INDUSTRIAL WATER

# CORPORATE GOVERNANCE

PT KRAKATAU TIRTA INDUSTRI

2017

# KATA PENGANTAR

Sejalan dengan Visi PT Krakatau Tirta Industri, Perusahaan Penyedia Air Kelas Dunia (World Class Water Supply Company) merupakan pilihan bagi para pemangku kepentingan yaitu pemegang saham, investor, mitra usaha, karyawan, masyarakat dan komunitas, serta pemerintah, maka diperlukan suatu kepercayaan dari para pemangku kepentingan tersebut. Untuk terus membangun kepercayaan ini, PT Krakatau Tirta Industri melakukan penyempurnaan penerapan Corporate Governance dimana salah satu usahanya adalah dengan diterbitkannya Buku Pedoman Penerapan Tata Kelola Perusahan Yang Baik. Buku Pedoman Corporate Governance perlu dikaji ulang dan disempurnakan secara berkala untuk menyesuaikan dengan perkembangan jaman dan tuntutan perusahaan agar menjadi pedoman beretika yang berkesinambungan bagi seluruh keluarga besar PT Krakatau Tirta Industri.

Dengan demikian, program edukasi dan sosialisasi Buku Pedoman Corporate Governance di lingkungan PT Krakatau Tirta Industri harus segera dilakukan sebagai tindak lanjut atas penerbitan buku ini untuk memastikan semua anggota keluarga PT Krakatau Tirta Industri mendapatkan informasi dan melaksanakan secara penuh setiap saat atas pedoman beretika. Jadikanlah praktik prinsip-prinsip Gorporate Governance (**Transparansi, Akuntabilitas, Responsibilitas, Independensi dan *Fairness* (kewajaran))** sebagai budaya di PT Krakatau Tirta Industri.

PT Krakatau Tirta Industri memiliki komitmen untuk menjalankan usaha dengan berpedoman pada standar tertinggi dalam penerapan Tata Kelola Perusahaan yang Baik, melindungi hak-hak pemegang saham serta pemangku kepentingannya dan akan bertindak tegas terhadap perilaku penyimpangan etika yang dianggap sebagai tindakan dalam usaha menodai nama baik dan integritas Perusahaan. Saya sangat berharap agar Buku Pedoman Corporate Governance ini diketahui, dipahami dan dilaksanakan secara konsisten oleh Direksi, Komisaris dan seluruh karyawan demi kepentingan bersama dan kemajuan PT Krakatau Tirta Industri. Jadikanlah praktik prinsip-prinsip Corporate Governance sebagai budaya dan senantiasa dilaksanakan dalam tugas anda.
Dengan adanya Corporate Governance ini, maka Direksi, Komisaris dan seluruh karyawan berkomitmen untuk menjalankan Amanat Tugas Perusahaan dengan sungguh-sungguh, berdedikasi tinggi dan penuh tanggungjawab berlandaskan prinsip-prinsip Tata Kelola yang baik dan benar.

Cilegon, 22 Desember 2017
**PT KRAKATAU TIRTA INDUSTRI**

**Agus Nizar Vidiansyah**
**Direktur Utama**

# LEMBAR PENGESAHAN

Dengan mengucapkan *Bismillahirohmanirohim*, dokumen Corporate Governance dibuat dan disahkan di Cilegon, tanggal Dua Puluh Dua bulan Desember tahun 2017

Disahkan oleh,
**PT KRAKATAU TIRTA INDUSTRI**

| DEWAN KOMISARIS | DIREKSI |
|---|---|
| **IMAM PURWANTO**<br>Komisaris Utama | **AGUS NIZAR VIDIANSYAH**<br>Direktur Utama |
| **SUGIANTO**<br>Komisaris | **EDI RACHMAN**<br>Direktur Operasi |
| **H. MARDINI**<br>Komisaris | **SLAMET GUNAWAN**<br>Direktur Keu, Perso, & Umum |
| **HILMAN HASYIM**<br>Komisaris | **TATANG KUSMARA**<br>Direktur Pengembangan Usaha |

# DAFTAR ISI

**KATA PENGANTAR** ..... i

**LEMBAR PENGESAHAN** ..... ii

**BAB I PENDAHULUAN**

1.1. TUJUAN PENYUSUNAN PEDOMAN ..... 1

1.2. TUJUAN PENETAPAN CORPORATE GOVERNANCE ..... 1

1.3. RUANG LINGKUP ..... 2

1.4 PENGERTIAN ..... 2

1.5 VISI & MISI ..... 2

1.6. TATA NILAI PERUSAHAAN ..... 3

**BAB II CORPORATE GOVERNANCE.**

2.2 PRINSIP PRINSIP CORPORATE GOVERNANCE (CG) ..... 4

a. Keterbukaan (Transparancy) ..... 4

b. Akuntabilitas (Accontability) ..... 4

1. Akuntabilitas Individual ..... 4

2. Akuntabilitas Tim ..... 5

3. Akntabilitas Korporasi ..... 5

c. Pertanggung jawaban (Responsibility) ..... 5

d. Kemandirian (Independency) ..... 5

e. Kewajaran (Fairness) ..... 5

**BAB III ORGAN PERUSAHAAN**

3.1 HUBUNGAN ANTAR ORGAN PERUSAHAAN ..... 7

3.2 RAPAT UMUM PEMEGANG SAHAM (RUPS) ..... 7

a. Rapat Umum Pemegang Saham ..... 7

b. Pelaksanaan Rapat Umum Pemegang Saham ..... 7

c. Agenda Rapat Umum Pemegang Saham ..... 8

d. Akuntabilias Pemegang Saham ..... 8

e. Sistem Pengupahan Serta Pemberi Tunjangan Direksi & Dewan Komisaris ..... 8

3.3. DEWAN KOMISARIS

a. Tugas & Tanggungjawab Dewan Komisaris ..... 9

1. Komisaris Bertugas ..... 9
2. Komisaris Berkewajiban ..... 9
b. Komposisi Dewan Komisaris ..... 10
c. Etika Jabatan ..... 10
d. Program Pengenalan Bagi Anggota Dewan Komisaris Baru & Peningkatan Kapabilitas Dewan Komisaris ..... 10
e. Kinerja Dewan Komisaris ..... 11
f. Mekanisme Pengawasan Dewan Komisaris ..... 11
g. Rapat Dewan Komisaris ..... 12
h. Pembentukan Komite ..... 12
i. Hubungan Kerja Dewan komisaris Dengan Direksi ..... 14

3.4. DIREKSI
a. Keanggotan & Kmposisi Direksi ..... 14
b. Tugas & Tanggungjawab Direksi ..... 14
c. Etika Jabatan ..... 16
d. Program Pengenalan Bagi Direktur Baru & Peningkatan Kapabilitas Direksi ..... 16
e. Kinerja Direksi ..... 16
f. Rapat Direksi ..... 17
g. Kebijakan Penggunaan Saran Profesional & Tenaga Ahli ..... 18
h. Penyelenggaraan Daftar-Daftar Bagi Direksi ..... 18
i. Sekretaris Perusahaan ..... 18
j. Manajemen Risiko ..... 19
k. Piagam Satuan Pengawasan Intern ..... 20

**IV. STANDARD AKUNTANSI & PENGENDALIAN INTERN**
4.1. STANDAR AKUNTANSI ..... 21
4.2. SISTEM PENGENDALIAN INTERN ..... 21
a. Fungsi Audit Internal ..... 21
b. Sistem Audit Internal ..... 22
c. Informasi Audit ..... 22

# BAB I
# PENDAHULUAN

## 1.1. Tujuan Penyusunan Pedoman

Pedoman *Corporate Governance (CG)* ini disusun dengan tujuan untuk menjadi acuan bagi Organ Perusahaan dalam mengelola Perusahaan secara sehat, beretika, serta memperhatikan pemenuhan kepentingan stakeholders secara seimbang.

