

**PEDOMAN TATA KELOLA PERUSAHAAN  
(Code of Corporate Governance)  
Revisi 5 Tahun 2022**



**PT Multi Terminal Indonesia**

## DAFTAR ISI

	<b>Halaman</b>
<b>DAFTAR ISI</b> .....	i
<b>KATA PENGANTAR</b> .....	iii
<b>KOMITMEN BERSAMA DEKOM &amp; DIREKSI TERHADAP CODE OF CORPORATE GOVERNANCE</b> .....	v
<b>BAB I : PENDAHULUAN</b> .....	1
1. Latar Belakang .....	1
2. Pengertian .....	2
3. Tujuan Penerapan GCG .....	3
4. Acuan Pedoman .....	3
5. Ruang Lingkup Pedoman .....	5
6. Istilah-istilah yang digunakan .....	6
7. Profil, Visi dan Misi Perusahaan .....	9
8. Tata Nilai .....	10
9. Tanggung Jawab Manajemen Dalam Penerapan GCG .....	12
<b>BAB II : PRINSIP-PRINSIP TAA KELOLA PERUSAHAAN</b> .....	14
1. Transparansi ( <i>Transparency</i> ) .....	14
2. Akuntabilitas ( <i>Accountability</i> ) .....	15
3. Bertanggung Jawab ( <i>Responsibility</i> ) .....	16
4. Kemandirian ( <i>Independency</i> ) .....	17
5. Kewajaran ( <i>Fairness</i> ) .....	18
<b>BAB III : HIERARKI PERATURAN &amp; STRUKTUR CORPORATE GOVERNANCE</b> .....	20
<b>A. HIERARKI PERATURAN</b> .....	20
<b>B. STRUKTUR KEBIJAKAN PERUSAHAAN</b> .....	21
<b>C. ORGAN PERUSAHAAN</b> .....	22
1. Pemegang Saham dan RUPS .....	23
2. Dewan Komisaris .....	25
3. Direksi .....	28
<b>D. ORGAN PENDUKUNG</b> .....	31

1. Sekretaris Perusahaan.....	31
2. Audit Internal.....	32
3. Sekretariat Komisaris .....	33
4. Komite Audit .....	34
<b>E. STRUKTUR GOVERNANCE EKSTERNAL .....</b>	<b>35</b>
<b>BAB III : PROSES CORPORATE GOVERNANCE .....</b>	<b>36</b>
A. Pengangkatan dan Pemberhentian Komisaris dan Direksi .....	36
B. Program Pengenalan bagi Anggota Komisaris dan Direksi yang baru .....	37
C. Rencana Jangka Panjang Perusahaan (RJPP) .....	38
D. Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP) .....	40
E. Pendelegasian Wewenang RUPS, Komisaris dan Direksi .....	41
F. Pengelolaan Sumber Daya Manusia (SDM) .....	42
G. Rapat Umum Pemegang Saham, Komisaris dan Direksi .....	45
H. Benturan Kepentingan .....	49
I. Pengelolaan Kegiatan Operasional Perusahaan .....	50
J. Manajemen Risiko .....	54
K. Tata Kelola Teknologi Informasi ( <i>IT Governance</i> ) .....	57
L. Pengelolaan Keuangan .....	58
M. Pengadaan Barang dan Jasa .....	61
N. Manajemen Mutu .....	63
O. Sistem Penilaian Kinerja dan Remunerasi .....	65
P. Sistem Audit .....	67
Q. Pelaporan .....	71
R. Keterbukaan dan Pengungkapan .....	74
S. Tanggung Jawab Sosial Perusahaan .....	75
T. Keselamatan/Keamanan, Kesehatan Kerja dan Aspek Lingkungan (K4AL) .....	77
U. Pengelolaan Aset .....	79
V. Pengelolaan Dokumen/Arsip Perusahaan .....	81
<b>BAB V : PENGELOLAAN HUBUNGAN DENGAN STAKEHOLDER .....</b>	<b>83</b>
A. Kebijakan Umum .....	83
B. Penghubung Perusahaan dengan <i>Stakeholder</i> .....	84
<b>BAB V: PENUTUP .....</b>	<b>87</b>

## KATA PENGANTAR

Pengelolaan Perusahaan berdasarkan prinsip *Good Corporate Governance* (GCG) pada dasarnya merupakan upaya untuk menjadikan GCG sebagai kaidah dan pedoman bagi pengelola Perusahaan dalam menjalankan aktivitas bisnisnya. Penerapan prinsip-prinsip GCG sangat diperlukan agar Perusahaan dapat bertahan dan tangguh dalam menghadapi persaingan yang semakin ketat. GCG diharapkan dapat menjadi sarana untuk mencapai visi, misi dan tujuan Perusahaan secara lebih baik.

PT Multi Terminal Indonesia menyadari bahwa Penerapan GCG secara sistematis dan konsisten merupakan kebutuhan yang harus dilaksanakan. Penerapan GCG pada Perusahaan diharapkan akan dapat memacu perkembangan bisnis, akuntabilitas serta mewujudkan nilai Pemegang Saham dalam jangka panjang tanpa mengabaikan kepentingan *Stakeholder* lainnya.

Untuk meningkatkan kinerja dan kepatuhan terhadap implementasi prinsip-prinsip GCG, Perusahaan menyusun Pedoman Tata Kelola Perusahaan (*Code of Corporate Governance*/COCG) yang diterapkan secara konsisten sehingga semua nilai yang dimiliki oleh pihak-pihak yang berkepentingan atas Perusahaan (*Stakeholder*) dapat didayagunakan secara optimal dan menghasilkan pola hubungan ekonomis yang saling menguntungkan. COCG merupakan kristalisasi dari kaidah-kaidah GCG, peraturan perundang-undangan yang berlaku, nilai-nilai budaya yang dianut, visi dan misi serta praktek-praktek terbaik (*best practices*) GCG. COCG yang telah disusun menjadi acuan bagi Pemegang Saham, Dewan Komisaris, Direksi, Karyawan serta menjadi acuan bagi *Stakeholder* lainnya dalam berhubungan dengan Perusahaan.

Mengingat lingkungan bisnis yang bersifat dinamis dan berkembang, maka CoCG yang disusun oleh Perusahaan juga selalu disesuaikan dengan kondisi internal maupun eksternal yang ada. Pengkajian secara berkesinambungan selalu dilakukan sebagai upaya mencapai standar kerja yang terbaik bagi Perusahaan

**Jakarta, Maret 2022**

**Dewan Komisaris**



**Ogi Rulino**  
**Komisaris Utama**

**Direksi**



**Gunta Prabawa**  
**Direktur Utama**

## Komitmen Dewan Komisaris dan Direksi PT Multi Terminal Indonesia Terhadap Code Of Corporate Governance



**Ogi Rulino**  
Komisaris Utama



**Buyung Lalana**  
Komisaris



**Edison Simanjuntak**  
Komisaris



**Solikhin**  
Komisaris



**Gunta Prabawa**  
Direktur Utama



**Ruri I. Rachmaputri**  
Plt, Direktur Komersial &  
Pengembangan Bisnis



**Ruri I. Rachmaputri**  
Direktur Operasi



**Budi Priyanto**  
Direktur Keuangan & SDM

## BAB I PENDAHULUAN

### 1. Latar Belakang

Pengelolaan Perusahaan berdasarkan prinsip *Good Corporate Governance* (GCG) pada dasarnya merupakan upaya untuk menjadikan GCG sebagai kaidah dan pedoman bagi pengelola Perusahaan dalam menjalankan aktivitas bisnisnya. Penerapan prinsip-prinsip GCG sangat diperlukan agar Perusahaan dapat bertahan dan tangguh dalam menghadapi persaingan yang semakin ketat. GCG diharapkan dapat menjadi sarana untuk mencapai visi, misi dan tujuan Perusahaan secara lebih baik.

