagai dasar dikeluarkannya Kebijakan Keuangan.
- 1.7 Keuangan Perusahaan harus dikelola secara profesional, terbuka, dan berdasarkan prinsip konservatif dan kehati-hatian.
- 1.8 Prosedur, kebijakan, serta peraturan yang berhubungan dengan pengelolaan keuangan disusun dan dievaluasi secara periodik dengan memperhatikan standar akuntansi dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- 1.9 Perusahaan menciptakan sistem pengendalian internal yang baik untuk terciptanya pengelolaan keuangan yang optimal.
- 1.10 Pengelolaan keuangan dimaksudkan untuk memaksimalkan nilai Perusahaan melalui pelaksanaan program kerja yang dilandasi prinsip sadar biaya (*cost consciousness*).
- 1.11 Kebijakan pelaksanaan perpajakan berlandaskan perhitungan yang akurat pada kewajiban dan hak sebagai wajib pajak sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku.

## 2. Prinsip Pengelolaan Keuangan

Khusus berkaitan dengan pengelolaan keuangan Perseroan, beberapa prinsip berikut ini merupakan acuan bagi segenap Direksi :

- 2.1 Direktur Utama bersama-sama Direktur Keuangan dan SDM bertanggung jawab atas semua masalah keuangan atau perbuatan hukum yang berkaitan dengan masalah pengendalian keuangan Perseroan.
- 2.2 Setiap anggota Direksi berkewajiban melakukan pengendalian keuangan yang berada di bawah tanggung jawab masing-masing dan melaksanakan pengendalian keuangan tersebut dengan senantiasa memegang teguh prinsip kehati-hatian.
- 2.3 Setiap anggota Direksi berkewajiban menyusun bagian dari Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan yang berkaitan dengan Organisasi yang berada di bawah pembinaannya. Anggaran Perusahaan dimaksud disusun sedemikian rupa sehingga cukup memadai untuk menjalankan rencana kerja Organisasi yang berada di bawah pembinaan dan pengendaliannya.
- 2.4 Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan harus mendapat persetujuan Dewan Komisaris dan dianggap sah untuk dijalankan apabila telah mendapat pengesahan dari Rapat Umum Pemegang Saham.

- 2.5 Setiap anggota Direksi berhak atas akses informasi keuangan dalam bentuk apapun dan berhak mendapat penjelasan yang memadai dari anggota Direksi lainnya mengenai informasi keuangan berkenaan dengan Perseroan.
- 2.6 Setiap pos-pos penerimaan, pengeluaran, investasi, modal dan kewajiban dalam bentuk apapun juga merupakan tanggung jawab bersama para Direksi Perseroan.
- 2.7 Direktur Keuangan dan SDM berkewajiban memberikan Laporan Bulanan mengenai realisasi anggaran yang berada di bawah tanggung jawab masing-masing Direksi. Laporan tersebut selanjutnya disampaikan kepada Direktur Utama untuk kemudian dibahas secara bersama dalam rapat Direksi yang telah ditentukan untuk itu.
- 2.8 Direktur Keuangan dan SDM bertanggung jawab atas pengelolaan sumber daya Perusahaan yang berkaitan langsung dengan bidang Akuntansi dan Keuangan meliputi : pencatatan, pelaporan, sistem informasi keuangan, pengendalian keuangan, penerimaan, pengeluaran dan penempatan dana Perseroan.
- 2.9 Direktur Keuangan dan SDM bertanggung jawab atas terlaksananya sistem akuntansi dan administrasi keuangan Perseroan berdasarkan Standar Akuntansi yang lazim berlaku.
- 2.10 Demi menjalankan sistem pengelolaan keuangan secara mandiri dan berkesinambungan maka sistem pengelolaan keuangan di PT Rajawali Nusantara Indonesia dijalankan dengan senantiasa menganut asas kehati-hatian (*prudent*) dan konsisten dalam menjalankan segenap aturan yang diberlakukan berkenaan dengan masalah keuangan.

## **L. Pengadaan Barang dan Jasa**

### **1. Kebijakan Umum**

- 1.1 Direksi menetapkan kebijakan umum dalam pengadaan barang/jasa dengan memperhatikan ketentuan yang berlaku sekurang-kurangnya mencakup prinsip kebijakan dan etika pengadaan barang/jasa. Kebijakan tersebut harus ditinjau kembali secara berkala dengan memperhatikan perubahan lingkungan usaha.
- 1.2 Direksi menetapkan batasan nilai dan kebijakan mengenai kegiatan pengadaan barang/jasa yang dilaksanakan secara swakelola, pembelian langsung, penunjukan langsung maupun melalui lelang.
- 1.3 Pengadaan barang dan jasa hanya dapat dilaksanakan bila sudah ditetapkan dalam RKAP, apabila terjadi perubahan alokasi anggaran harus dilakukan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- 1.4 Tim Pengadaan harus memiliki kualifikasi teknis serta manajerial yang berkaitan dengan aktivitas pengadaan barang dan jasa, dan taat terhadap peraturan perundangan, peraturan perusahaan, serta kode etik perusahaan yang berlaku.
- 1.5 Perusahaan menerapkan kriteria-kriteria kualitas minimal dalam proses pengadaan yaitu kualitas/mutu pengadaan barang/jasa sesuai standar mutu dan volume sesuai dengan kebutuhan, harga yang wajar (melalui penyusunan Harga Perkiraan Sendiri /HPS), waktu dan sumber yang tepat, sedapat mungkin adanya pelayanan purna jual, persyaratan kontrak yang jelas dan terinci serta dapat dipertanggungjawabkan.

## 2. Perencanaan

- 2.1 Setiap unit kerja/fungsi harus menyusun kebutuhan akan barang/jasa setiap tahun dengan memperhatikan skala prioritas, ke-ekonomian dan tata waktu.
- 2.2 Rencana kebutuhan barang/jasa dari unit kerja/fungsi yang telah disetujui harus dicantumkan dalam RKAP.
- 2.3 Perencanaan pengadaan barang/jasa harus melibatkan fungsi-fungsi terkait.

## 3. Pengorganisasian

- 3.1 Panitia pengadaan/lelang harus memiliki kompetensi, kualifikasi teknis dan telah mendapatkan pelatihan proses pengadaan serta memperoleh sertifikasi pengadaan yang sesuai dengan ketentuan yang berlaku, dengan masa penugasan.
- 3.2 Membentuk Tim Pengadaan yang bersifat independen (terpisah dari bagian Pengadaan) untuk melaksanakan pengadaan barang/jasa dengan masa penugasan tim untuk 1 (satu) kali pengadaan barang dan jasa atau paling lama 1 (satu) tahun, setelah itu dapat ditunjuk kembali.
- 3.3 Panitia lelang untuk setiap unit kerja dibentuk dengan Surat Keputusan (SK) Pimpinan Unit / General Manager / Direksi sesuai dengan batasan kewenangan masing-masing.
- 3.4 Untuk pengadaan barang/jasa dengan nilai tertentu yang dilakukan secara swakelola, pembelian langsung dan penunjukan langsung dilaksanakan oleh fungsi pengadaan unit setempat.