Pedoman ini disusun berdasarkan ketentuan yang tertuang dalam Anggaran Dasar Perusahaan dan seluruh peraturan perundang-undangan yang berlaku bagi Perusahaan, khususnya yang mengatur mekanisme kerja Organ Perusahaan yang terdiri dari RUPS, Dewan Komisaris dan Direksi. Pedoman ini juga mengacu pada Perusahaan Patungan PT Krakatau tirta Industri, serta Pedoman *Corporate Governance* dari Komite Nasional Kebijakan *Corporate Governance.*

Pedoman ini disusun dengan metode yang memungkinkan terjadinya penyempurnaan dan penyesuaian standar *Corporate Governance* yang lebih konstruktif dan fleksibel bagi seluruh fungsi organisasi Perusahaan. Perusahaan menyadari bahwa terdapat aspek *Corporate Governance* yang perlu dan telah diberlakukan dengan peraturan perundang-undangan, namun terdapat aspek lain yang sebaiknya diterapkan sesuai dengan perkembangan yang ada.

Dengan demikian Pedoman ini dimaksudkan agar bersifat dinamis, sehingga dari waktu ke waktu Perusahaan dapat menyesuaikannya dengan laju perkembangan pasar dan struktur masyarakat yang dinamis.

Pedoman ini pada hakekatnya dapat berubah *(evolutionary in nature)* dan harus dibaca serta dikaji hubungannya dengan perubahan yang dapat diantisipasi dari waktu ke waktu, baik yang bersifat internal maupun eksternal, dan ditingkat nasional.

## 1.2 Tujuan Penerapan Corporate Governance

Penerapan prinsip-prinsip *Corporate Governance (GCG)* sebagai landasan operasional kegiatan usaha secara konsisten diyakini akan meningkatkan citra dan kinerja perusahaan, yang pada gilirannya akan meningkatkan nilai Pemegang Saham *(shareholder's value)* dengan tetap memperhatikan pemenuhan kebutuhan *stakeholders* secara seimbang.

Dengan demikian penerapan CG dimaksudkan untuk:

a. Memaksimalkan nilai Perusahaan dengan cara meningkatkan penerapan prinsip-prinsip transparansi, kemandirian, akuntabilitas, pertanggungjawaban,
b. Mendorong agar pengambilan keputusan dan pelaksanaan tindak lanjutnya dilakukan oleh Organ Perusahaan dengan didasarkan pada nilai moral yang tinggi, kepatuhan terhadap peraturan perundang-undangan yang

berlaku, serta kesadaran akan adanya tanggung jawab sosial Perusahaan terhadap *stakeholders* maupun kelestarian lingkungan.

### 1.3. Ruang Lingkup

Ruang lingkup pedoman ini adalah untuk memberikan acuan dalam pelaksanaan *Corporate Governance (CG)* kepada :

a. Pemegang Saham Perusahaan
b. Dewan Komisaris Perusahaan
c. Direksi Perusahaan

### 1.4. Pengertian

a. Perusahaan dalam Pedoman ini adalah PT. Krakatau Tirta Industri, kecuali dalam konteks kalimat tertentu mempunyai arti sebagai perusahaan secara umum;
b. Direksi Perusahaan adalah unsur pimpinan Perusahaan yang terdiri dari seorang Direktur Utama sebagai pimpinan dengan didampingi 3 (Tiga) Direktur yaitu : Direktur Operasi, Direktur Keuangan, Personalia & Umum, dan Direktur Pengembangan Usaha;
c. Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS) adalah Organ Perusahaan yang memegang kekuasaan tertinggi dalam Perusahaan dan memegang kekuasaan atas segala wewenang yang tidak diserahkan kepada Direksi atau Dewan Komisaris sesuai dengan Undang-undang No. 40 Tahun 2007 Tentang Perseroan Terbatas;
d. Etika adalah sekumpulan norma atau nilai yang tidak tertulis yang diyakini oleh suatu kelompok masyarakat sebagai suatu standar perilaku kelompok tersebut;
e. Organ Perusahaan adalah:
   - Organ Utama yang terdiri atas Pemegang Saham/RUPS, Komisaris, dan Direksi beserta jajaran manajemen;
   - Organ Pendukung yang terdiri atas Komite Audit, Sekretaris Perusahaan, Manajemen Risiko dan Auditor Internal;
f. Manajer adalah para pekerja Perusahaan yang memegang jabatan sebagai Manajer Fungsi pada Perusahaan;
g. Stakeholder adalah *stakeholder* yang memiliki pengaruh dan merasakan akibat langsung paling besar akibat tindakan Perusahaan;

### 1.5. Visi dan Misi

Visi : "Perusahaan penyedia air kelas dunia"

Misi : "Menyediakan air dan solusinya bagi industri dan masyarakat dengan mengutamakan keharmonisan lingkungan".

### 1.6. Tata Nilai Perusahaan

Sebagaimana perusahaan pada umumnya, PT Krakatau Tirta Industri memiliki nilai-nilai perusahaan *(corporate values)* yang mendasari tindakan-tindakan dari anggota atau unsur Perusahaan. Tata Nilai perusahaan mengacu kepada Tata Nilai Perusahaan yaitu ***EQuIPOISE ( Excellence, Quality, Innovation, Professional, Optimize, Integrity, Service, Eco-friendly )*** yang akan diimplementasikan kepada seluruh pekerja perusahaan.

# BAB II
# CORPORATE GOVERNANCE

## 2.2. Prinsip-prinsip *Corporate Governance (CG)*

Semangat atau jiwa untuk menerapkan Corporate Governance di lingkungan Perusahaan tercermin dalam prinsip-prinsip *Corporate Governance (CG)* yang diakomodasikan dalam penyelenggaraan kegiatan usaha sehari-hari Perusahaan, yang dalam hal ini terdiri atas:

a. **Keterbukaan *(Transparancy)***

Dalam hal ini adalah keterbukaan dalam melaksanakan proses pengambilan keputusan dan keterbukaan dalam mengemukakan informasi material dan relevan mengenai Perusahaan kepada pihak pihak yang berkepentingan.

Perusahaan akan menjamin akurasi informasi material menyangkut kinerja, keadaan keuangan, pengelolaan serta kepemilikan saham Perusahaan dan lain-lain informasi yang penting dan relevan serta akan mengungkapkannya secara terbuka, jelas dan tepat waktu dalam media dan disampaikan kepada seluruh *stakeholders* utama Perusahaan.