Perusahaan menyadari bahwa Penerapan GCG secara sistematis dan konsisten merupakan kebutuhan yang harus dilaksanakan. Penerapan GCG pada Perusahaan diharapkan akan dapat memacu perkembangan bisnis, akuntabilitas serta mewujudkan nilai Pemegang Saham dalam jangka panjang tanpa mengabaikan kepentingan *Stakeholder* lainnya.

Untuk meningkatkan kinerja dan kepatuhan terhadap implementasi prinsip-prinsip GCG, Perusahaan menyusun Pedoman Tata Kelola Perusahaan (*Code of Corporate Governance* atau "COCG") yang diterapkan secara konsisten sehingga semua nilai yang dimiliki oleh pihak-pihak yang berkepentingan atas Perusahaan (*Stakeholder*) dapat didayagunakan secara optimal dan menghasilkan pola hubungan ekonomis yang saling menguntungkan. COCG merupakan kristalisasi dari kaidah-kaidah GCG, peraturan perundang-undangan yang berlaku, nilai-nilai budaya yang dianut, visi dan misi serta praktek-praktek terbaik (*best practices*) GCG. COCG yang telah disusun menjadi acuan bagi Pemegang Saham, Dewan Komisaris, Direksi, Karyawan serta menjadi acuan bagi *Stakeholder* lainnya dalam berhubungan dengan Perusahaan.

Mengingat lingkungan bisnis yang bersifat dinamis dan berkembang, maka COCG yang disusun oleh Perusahaan juga selalu disesuaikan dengan kondisi internal maupun eksternal

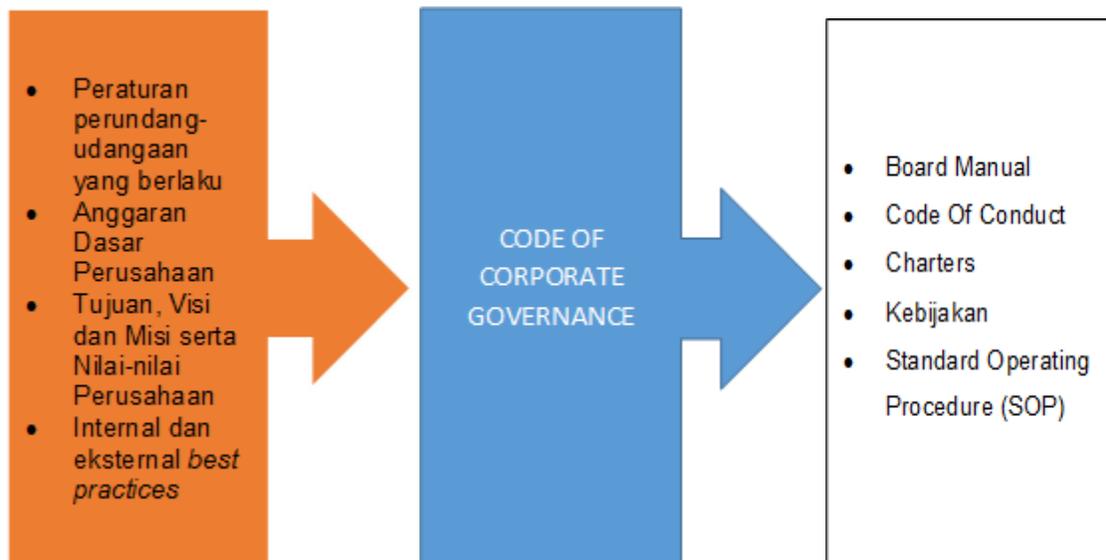
yang ada. Pengkajian secara berkesinambungan selalu dilakukan sebagai upaya mencapai standar kerja yang terbaik bagi Perusahaan.

## 2. Pengertian

Penerapan Praktek GCG berdasarkan Keputusan Menteri Negara Badan Usaha Milik Negara Nomor : Kep-117/M-MBU/2002 diartikan sebagai suatu proses dan struktur yang digunakan oleh Organ Perusahaan (Rapat Umum Pemegang Saham, Dewan Komisaris dan Direksi) untuk meningkatkan keberhasilan usaha dan akuntabilitas Perusahaan, guna mewujudkan nilai Pemegang Saham dalam jangka panjang dengan tetap memperhatikan kepentingan Stakeholders lainnya, berlandaskan peraturan perundang-undangan dan nilai etika.

Pedoman Tata Kelola Perusahaan (COCG) merupakan seperangkat peraturan dan praktek yang menjadi dasar atau acuan bagi Organ Perusahaan dan Manajemen dalam mengelola Perusahaan. COCG tersebut berisikan prinsip-prinsip pengelolaan Perusahaan yang selaras dengan visi, misi dan nilai-nilai Perusahaan. COCG dalam implementasinya diikuti dengan berbagai kebijakan serta peraturan teknis sesuai kebutuhan Perusahaan.

### S K E M A P E N Y U S U N A N C O C G :



### 3. Tujuan

Tujuan dari Penerapan GCG pada Perusahaan adalah:

- a. Mengendalikan dan mengarahkan hubungan antara Pemegang Saham, Dewan Komisaris, Direksi, Karyawan, Pengguna Jasa, Mitra Usaha, Kreditur/Investor, serta Masyarakat dan Lingkungan.
- b. Mendorong dan mendukung pengembangan, pengelolaan risiko Perusahaan secara lebih hati-hati (*prudent*), akuntabel, dan bertanggung jawab sejalan dengan prinsip-prinsip GCG.
- c. Memaksimalkan nilai Perusahaan agar Perusahaan memiliki daya saing yang kuat, baik secara nasional maupun internasional.
- d. Memberdayakan fungsi dan kemandirian masing-masing Organ Perusahaan.
- e. Mendorong pengelolaan Perusahaan secara profesional, efektif dan efisien demi tercapainya Visi dan Misi Perusahaan.
- f. Mendorong agar pengelola Perusahaan dalam membuat keputusan dan menjalankan tindakan dilandasi nilai moral yang tinggi dan kepatuhan terhadap peraturan perundang-undangan yang berlaku serta kesadaran akan adanya tanggung jawab sosial Perusahaan.
- g. Meningkatkan pertanggungjawaban kepada *Stakeholder*.
- h. Mencegah terjadinya penyimpangan dalam pengelolaan Perusahaan.
- i. Memperbaiki budaya kerja Perusahaan.
- j. Meningkatkan pencitraan Perusahaan (*image*) yang semakin baik.
- k. Meningkatkan kontribusi Perusahaan dalam perekonomian nasional.

### 4. Acuan Pedoman

Penyusunan Pedoman ini mengacu pada ketentuan sebagai berikut :

- a. Undang-Undang Republik Indonesia, diantaranya adalah :
  - 1) Undang-Undang Republik Indonesia Nomor : 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi;
  - 2) Undang-Undang Republik Indonesia Nomor : 40 Tahun 2007 Tentang Perseroan Terbatas;
  - 3) Undang-Undang Republik Indonesia Nomor : 19 Tahun 2003 Tentang BUMN;

- 4) Undang-Undang Republik Indonesia Nomor : 15 Tahun 2002 Tentang Tindak Pidana Pencucian Uang sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Republik Indonesia Nomor : 25 Tahun 2003;
  - 5) Undang-Undang Republik Indonesia Nomor : 20 Tahun 2001 Tentang Perubahan atas Undang-undang Republik Indonesia Nomor : 31 Tahun 1999 Tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi;
- b. Peraturan Pemerintah, diantaranya adalah :
- 1) Peraturan Pemerintah Nomor : 45 Tahun 2005 Tentang Pendirian, Pengawasan dan Pembubaran BUMN;
  - 2) Peraturan Pemerintah Nomor : 12 Tahun 1998 Tentang Perusahaan Perseroan (Persero), jo Peraturan Pemerintah Nomor : 45 Tahun 2001.
- c. Keputusan Menteri Negara Badan Usaha Milik Negara (BUMN), diantaranya adalah :
- 1) Keputusan Menteri BUMN Nomor : Kep-117/M-MBU/2002 Tentang Penerapan Praktek GCG pada BUMN;
  - 2) Keputusan Menteri BUMN Nomor : Kep-104/MBU/2002 Tentang Penilaian Calon Anggota Direksi Badan Usaha Milik Negara;
  - 3) Keputusan Menteri BUMN Nomor : Kep-103/MBU/2002 Tentang Pembentukan Komite Audit Bagi Badan Usaha Milik Negara;
  - 4) Keputusan Menteri BUMN Nomor : Kep-102/MBU/2002 Tentang Penyusunan RJPP;
  - 5) Keputusan Menteri BUMN Nomor : Kep-101/MBU/2002 Tentang Penyusunan RKAP;
  - 6) Keputusan Menteri BUMN Nomor : Kep-100/MBU/2002 Tentang Penilaian Tingkat Kesehatan BUMN;
  - 7) Keputusan Menteri BUMN Nomor : Kep-09A/MBU/2002 Tentang Penilaian Kelayakan dan Kepatan Calon Anggota Direksi Badan Usaha Milik Negara;
- d. Peraturan Menteri Negara BUMN, diantaranya adalah :
- 1) Peraturan Menteri Negara BUMN Nomor : PER-08/MBU/2010 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Negara BUMN Nomor : PER-04/MBU/2009 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pengangkatan dan Pemberhentian Anggota Direksi BUMN.