## 4. Pelaksanaan

- 4.1. Pelaksanaan pengadaan barang/jasa harus didasarkan pada RKAP, apabila suatu barang/jasa yang dibutuhkan oleh unit/fungsi tidak dimuat dalam RKAP, maka unit/fungsi yang bersangkutan harus meminta persetujuan Pejabat berwenang sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- 4.2. Dalam proses pengadaan barang/jasa harus dilandasi prinsip sadar biaya (*cost consciousness*) dan diupayakan untuk tidak tergantung pada pihak tertentu.
- 4.3. Perusahaan harus mengelola basis data para penyedia barang/jasa yang ada di setiap unit dan terintegrasi secara Korporat untuk mengetahui jejak rekam (*track record*) dari setiap penyedia barang/jasa.
- 4.4. Kinerja masing-masing penyedia barang/jasa dievaluasi secara berkala dan hasilnya dijadikan dasar untuk memutakhirkan basis data penyedia barang/jasa serta dipakai sebagai masukan dalam proses pengadaan barang/jasa selanjutnya.
- 4.5. Berdasarkan prinsip – prinsip profesional, transparan, *fairness*, efektif dan efisien, Pengadaan Barang dan Jasa di PT RNI mempergunakan sarana Teknologi Informasi seperti *E-Auction* atau *E-Procurement*.
- 4.6. Perusahaan harus memiliki Harga Perkiraan Sendiri yang dikalkulasi secara keahlian dan berdasarkan data harga unit setempat dan/atau unit lainnya yang dapat dipertanggungjawabkan.

- 4.7. Setiap Pengadaan Barang dan Jasa yang akan dilaksanakan harus diikat dengan Surat Perjanjian (Kontrak), Surat Pesanan Pembelian atau Surat Perintah Kerja dengan mencantumkan hak dan kewajiban masing-masing pihak.

## 5. Pengendalian

- 5.1 Perusahaan mempunyai suatu mekanisme pengendalian untuk memastikan bahwa barang/jasa yang diadakan telah sesuai dengan RKAP, telah mendapat persetujuan pejabat yang berwenang, dan tidak dipecah-pecah dalam nilai pengadaan yang lebih kecil dengan maksud untuk menghindari dilakukannya prosedur lelang.
- 5.2 Setiap anggota panitia pengadaan/lelang, penyedia barang/jasa dan pejabat yang berwenang harus menandatangani Pakta Integritas, yaitu pernyataan yang berisikan tekad untuk melaksanakan pengadaan secara bersih, jujur, dan transparan.
- 5.3 Pelanggaran terhadap Pakta Integritas tersebut akan dikenakan sanksi sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

## 6. Pelaporan

Secara berkala unit atau fungsi pengadaan barang dan jasa /panitia pengadaan barang/jasa membuat laporan kepada pemberi tugas yang memuat, antara lain, informasi mengenai surat pesanan dan kontrak-kontrak yang sudah selesai dan informasi mengenai adanya wanprestasi dari mitra kerja.

## M. Sistem Penilaian Kinerja dan Remunerasi

### 1. Kebijakan Umum

- 1.1 Pengelolaan kinerja adalah suatu upaya untuk menciptakan pemahaman bersama tentang sasaran kerja yang akan dicapai, upaya untuk mencapainya dan aturan-aturan terkait dalam proses pelaksanaannya.
- 1.2 Tujuan pengelolaan kinerja adalah untuk memperoleh dasar pengambilan keputusan promosi, rotasi, demosi, dan *corrective action*, pemberian *merit increase* serta kriteria bagi pelaksanaan kesahihan program pembinaan.
- 1.3 Kinerja yang dimaksud meliputi kinerja Dewan Komisaris, Direksi, dan Pekerja.
- 1.4 Remunerasi/kompensasi meliputi remunerasi/kompensasi Dewan Komisaris, Direksi dan Pekerja.
- 1.5 Perencanaan penilaian kinerja bagi Dewan Komisaris dan Direksi meliputi proses penentuan sasaran dan target yang telah disepakati bersama dengan Pemegang Saham.
- 1.6 Perencanaan penilaian kinerja bagi Pekerja meliputi penetapan sasaran kerja (*planning*), pengendalian pencapaian sasaran kerja atau bimbingan (*coaching*) dan peninjauan sasaran kerja (*reviewing*).
- 1.7 Komite Remunerasi dan Nominasi bertugas merumuskan sistem penggajian dan pemberian tunjangan bagi Dewan Komisaris dan Direksi; serta rekomendasi tentang:
  - a. Penilaian terhadap sistem penilaian kinerja dan remunerasi.
  - b. Opsi-opsi yang diberikan Perusahaan, antara lain opsi kepemilikan saham.
  - c. Sistem pensiun.
  - d. Sistem kompensasi dalam hal pengurangan Pekerja.

## **2. Sistem Penilaian Kinerja dan Remunerasi Komisaris**

- 2.1 Pemegang Saham menilai kinerja Dewan Komisaris secara keseluruhan dan masing-masing anggota Komisaris melalui mekanisme RUPS.
- 2.2 Pemegang Saham berhak memperoleh penjelasan lengkap dan informasi yang akurat dari Komite Remunerasi dan Nominasi mengenai sistem untuk menentukan gaji, tunjangan dan fasilitas bagi setiap anggota Dewan Komisaris.

## **3. Sistem Penilaian Kinerja dan Remunerasi Direksi**

- 3.1 Pemegang Saham menilai kinerja Direksi secara keseluruhan dan masing-masing anggota Direksi melalui mekanisme RUPS.
- 3.2 Penilaian individual untuk tiap anggota Direksi dilakukan oleh Direktur Utama dan dilaporkan kepada RUPS untuk ditelaah dan dipertimbangkan.
- 3.3 Hasil penilaian kinerja Direksi menjadi dasar perhitungan remunerasi Direksi.
- 3.4 Remunerasi Direksi harus dapat memotivasi Direksi untuk mencapai pertumbuhan jangka panjang dan kesuksesan Perusahaan dalam kerangka kerja yang terkontrol.

## **4. Sistem Penilaian Kinerja dan Remunerasi Pekerja**

- 4.1. Perusahaan harus merumuskan sistem penilaian kinerja yang obyektif dan tercatat yang dapat dijadikan sebagai dasar pemberian penghargaan, pembinaan dan perhitungan remunerasi bagi Pekerja.
- 4.2. Faktor utama yang dinilai dalam penilaian kinerja Pekerja adalah prestasi hasil kerja berdasarkan kompetensi Pekerja.
- 4.3. Kompetensi yang digunakan untuk penilaian kinerja, intisarinya adalah sebagai berikut:
  - a. Pengetahuan tentang pekerjaan
  - b. Kejujuran dan integritas
  - c. Motivasi dan kemauan berprestasi
  - d. Kemampuan berkomunikasi
  - e. Tanggung jawab dan ketelitian
  - f. Kemampuan kerjasama
  - g. Kemampuan menganalisis dan memutuskan
  - h. Kemampuan memimpin
  - i. Orientasi pada pelanggan
  - j. Orientasi pada bisnis
  - k. Indikator kinerja diupayakan agar memenuhi aspek komprehensif, koheren, seimbang, dan terukur.
- 4.4. Sasaran kinerja dibuat untuk periode satu tahun kalender sejalan dengan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan, dijabarkan oleh Direksi menjadi sasaran kinerja unit-unit kerja dan akhirnya menjadi sasaran kinerja individual. Sasaran kinerja ini hanya dapat dievaluasi ulang apabila terjadi hal-hal yang berada di luar kendali unit kerja/pejabat yang bersangkutan.
- 4.5. Untuk mengevaluasi kinerja individual, Perusahaan menggunakan SMK (Sistem Manajemen Kinerja) yang merupakan suatu proses untuk menciptakan

pemahaman bersama antara Pekerja dengan atasannya tentang apa yang akan dicapai dan bagaimana cara mencapainya.