Perusahaan akan mengungkapkan informasi tersebut di atas sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku dan disarankan oleh praktik-praktik *Corporate Governance (CG).*

b. **Akuntabilitas *(Accountability)***

Akuntabilitas adalah kejelasan fungsi, hak, pelaksanaan, dan pertanggung-jawaban organ perusahaan guna terlaksananya pengelolaan kegiatan usaha Perusahaan secara efektif.

Perusahaan akan mendefinisikan fungsi, hak dan tanggung jawab serta kewajiban masing-masing Organ Perusahaan dan mengkomunikasikan hal-hal tersebut kepada setiap pihak yang berkepentingan. Oleh karenanya setiap keputusan dalam Perusahaan akan jelas aspek akuntabilitasnya. Disamping itu Perusahaan senantiasa berupaya menjaga keseimbangan kepentingan Pemegang Saham, serta pihak lain yang berkepentingan *(stakeholders).*

Perusahaan menerapkan prinsip Akuntabilitas sebagai salah satu cara untuk mengatasi persoalan yang timbul karena adanya pembagian tugas *(division of authority)* antar organ Perusahaan serta mengurangi dampak dari *agency problem* yang timbul akibat perbedaan kepentingan antara Manajemen, Pemegang Saham dan *Stakeholders.*

Perusahaan mengakui adanya tiga tingkatan akuntabilitas, yaitu :

1. **Akuntabilitas Individual**

   Akuntabilitas individual merujuk kepada hubungan akuntabilitas dalam konteks atasan-bawahan. Akuntabilitas berlaku kepada kedua belah pihak baik yang mempunyai wewenang dan yang mendapatkan penugasan dari Pemegang Wewenang.

2. **Akuntabilitas Tim**

   Akuntabilitas Tim merujuk kepada adanya akuntabilitas yang ditanggung bersama oleh suatu kelompok kerja atas kondisi dari kinerja yang tercapai.

3. **Akuntabilitas Korporasi**

   Akuntabilitas korporasi merujuk kepada akuntabilitas Perusahaan dalam menjalankan perannya sebagai entitas bisnis. Dalam hal ini Perusahaan bertanggung jawab atas aktivitas yang dilakukannya.

c. **Pertanggungjawaban *(Responsibility)***

Pertanggungjawaban adalah kesesuaian pengelolaan kegiatan usaha Perusahaan dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan dengan kaidah-kaidah pengelolaan kegiatan usaha korporasi yang sehat.

Perusahaan akan memastikan pengelolaan perusahaan dengan mematuhi peraturan perundang-undangan serta ketentuan yang berlaku sebagai cermin tanggung jawab korporasi sebagai warga korporasi yang baik.

Perusahaan akan selalu mengupayakan kemitraan dengan semua pihak yang berkepentingan (Stakeholders) dalam batas-batas peraturan perundang-undangan dan etika bisnis yang sehat.

d. **Kemandirian *(Independency)***

Kemandirian adalah diterapkannya profesionalitas dalam pengelolaan kegiatan usaha Perusahaan tanpa adanya benturan kepentingan dan pengaruh atau tekanan dari pihak manapun yang tidak sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan kaidah-kaidah pengelolaan kegiatan usaha korporasi yang sehat *(sound business practices).*

Perusahaan meyakini bahwa kemandirian merupakan keharusan agar organ Perusahaan dapat bertugas dengan baik serta mampu membuat keputusan yang baik bagi Perusahaan.

Setiap Organ Perusahaan akan melaksanakan tugasnya sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku dan prinsip prinsip *Corporate Governance.* Selain Organ Perusahaan tidak ada yang dapat mencampuri pengurusan Perusahaan.

e. **Kewajaran *(Fairness)***

Kewajaran adalah kesetaraan dalam memenuhi hak-hak *stakeholders* yang timbul berdasarkan perjanjian dan peraturan perundangundangan yang berlaku.

Perusahaan menjamin perlindungan hak-hak para Pemegang Saham, termasuk hak-hak Pemegang Saham Minoritas dan setiap pihak yang berkepentingan *(Stakeholders)* yang senantiasa akan mendapatkan perlakuan yang setara tanpa diskriminasi sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Perusahaan akan selalu mengupayakan agar pihak-pihak yang berkepentingan dapat memahami hak dan kewajibannya sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

# BAB III
# ORGAN PERUSAHAAN

## 3.1. Hubungan Antar Organ Perusahaan

Perusahaan meyakini bahwa hubungan yang senantiasa dalam koridor fungsi dan ketentuan yang ditetapkan antar Organ Perusahaan sangat berpengaruh positif terhadap keberhasilan pengelolaan Perusahaan dan implementasi *Corporate Governance (CG)*. Dengan demikian Perusahaan secara tegas memisahkan fungsi dan tugas Pemegang Saham/RUPS, Dewan Komisaris dan Direksi sebagai Organ Perusahaan.

Perusahaan mendorong Organ Perusahaan agar dalam membuat keputusan dan menjalankan tugas dilandasi oleh itikad baik dan kepatuhan terhadap peraturan perundang-undangan yang berlaku, serta kesadaran akan adanya tanggung jawab Perusahaan terhadap pihak yang berkepentingan *(stakeholders)*.

Perusahaan akan mendorong hubungan yang baik antar Organ Perusahaan. Masing-masing Organ Perusahaan selalu menghormati dan bertindak sesuai dengan fungsi dan peranan masing-masing, berhubungan atas dasar prinsip kesetaraan dan saling menghargai.

## 3.2. Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS)

a. Rapat Umum Pemegang Saham Perusahaan terdiri atas:

1 RUPS Tahunan untuk mengesahkan Laporan Tahunan yang diselenggarakan paling lambat dalam bulan Juni setelah tahun buku berakhir dan RUPS Tahunan untuk mengesahkan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP) yang diselenggarakan 30 (tiga puluh) hari setelah periode akuntansi yang baru dimulai.

2 RUPS Luar Biasa adalah semua RUPS yang dilaksanakan selain RUPS Tahunan, yang diselenggarakan sewaktu-waktu apabila diperlukan oleh Direksi dan/atau Komisaris dan/atau permintaan Pemegang Saham.

b. Pelaksanaan Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS)

Perusahaan memiliki kebijakan tentang pelaksanaan RUPS sebagai berikut:

1 Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS) dipimpin oleh Komisaris Utama kecuali Anggaran Dasar Perusahaan menyatakan lain.

2 Setiap Pemegang Saham berhak memperoleh penjelasan lengkap dan informasi yang akurat mengenai prosedur yang harus dipenuhi berkenaan dengan penyelenggaraan RUPS. Informasi ini meliputi penjelasan mengenai hal-hal lain yang berkaitan dengan agenda RUPS yang diberikan sebelum RUPS berlangsung maupun dan juga pada saat RUPS berlangsung.

3 Informasi dan atau usulan-usulan dalam panggilan untuk RUPS tersebut harus disediakan di kantor Perusahaan sebelum RUPS diselenggarakan.