- 2) Peraturan Menteri Negara BUMN Nomor : PER-07/MBU/2010 Tentang Pedoman Penetapan Penghasilan Direksi, Dewan Komisaris, dan Dewan Pengawas BUMN;
  - 3) Peraturan Menteri Negara BUMN Nomor : PER-05/MBU/2008 Tentang Pengadaan Barang dan Jasa;
  - 4) Peraturan Menteri Negara BUMN Nomor : PER-05/MBU/2006 Tentang Komite Audit bagi Badan Usaha Milik Negara.
- e. Surat Edaran Menteri Negara BUMN Nomor : SE/14/MBU/2010 Tentang Penerapan Praktek *Good Corporate Governance* pada BUMN tanggal 11 November 2010.
- f. Anggaran Dasar PT MTI dan perubahannya serta RUPS ;
- 1) Akta Pendirian PT Multi Terminal Indonesia Nomor 1 tanggal 15 Februari 2002 juncto Akta Pernyataan Keputusan Rapat Umum Para Pemegang Saham Tanpa Melalui Rapat Umum Pemegang Saham PT Multi Terminal Indonesia Nomor: 85 tanggal 14 Agustus 2008 yang telah disesuaikan dengan Undang-Undang Nomor 40 tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas juncto Akta Nomor 24 tanggal 9 Februari 2012 dibuat oleh dan dihadapan Herdimansyah Chaidirsyah, Sarjana Hukum, Notaris di Jakarta juncto Akta Nomor 2 tanggal 27 Maret 2020 dibuat oleh dan dihadapan N. M. Dipo Nusantara Pua Upa, Sarjana Hukum, Notaris di Jakarta, dan terakhir diubah dengan Akta Nomor 05 tanggal 28 November 2022 dibuat oleh dan dihadapan Irma Devita Purnamasari, S.H., M.Kn., Notaris di Jakarta Utara
  - 2) Akta Notaris Nomor 07 tanggal 9 Juni 2022 tentang pemberhentian direksi Bpk Budi Priyanto & Pengangkatan Bpk Budi Azmi sebagai Direktur Keunagan & SDM PT MTI yang dibuat oleh dan dihadapan Irma Devita Purnamasari, S.H., M.Kn., Notaris di Jakarta Utara

## 5. Ruang Lingkup Pedoman

Ruang lingkup Pedoman ini adalah untuk memberikan arahan kepada segenap Insan MTI dalam menjalankan aktivitas bisnis Perusahaan. Berbagai hal yang diatur dalam Pedoman ini meliputi:

- a. Hubungan antara Perusahaan dengan Pemegang Saham.
- b. Fungsi serta peran Dewan Komisaris.

- c. Fungsi serta peran Direksi.
- d. Hubungan antara Perusahaan dengan Stakeholders seperti Karyawan, Pelanggan/ Customer, Vendor/ Pemasok, Kreditur/Investor.
- e. Prinsip-prinsip mengenai Kebijakan Perusahaan yang penting seperti Kebijakan tentang Sistem Pengendalian Internal, Manajemen Risiko, Teknologi Informasi, Akuntansi dan Keuangan, Sistem Pengadaan Barang/Jasa, dan kebijakan lainnya.

## 6. Istilah-Istilah yang Digunakan

- a. Perusahaan adalah PT Multi Terminal Indonesia (IPC Logistics), kecuali dalam konteks kalimat tertentu mempunyai arti sebagai Perusahaan secara umum.
- b. Aset adalah semua aktiva (berwujud maupun tidak berwujud) milik Perusahaan, baik yang bergerak maupun tidak bergerak.
- c. Asesmen adalah kegiatan identifikasi, penelaahan, pengkajian, evaluasi, penilaian dan pemberian rekomendasi.
- d. 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.
- e. *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.
- f. 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.
- g. Direktur adalah anggota Direksi Perusahaan yang menunjuk kepada individu.
- h. 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.

- i. 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.
- j. Kinerja adalah gambaran tingkat pencapaian pelaksanaan kegiatan/tugas dibandingkan dengan rencana kerjanya pada masa tertentu guna mewujudkan misi Perusahaan.
- k. Dewan 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.
- l. Komite Audit adalah Komite yang dibentuk oleh dan bertanggung jawab kepada Dewan Komisaris yang bertugas membantu Dewan Komisaris dalam memastikan efektivitas sistem pengendalian intern dan efektivitas pelaksanaan tugas auditor eksternal dan auditor internal.
- m. 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.
- n. Manajemen risiko adalah metodologi untuk mengenali/menemukan, mengukur dan memitigasi segala ancaman dan gangguan yang menghambat tercapainya tujuan Perusahaan.
- o. Organ Pendukung adalah Manajemen Korporasi, Sekretaris Perusahaan, Satuan Pengawasan Intern, Sekretaris Komisaris, dan Komite-komite Komisaris.
- p. Organ Utama adalah RUPS, Dewan Komisaris, dan Direksi.
- q. Pelaporan adalah suatu pertanggungjawaban tertulis atas pelaksanaan suatu kegiatan pada periode tertentu baik bersifat rutin maupun non-rutin yang memuat kejadian-kejadian penting.
- r. Pemegang Saham Perusahaan adalah PT Pelindo II (Persero) dan Koperasi Karyawan (KOPEGMAR Tanjung Priok).
- s. Pengadaan barang dan jasa adalah kegiatan pengadaan barang/jasa yang diperlukan Perusahaan yaitu meliputi pengadaan barang berwujud (tangible aset) dan barang tidak berwujud (intangible aset), jasa konsultansi dan jasa lainnya.

- t. 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.
- u. Pengelolaan dokumen/arsip Perusahaan meliputi kegiatan mengelola dokumen secara efektif dan efisien sejak diciptakan/dibuat, diterima, dikirim, dipergunakan, disimpan, dan dirawat sampai dengan dimusnahkan sesuai dengan retensi arsip.
- v. Rapat Direksi adalah rapat yang diadakan oleh Direksi dan dipimpin oleh Direktur Utama atau anggota Direksi yang diberi kuasa.
- w. Rapat Komisaris adalah rapat yang diadakan oleh Dewan Komisaris serta dipimpin oleh Komisaris Utama atau anggota Komisaris yang diberi kuasa.
- x. 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.
- y. Risiko merupakan ketidakpastian lingkungan (internal dan eksternal) yang berpotensi menimbulkan dampak negatif pada Perusahaan secara umum dan dapat menghambat pencapaian tujuan Perusahaan.
- z. Rencana Jangka Panjang Perusahaan (RJPP), adalah dokumen perencanaan strategis yang mencakup rumusan mengenai sasaran dan tujuan yang hendak dicapai oleh Perusahaan dalam jangka waktu 5 (lima) tahun.
- aa. Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP) adalah penjabaran dari RJPP ke dalam rencana kerja dan anggaran untuk jangka waktu 1 (satu) tahun.
- bb. Satuan Pengawas Intern (SPI) adalah aparat pengawasan internal Perusahaan yang berfungsi untuk menilai kecukupan dan efektivitas sistem pengendalian intern pada semua kegiatan usaha.
- cc. Sekretaris Perusahaan adalah pejabat penghubung (*liaison officer*) antara Perusahaan dengan stakeholders.
- dd. 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.