- 4.6. Penilaian kinerja harus diikuti dengan penerapan *reward and punishment* yang tegas dan konsisten.
- 4.7. Perusahaan memberikan remunerasi kepada Pekerja berdasarkan kinerja yang dicapai oleh pekerja berupa upah, tunjangan, dan penerimaan lainnya yang disyaratkan oleh Peraturan Perusahaan dan ketentuan Perundang-undangan yang berlaku.
- 4.8. Perusahaan harus mengembangkan dan mengevaluasi sistem penilaian kinerja dan sistem remunerasi agar selalu mengikuti perkembangan yang ada.

## **N. Sistem Pemeriksaan (Audit)**

### **1. Kebijakan Umum**

- 1.1 Pengawasan di tingkat Dewan Komisaris dilakukan oleh Komite Audit yang dibentuk dan bertanggung jawab kepada Dewan Komisaris untuk menjalankan fungsi pengawasan (*oversight*) terhadap kinerja Perusahaan guna kepentingan Dewan Komisaris.
- 1.2 Pengawasan di tingkat Manajemen dilakukan oleh Satuan Pengawasan Intern (SPI) PT RNI dan SPI Perusahaan Anak. Fungsi pengendalian manajemen yang bersifat *on going monitoring* melekat pada unit bisnis (*embedded internal control*).
- 1.3 Pemeriksaan atas Laporan Keuangan Perusahaan dilakukan oleh Auditor Eksternal.
- 1.4 Penilaian atas perencanaan, pelaksanaan kegiatan dan hasil audit yang dilakukan oleh SPI maupun Auditor Eksternal dilakukan oleh Komite Audit.
- 1.5 Hubungan Komite Audit, SPI, dan Auditor Eksternal mengacu kepada Charter Komite Audit dan Charter Internal Audit yang telah ditetapkan.

### **2. Ruang Lingkup**

Ruang lingkup pemeriksaan meliputi atas pemeriksaan kewajaran penyajian laporan keuangan (*general audit*), pemeriksaan kepatuhan pada ketentuan yang berlaku (*compliance based audit*), pemeriksaan operasional, dan pemeriksaan khusus.

### **3. Dasar Pelaksanaan Pemeriksaan**

- 3.1 Pelaksanaan tugas Komite Audit didasarkan pada kebijakan, sasaran dan program kerja tertulis dari Komite Audit yang disahkan oleh Dewan Komisaris.
- 3.2 Pelaksanaan audit oleh SPI didasarkan pada kebijakan, sasaran, dan program kerja yang dijabarkan dalam Program Kerja Pemeriksaan Tahunan (PKPT) yang ditetapkan oleh Direktur Utama.
- 3.3 Pelaksanaan audit atas Laporan Keuangan dilakukan oleh Auditor Eksternal.

### **4. Etika dan Metodologi Pemeriksaan**

- 4.1. SPI harus berpedoman kepada kode etik, norma-norma pemeriksaan, Piagam SPI, Peraturan lainnya yang berkaitan dengan SPI dan senantiasa menjunjung tinggi prinsip-prinsip objektivitas, kerahasiaan, ketelitian, dan kehati-hatian.

- 4.2. Metodologi yang dikembangkan dan diterapkan harus meliputi pemeriksaan atas dasar risiko yang muncul (*risk based audit*) pada proses bisnis Perusahaan serta kepatuhan pada ketentuan perundang-undangan dan standar yang berlaku.
- 4.3. SPI bersama fungsi terkait melakukan *internal control assessment* berbasis risiko yang akan digunakan sebagai dasar dalam menentukan rencana perbaikan proses bisnis, metodologi, dan prosedur pemeriksaan.
- 4.4. Komite audit melakukan kajian atas rencana, metodologi dan hasil pemeriksaan yang dilaksanakan oleh SPI dan Auditor Eksternal untuk meyakinkan efisiensi dan efektivitas pelaksanaan audit.

## **5. Pembinaan Auditor Internal**

- 5.1 Direktur Utama merumuskan dengan jelas kualifikasi Kepala SPI, Pimpinan fungsi SPI di Holding maupun di Anak Perusahaan.
- 5.2 Direktur Utama mewajibkan semua auditor internal baik di Holding maupun di Anak Perusahaan untuk mengikuti pelatihan-pelatihan profesional dalam rangka sertifikasi guna memenuhi standar yang dibutuhkan Perusahaan.
- 5.3 Kepala SPI di Holding maupun di Anak Perusahaan harus mendapatkan pelatihan di bidang profesi dan manajerial yang memadai untuk dapat mengelola satuan yang dipimpinnya dengan baik.

## **6. Auditor Eksternal**

### **6.1 Seleksi Auditor Eksternal**

- a. Seleksi Auditor Eksternal dilaksanakan melalui proses pelelangan sesuai dengan kebijakan Perusahaan di bidang pengadaan barang dan jasa.
- b. Komite Audit dapat dibantu oleh SPI membuat *Request for Proposal* yang dilampiri *Term of Reference* sebelum dikirim kepada calon Auditor Eksternal.
- c. Untuk kebutuhan pemeriksaan atas laporan keuangan (*General Audit*), Komite Audit melalui panitia lelang menetapkan kandidat Auditor Eksternal.
- d. Komite Audit menyampaikan kandidat Auditor Eksternal yang dinominasikan dengan memuat justifikasi dan besarnya honorarium jasa kepada Dewan Komisaris untuk diusulkan kepada Pemegang Saham.
- e. RUPS menetapkan Auditor Eksternal yang diusulkan oleh Dewan Komisaris.
- f. Auditor Eksternal yang ditetapkan RUPS harus diikat dengan kontrak /perjanjian yang memuat hak dan kewajiban masing-masing Pihak.
- g. Direksi dan/atau Dewan Komisaris dapat menunjuk Auditor Eksternal untuk melakukan pemeriksaan khusus (*special audit*).
- h. Komite Audit memantau efektivitas pelaksanaan tugas dan mereviu kinerja Auditor Eksternal.

### **6.2 Tugas dan tanggung jawab Auditor Eksternal**

- a. Melakukan audit atas Laporan Keuangan Perusahaan dan semua catatan akuntansi serta data penunjang lainnya untuk memastikan kepatuhan, kewajaran, dan kesesuaian dengan standar akuntansi keuangan Indonesia dan memberikan opini atas Laporan Keuangan.

- b. Menyampaikan secara berkala dan/atau sewaktu-waktu laporan perkembangan/kemajuan pelaksanaan audit termasuk informasi mengenai penyimpangan yang signifikan kepada SPI dan Komite Audit.
- c. Menerbitkan laporan hasil audit secara tepat waktu sesuai dengan kontrak/perjanjian.

## **7. Pelaksanaan Pemeriksaan**

### **7.1 Pelaksanaan Tugas Organ-Organ Yang Terkait**

- a. Pelaksanaan pemeriksaan dilakukan oleh SPI dan Auditor Eksternal.
- b. Auditor Eksternal pada dasarnya melakukan pemeriksaan atas Laporan Keuangan, namun apabila dipandang perlu dapat melaksanakan audit khusus (*special assignment*) sesuai dengan penugasan yang diberikan Dewan Komisaris dan/atau Direksi.
- c. Direksi dan manajemen bertanggungjawab untuk menyelenggarakan suatu sistem pengendalian internal dan memastikan bahwa SPI dan Auditor Eksternal dapat mengakses semua data dan informasi yang relevan mengenai Perusahaan sehubungan dengan pelaksanaan tugasnya.
- d. SPI memberikan informasi kepada Komite atau Satuan kerja/fungsi yang membidangi manajemen risiko mengenai masalah risiko Perusahaan yang terkait dengan *auditee*.
- e. Komite Audit bersama dengan fungsi manajemen terkait dan SPI secara berkala melakukan kajian atas pelaksanaan manajemen risiko.