4 Keputusan RUPS harus diambil melalui prosedur yang transparan dan adil.

5 Risalah RUPS harus memuat pendapat, baik yang mendukung maupun yang tidak mendukung usulan yang diajukan, dan disimpan oleh Direksi sebagaimana mestinya.

c. Agenda RUPS

Dalam RUPS Tahunan atau RUPS Luar Biasa, Pemegang Saham wajib:

1 Menetapkan sistem tentang penilaian kinerja Direksi dan Dewan Komisaris Perusahaan untuk dilaporkan pada RUPS berikutnya.

2 Menetapkan sistem tentang pengangkatan Direksi dan Anggota Dewan Komisaris Perusahaan.

3 Menetapkan sistem tentang penetapan upah dan tunjangan Direksi dan Anggota Dewan Komisaris Perusahaan.

4 Menetapkan peraturan-peraturan internal yang bersifat mengikat dan mengatur berbagai aspek audit dan termasuk kualifikasi, hak dan kewajiban, tanggung jawab dan kegiatan Auditor Eksternal dan Auditor Internal.

5 Menetapkan ketentuan-ketentuan tentang materi, tata cara penyampaian dan pengesahan Laporan Tahun

6 Menetapkan penggunaan dan pembagian laba perusahaan.

7 Memutuskan diterima atau tidak diterimanya Laporan Keuangan Tahunan serta membebaskan tanggung jawab (acquit et de charge) Direksi dan Dewan Komisaris.

8 Mengesahkan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP).

d. Akuntabilitas Pemegang Saham

1 Pemegang Saham yang memiliki kepentingan pengendalian di dalam Perusahaan, wajib menyadari tanggung jawabnya pada saat ia menggunakan pengaruhnya atas manajemen Perusahaan, baik dengan menggunakan hak suara maupun dengan cara-cara lain

2 Pemegang Saham minoritas mempunyai tanggung jawab serupa, yakni dilarang menyalahgunakan hak mereka menurut peraturan perundang-undangan yang berlaku.

3 Campur tangan Pemegang Saham di dalam manajemen Perusahaan yang melanggar hukum, wajib ditanggulangi dengan cara mengikatkan keterbukaan Perusahaan dan akuntabilitas manajemen Perusahaan serta pada akhirnya wajib diselesaikan melalui proses hukum yang berlaku.

e. Sistem Pengupahan Serta Pemberian Tunjangan Direksi dan Dewan Komisaris

1 Dewan Komisaris wajib mengusulkan kepada RUPS calon-calon Direktur dan Dewan Komisaris yang berkualitas tinggi, serta mengusulkan upah dan tunjangan mereka.

2 Seorang Direktur ataupun anggota Dewan Komisaris tidak berhak mendapat profesional fee untuk nasihat yang diberikannya kepada salah satu aktivitas Organ Perusahaan.

3 Upah dan Tunjangan Direksi ataupun anggota Dewan Komisaris yang ditetapkan oleh RUPS tidak boleh digantungkan pada kinerja Perusahaan, yang demikian tanpa mengurangi hak RUPS untuk memutuskan pembayaran bonus kepada anggota Direksi atapun anggota Dewan Komisaris yang digantungkan pada kinerja Perusahaan.

### 3.3. Dewan Komisaris

a. Tugas dan Tanggung Jawab Dewan Komisaris

1) Komisaris bertugas:

a. Mengawasi Direksi dalam menjalankan kegiatan Perusahaan serta memberikan nasehat kepada Direksi.

b. Melakukan pengawasan atas pelaksanaan Rencana Jangka Panjang Perusahaan (RJPP) serta Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan ( RKAP).

c. Meninjau dan mengevaluasi kinerja Direksi.

d. Mengkaji kelayakan sistem teknologi informasi dan manajemen risiko.

e. Memantau efektivitas penerapan good corporate governance dan melaporkannya kepada RUPS.

f. Mengajukan calon-calon anggota Direksi yang baru kepada Pemegang Saham.

g. Menyusun pembagian tugas di antara anggota Komisaris sesuai dengan keahlian dan pengalaman masing-masing anggota Komisaris

h. Menyusun program kerja dan target kinerja Komisaris tiap tahun serta mekanisme review terhadap kinerja Komisaris

i. Menyusun mekanisme penyampaian informasi dari Komisaris kepada stakeholder

j. Mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas komite-komite yang berada dibawah tanggungjawabnya.

2) Komisaris berkewajiban :

a. Memberikan pendapat dan saran secara tertulis kepada RUPS mengenai Rencana Jangka Panjang Perusahaan (RJPP) dan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP) yang diusulkan Direksi serta menandatangani RJPP dan RKAP.

b. Mengikuti perkembangan kegiatan Perusahaan, memberikan pendapat kepada Pemegang Saham/RUPS mengenai masalah strategis atau yang dianggap penting, termasuk pendapat mengenai kelayakan visi dan misi Perusahaan.

c. Meneliti dan menelaah laporan berkala dan laporan tahunan yang disiapkan Direksi, termasuk laporan hasil audit Intern.

d. Menandatangani laporan tahunan.

e. Melaporkan dengan segera kepada Pemegang Saham tentang terjadinya gejala menurunnya kinerja Perusahaan.

f. Memastikan bahwa Perusahaan telah memenuhi segala peraturan perundang-undangan yang berlaku.

b. Komposisi Dewan Komisaris

1. Dewan Komisaris terdiri dari sekurangnya 2 (dua) orang, dimana salah satunya diangkat sebagai Komisaris Utama.
2. Paling sedikit 20% dari anggota Dewan Komisaris harus berasal dari kalangan luar Perusahaan *(independen)* guna meningkatkan efektivitas atas peran pengawasannya dan transparansi dari pertimbangannya, sehingga memungkinkan pengambilan keputusan yang efektif, tepat dan cepat serta dapat bertindak secara independen dalam arti tidak memiliki kepentingan yang dapat mengganggu kemampuannya untuk melaksanakan tugasnya secara mandiri dan kritis dalam hubungan satu sama lain terhadap Direksi.

c. Etika Jabatan

Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, Dewan Komisaris harus selalu melandasi diri dengan standar etika sebagai berikut:

1. Menghindari terjadinya benturan kepentingan.
2. Senantiasa menjaga kerahasiaan informasi.
3. Tidak mengambil keuntungan dan atau peluang bisnis Perusahaan untuk dirinya sendiri.
4. Senantiasa mematuhi segenap peraturan perundang-undangan yang berlaku.
5. Memberikan contoh keteladanan dengan mendorong terciptanya perilaku etis dan menjunjung *the highest ethical standard* di Perusahaan.

d. Program Pengenalan Bagi Anggota Dewan Komisaris Baru dan Peningkatan Kapabilitas Dewan Komisaris

1. Perusahaan memberikan program pengenalan anggota Dewan Komisaris yang baru diangkat agar anggota Dewan Komisaris tersebut dapat bekerja dengan baik untuk kepentingan Perusahaan. Program pengenalan yang diberikan dapat berupa presentasi, pertemuan, kunjungan ke fasilitas

Perusahaan atau program lainnya. Komisaris Utama bertanggung jawab terhadap penyelenggaraan program ini.