- ee. Indikator Kinerja (IK) adalah sasaran-sasaran terukur yang harus dicapai dalam pengelolaan usaha baik finansial, operasional maupun administratif.
- ff. Tata kelola teknologi informasi (IT governance) adalah suatu struktur dan proses yang saling berhubungan serta mengarahkan dan mengendalikan Perusahaan dalam pencapaian visi dan misi untuk mendapatkan peningkatan nilai tambah dan penyeimbang antara risiko dan manfaat dari teknologi informasi serta prosesnya.
- gg. Auditor Eksternal, adalah auditor dari luar Perusahaan yang independen dan profesional yang memberikan jasa audit maupun non audit kepada Perusahaan.
- hh. Pedoman Tata Kelola Perusahaan (Code of Corporate Governance atau COCG), adalah sekumpulan nilai dan praktek Perusahaan yang menjadi suatu pedoman bagi Organ Perusahaan dan Manajemen dalam mengelola Perusahaan yang di dalamnya memuat prinsip-prinsip GCG yang selaras dengan peraturan perundang-undangan, tujuan, visi dan misi serta nilai-nilai Perusahaan.
- ii. Pedoman Etika dan Perilaku (Code of Conduct), adalah sistem nilai atau norma yang dianut oleh seluruh Insan mti dalam melaksanakan tugasnya yang didalamnya memuat etika bisnis dan perilaku seluruh Insan MTI dalam mencapai tujuan, visi dan misi Perusahaan antara lain etika hubungan antara Perusahaan dengan Karyawan, Pelanggan/ Customer, Pemegang Saham, Pemasok, Kreditur/Investor, Pemerintah, Mitra Usaha, Pesaing, Media Massa, Masyarakat dan Lingkungannya.
- jj. Pakta Integritas, adalah surat pernyataan yang ditandatangani oleh Dewan Komisaris, Direksi, dan Karyawan Perusahaan, yang berisi ikrar untuk menerapkan prinsip-prinsip Tata Kelola Perusahaan yang baik dalam menjalankan tugas dan tanggung jawabnya.

## **7. PROFIL, VISI DAN MISI PERUSAHAAN**

### **a. Profil Perusahaan**

PT Multi Terminal Indonesia (MTI) adalah anak perusahaan PT Pelindo Solusi Logistik yang merupakan salah satu subholding PT Pelabuhan Indonesia (Persero) pada klaster bisnis Logistik & Hinterland Development yang berdiri sejak 29 September 2021. PT MTI didirikan pada tanggal 15 Februari 2002 dengan komposisi kepemilikan saham adalah 99% oleh PT Pelindo Solusi Logistik dan 1% Koperasi Pegawai Maritim (Kopegmar)

Sejak berdirinya perusahaan, PT MTI memiliki 3 unit bisnis yaitu Terminal Multipurpose, Terminal Petikemas, dan Logistik. Pada tahun 2015, PT Pelabuhan Indonesia (Persero) melakukan restrukturisasi bisnis di lingkungan anak perusahaan dan PT MTI difokuskan untuk bisnis logistik. Sejalan dengan perubahan arah bisnis perusahaan tersebut, MTI telah melakukan perubahan logo serta visi, misi, dan value perusahaan.

Saat ini PT MTI mengoperasikan beberapa kantor cabang dan operasional yang tersebar di pulau Jawa, Bali, Sumatera dan Kalimantan yaitu Jakarta, Semarang, Surabaya, Palembang, Pontianak, Lampung, Teluk Bayur, Tanjung Pandan, Jambi dan Bali. Sedangkan layanan yang disediakan antara lain jasa Freight Forwarding (Sea Freight, Air Freight, Inland Transport (truck & Rail), Customs Clearance, Halal Logistics, Project Cargo), Warehouse (Cold Storage, Cargo Distribution Center, Integrated Inspection, Export Consolidation), Yard (Open Yard Handling, Lift On/Lift Off, Before & After Behandle Area, Backup Yard).

**b. Visi Perusahaan**

“Menjadi perusahaan logistik Pelabuhan yang terintegrasi dengan konektivitas rantai pasok”

**c. Misi Perusahaan**

Memberikan layanan bisnis terbaik dengan meningkatkan efektivitas rantai pasok guna mendukung pertumbuhan usaha dan ekonomi nasional

**d. Tata Nilai Perusahaan**

Perusahaan mempunyai nilai-nilai Perusahaan yang merupakan kombinasi dari nilai-nilai dan keyakinan yaitu prinsip-prinsip yang diyakini baik dan benar dalam menjalankan bisnis dan organisasi, yang menjadi pegangan bagi setiap Insan IPC Logistics dalam berperilaku, bertindak dan mengambil keputusan untuk mencapai tujuan bersama. Tata nilai PT Multi Terminal Indonesia adalah :

## **AKHLAK**

### **1) Amanah**

- Memegang teguh kepercayaan yang diberikan.

### **2) Kompeten**

- Terus belajar dan mengembangkan kapabilitas.

### **3) Harmonis**

- Saling peduli dan menghargai perbedaan.

### **4) Loyal**

- Berdedikasi dan mengutamakan kepentingan bangsa dan negara.

### **5) Adaptif**

- terus berinovasi dan antusias dalam menggerakkan ataupun menghadapi perubahan.

### **6) Kolaboratif**

- Membangun kerja sama yang sinergis.

## **8. Tanggung Jawab Manajemen Dalam Penerapan GCG**

1. Manajemen akan berupaya maksimal untuk menerapkan prinsip-prinsip Tata Kelola Perusahaan yang baik dalam proses bisnis Perusahaan.
2. Manajemen akan menyusun Pedoman Etika dan Perilaku (*Code of Conduct*) yang mengatur nilai atau norma yang dianut oleh setiap Karyawan dalam melaksanakan tugasnya yang antara lain termasuk etika hubungan antara Perusahaan dengan Karyawan, Pelanggan/ Customer, Pemegang Saham, Pemasok, Kreditur/Investor, Pemerintah, Mitra Usaha, Pesaing, Media Massa, Masyarakat dan Lingkungannya.

3. Pemutakhiran Pedoman Tata Kelola Perusahaan (*Code of Corporate Governance*) serta Pedoman Etika dan Perilaku (*Code of Conduct*) hanya sah apabila mendapat persetujuan tertulis Dewan Komisaris dan Direksi. Pemutakhiran umumnya terkait dengan peraturan perundang-undangan, Anggaran Dasar Perusahaan, Keputusan Rapat Umum Pemegang Saham, Keputusan Dewan Komisaris, dan pengaturan lainnya yang setingkat.
4. Manajemen akan berupaya semaksimal mungkin untuk menerapkan sistem pengendalian internal Perusahaan.
5. Manajemen akan mematuhi peraturan perundangan yang berlaku serta akan memenuhi ketentuan dalam Tata Kelola Perusahaan.
6. Manajemen akan menyusun program dan anggaran dalam rangka mewujudkan Perusahaan yang memiliki Tata Kelola Perusahaan yang baik
7. Manajemen akan mengkomunikasikan serta memastikan bahwa semua Karyawan memahami serta melaksanakan ketentuan Perusahaan.
8. Manajemen akan mengevaluasi semua kegiatan dan dokumentasi yang terkait dengan Tata Kelola Perusahaan untuk selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan
9. Manajemen akan menyusun suatu organisasi serta menetapkan personil yang bertanggung jawab mengatur segala sesuatu yang berhubungan dengan Tata Kelola Perusahaan.
10. Manajemen akan melaksanakan sistem manajemen berbasis kinerja serta menerapkan Reward and Punishment secara konsisten kepada Karyawan.