### **7.2 Pola Hubungan**

#### **a. Pola Hubungan Komite Audit dengan SPI**

- 1) Pola hubungan antara Komite Audit dengan SPI harus dituangkan dalam Piagam Komite Audit dan Piagam SPI.
- 2) SPI menyampaikan PKPT kepada Komite Audit.
- 3) Komite Audit melakukan kajian atas PKPT yang disampaikan oleh SPI.
- 4) Secara berkala Komite Audit dan SPI melakukan rapat koordinasi untuk membahas antara lain efektivitas pengendalian intern, penyajian laporan keuangan, kebijakan akuntansi, laporan hasil audit, program kerja audit, dan hambatan pelaksanaan audit.
- 5) Penyampaian laporan hasil audit SPI maupun laporan kegiatan SPI kepada Komite Audit diatur dalam masing-masing Piagam SPI dan Piagam Komite Audit.
- 6) Komite Audit melakukan kajian atas efektivitas pelaksanaan tugas SPI.

#### **b. Hubungan Komite Audit dengan Auditor Eksternal**

Auditor Eksternal melakukan komunikasi dengan Komite Audit antara lain mengenai ruang lingkup audit, kemajuan audit secara berkala, hambatan terhadap pelaksanaan audit, dan perbedaan pendapat yang terjadi dengan Pihak Manajemen.

#### **c. Hubungan SPI dengan Auditor Eksternal**

- 1) SPI melaksanakan koordinasi dan memfasilitasi pelaksanaan tugas Auditor Eksternal untuk terciptanya kelancaran pelaksanaan tugas.



- 2) SPI bersama dengan Komite Audit melakukan pembahasan terhadap sasaran dan ruang lingkup audit yang akan dilakukan Auditor Eksternal dan untuk memastikan semua risiko yang penting telah dipertimbangkan.
- 3) SPI bersama dengan Komite Audit melakukan pemantauan atas pelaksanaan tugas Auditor Eksternal.

**d. Pola Hubungan SPI RNI Holding dengan SPI Anak Perusahaan**

- 1) Hubungan antara SPI RNI Holding dengan SPI Anak Perusahaan dituangkan dalam Piagam SPI RNI Holding dan Piagam SPI masing-masing Anak Perusahaan.
- 2) SPI RNI Holding melakukan pembinaan kepada SPI Anak Perusahaan.

**8. Monitoring Hasil Audit**

- 8.1 Unit/Satuan kerja yang diaudit (*auditee*) bertanggungjawab untuk menindaklanjuti rekomendasi atas hasil audit yang telah disepakati bersama antara Auditor dan *Auditee*.
- 8.2 SPI melakukan pemantauan secara intensif atas pelaksanaan tindak lanjut dari temuan hasil audit SPI dan Auditor Eksternal dan melaporkan kepada Direktur Utama dan Dewan Komisaris melalui Komite Audit secara berkala.
- 8.3 Pelaksanaan tindak lanjut menjadi salah satu faktor yang dapat mempengaruhi penilaian kinerja Unit/Satuan kerja yang bersangkutan.
- 8.4 Direksi dan Manajemen mempunyai komitmen untuk mendukung penyelesaian tindak lanjut rekomendasi hasil audit.
- 8.5 Direksi mengambil tindakan dan langkah-langkah yang diperlukan dalam hal terdapat Unit/Satuan kerja belum menindaklanjuti rekomendasi hasil audit.
- 8.6 Dewan Komisaris dan/atau Komite Audit dapat meminta penjelasan dari Direksi dan/atau pejabat terkait lainnya atas rekomendasi hasil audit yang belum ditindaklanjuti.
- 8.7 Direksi mengenakan sanksi secara konsisten kepada pimpinan Unit/Satuan yang lalai dalam menindaklanjuti rekomendasi hasil audit.

**O. Perencanaan dan Pengembangan**

**1. Kebijakan Umum**

- 1.1 Penelitian dan Pengembangan dimaksudkan untuk mempertahankan, mendukung, dan mengembangkan bisnis guna memberikan nilai tambah bagi Perusahaan.
- 1.2 Penelitian dan Pengembangan dilakukan secara kreatif dengan tetap memperhatikan produktivitas dan efisiensi, guna menghasilkan produk/output yang unggul.

**2. Perencanaan**

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

### 3. Pengorganisasian

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

### 4. Pelaksanaan

- 4.1. Kegiatan penelitian dilakukan secara sistematis, terencana, terus-menerus, dan mengikuti konsep-konsep ilmiah dengan metodologi yang tepat dan dapat dipertanggungjawabkan serta hasilnya didaftarkan sebagai Hak Atas Kekayaan Intelektual (HAKI) Perusahaan.
- 4.2. Kegiatan pengembangan diarahkan pada kegiatan usaha yang prospektif, inovatif, *feasible* dan memberikan nilai tambah dan daya saing Perusahaan dengan tetap mempertimbangkan prinsip sadar biaya dan skala prioritas.
- 4.3. Perusahaan dapat melakukan sinergi dan mengembangkan pola kemitraan di bidang penelitian dan pengembangan dengan Perusahaan lain atau Pihak lain secara sehat untuk mempercepat terlaksananya proses penciptaan nilai tambah.
- 4.4. Mekanisme pemilihan dan penetapan Pihak lain untuk menjadi mitra kerja didasarkan pada ketentuan yang berlaku.
- 4.5. Perusahaan melakukan penelitian pasar secara periodik untuk mengetahui peluang bisnis, peningkatan mutu produk/jasa yang telah ada, dan menciptakan produk/jasa baru.
- 4.6. Hasil penelitian didokumentasikan.

### 5. Pengawasan, Evaluasi dan Pelaporan

- 5.1 Fungsi penelitian dan pengembangan secara berkala membuat laporan pertanggungjawaban kepada Direksi.
- 5.2 Dewan Komisaris melakukan pemantauan dan memberikan masukan-masukan yang terkait dengan hasil penelitian dan pengembangan usaha Perusahaan.
- 5.3 Laporan hasil penelitian dan pengembangan hanya dapat diakses secara terbatas oleh pihak terkait yang diberi wewenang.
- 5.4 Dalam melakukan pengembangan usaha, Perusahaan memperhatikan perubahan lingkungan bisnis dan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

## P. Pelaporan

### 1. Pelaporan secara umum

- 1.1 Sistem pelaporan harus didukung oleh sistem informasi yang handal sehingga menghasilkan laporan yang berkualitas yaitu mudah dipahami, relevan, akurat, tepat waktu, layak audit (*auditable*), dan bertanggung-gugat (*accountable*).
- 1.2 Laporan harus diterbitkan tepat waktu, dan menyajikan informasi yang relevan, akurat dan dapat diandalkan sebagai dasar pengambilan keputusan dan umpan balik.
- 1.3 Format laporan harus mengikuti standar yang sudah ditentukan dengan memperhatikan tingkatan dan struktur organisasi.

## **2. Laporan Tahunan**

- 2.1 Dalam waktu selambat-lambatnya 5 (lima) bulan setelah periode penutupan tahun buku, Direksi menyampaikan laporan tahunan kepada Dewan Komisaris.
- 2.2 Dewan Komisaris mengevaluasi laporan tahunan yang disiapkan Direksi sebelum disampaikan kepada RUPS.
  