2 Program pengenalan yang diberikan kepada Dewan Komisaris antara lain :

a. Pelaksanaan prinsip-prinsip *Corporate Governance (CG)* oleh Perusahaan.

b. Gambaran mengenai Perusahaan berkaitan dengan tujuan, sifat, lingkup kegiatan, kinerja keuangan dan operasi, strategi, rencana jangka pendek dan jangka panjang, posisi komposisi, risiko dan masalah-masalah strategi lainnya.

c. Keterangan berkaitan dengan kewenangan yang didelegasikan.
Audit internal dan eksternal, sistem dan kebijakan pengendalian intern serta Komite Audit.

d. Keterangan mengenai tugas dan tanggung jawab Dewan Komisaris dan Direksi.

e. Team Building, dalam kegiatan ini menyertakan seluruh anggota Dewan Komisaris, baik yang baru maupun yang lama (yang menjabat sebelumnya).

3) Perusahaan akan memfasilitasi program pengenalan dimaksud.
Perusahaan juga akan memfasilitasi program peningkatan kapabilitas Dewan Komisaris sesuai dengan kemampuan dan kebutuhan Perusahaan.

e. Kinerja Dewan Komisaris

1 Sejalan dengan prinsip akuntabilitas Organ Perusahaan, maka kinerja Dewan Komisaris dan individu Anggota Dewan Komisaris akan dievaluasi setiap tahun oleh Pemegang Saham dalam RUPS. Penilaian kinerja Dewan Komisaris didasarkan pada tugas, wewenang, kewajiban dan tanggung jawab yang tertuang dalam Anggaran Dasar Perusahaan dan Peraturan perundang-undangan yang berlaku.

2 Perusahaan akan mengungkapkan kriteria evaluasi kenerja Dewan Komisaris sejak pengangkatannya.

3 Hasil kinerja individu Anggota Dewan Komisaris dapat digunakan untuk :

a. Dasar pemberian remunerasi dan insentif lainnya bagi masing masing individu Anggota Komisaris.

b. Bahan pertimbangan bagi Pemegang Saham untuk memberhentikan di tengah masa jabatan individu Anggota Dewan Komisaris tersebut.

c. Sarana penilaian efektivitas Dewan Komisaris dan dasar pembebasan dari tanggung jawab *(aquit et de charge).*

f. Mekanisme Pengawasan Dewan Komisaris

1 Mekanisme pengawasan Dewan Komisaris terhadap Direksi dilakukan melalui pelaporan dari Direksi, rapat-rapat, dan pembentukan Komite-komite khusus.

2 Dewan Komisaris memiliki wewenang untuk meminta laporan yang disampaikan oleh Direksi merupakan salah satu media bagi Dewan Komisaris untuk melakukan pengawasan.

g. Rapat Dewan Komisaris

1 Dewan Komisaris menetapkan tata tertib rapat Dewan Komisaris dan mencantumkannya dengan jelas dalam risalah rapat Dewan Komisaris dimana tata tertib tersebut ditetapkan.

2 Dalam risalah rapat tersebut dicantumkan pula bila ada pendapat yang berbeda *(dissenting comments)* dengan apa yang diputuskan dalam Rapat Dewan Komisaris.

3 Setiap Anggota Dewan Komisaris berhak menerima salinan risalah rapat Dewan Komisaris yang bersangkutan hadir atau tidak hadir dalam rapat tersebut.

4 Setiap Anggota Dewan Komisaris berhak memperoleh akses atas informasi Perusahaan dan Direksi bertanggung jawab untuk memastikan bahwa informasi mengenai Perusahaan diberikan kepada Dewan Komisaris secara tepat waktu dan lengkap.

h. Pembentukan Komite

1 Dewan Komisaris berhak mendapatkan saran profesional yang independen atas beban Perusahaan untuk hal-hal yang menjadi tanggung jawab profesional Dewan Komisaris agar dapat menjalankan tugasnya secara efektif. Apabila diperlukan Dewan Komisaris dapat membentuk komite sebagai alat bantu dalam menjalankan tugasnya.

2 Dewan Komisaris bersama Direksi wajib mempertimbangkan untuk membentuk Komite untuk menunjang pelaksanaan tugas Dewan Komisaris serta wajib memberikan alasan-alasan jika memang komite tersebut tidak dibutuhkan. Pembentuk Komite serta hasil pelaksanaan tugasnya harus dimasukkan dalam Laporan Tahunan.

3 Komite bertanggung jawab membantu Dewan Komisaris dalam menjalankan tugas dan kewajibannya, serta membantu merumuskan kebijakan Dewan Komisaris sesuai dengan lingkup tugas komite yang bersangkutan. Komite yang dibentuk tersebut harus melaporkan pelaksanaan tugasnya termasuk rekomendasi yang berkaitan dengan Dewan Komisaris.

4 Dewan Komisaris Perusahaan wajib membentuk Komite Audit guna menunjang pelaksanaan tugas Dewan Komisaris serta wajib memberikan alasan jika memang komite tersebut tidak dibutuhkan. Pembentukan komite tersebut serta hasil pelaksanaan tugasnya harus dimasukkan dalam Laporan Tahunan.

5 Penetapan kebijakan tetap menjadi kewenangan Dewan Komisaris.
Komite-komite tersebut diketuai oleh salah seorang Anggota Dewan Komisaris.

Komite Audit

Komite Audit adalah komite yang dibentuk oleh dan bertanggung jawab kepada Komisaris yang bertugas membantu Komisaris dalam melaksanakan tugas pengawasannya.

a. Komposisi dan Keanggotaan

1) Komite Audit terdiri atas seorang Ketua dan dua orang anggota dengan komposisi sebagai berikut :
   a. Satu orang anggota Komisaris yang menjadi Ketua merangkap anggota.
   b. Anggota lainnya berasal dari luar Perusahaan (Holding/induk Perusahaan).
2) Anggota Komite harus memiliki komitmen yang teguh dan integritas yang tinggi, kemampuan berkomunikasi secara efektif dan pengetahuan serta pengalaman kerja yang cukup di bidang yang dibutuhkan bagi pelaksanaan tugasnya.
3) Anggota Komite tidak memiliki benturan kepentingan dengan kepentingan Perusahaan dalam melaksanakan tugasnya
4) Anggota Komite diangkat dan diberhentikan oleh Komisaris dengan masa kerja 1 (satu) tahun yang dapat diperpanjang masa keanggotaannya dengan tidak mengurangi hak Komisaris untuk memberhentikannya sewaktu-waktu

b. Tugas dan Tanggung Jawab

Komite Audit mempunyai tugas dan tanggung jawab sebagai berikut :

1 Mengkaji ulang rencana audit Manajemen Risiko.
2 Mengkaji ulang secara berkala Piagam Satuan Pengawasan Intern.
3 Menilai pelaksanaan kegiatan serta hasil audit yang dilakukan oleh Manajemen Risiko.
4 Memberikan rekomendasi mengenai penyempurnaan sistem pengendalian manajemen.
5 Mengidentifikasi hal-hal yang memerlukan perhatian Komisaris.
6 Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Komisaris sesuai dengan ketentuan yang berlaku
7 Melaporkan hasil pelaksanaan tugasnya kepada Komisaris baik secara berkala maupun sewaktu-waktu apabila dibutuhkan.

c. Piagam Komite Audit

Kedudukan, tugas dan tanggung jawab Komite Audit dituangkan dalam Piagam Komite Audit dan ditandatangani oleh Komisaris Utama dan Direktur Utama.

i. Hubungan Kerja Dewan Komisaris Dengan Direksi

1 Dalam rangka melaksanakan tugas pengawasan, Dewan Komisaris menyelenggarakan pertemuan secara teratur dengan Direksi (Rapat Koordinasi) untuk membicarakan masalah Perusahaan. Diluar pertemuan rutin tersebut, Dewan Komisaris berhak mengadakan pertemuan dengan Direksi apabila dibutuhkan.