### **Tanggung Jawab Pekerja Dalam Penerapan GCG**

1. Pekerja wajib mematuhi serta memenuhi peraturan dan ketentuan yang berlaku di Perusahaan sehubungan dengan pelaksanaan Tata Kelola Perusahaan yang baik.
2. Pekerja wajib berusaha secara aktif dan sukarela dalam melaksanakan semua proses bisnis di Perusahaan.
3. Pekerja wajib secara sukarela dan bersama-sama berupaya mewujudkan budaya kerja dan budaya Tata Kelola Perusahaan.

### **Pelaksanaan Penerapan**

Agar proses pelaksanaan Tata Kelola Perusahaan berjalan dengan efektif, maka dilakukan pengaturan sebagai berikut:

1. Pelaksana di tingkat Perusahaan dipimpin oleh Direksi.
2. Setiap Pimpinan Unit/ Divisi Kerja bertanggungjawab mengendalikan kegiatan Tata Kelola Perusahaan dan memastikan bahwa asas-asas GCG dan Pedoman Perilaku dilaksanakan secara konsisten di unit kerjanya masing masing.
3. Dalam rangka memastikan penerapan GCG di Perusahaan, maka Kepala Unit Kerja yang tercantum di bawah ini harus melaksanakan tugas dan tanggung jawab sebagai berikut.
  - a. **Sekretaris Perusahaan**, bertanggungjawab untuk mengkoordinasikan dan mengintegrasikan isi Pedoman Tata Kelola Perusahaan (*Code of Corporate Governance*) dan Pedoman Perilaku (*Code of Conduct*) secara keseluruhan serta melakukan pemutakhiran dan mensosialisasikan ke seluruh Karyawan.
  - b. **Kepala Audit Internal**, bertanggungjawab untuk memastikan bahwa proses kerja/kegiatan yang dilakukan oleh seluruh unit kerja termasuk efektivitas pengelolaan risiko, proses tata kelola dan etika bisnis telah sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku. Sebagai komitmen penerapan GCG di Perusahaan, maka Dewan Komisaris, Direksi dan Karyawan menandatangani Pakta Integritas

## BAB II

### PRINSIP- PRINSIP TATA KELOLA PERUSAHAAN

#### 1. **Transparansi (*Transparency*)**

Keterbukaan dalam melaksanakan proses pengambilan keputusan dan keterbukaan dalam mengungkapkan informasi material dan relevan mengenai perusahaan.

##### **Prinsip Dasar**

Prinsip transparansi adalah keterbukaan dalam melaksanakan proses pengambilan keputusan dan pengungkapan informasi yang materiil dan relevan terkait dengan Perusahaan kepada para pemangku kepentingan (Stakeholders) terkait. Aspek-aspek penting dalam implementasi prinsip ini diantaranya adalah pengungkapan informasi yang terkait dengan kinerja Perusahaan secara jelas, memadai, akurat, tepat waktu dan dapat dibandingkan; publikasi laporan keuangan dan informasi materiil yang berdampak signifikan terhadap kinerja Perusahaan; penggunaan prinsip-prinsip akuntansi dan audit yang lazim digunakan dan diterima secara luas; kemudahan akses terhadap informasi penting tentang kinerja Perusahaan.

##### **Pedoman Pokok Pelaksanaan**

Perusahaan menyediakan informasi secara tepat waktu, memadai, jelas, akurat dan

- 1) dapat diperbandingkan serta mudah diakses oleh Stakeholder sesuai dengan haknya. Kebijakan Perusahaan dibuat secara tertulis dan secara proporsional dikomunikasikan kepada Stakeholders;
- 2) Prinsip transparansi tetap memperhatikan ketentuan rahasia Perusahaan, rahasia jabatan, dan hak-hak pribadi sesuai peraturan yang berlaku;

- 3) Informasi yang diungkapkan meliputi, tetapi tidak terbatas pada visi, misi, sasaran usaha dan strategi Perusahaan, kondisi keuangan, susunan dan kompensasi Direksi dan Dewan Komisaris, kepemilikan saham anggota Dewan Komisaris dan anggota Direksi beserta anggota keluarganya dalam Perusahaan maupun perusahaan lainnya, sistem manajemen risiko, sistem pengendalian internal dan audit internal, sistem dan pelaksanaan GCG serta tingkat kepatuhannya, dan kejadian penting yang dapat mempengaruhi kondisi Perusahaan

## **2. Akuntabilitas (*Accountability*)**

Kejelasan fungsi, pelaksanaan dan pertanggungjawaban Organ Perusahaan sehingga pengelolaan Perusahaan berjalan secara efektif

### **Prinsip Dasar**

Prinsip akuntabilitas berarti adanya kejelasan fungsi, hak, kewajiban, wewenang dan tanggung jawab serta keputusan yang diambil dapat dipertanggungjawabkan antara RUPS, Dewan Komisaris dan Direksi sehingga tercipta keseimbangan kekuasaan dan pengelolaan Perusahaan secara efektif.

Akuntabilitas merujuk kepada kewajiban seseorang atau organ kerja Perusahaan yang berkaitan dengan pelaksanaan wewenang yang dimilikinya dan/atau pelaksanaan tanggung jawab yang dibebankan oleh Perusahaan kepadanya.

Setidak-tidaknya Perusahaan mengenal 3 (tiga) tingkatan akuntabilitas:

- a. Akuntabilitas Individu

Akuntabilitas yang melekat kepada hubungan antara pimpinan dengan bawahan dan berlaku kepada kedua belah pihak

- b. Akuntabilitas Kelompok

Akuntabilitas yang melekat kepada kelompok yang harus ditanggung bersama atas kondisi dan kinerja yang tercapai.

- c. Akuntabilitas Korporat

Akuntabilitas yang melekat kepada Perusahaan secara menyeluruh dalam menjalankan aktivitas bisnisnya sesuai Anggaran Dasar Perusahaan.

### **Pedoman Pokok Pelaksanaan**

- 1) Perusahaan menetapkan rincian tugas dan tanggung jawab masing-masing Organ Perusahaan yang terdiri dari Rapat Umum Pemegang Saham, Dewan Komisaris, dan Direksi, serta seluruh Pegawai secara jelas dan selaras dengan Visi, Misi, NilaiNilai Perusahaan (*corporate values*) dan strategi Perusahaan;
- 2) Perusahaan menerapkan akuntabilitas dengan mendorong seluruh individu dan/atau Organ Perusahaan agar menyadari hak dan kewajiban, tugas dan tanggung jawab serta kewenangannya masing-masing dengan berpegang pada Etika Bisnis dan Pedoman Perilaku (*Code of Conduct*) yang telah ditetapkan;
- 3) Perusahaan meyakini bahwa akuntabilitas berhubungan dengan keberadaan sistem yang mengendalikan hubungan antara individu dan/atau Organ Perusahaan maupun hubungan antara Perusahaan dengan pihak luar yang berkepentingan lainnya (*stakeholders*);
- 4) Perusahaan memiliki ukuran kinerja untuk semua tingkatan Jajaran Perusahaan yang konsisten dengan sasaran usaha korporat, serta memiliki sistem penghargaan dan sanksi (*reward and punishment system*) yang jelas;
- 5) Perusahaan memastikan adanya sistem pengendalian internal yang efektif dalam pengelolaan Perusahaan;
- 6) Akuntabilitas senantiasa dilaksanakan supaya Perusahaan selalu dapat mengkomunikasikan kepada stakeholder agar benar-benar memahami hak dan kewajiban masing-masing sesuai dengan peraturan perundangan-undangan yang berlaku.

### **3. Bertanggung Jawab (*Responsibility*)**

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

#### **Prinsip Dasar**

Prinsip pertanggungjawaban mencerminkan adanya kesesuaian dan kepatuhan pengelolaan Perusahaan terhadap peraturan perundang-undangan yang berlaku dan prinsip-prinsip korporasi yang sehat. Implementasi prinsip ini merupakan wujud Perusahaan sebagai agen ekonomi yang bertanggung jawab (*good corporate citizen*).