- 2.3 Laporan tahunan tersebut ditandatangani oleh semua anggota Direksi dan semua anggota Dewan Komisaris dan apabila tidak ditandatangani harus disebutkan alasannya secara tertulis.
- 2.4 RUPS memberikan keputusan dan pengesahan atas Laporan Tahunan.
- 2.5 Laporan Tahunan disajikan dalam format sebagai berikut :
  - a. Dalam bahasa Indonesia dan bahasa Inggris secara berdampingan.
  - b. Dicitak pada kertas yang berwarna terang agar mudah dibaca dan jelas.
  - c. Mencantumkan identitas Perusahaan dengan jelas, yakni terdapat tahun Laporan Tahunan dan identitas Perusahaan berupa nama Perusahaan (bukan nama Group) di halaman depan (sampul), di samping (yang dicetak dengan huruf jelas, mudah terbaca), halaman belakang (sampul) dan identitas Perusahaan di setiap halaman.
- 2.6 Laporan tahunan sekurang-kurangnya memuat :
  - a. Uraian mengenai profil Perusahaan secara lengkap.
  - b. Perhitungan tahunan yang terdiri atas neraca dan perhitungan laba rugi konsolidasi serta penjelasan atas dokumen tersebut.
  - c. Laporan Dewan Komisaris dan Direksi.
  - d. Analisa dan pembahasan Manajemen atas kinerja Perusahaan.
  - e. Informasi mengenai keadaan dan jalannya Perusahaan serta hasil yang telah dicapai, Manajemen Risiko dan pelaksanaan tanggung jawab sosial Perusahaan.
  - f. Kegiatan utama Perusahaan dan perubahannya selama tahun buku.
  - g. Rincian masalah yang timbul selama tahun buku yang mempengaruhi kegiatan Perusahaan termasuk kasus litigasi yang belum selesai.
  - h. Uraian mengenai keanggotaan Direksi dan keanggotaan Dewan Komisaris termasuk pekerjaan Dewan Komisaris di luar Perusahaan.
  - i. Gaji, fasilitas dan/atau tunjangan lain bagi anggota Direksi dan honor, fasilitas dan/atau tunjangan lain bagi anggota Dewan Komisaris.
  - j. Jumlah rapat Dewan Komisaris/Direksi serta jumlah kehadiran masing-masing anggota Dewan Komisaris/Direksi.
  - k. Hal-hal yang berhubungan dengan kegiatan Komite Komisaris, Sekretaris Perseroan, dan SPI.
  - l. Sistem pemberian honorarium untuk Auditor Eksternal.
  - m. Benturan kepentingan yang mungkin akan terjadi dan/atau yang sedang berlangsung.
  - n. Pelaksanaan praktik-praktik Tata Kelola Perusahaan yang Baik.

## **3. Pelaporan Lainnya**

- 3.1 Dewan Komisaris melaporkan kepada Pemegang Saham dengan segera tentang terjadinya gejala menurunnya kinerja Perusahaan serta saran-saran yang telah disampaikan kepada Direksi untuk memperbaiki permasalahan yang dihadapi.)

- 3.2 Direksi membuat laporan manajemen secara berkala mengenai pencapaian target kinerja, dan menyampaikannya kepada Dewan Komisaris dan Pemegang Saham.
- 3.3 Laporan lain yang harus diberikan Direksi kepada Dewan Komisaris adalah :
  - a. Laporan mengenai pertanggungjawaban pelaksanaan Program Kemitraan dan Bina Lingkungan.
  - b. Laporan mengenai pelaksanaan tugas SPI.
  - c. Laporan mengenai pengembangan dan suksesi Manajer kunci/senior Perusahaan.
  - d. Laporan mengenai penggantian Komisaris/Direksi pada Anak Perusahaan.
  - e. Laporan mengenai pelaksanaan Manajemen Risiko dan laporan kinerja penggunaan Teknologi Informasi.
- 3.4 Laporan kepada pihak ketiga baik instansi Pemerintah maupun Lembaga lain hanya dapat diberikan oleh Direksi dan unsur Pimpinan yang diberikan wewenang di daerah (untuk tingkat unit/Anak Perusahaan) untuk hal-hal yang bersifat rutin operasional.
- 3.5 Pelaporan pada hakekatnya dilaksanakan secara berjenjang.

## **Q. Keterbukaan dan Pengungkapan**

### **1. Kebijakan Umum**

- 1.1 Pemegang Saham berhak memperoleh segala keterangan yang berkaitan dengan kegiatan Perusahaan dari Direksi dan/atau Dewan Komisaris.
- 1.2 Dewan Komisaris berhak memperoleh akses atas informasi mengenai kegiatan Perusahaan secara tepat waktu, lengkap, dan sesuai dengan prosedur yang berlaku.
- 1.3 Dewan Komisaris dan Direksi memastikan bahwa baik Auditor Eksternal, SPI maupun Komite Audit memiliki akses terhadap informasi mengenai Perusahaan yang diperlukan untuk melaksanakan tugasnya.
- 1.4 Perusahaan memberikan informasi kepada instansi Pemerintah terkait sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- 1.5 Perusahaan memberikan informasi yang relevan dan materil kepada *stakeholders* terkait melalui media Laporan Tahunan, *web site*, *bulletin*, dan media lainnya

### **2. Media dan Pola Komunikasi**

- 2.1 Media komunikasi berupa Portal RNI, Website RNI, Laporan Tahunan, Media RNI merupakan sarana komunikasi baik satu arah maupun dua arah yang sangat diperlukan untuk menginformasikan hal-hal yang terkait dengan kegiatan Perusahaan.
- 2.2 Komunikasi yang dibangun antara atasan dan bawahan di lingkungan Perusahaan adalah komunikasi dua arah dari atas ke bawah dan sebaliknya.
- 2.3 Selain melakukan komunikasi dalam rapat, Dewan Komisaris harus membina komunikasi non formal seperti *mailing list*, *coffee morning*, *gathering* dengan Pemegang Saham dan Direksi untuk membahas berbagai masalah Perusahaan.
- 2.4 Sekretaris Perseroan membangun komunikasi yang efektif antara Perusahaan dengan Pemegang Saham dan *stakeholders* lainnya.

### **3. Kerahasiaan Informasi**

- 3.1 Kebijakan di bidang kerahasiaan informasi Perusahaan disusun untuk menjamin keamanan atas informasi yang dikategorikan rahasia.
- 3.2 Dewan Komisaris, Direksi, Auditor Eksternal, Komite Komisaris dan seluruh Pekerja menjaga kerahasiaan informasi sesuai dengan Peraturan Perusahaan, ketentuan Perundang-undangan yang berlaku dan Kode Etik, serta mereka dapat dikenakan sanksi untuk pelanggaran yang dilakukan.
- 3.3 Penyampaian informasi berkategori rahasia hanya dapat diberikan melalui otoritas khusus oleh Dewan Komisaris/Direksi.
- 3.4 Yang bertindak sebagai juru bicara Perusahaan hanya Komisaris Utama, Direktur Utama dan Sekretaris Perseroan atau seseorang yang diberi pelimpahan tugas khusus dari pejabat yang bersangkutan.

## **R. Tanggung Jawab Sosial Perusahaan**

### **1. Kebijakan Umum**

- 1.1 Perusahaan mewujudkan kepedulian sosial dan memberikan kontribusi bagi pengembangan dan pemberdayaan masyarakat terutama di sekitar pusat kegiatan operasi dan penunjangnya.
- 1.2 Tanggung jawab sosial Perusahaan / *corporate social responsibility* (CSR) merupakan bagian dari visi Perusahaan untuk memberikan nilai tambah bagi *stakeholders* dalam rangka terciptanya sinergi yang baik, maju, dan tumbuh bersama.
- 1.3 Perusahaan mempunyai kewajiban dan tanggung jawab secara hukum, sosial, moral serta etika untuk menghormati kepentingan Masyarakat sekitar mengingat keberhasilan Perusahaan tidak dapat dilepaskan dari hubungan yang harmonis, dinamis, serta saling menguntungkan dengan Masyarakat sekitar.