2 Dalam setiap pertemuan, informasi bagi Dewan Komisaris disiapkan dan diberikan secara tertulis oleh Direksi sebelum pertemuan sehingga memungkinkan Dewan Komisaris untuk lebih mendalami permasalahan yang akan dibahas. Bila perlu Direksi dapat membantu membuat ringkasan permasalahan yang akan dibahas sepanjang tidak mempengaruhi efisiensi informasi.

3 Dewan Komisaris berhak meminta penjelasan tentang segala hal yang ditanyakan kepada Direksi, dan Direksi wajib memberikan penjelasan. Dewan Komisaris berhak memasuki bangunan-bangunan dan halaman-halaman atau tempat-tempat lain yang dipergunakan atau yang dikuasai oleh Perusahaan dan berhak memeriksa dokumen-dokumen untuk keperluan pelaksanaan kegiatan operasional Perusahaan.

### 3.4. Direksi

Pengertian Direksi adalah Organ Perusahaan yang bertanggung jawab penuh atas pengurusan Perusahaan untuk kepentingan dan tujuan Perusahaan serta mewakili Perusahaan baik di dalam maupun di luar pengadilan sesuai dengan ketentuan yang tercantum dalam Anggaran Dasar.

a. Keanggotaan dan komposisi Direksi adalah sebagai berikut:

1 Jumlah Direksi paling sedikit 2 (dua) orang dan disesuaikan dengan kebutuhan, tingkat kompleksitas, dan rencana strategis Perusahaan. Seorang di antaranya diangkat menjadi Direktur Utama.

2 Komposisi Direksi harus sedemikian rupa sehingga memungkinkan pengambilan keputusan yang efektif, efisien, tepat dan cepat serta dapat bertindak secara independen dalam arti tidak mempunyai kepentingan yang dapat mengganggu kemampuannya untuk melaksanakan tugasnya secara mandiri dan kritis.

b. Tugas dan Tanggung Jawab Direksi

1) Tugas Direksi adalah:

a. Memimpin dan mengurus Perusahaan sesuai dengan kepentingan dan tujuan Perusahaan.

b. Menguasai, memelihara, dan mengurus kekayaan Perusahaan.

c. Melaksanakan tugasnya dengan baik demi kepentingan Perusahaan dan memastikan bahwa Perusahaan telah memperhatikan kepentingan stakeholders sesuai dengan nilai-nilai etika dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

d. 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, menandatanganinya bersama dengan Komisaris, dan menyampaikannya kepada RUPS untuk mendapat pengesahan.
e. Menyiapkan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP), dan menyampaikannya kepada RUPS untuk memperoleh pengesahan.
f. Menetapkan ukuran keberhasilan (Ukuran Kinerja Terpilih) yang jelas, lengkap, dan berimbang, baik dari aspek keuangan maupun non keuangan untuk menentukan pencapaian visi, misi, dan tujuan Perusahaan.
g. Melakukan pemantauan dan evaluasi atas pelaksanaan RJPP dan RKAP, termasuk pencapaian target keuangan dan non keuangan.
h. Menyelenggarakan dan menegakkan sistem pengendalian intern yang efektif untuk melindungi investasi dan asset Perusahaan.
i. Membangun, memanfaatkan teknologi informasi.
j. Menyusun sistem akuntansi yang sesuai dengan standar akuntansi keuangan termasuk pembukuan dan administrasi yang didasarkan atas pengendalian internal yang handal.
k. Menindaklanjuti temuan-temuan audit Satuan Pengawasan Intern (SPI) dan Auditor Eksternal serta melaporkannya kepada Komisaris.
l. Menyusun dan menyampaikan Laporan Tahunan yang telah ditandatangani bersama oleh Direksi dan Komisaris kepada RUPS untuk memperoleh pengesahan.
m. Memberikan pertanggungjawaban dan segala keterangan tentang keadaan dan jalannya Perusahaan dalam bentuk laporan lainnya setiap kali diminta oleh RUPS.
n. Menetapkan secara jelas tugas, tanggung jawab, dan wewenang manajemen pada setiap tingkatan/level.
o. Melaporkan informasi-informasi yang relevan kepada Komisaris, antara lain mengenai suksesi/mutasi/promosi karyawan, program pengembangan SDM, pertanggungjawaban manajemen risiko, dan kinerja pemanfaatan teknologi informasi.
p. Menjalankan kewajiban lainnya sesuai dengan Anggaran Dasar dan keputusan RUPS.

Selain dari kewajiban di atas, Direksi juga mempunyai kewajiban lainnya berkaitan dengan pengurusan Perusahaan sesuai dengan Anggaran Dasar, ketetapan RUPS, dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

c. Etika Jabatan

Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya Direksi harus selalu melandasi diri dengan standar etika sebagai berikut:

1 Menghindari terjadinya Benturan Kepentingan
2 Senantiasa selalu menjaga kerahasiaan informasi Perusahaan
3 Tidak mengambil keuntungan dan /atau peluang bisnis Perusahaan untuk dirinya sendiri.
4 Senantiasi mamatuhi segenap peraturan perundang-undangan yang berlaku
5 Memberikan contoh keteladanan dengan mendorong terciptanya perilaku etis dan menjunjung tinggi the lighest ethical standard di Perusahaan.

d. Program Pengenalan Bagi Direktur Baru dan Peningkatan Kapabilitas Direksi

1) Perusahaan memberikan program pengenalan Direktur yang baru diangkat agar Direktur tersebut dapat bekerja dengan baik untuk kepentingan kemajuan Perusahaan. Program pengenalan yang diberikan dapat berupa presentasi, pertemuan, kunjungan ke fasilitas Perusahaan atau program lainnya. Direktur Utama bertanggung jawab terhadap penyelenggaraan program ini.
2) Program Pengenalan yang diberikan kepada Direksi antara lain:
   a. Pelaksanaan prinsip-prinsip Corporate Governance (CG) oleh Perusahaan.
   b. Gambaran mengenai Perusahaan berkaitan dengan tujuan, sifat, lingkup kegiatan, kinerja keuangan dan operasi, strategi, rencana jangka pendek dan jangka panjang, posisi komposisi,
   c. Risiko dan masalah-masalah strategis lainnya.
   d. Keterangan berkaitan dengan kewenangan yang didelegasikan. Audit internal dan eksternal, sistem dan kebijakan pengendalian intern serta Komite Audit
   e. Keterangan mengenai tugas dan tanggung jawab Dewan Komisaris dan Direksi
   f. Team Building, dalam kegiatan ini menyertakan seluruh Direksi, baik yang baru maupun yang lama (yang menjabat sebelumnya).
3) Perusahaan akan memfasilitasi program pengenalan yang dimaksudkan. Perusahaan juga akan memfasilitasi program peningkatan kapabilitas Direksi sesuai dengan kemampuan dan kebutuhan Perusahaan.