### **Pedoman Pokok Pelaksanaan**

- 1) Pertanggungjawaban diwujudkan oleh Perusahaan dengan selalu berusaha menjadi warga Perusahaan yang baik (Good Corporate Citizen);
- 2) Perusahaan mengupayakan kemitraan dengan semua pihak yang berkepentingan sesuai etika bisnis yang sehat, termasuk peduli terhadap lingkungan dan melaksanakan tanggung jawab sosial terutama di sekitar Perusahaan dengan membuat perencanaan dan pelaksanaan kegiatan tanggung jawab sosial yang efektif dan sistematis;
- 3) Organ Perusahaan berupaya menjalankan prinsip kehati-hatian dan memastikan kepatuhan terhadap peraturan perundang-undangan maupun peraturan Perusahaan yang ditetapkan (by laws)

#### **4. Kemandirian (*Independency*)**

Keadaan dimana Perusahaan dikelola secara profesional tanpa benturan kepentingan dan pengaruh/tekanan dari pihak manapun yang tidak sesuai dengan Peraturan Perundangundangan yang berlaku dan prinsip-prinsip korporasi yang sehat.

### **Prinsip Dasar**

Prinsip kemandirian yaitu suatu keadaan di mana Perusahaan dikelola secara profesional tanpa benturan kepentingan dan pengaruh/tekanan dari pihak manapun, yang tidak sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan prinsip-prinsip korporasi yang sehat.

### **Pedoman Pokok Pelaksanaan**

- 1) Independensi merupakan suatu keharusan agar Organ Perusahaan dapat bertugas dengan baik serta mampu membuat keputusan yang terbaik bagi Perusahaan dan dilaksanakan dengan saling menghormati hak dan kewajiban, tugas dan tanggung jawab serta kewenangan masing-masing anggota organ Dewan Komisaris;
- 2) Pengelolaan Perusahaan dilakukan secara profesional tanpa terpengaruh oleh kepentingan sepihak serta bebas dari benturan kepentingan (conflict of interest)

yang tidak sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan prinsip-prinsip GCG;

- 3) Masing-masing Organ Perusahaan melaksanakan fungsi dan tugasnya sesuai dengan Anggaran Dasar Perusahaan dan peraturan perundang-undangan, tidak saling mendominasi dan/atau melempar tanggung jawab antara satu pihak dengan pihak lainnya.

## **5. Kewajaran (*Fairness*)**

keadilan dan kesetaraan dalam memenuhi hak-hak Pemangku Kepentingan (Stakeholders) yang timbul berdasarkan perjanjian maupun peraturan perundang-undangan

### **Prinsip Dasar**

Prinsip kewajaran mengharuskan adanya perlakuan adil dan setara di dalam memenuhi hak-hak Pemegang Saham dan Stakeholders lainnya, baik yang timbul karena perjanjian maupun peraturan perundang-undangan yang berlaku serta kebijakan Perusahaan. Perusahaan akan selalu memastikan agar pihak yang berkepentingan dapat mengeksekusi hak sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku. Perusahaan juga akan selalu memastikan agar Perusahaan dapat mengeksekusi haknya terhadap pihak yang berkepentingan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku. Prinsip ini utamanya menjamin perlindungan hak-hak para Pemegang Saham, terutama Pemegang Saham minoritas dan menjamin terlaksananya komitmen Perusahaan dengan pihak lain.

### **Pedoman Pokok Pelaksanaan**

- 1) Perusahaan menjamin bahwa setiap Pemegang Saham dan stakeholder mendapatkan perlakuan yang wajar dalam menggunakan hak-haknya termasuk hak-hak Pemegang Saham minoritas untuk mendapatkan perlakuan yang setara tanpa diskriminasi (*equal treatment*) sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

- 2) Perusahaan memberikan perlakuan yang setara dan wajar kepada stakeholder sesuai dengan manfaat dan kontribusi yang diberikan kepada Perusahaan;
- 3) Perusahaan memberikan kesempatan yang sama dalam penerimaan Pegawai, berkarir dan melaksanakan tugasnya secara profesional tanpa membedakan suku, agama, ras, golongan, gender, dan kondisi fisik;
- 4) Perusahaan memberikan kesempatan kepada stakeholders untuk memberikan masukan dan menyampaikan pendapat bagi kepentingan Perusahaan serta membuka akses terhadap informasi sesuai dengan prinsip transparansi dalam lingkup kedudukan masing-masing.

### BAB III

## HIERARKI PERATURAN & STRUKTUR CORPORATE GOVERNANCE

### A. HIERARKI PERATURAN

Skema Hierarki Peraturan Perusahaan



Berikut penjelasan dari skema diatas:

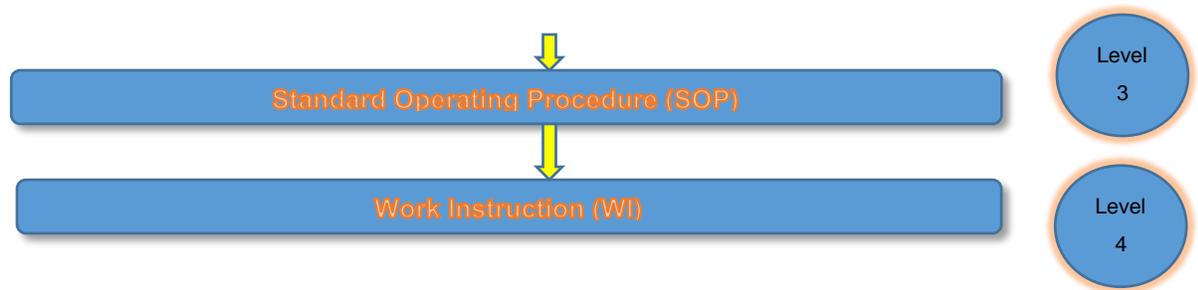
- 1) Anggaran Dasar atau Akta Pendirian Perusahaan sebagaimana diatur dalam Pasal 15 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas (UUPT) yang merupakan ketentuan pokok yang menjadi dasar peraturan lainnya di Perusahaan atau sebagai payung hukum dalam penyusunan kebijakan di bawahnya;

- 2) Keputusan Rapat Umum Pemegang Saham memuat hal-hal yang perlu mendapat persetujuan Pemegang Saham, sebagaimana diatur dalam Anggaran Dasar Perusahaan;
- 3) Keputusan Dewan Komisaris memuat hal-hal yang merupakan kewenangan Dewan Komisaris dalam melaksanakan fungsi pengawasan dan penasihatannya sebagaimana diatur dalam Anggaran Dasar Perusahaan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku serta hal-hal lain yang diperlukan untuk memperlancar pelaksanaan tugas-tugas Dewan Komisaris;
- 4) Keputusan Direksi memuat hal-hal mengenai penetapan kebijakan umum tentang penyusunan strategi, penyusunan organisasi, sumber daya manusia, keuangan dan akuntansi, pengadaan dan sebagainya, yang menjadi landasan hukum bagi pelaksanaan tugas sehari-hari;
- 5) Surat Edaran Direksi merupakan surat dinas yang diedarkan dengan maksud agar pesan atau berita dinas diketahui para Pegawai atau orang-orang tertentu, sesuai dengan maksud pengedaran surat tersebut