### **2. Tujuan dari kepedulian sosial Perusahaan**

- 2.1 Mempertahankan dan meningkatkan hubungan yang harmonis antara Perusahaan dengan Masyarakat sekitar sehingga tercipta kondisi yang kondusif dalam mendukung pengembangan usaha dan pertumbuhan Perusahaan.
- 2.2 Memberikan kontribusi yang menyentuh kehidupan Masyarakat sehingga dapat membantu mengatasi atau mengurangi permasalahan sosial yang terjadi di sekitar lingkungan Perusahaan.
- 2.3 Menumbuhkan citra (*image*) yang positif bagi Perusahaan di mata Masyarakat sekitar dan *stakeholders* lainnya.
- 2.4 Ikut menciptakan kondisi sosial yang baik sehingga dapat menumbuhkan sikap Masyarakat yang partisipatif dan mandiri.
- 2.5 Mewujudkan penerapan prinsip tanggung jawab sosial.

### **3. Program Tanggung Jawab Sosial/Corporate Social Responsibility (CSR)**

- 3.1 Perencanaan program CSR harus dibuat sesuai dengan rencana kebutuhan nyata Masyarakat sekitar dengan mempertimbangkan kemampuan Perusahaan.

- 3.2 Pelaksanaan program CSR dilaksanakan bersama masyarakat, serta berkoordinasi dengan Pemerintah Daerah (Pemda) 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.
- 3.3 Perusahaan ikut serta dalam memelihara kondisi sosial yang tenang, aman, stabil, dan kondusif di lingkungan lokasi usaha Perusahaan.
- 3.4 Perusahaan memelihara dan mengembangkan hubungan baik dengan melakukan pembinaan dan sosialisasi secara terus-menerus.
- 3.5 Perusahaan menjalankan Program Kemitraan dan Bina Lingkungan sebagaimana ditugaskan oleh Pemerintah.
- 3.6 Perusahaan memiliki suatu ukuran untuk menilai efektivitas pelaksanaan program CSR.
- 3.7 Perusahaan melakukan evaluasi yang berkesinambungan atas program-program yang telah dilakukan untuk meningkatkan hubungan baik yang lebih berkualitas dengan masyarakat sekitar.

## **S. Keselamatan, Kesehatan Kerja dan Lindungan Lingkungan (K3LL)**

### **1. Kebijakan Umum**

- 1.1 Perusahaan menerapkan aspek K3LL dalam setiap kegiatannya secara konsisten untuk mencegah atau mengurangi terjadinya insiden (kecelakaan kerja, peledakan, kebakaran, penyakit akibat kerja, dan pencemaran lingkungan).
- 1.2 Perusahaan menerapkan kebijakan di bidang K3LL, termasuk penerapan Sistem Manajemen Keselamatan, Kesehatan Kerja dan Lindungan Lingkungan (SMK3LL).
- 1.3 Perusahaan mempunyai komitmen untuk berupaya menekan sekecil mungkin potensi dampak negatif dari diabaikannya aspek-aspek K3LL melalui penerapan budaya K3LL secara konsisten dan berkesinambungan.
- 1.4 Budaya kepedulian terhadap K3LL disosialisasikan dan diimplementasikan oleh seluruh Pekerja dan mitra kerja.
- 1.5 Setiap pengambilan keputusan selalu mempertimbangkan aspek K3LL.
- 1.6 Perusahaan mengalokasikan sumber daya dan dana yang memadai untuk mendukung pelaksanaan program K3LL.
- 1.7 Perusahaan melakukan pembinaan terhadap Pekerja dan mitra kerja di bidang penanganan K3LL.

### **2. Keselamatan Kerja**

Untuk menciptakan keselamatan kerja, Perusahaan :

- 2.1 Mentaati setiap Peraturan Perundang-undangan dan/atau standar tentang Keselamatan Kerja.
- 2.2 Menyediakan dan menjamin digunakannya semua perlengkapan keselamatan yang sesuai dengan standar keselamatan kerja Perusahaan.
- 2.3 Melakukan penyesuaian dan perbaikan yang terus menerus terhadap perkembangan teknologi keselamatan kerja.

- 2.4 Mengutamakan tindakan yang bersifat promotif dan preventif untuk mengantisipasi situasi keadaan darurat (*emergency respons plan*).
- 2.5 Melakukan penanggulangan atas kejadian kecelakaan, peledakan, dan kebakaran yang terjadi sesuai dengan standar dan prosedur yang berlaku.
- 2.6 Melakukan penyelidikan dan penyidikan terhadap insiden termasuk *near miss* dan kecelakaan yang terjadi dalam rangka mencari fakta dan mengidentifikasi penyebab kecelakaan untuk mencegah terjadinya kecelakaan yang sama.
- 2.7 Membuat laporan atas setiap insiden dan kecelakaan kerja yang terjadi kepada pimpinan unit masing-masing dan instansi berwenang terkait dalam batas waktu yang ditentukan.
  
- 2.8 Melakukan pemeriksaan, inspeksi, dan evaluasi secara berkala terhadap semua sarana termasuk sumber daya, peralatan dan sistem deteksi untuk mencapai kesiapan yang optimal.
- 2.9 Melakukan pelatihan penanggulangan keadaan darurat secara berkala.
- 2.10 Melakukan reviu dan evaluasi terhadap penerapan Sistem Manajemen K3LL dan meningkatkan kompetensi yang diperlukan Pekerja termasuk mitra kerja.

### **3. Kesehatan Kerja**

Untuk mewujudkan kesehatan lingkungan kerja yang tinggi, Perusahaan meningkatkan 2 (dua) aspek yang saling berinteraksi secara sinergi, yaitu aspek kesehatan Pekerja dan aspek kondisi lingkungan kerja.

### **4. Lindungan Lingkungan**

Perusahaan memperhatikan aspek kelestarian lingkungan di setiap lokasi usaha dan lingkungan sekitar Perusahaan dengan cara :

- 4.1. Menjaga kelestarian lingkungan.
- 4.2. Mentaati Peraturan Perundang-undangan dan standar pengelolaan lingkungan.
- 4.3. Menyediakan dan menjamin semua perlengkapan dan peralatan pengelolaan lingkungan.
- 4.4. Melakukan penyesuaian dan perbaikan yang terus menerus.
- 4.5. Melakukan tindakan yang bersifat promotif dan preventif untuk mengantisipasi keadaan darurat
- 4.6. Melakukan penyelidikan dan penyidikan terhadap pencemaran lingkungan yang terjadi.
- 4.7. Membuat laporan atas setiap pencemaran lingkungan yang terjadi.
- 4.8. Melakukan pemeriksaan, inspeksi dan evaluasi secara berkala terhadap semua sarana.
- 4.9. Melakukan pelatihan penanggulangan pencemaran lingkungan.

### **5. Pengukuran**

- 5.1 Perusahaan memiliki suatu tolok ukur keberhasilan penerapan K3LL yang mengacu pada standar yang berlaku.
- 5.2 Perusahaan memasukkan keberhasilan pelaksanaan K3LL sebagai indikator penilaian kinerja Unit atau Fungsi.

## T. Pengelolaan Aset

### 1. Kebijakan Umum

Pengelolaan aset dilaksanakan berdasarkan prinsip efisien, meningkatkan nilai tambah, berorientasi profit ( *high return on asset investment* ), pemanfaatan tertinggi dan terbaik (optimalisasi) atas setiap aset Perusahaan ( *highest and best uses* ) dan taat asas.