e. Kinerja Direksi

1 Kinerja Direksi dievaluasi tiap tahun oleh Pemegang Saham dalam RUPS. Penilaian kinerja Direksi ditentukan berdasarkan tugas, wewenang, kewajiban serta tanggung jawab yang dituangkan dalam Anggaran Dasar Perusahaan dan keputusan RUPS dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

2 Dewan Komisaris dengan atau tanpa dibantu sebuah Komite, akan mengusulkan kriteria evaluasi kinerja Direksi untuk kemudian ditetapkan oleh RUPS sejak saat pengangkatannya. Hal tersebut dituangkan dalam kontrak pengangkatan (Appoinment Agreement/ Performance Contract)

3 Perusahaan menggunakan hasil evaluasi kinerja dan kontrak masing-masing Direktur untuk:

a. Dasar pemberian remunerasi dan insentif bagi masing-masing Direktur.

b. Bahan pertimbangan bagi Pemegang Saham untuk memberhentikan di tengah jabatan Direktur tersebut.

c. Sarana penilaian efektifitas Direksi dan dasar pemberian pembebasan dari tanggung jawab *(ecquit et de charge).*

f. Rapat Direksi

Adalah rapat yang diadakan oleh Direksi dan dapat dihadiri oleh pihak-pihak yang diundang serta dipimpin oleh Direktur Utama atau Direksi yang dikuasakan :

1. Penentuan Agenda Rapat

a. Agenda rapat Direksi dapat diusulkan oleh masing-masing Direksi.

b. Materi rapat mencakup evaluasi/monitoring hasil/ keputusan rapat sebelumnya dan hal-hal yang bersifat strategis.

2 Pelaksanaan Rapat

a. Rapat Direksi diadakan secara berkala sekurang-kurangnya sekali dalam sebulan dan sewaktu-waktu bilamana dianggap perlu atas permintaan seorang atau lebih anggota Direksi.

b. Pemanggilan untuk rapat Direksi yang dilakukan secara berkala dilakukan oleh Sekretaris Perusahaan dengan memberitahukan tanggal, waktu, tempat dan agenda rapat.

c. Rapat Direksi dipimpin oleh Direktur Utama atau oleh seorang anggota Direksi yang ditunjuk oleh Direktur Utama untuk memimpin rapat Direksi.

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. Apabila jumlah suara setuju atau tidak setuju sama, maka Pimpinan Rapat yang menentukannya dengan tetap memperhatikan ketentuan mengenai pertanggungjawaban.

c. Suara blanko (abstain) dianggap menyetujui usul yang diajukan dalam rapat Direksi

d. Direksi dapat juga mengambil keputusan yang sah tanpa mengadakan rapat Direksi, dengan ketentuan bahwa semua anggota Direksi telah mengetahui usul keputusan yang dimaksud dan memberikan persetujuan terhadap usul yang dimaksud.

e. Keputusan hasil rapat yang diambil diterima sebagai keputusan bersama *(collegial)*

g. Kebijakan Penggunaan Saran Profesional dan Tenaga Ahli

1 Untuk membantu pelaksanaan tugasnya sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan, Direksi dapat menggunakan jasa profesional yang mandiri sebagai penasehat.

2 Perusahaan memiliki kebijakan yang memungkinkan Direksi memperoleh saran profesional yang independen dalam melaksanakan tugas dan kewajibannya sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku atas beban Perusahaan, agar Direksi dapat melaksanakan tugasnya dengan baik untuk kepentingan Perusahaan.

3 Direksi Perusahaan dengan sepengetahuan Dewan Komisaris akan menetapkan kebijakan yang memungkinkan Direksi memperoleh saran profesional yang independen dalam melaksanakan tugas dan kewajiban. Kebijakan ini tidak berlaku dalam kasus khusus yang melibatkan benturan kepentingan Direksi dan/atau Direktur yang bersangkutan dalam permasalahan tersebut. Sebagai contoh dalam kasus tuntutan hukum terhadap seorang Direktur yang dituduh melakukan perbuatan yang merugikan Perusahaan, maka yang bersangkutan tidak berhak mendapatkan bantuan profesional bidang hukum dengan biaya Perusahaan, kecuali apabila yang bersangkutan kemudian terbukti tidak bersalah.

h. Penyelenggaraan Daftar-Daftar Bagi Direksi

1. Direksi wajib menyelenggarakan dan menyimpan Daftar Pemegang Saham dan Daftar Khusus sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
2. Daftar Pemegang Saham dan Daftar Kusus wajib disediakan dikantor Perusahaan. Pemegang Saham, Direksi dan Anggota Dewan Komisaris Perusahaan berhak membaca daftar tersebut.
3. Daftar tersebut masing-masing harus dijilid. Semua pencatatan dalam daftar tersebut harus ditandatangani sesuai Anggaran Dasar Perusahaan.

i. Sekretaris Perusahaan

1. Sekretaris Perusahaan adalah pejabat penghubung antara Perusahaan dengan stakeholders dalam rangka pemberian / penyebarluasan informasi yang berkaitan dengan Perusahaan.
2. Sekretaris Perusahaan berkedudukan di bawah Direktur Utama, diangkat dan diberhentikan oleh Direktur Utama, serta bertanggung jawab secara langsung kepada Direktur Utama.
3. Sekretaris Perusahaan harus memiliki kualifikasi akademis dan kompetensi yang memadai agar dapat melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya dengan baik.
4. Tugas dan Tanggung Jawab Sekretaris Perusahaan
   a. Menjamin tersedianya semua informasi yang dibutuhkan stakeholders mengenai kondisi Perusahaan secara akurat, cepat dan tepat.

b. Melindungi kepentingan Perusahaan ditinjau dari aspek legal maupun bisnis.
c. Mengelola dan menyimpan dokumen yang terkait dengan kegiatan Perusahaan meliputi dokumen RUPS, risalah rapat Direksi, risalah rapat gabungan antara Direksi dengan Komisaris, dan dokumen-dokumen Perusahaan yang penting lainnya.
d. Memelihara citra dan kredibilitas Perusahaan.
e. Mamastikan penyelenggaraan Perusahaan sesuai dengan kaidah-kaidah Corporate Governance.
f. Melaporkan pelaksanaan tugas dan tanggung jawabnya kepada Direktur Utama secara berkala.
g. Menentukan kriteria mengenai jenis dan materi informasi yang dapat disampaikan kepada stakeholders, termasuk informasi yang dapat disampaikan sebagai public document
h. Mengelola dan memutakhirkan informasi tentang Perusahaan yang disampaikan kepada stakeholders, baik dalam website, buletin, atau media informasi lainnya (apabila terdapat fasilitasnya).
i. Memastikan bahwa Laporan Tahunan Perusahaan (Annual Report) telah mencantumkan penerapan Corporate Governance

j. Manajemen Risiko (Risk Management)