## B. STRUKTUR KEBIJAKAN PERUSAHAAN

Skema Struktur Kebijakan Perusahaan



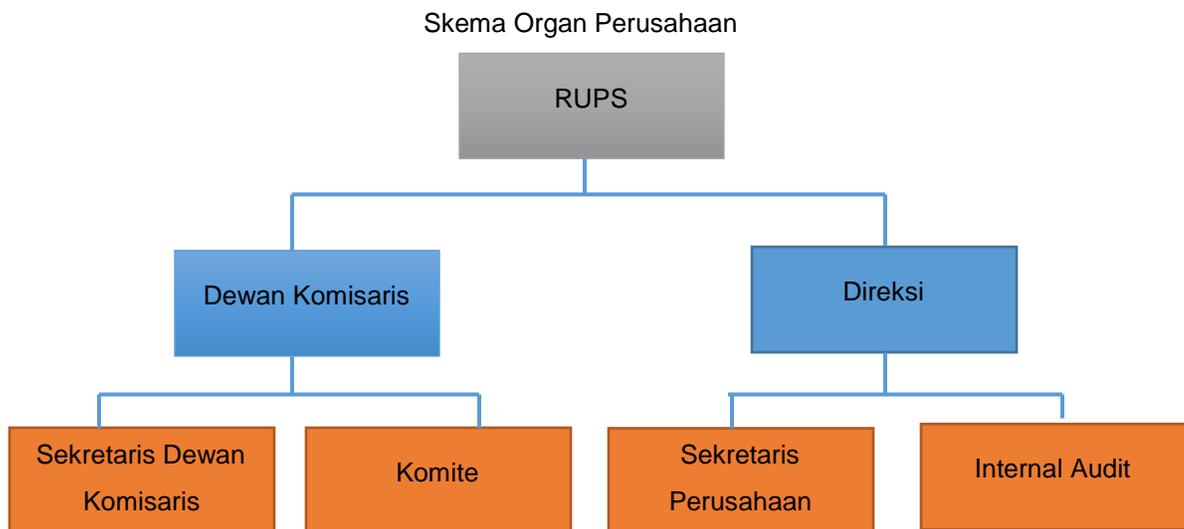


Berikut penjelasan dari skema diatas:

- a. Level 1 adalah GCG Code, merupakan arahan strategis Dewan Komisaris dan Direksi Perusahaan dalam pengelolaan Perusahaan sesuai prinsip GCG dan menjadi induk kebijakan perusahaan yang menjadi acuan bagi seluruh kegiatan Perusahaan. GCG Code merupakan kompilasi dari berbagai ketentuan yang mengatur tata kelola perusahaan seperti Pedoman GCG Indonesia, Peraturan Perundang-undangan Berlaku, Anggaran Dasar Perusahaan, Tujuan, Visi dan Misi serta Nilai-nilai Perusahaan, Internal dan Eksternal Best Practice.
- b. Level 2 adalah Kebijakan Perusahaan merupakan panduan umum yang dikeluarkan secara resmi oleh perusahaan yang berisikan pelaksanaan fungsi, aturan, tata kerja dalam mendukung aktivitas pengelolaan dan pengawasan Perusahaan, untuk mencapai tujuan Perusahaan. Jenis-jenis Pedoman Perusahaan sebagaimana digambarkan pada skema di atas. Keseluruhan ketentuan tersebut mengacu pada GCG Code Perusahaan agar inkonsistensi dan benturan kebijakan yang mungkin terjadi dapat mudah terdeteksi dan dapat langsung dihindari.
- c. Level 3 adalah Standard Operating Procedure (SOP) dalam bentuk Pedoman Sistem Mutu (PSM) merupakan pedoman kerja dalam melakukan sesuatu kegiatan berdasarkan standar mutu tertentu yang telah ditetapkan, dan dapat diubah sewaktu-waktu sesuai dengan proses bisnis yang terjadi, bentuk kegiatan usaha, produk, keadaan lokasi kegiatan, struktur organisasi, maupun kondisi personalia yang ada.
- d. Level 4 adalah Work Instruction (WI) atau Instruksi Kerja (IKA) merupakan prosedur kerja yang dijabarkan lebih lanjut dari Pedoman Sistem Mutu (PSM) untuk melakukan suatu kegiatan sesuai dengan standar dan mutu yang ditetapkan.

### C. ORGAN PERUSAHAAN

Organ Perseroan Terbatas menurut Undang-Undang Perseroan Terbatas No.40 Tahun 2007 terdiri dari Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS), Direksi dan Dewan Komisaris, Ketiga organ tersebut mempunyai peranan penting dalam menjalankan roda kegiatan Perusahaan sejalan dengan visi-misi Perusahaan dan dalam pelaksanaan GCG secara efektif. Kolaborasi antara Organ Perusahaan (RUPS, Dewan Komisaris dan Direksi) sangat dibutuhkan oleh Perusahaan guna menerapkan prinsip-prinsip GCG. Dengan terjalinnya hubungan yang baik antar Organ Perusahaan, maka akan menentukan kualitas dari kinerja Perusahaan. Masing-masing Organ Perusahaan tersebut selalu berhubungan atas dasar prinsip-prinsip kebersamaan dan rasa saling menghargai, menghormati fungsi dan peranan masing-masing dan bertindak demi kepentingan Perusahaan.



#### 1. PEMEGANG SAHAM / RAPAT UMUM PEMEGANG SAHAM (RUPS)

RUPS terdiri atas:

- a) RUPS Tahunan untuk mengesahkan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP) diselenggarakan selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari setelah periode akuntansi yang baru dimulai;
- b) RUPS Tahunan untuk mengesahkan Laporan Tahunan dan Perhitungan Tahunan diselenggarakan selambat-lambatnya dalam 6 (enam) bulan setelah tahun buku berakhir;

- c) RUPS Luar Biasa yang dapat diselenggarakan sewaktu-waktu apabila diminta oleh Pemegang Saham atau atas usulan Dewan Komisaris dan/atau Direksi.

### **1.1. Wewenang RUPS**

Wewenang RUPS adalah:

- a) Menyetujui atau menolak Rencana Jangka Panjang Perusahaan (RJPP) dan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP);
- b) Menetapkan perhitungan alokasi laba Perusahaan untuk :
  - (1) Laba yang ditahan dan cadangan;
  - (2) Dividen kepada Pemegang Saham;
  - (3) Bonus Direksi, Dewan Komisaris, dan Pekerja.
- c) Mengangkat dan memberhentikan Direksi dan Dewan Komisaris;
- d) Menetapkan target kinerja masing-masing Direksi dan Dewan Komisaris;
- e) Melakukan penilaian kinerja secara kolektif (Kolegial) maupun masing-masing (Individu) Direksi dan Komisaris;
- f) Menetapkan auditor eksternal untuk melakukan audit keuangan atas laporan keuangan;
- g) Menetapkan remunerasi Komisaris dan Direksi;
- h) Menetapkan kebijakan mengenai kemungkinan adanya konflik kepentingan yang terkait dengan Komisaris;
- i) Menetapkan jumlah maksimum jabatan Komisaris yang boleh dirangkap oleh seorang Komisaris;
- j) Menetapkan jumlah maksimum jabatan Komisaris yang boleh dirangkap oleh Direksi pada Anak Perusahaan;

### **1.2. Hak Pemegang Saham**

Hak-hak Pemegang Saham adalah :

- a) Menghadiri RUPS dan memberikan suara pada RUPS.
- b) Memperoleh informasi material (termasuk hak bertanya) baik dari Komisaris maupun Direksi mengenai keuangan atau hal-hal lain yang menyangkut Perusahaan secara lengkap, tepat waktu, dan teratur.
- c) Memperoleh penjelasan tentang penerapan GCG;
- d) Memperoleh pembagian laba Perusahaan (dividen).
- e) Menyelenggarakan RUPS dalam hal Direksi dan/atau Komisaris lalai menyelenggarakan RUPS Tahunan dan sewaktu-waktu meminta penyelenggaraan

RUPS Luar Biasa bila dipandang perlu, misalnya bila Perusahaan menghadapi penurunan kinerja yang signifikan.

### **1.3 Kewajiban Pemegang Saham**

- a) Mematuhi ketentuan Anggaran Dasar dan peraturan perundang-undangan;
- b) Tidak melakukan kegiatan pengawasan dan pengurusan Perusahaan yang dilakukan oleh Dewan Komisaris dan Direksi;
- c) Tidak memanfaatkan Perusahaan untuk kepentingan pribadi, keluarga, Perusahaan atau kelompok usahanya;
- d) Melakukan evaluasi kinerja Dewan Komisaris dan Direksi melalui mekanisme RUPS.