### 2. Tujuan pengelolaan aset

2.1 Menjaga aset Perseroan sebagai bagian dari harta kekayaan Perusahaan yang dapat digunakan sebagai sarana untuk meningkatkan operasional dalam mencapai tujuan Perseroan.

2.2 Pengelolaan aset harus ditujukan untuk memberikan keuntungan pada Perusahaan dan *stakeholders* secara optimal, yaitu untuk :

- a. Menjaga, memelihara dan meningkatkan nilai.
- b. Memperoleh keuntungan.
- c. Meningkatkan *return on asset* (ROA).

2.3 Tujuan pengelolaan data atau sistem informasi aset adalah untuk :

- a. Menyajikan informasi yang akurat dan tertib tentang kondisi aset, baik aspek fisik, nilai, legal, pajak, asuransi maupun atribut aset lainnya sebagai dasar untuk penyusunan strategi pemanfaatan aset secara optimal.
- b. Memberikan kemudahan bagi proses pengambilan keputusan khususnya dalam pemanfaatan dan optimalisasi aset.
- c. Merencanakan pola optimalisasi aset baik untuk mendukung kegiatan usaha maupun pemanfaatannya secara operasional.

### 3. Penanggung Jawab

3.1 Direksi menetapkan kebijakan umum dan peraturan mengenai pengelolaan aset yang berlaku standar di seluruh Perusahaan.

3.2 Direksi menunjuk Pejabat yang bertanggung jawab atas pengelolaan setiap aset.

### 4. Pemanfaatan

4.1. Direksi harus menetapkan kebijakan yang mengatur mekanisme penggunaan aset.

4.2. Aset yang berupa sarana dan fasilitas Perusahaan dapat dimanfaatkan/dikelola pihak lain dengan pertimbangan komersil tanpa mengganggu kelancaran pelaksanaan tugas pokok.

### 5. Pemeliharaan dan Pengamanan

5.1 Perusahaan merencanakan pemeliharaan aset secara terjadwal.

5.2 Pelaksanaan rencana pemeliharaan disusun secara profesional, didokumentasikan dengan baik dan dilaksanakan secara konsisten.

5.3 Perusahaan memiliki rencana kerja dan mekanisme pemeliharaan aset untuk menjaga keamanan, kehandalan dan ketertiban administrasi aset.

5.4 Pengamanan meliputi seluruh aset-aset Perusahaan baik pengamanan fisik maupun non fisik terhadap aset strategis dan nilai ekonomis tinggi.

5.5 Perusahaan melakukan tindakan perlindungan terhadap seluruh aset yang dimiliki.



- 5.6 Perlindungan aset melalui asuransi hanya diperuntukkan bagi aset yang berisiko tinggi.
  - 5.7 Perusahaan menetapkan mekanisme untuk mengatur kewenangan dan tingkat kemudahan akses atas fisik aset Perusahaan.
- 6. Penyelesaian permasalahan**
- 6.1 Terhadap aset Perusahaan yang menjadi sengketa dengan pihak lain di selesaikan dengan transparan, *fairness* serta selalu mengutamakan kepentingan Perusahaan.
  - 6.2 Bila dipandang perlu, Perusahaan dapat menggunakan bantuan hukum / pengacara profesional untuk memenuhi prosedur hukum dalam penyelesaian sengketa aset.
- 7. Pelepasan dan Penghapusan**
- 7.1 Fungsi pengelola aset atau Pejabat yang ditunjuk secara berkala melakukan analisis atas manfaat ekonomis aset berdasarkan kondisi fisik, perkembangan teknologi, maupun perkembangan bisnis Perusahaan.
  - 7.2 Aset yang tidak memberikan nilai tambah (non-produktif) dapat diusulkan untuk dijual, dipertukarkan, dikerjasamakan atau dihapuskan dan pelaksanaannya harus sesuai dengan ketentuan Anggaran Dasar, Perundang-undangan dan Peraturan Perusahaan yang berlaku.
- 8. Administrasi dan Pengendalian**
- 8.1 Setiap aset yang dimiliki oleh Perusahaan didukung dengan dokumen legal yang menunjukkan kepemilikan yang sah.
  - 8.2 Dalam hal aset yang tidak mempunyai dokumen pendukung, harus ditelusuri asal usulnya, agar dibuat berita acara yang melibatkan fungsi-fungsi terkait seperti Hukum dan Perundangan untuk memproses dokumen legal yang diperlukan (dilegalkan).
  - 8.3 Fungsi hukum (*legal officer*) bertanggung jawab untuk memastikan tingkat keabsahan dari dokumen kepemilikan atas aset Perusahaan. Fungsi Keuangan bertanggung jawab terhadap pengelolaan pengarsipan dokumen tersebut.
  - 8.4 Sistem administrasi aset yang meliputi penerimaan, mutasi, penurunan nilai, pengakuan, pencatatan, pengkodean, penghapusan, dan pelaporan aset dilaksanakan dengan berbasis teknologi informasi.
- 9. Pelaporan**
- 9.1 Pelaporan mencakup aspek keberadaan, lokasi, ketepatan penilaian kondisi aset, dan pertanggungjawaban,.
  - 9.2 Petugas yang bertugas mengawasi aset harus melaporkan aset Perusahaan secara berkala kepada Penanggung jawab aset.

## **U. Pengelolaan Dokumen / Arsip Perusahaan**

### **1. Kebijakan Umum.**

Pengelolaan dokumen/arsip Perusahaan dilandasi dengan prinsip penyimpanan dan pemeliharaan dokumen yang paling efektif atas dasar nilai guna dan lamanya usia simpan suatu dokumen.

2. **Tujuan Pengelolaan Dokumen / Arsip Perusahaan**
  - 2.1 Menyajikan informasi/data yang benar, cepat, tepat dan akurat melalui administrasi yang tertib dan terencana serta dapat dipertanggungjawabkan.
  - 2.2 Memberi kemudahan dalam proses pengambilan keputusan bagi Manajemen Perusahaan.
  - 2.3 Tertatanya dokumen/arsip Perusahaan dengan baik, rapi dan teratur.
3. **Penanggung jawab**

Direksi menunjuk pejabat yang bertanggung jawab atas pengelolaan dokumen/arsip Perusahaan.
4. **Pemeliharaan dan Pengamanan dokumen /arsip Perusahaan**
  - 4.1. Pelaksanaan pemeliharaan dokumen/arsip yang bernilai guna aktif dan dinamis dilaksanakan dengan baik oleh fungsi pencipta dokumen.
  - 4.2. Tiap fungsi/unit kerja di lingkungan Perusahaan memiliki rencana dan mekanisme pemeliharaan dokumen/arsip untuk menjaga keamanan dan ketertiban administrasi Perusahaan.
  - 4.3. Pengamanan dokumen/arsip meliputi seluruh dokumen/arsip Perusahaan dengan prioritas pengamanan fisik terhadap dokumen/arsip yang sifatnya lebih strategis yaitu arsip vital, penting dan rahasia.
  - 4.4. Perusahaan melakukan tindakan perlindungan terhadap seluruh dokumen/arsip Perusahaan yang dimiliki dengan mempertimbangkan aspek *cost and benefit* dan nilai resiko.
5. **Penyusutan dan pemusnahan dokumen/arsip Perusahaan**
  - 5.1 Dokumen/arsip Perusahaan disimpan menurut nilai guna dan usia simpan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
  - 5.2 Perusahaan membuat kebijakan mengenai dokumen/arsip Perusahaan yang dapat disusutkan dan dimusnahkan.
  - 5.3 Dokumen/arsip Perusahaan dapat disusutkan dan dimusnahkan berdasarkan buku Jadwal Retensi Arsip (JRA).
  - 5.4 Pejabat, Pekerja dan fungsi di lingkungan Perusahaan harus mengadakan penilaian kembali secara berkala/periodik terhadap dokumen/arsip yang ada di lingkungan kerjanya.
6. **Penyaluran dokumen/arsip in-aktif**
  - 6.1 Fungsi pengelola/unit pencipta dokumen atau Pejabat/Pekerja yang ditunjuk secara berkala melakukan analisis nilai guna dan usia simpan dokumen yang ada di unit kerja masing-masing.
  - 6.2 Direksi menetapkan ruangan gedung untuk menyimpan arsip/dokumen Perusahaan yang masih aktif.