1. Manajemen Risiko adalah aparat pengawasan internal Perusahaan yang berfungsi untuk menilai kecukupan dan efektivitas sistem pengendalian intern dan manajemen risiko pada semua kegiatan usaha.
2. Manajemen Risiko mempunyai kedudukan langsung di bawah Direktur Utama untuk menjamin independensinya dari kegiatan atau unit kerja yang diaudit.
3. Tugas dan Tanggung Jawab Manajemen Risiko :
   a. Membuat strategi, kebijakan, serta rencana kegiatan pengawasan.
   b. Memonitor pencapaian tujuan dan strategi pengawasan secara keseluruhan serta melakukan kajian secara berkala.
   c. Memastikan bahwa sistem pengendalian internal Perusahaan sudah berjalan dengan efektif termasuk melakukan kegiatan yang dapat mencegah terjadinya penyimpangan serta melakukan kajian terhadap sistem tersebut secara berkala.
   d. Melaksanakan fungsi pengawasan pada seluruh aktivitas usaha yang meliputi antara lain bidang akuntansi, keuangan, sumber daya manusia dan operasional.
   e. Melakukan audit kepatuhan guna mendorong terciptanya kepatuhan baik pekerja maupun Perusahaan terhadap peraturan perundang-undangan yang berlaku.

f. Melakukan audit khusus (investigasi) untuk mengungkap permasalahan yang mempunyai indikasi terjadinya penyalahgunaan wewenang, penggelapan, penyelewengan, dan kecurangan (fraud).

g. Memberikan saran-saran perbaikan yang diperlukan serta memberikan informasi yang obyektif tentang kegiatan yang diaudit kepada semua tingkatan manajemen.

h. Memberikan jasa konsultasi terhadap seluruh jajaran manajemen mengenai upaya peningkatan efektivitas pengendalian intern, peningkatan efisiensi, dan manajemen risiko, serta kegiatan lainnya terkait dengan peningkatan kinerja.

i. Memfasilitasi berlangsungnya penerapan corporate governance di lingkungan Perusahaan.

j. Menyiapkan dan memberikan data kepada Direksi, sebagai dukungan informasi Direksi kepada Komisaris.

k. Melaporkan seluruh hasil kegiatan pengawasannya langsung kepada Direktur Utama dan memberikan tembusan kepada Komisaris melalui Komite Audit.

k. Piagam Satuan Pengawasan Intern

Kedudukan, tugas, wewenang dan tanggung jawab Manajemen Risiko dituangkan dalam Piagam Satuan Pengawasan Intern yang ditandatangani oleh Direktur Utama, dan Komisaris Utama.

# BAB IV

# STANDAR AKUNTANSI DAN PENGENDALIAN INTERN

## 4.1. Standar Akuntansi

a. Perusahaan memastikan bahwa semua kebijakan dan peraturan yang berkaitan dengan akuntansi selalu merujuk dan memenuhi ketentuan dalam Standar Akuntansi Keuangan (SAK). SAK tersebut mewajibkan Perusahaan menyajikan Laporan Keuangan secara wajar posisi keuangan, kinerja keuangan, perubahan ekuitas dan arus kas dan pengungkapan lainnya dalam catatan atas laporan keuangan.

b. Untuk hal-hal yang belum diatur oleh SAK, penyajian yang dilakukan Perusahaan senantiasa mempertimbangkan aspek relevansinya terhadap Laporan Keuangan.

c. Penyajian Laporan Keuangan (neraca, laporan laba rugi, laporan arus kas dan laporan perubahan ekuitas) pada setiap tahun buku, dilakukan Perusahaan untuk memenuhi kepentingan semua pihak yang terkait dengan Perusahaan. Perusahaan memiliki komitmen untuk mengungkapkan laporan tersebut secara transparan dan adil berdasarkan ketentuan yang berlaku.

d. Perusahaan memliki kebijakan yang menjamin kebenaran pencatatan transaksi. Transaksi yang tercatat dalam sistem akuntansi sekurang - kurangnya telah mendapat persetujuan manajemen yang memiliki kewenangan untuk keperluan tersebut dan telah dibukukan dengan benar. Laporan keuangan Perusahaan disajikan secara wajar dan akurat tanpa bermaksud mengelabui pembaca laporan.

e. Dalam penyajian laporan keuangan Perusahaan, Direksi wajib memberitahukan kepada Komite Audit jika Direksi memerlukan pendapat lain mengenai masalah akuntansi yang penting.

## 4.2. Sistem Pengendalian Internal

a. Fungsi Audit Internal

1 Perusahaan mamandang Internal Audit, yang dalam hal ini dilaksanakan oleh fungsi Manajemen Risiko, sebagai salah satu fungsi pengendalian dan pengawasan internal untuk mendukung kegiatan operasional, keuangan dan manajemen menjadi lebih efektif dan efisien. Fungsi pengawasan ini memberikan *early warning system* pada manajemen didalam suatu rekomendasi atas temuan-temuan yang diperoleh melalui pelaksanaan audit operasi *(operasional audit)*, kelayakan *(compliance audit)*, keuangan *(financial audit)* dan bisnis *(business audit)*. Sebagai fungsi pengendali, Internal Audit membantu mengidentifikasi risiko manajemen yang dapat mempengaruhi keberhasilan atau kegagalan suatu bisnis.

2 Untuk mendukung fungsinya, Internal Audit atas persetujuan Direksi dapat melakukan spesial audit/special investigation apabila terdapat suatu indikasi adanya kecurangan *(fraud)*.

b. Sistem Audit Internal

1 Sistem Pengendalian Internal Perusahaan mencakup seluruh sistem dari organisasi yang dijalankan dalam pengelolaan kegiatan-kegiatan Perusahaan, terdiri dari unsur-unsur yang membentuk sistem.

2 Tujuan utama dari sistem pengendalian internal adalah untuk memastikan kehandalan dan integritas informasi; ketaatan pada kebijakan, rencana, prosedur, hukum, peraturan dan kontrak; pengamanan aset; penggunaan sumber daya yang efisien dan ekonomis; dan penyampaian tujuan dan sasaran dari suatu operasi atau program.

c. Informasi Audit

1 Atas permintaan tertulis, Direksi dapat memberikan keterangan mengenai hasil pemeriksaan atau hasil pelaksanaan tugas audit eksternal kepada pihak yang berkepentingan dengan cara yang layak.

2 Direksi dan Dewan Komisaris wajib memastikan bahwa Auditor Eksternal dan Auditor Internal dan Komite Audit memiliki akses terhadap informasi mengenai Perusahaan yang perlu untuk melaksanakan tugas audit mereka.