## BAB IV

### PENGELOLAAN HUBUNGAN DENGAN ANAK PERUSAHAAN

---

#### A. Kebijakan Umum

1. Pembentukan Anak Perusahaan untuk pengembangan bisnis berkaitan dengan diversifikasi usaha yang dilakukan dalam rangka memberikan nilai tambah dan mendukung bisnis utama PT Rajawali Nusantara Indonesia (Persero).
2. Kinerja Anak Perusahaan diukur dengan Indikator Kinerja yang terdiri dari aspek keuangan, aspek operasional dan aspek administrasi. Indikator Kinerja tersebut juga didasarkan pada jenis industri, pangsa pasar tertentu (*captive market*), nilai tambah ekonomis (*economic value added*) dan/atau nilai strategis bagi PT Rajawali Nusantara Indonesia (Persero).
3. Keputusan RUPS Anak Perusahaan tidak boleh bertentangan dengan RJPP dan RKAP serta Anggaran Dasar PT Rajawali Nusantara Indonesia (Persero).
4. Setiap Anak Perusahaan dituntut untuk lebih maju dan mandiri agar tidak hanya mengandalkan pangsa pasar tertentu (*captive market*) dari PT Rajawali Nusantara Indonesia (Persero).
5. Setiap transaksi antara PT Rajawali Nusantara Indonesia (Persero) dengan Anak Perusahaan dilaksanakan berdasarkan kaidah bisnis yang sehat.
6. Penjualan sebagian atau seluruh saham PT Rajawali Nusantara Indonesia (Persero) pada Anak Perusahaan kepada pihak lain dilakukan dalam rangka: (a) memperbaiki kinerja PT Rajawali Nusantara Indonesia (Persero) dan Anak Perusahaan, (b) memperoleh nilai tambah bagi PT Rajawali Nusantara Indonesia (Persero) dan (c) mengurangi kerugian/risiko yang lebih besar.

#### B. Pengangkatan dan Pemberhentian Direksi dan Komisaris Anak Perusahaan

1. Pengangkatan dan pemberhentian Direksi dan Komisaris Anak Perusahaan didasarkan pada Anggaran Dasar PT Rajawali Nusantara Indonesia (Persero).
2. Calon Anggota Direksi dan Komisaris Anak Perusahaan harus menandatangani Kontrak Manajemen sebelum diangkat.
3. Komisaris Anak Perusahaan harus dipilih sedemikian rupa sehingga bebas dari segala benturan kepentingan.

#### C. Perlakuan Setara Kepada Pemegang Saham

1. Setiap Pemegang Saham Anak Perusahaan mendapatkan perlakuan yang setara oleh masing-masing Anak Perusahaan.
2. Setiap Pemegang Saham Anak Perusahaan berhak memberikan suara sesuai dengan klasifikasi dan jumlah saham yang dimiliki.

## BAB V

### PENGELOLAAN HUBUNGAN DENGAN *STAKEHOLDERS*

---

#### A. Kebijakan Umum

1. Pengelolaan *stakeholders* diarahkan pada kepentingan bisnis Perusahaan dengan memperhatikan tanggung jawab sosial Perusahaan, keselamatan dan kesehatan kerja, dan lingkungan serta memperhatikan skala prioritas dan saling menghargai (*mutual respect*) sehingga tercapai keseimbangan dan keharmonisan antara :
  - 1.1 Dimensi bisnis yang berorientasi pada penciptaan nilai (*value creation*) dan kepuasan pelanggan,
  - 1.2 Dimensi sosial yang menyangkut aspek etika usaha dan tanggung jawab sosial Perusahaan, kondisi kesehatan dan keselamatan serta kesejahteraan Pekerja dan aspek sosial kemasyarakatan,
  - 1.3 Dimensi lingkungan yang mengarahkan Perusahaan untuk memperhatikan aspek kelestarian dan keseimbangan lingkungan hidup di sekitar unit operasi/lapangan usaha.
2. Pengelolaan *stakeholders* didasarkan prinsip-prinsip GCG, yaitu transparansi, akuntabilitas, responsibilitas, kemandirian, dan kewajaran.

#### B. Hak dan Partisipasi *Stakeholders*

1. Hak *Stakeholders* dapat timbul secara hukum karena pemberlakuan Peraturan Perundang-undangan, Perjanjian/kontrak, atau karena nilai etika/moral dan tanggung jawab sosial Perusahaan yang tidak bertentangan dengan kebijakan Perusahaan dan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
2. Hak-hak *Stakeholders* dihormati, dilindungi dan dipenuhi oleh Perusahaan, antara lain melalui pemberian informasi yang relevan dan penting secara transparan, akurat dan tepat waktu dan melalui mekanisme komunikasi yang sehat dan beretika.
3. Perusahaan menciptakan kondisi yang memungkinkan *Stakeholders* berpartisipasi dalam mentaati Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
4. Perusahaan mempunyai mekanisme untuk menampung dan menindaklanjuti saran dan keluhan dari *Stakeholders*.

#### C. Penghubung Perusahaan dengan *Stakeholders*

Penghubung antara Perusahaan dengan *Stakeholders* adalah Sekretaris Perseroan atau bidang Humas atau Pejabat lain yang ditunjuk berdasarkan ketentuan yang berlaku.

## BAB VI

### PENUTUP

---

1. Pedoman Tata Kelola Perusahaan (*Code of Corporate Governance*) digunakan sebagai acuan utama dalam tata kelola Perusahaan oleh Pemegang Saham/RUPS, Dewan Komisaris, Direksi dan Pekerja.
2. Pedoman Etika Korporasi yang mengatur hubungan Perusahaan dengan *stakeholders* serta tata perilaku insan PT RNI diatur di dalam *Code of Conduct*.
3. Laporan pemantauan efektivitas penerapan Tata Kelola Perusahaan disampaikan kepada Direksi, Dewan Komisaris, dan Pemegang Saham.
4. Tata Kelola Perusahaan ditelaah dan dimutakhirkan secara berkala untuk disesuaikan dengan kebutuhan Perusahaan serta perubahan lingkungan usaha.
5. Permintaan perubahan Tata Kelola Perusahaan dapat dilakukan oleh Pemegang Saham, Dewan Komisaris atau Direksi.
6. Setiap perubahan atas Tata Kelola Perusahaan dilakukan setelah mendapatkan persetujuan Direksi dan Dewan Komisaris dan disampaikan kepada Pemegang Saham.
7. Tata Kelola Perusahaan ini dinyatakan berlaku efektif sejak ditetapkan oleh Dewan Komisaris dan Direksi.
8. Hal-hal yang belum diatur dalam Tata Kelola Perusahaan ini tetap mengacu pada ketentuan dan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

\* \* \*