## **2. DEWAN KOMISARIS**

### **2.1. Keanggotaan dan Komposisi**

Keanggotaan dan komposisi Dewan Komisaris adalah sebagai berikut :

- 1) Dewan Komisaris terdiri atas sebanyak-banyaknya 5 (lima) orang dan tidak melebihi jumlah Direksi, seorang di antaranya diangkat sebagai Komisaris Utama.
- 2) Sekurang-kurangnya 20% dari anggota Komisaris harus berasal dari kalangan di luar Perusahaan dengan ketentuan bahwa yang bersangkutan :
  - 1) Tidak menjabat sebagai anggota Direksi di perusahaan afiliasi;
  - 2) Tidak bekerja pada kementerian/lembaga atau badan lainnya di lingkungan Pemerintahan dalam kurun waktu 3 (tiga) tahun terakhir;
  - 3) Tidak bekerja di Perusahaan atau afiliasinya dalam kurun waktu 3 (tiga) tahun terakhir;
  - 4) Tidak mempunyai keterkaitan finansial, baik langsung maupun tidak langsung dengan perusahaan atau perusahaan lain yang menyediakan jasa dan produk kepada Perusahaan dan afiliasinya;
  - 5) Bebas dari benturan kepentingan dan aktivitas bisnis atau hubungan lain yang dapat menghalangi atau mengganggu kemampuan Komisaris yang bersangkutan untuk bertindak atau berpikir secara bebas di lingkup Perusahaan.

### **2.2. Kualifikasi Personil**

Anggota Dewan Komisaris harus memenuhi kualifikasi personil sebagai berikut :

- 1) Memiliki integritas, dedikasi, itikad baik, dan rasa tanggung jawab;
- 2) Memahami masalah-masalah manajemen 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.

### **2.3. Tugas, Tanggung Jawab dan Kewajiban Dewan Komisaris**

#### **1) Dewan Komisaris mempunyai tugas sebagai berikut :**

- a) Mengawasi dan memberikan nasihat kepada Direksi dalam menjalankan kegiatan pokok Perusahaan;
- b) Mengawasi pelaksanaan Rencana Jangka Panjang Perusahaan (RJPP) serta Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP);
- c) Memantau dan mengevaluasi kinerja Direksi;
- d) Mengkaji pengelolaan, pengembangan dan pemanfaatan teknologi informasi;
- e) Mengawasi pelaksanaan manajemen risiko;
- f) Mengawasi pelaksanaan pengelolaan SDM;
- g) Mengawasi pelaksanaan pengadaan barang dan jasa;
- h) Mengawasi efektivitas penerapan *good corporate governance*;
- i) Memantau kepatuhan Perusahaan terhadap perjanjian dengan pihak ketiga dan peraturan perundang-undangan yang berlaku lainnya.

#### **2.4 Dewan Komisaris memiliki tanggung jawab sebagai berikut :**

- 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.

## **2.5 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) menyetujui dan menandatangani RJPP dan laporan tahunan (Annual report);
- 5) melaporkan dengan segera kepada RUPS tentang terjadinya gejala menurunnya kinerja Perusahaan;
- 6) menginformasikan kepemilikan sahamnya dan/atau anggota keluarganya pada Perusahaan lain untuk dicantumkan dalam laporan tahunan;

## **2.6 Hak dan Wewenang Dewan Komisaris**

Dewan Komisaris mempunyai hak dan wewenang sebagai berikut:

- a) 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;
- b) Berhak bertanya kepada Direksi mengenai pengurusan kegiatan usaha Perusahaan dan meminta kepada Direksi menghadiri rapat Komisaris untuk memperoleh penjelasan tentang kondisi Perusahaan;
- c) Berhak membentuk Komite-Komite untuk membantu pelaksanaan tugasnya dengan mendapat persetujuan RUPS, kecuali Komite Audit;
- d) Berhak mengajukan calon-calon anggota Direksi yang baru kepada Pemegang Saham;
- e) Berhak mendapatkan bantuan tenaga profesional, apabila diperlukan dalam melaksanakan tugasnya.
- f) Berwenang untuk mengambil keputusan di dalam maupun di luar rapat Dewan Komisaris.

## 2.7 Komisaris Independen

Komisaris Independen adalah anggota Dewan Komisaris yang tidak terafiliasi dengan Direksi, anggota Dewan Komisaris lainnya dan Pemegang Saham utama, sehingga bebas bertindak independen semata-mata untuk kepentingan Perusahaan. Komisaris Independen dibentuk untuk mencegah terjadinya benturan kepentingan yang mengabaikan kepentingan Pemegang Saham publik (Pemegang Saham minoritas) serta Stakeholders lainnya.

### **Tugas dan Tanggung Jawab Komisaris Independen :**

- a) Mendorong diterapkannya prinsip Tata Kelola Perusahaan yang baik di dalam Perusahaan melalui pemberdayaan Dewan Komisaris;
- b) Bersikap proaktif dalam mengupayakan agar Dewan Komisaris melakukan pengawasan dan memberikan nasihat kepada Direksi terkait dengan:
  - i. Strategi bisnis yang efektif, termasuk di dalamnya memantau jadwal, anggaran dan efektivitasnya;
  - ii. Memastikan Perusahaan mengangkat eksekutif dan manajer-manajer profesional;
  - iii. Memastikan Perusahaan memiliki informasi, sistem pengendalian, dan sistem audit yang baik;
  - iv. Memastikan bahwa Perusahaan mematuhi hukum dan perundangan maupun nilai-nilai yang berlaku;
  - v. Memastikan risiko dan potensi krisis selalu diidentifikasi dan dikelola dengan baik;
  - vi. Memastikan diterapkannya prinsip-prinsip dan praktik Tata Kelola Perusahaan yang baik, antara lain :
    - Menjamin transparansi dan keterbukaan Laporan Keuangan Perusahaan;
    - Memperlakukan Pemegang Saham minoritas dan Stakeholder yang lain secara adil;
    - Mengungkapkan transaksi yang mengandung benturan kepentingan secara wajar dan adil;
    - Kepatuhan Perusahaan pada peraturan perundangan yang berlaku;
    - Menjamin akuntabilitas Perusahaan.

### **3. DIREKSI**

#### **3.1. Keanggotaan dan Komposisi**

Keanggotaan dan komposisi Direksi adalah sebagai berikut:

- 1) Jumlah Direksi paling sedikit 3 (tiga) orang dan disesuaikan dengan kebutuhan, tingkat kompleksitas, dan rencana strategis Perusahaan, seorang di antaranya diangkat menjadi Direktur Utama;
- 2) 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;
- 3) 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;
- 4) Komposisi dan pembagian tugas Direksi berdasarkan Struktur Organisasi Perusahaan yang ditetapkan oleh RUPS.

#### **3.2. Kualifikasi Personil**

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

- 1) memiliki keahlian, integritas, kepemimpinan, pengalaman, jujur, dan perilaku yang baik serta dedikasi tinggi untuk memajukan dan mengembangkan Perusahaan;
- 2) mampu melaksanakan perbuatan hukum dan tidak pernah dinyatakan pailit serta tidak pernah menjadi anggota Direksi atau Komisaris yang dinyatakan bersalah menyebabkan suatu Perusahaan dinyatakan pailit;
- 3) tidak pernah dihukum karena melakukan tindak pidana yang merugikan keuangan negara dalam waktu 5 (lima) tahun sebelum pengangkatannya;
- 4) tidak diperkenankan memiliki hubungan keluarga sedarah sampai derajat ketiga baik menurut garis lurus maupun garis ke samping atau hubungan semenda (menantu/ipar) antara anggota Direksi dan antara anggota Direksi dengan anggota Komisaris;
- 5) tidak mewakili kepentingan partai politik tertentu.

### 3.3 Tugas, Tanggung Jawab dan Kewajiban Direksi

#### 1) Tugas Direksi :

- a) Memimpin dan mengurus Perusahaan sesuai dengan Anggaran Dasar dan tujuan Perusahaan;
- b) Menguasai, memelihara, dan mengurus kekayaan Perusahaan.

#### 2) Tanggung jawab Direksi:

- 1) Memenuhi UKT yang jelas, lengkap, dan berimbang, baik dari aspek keuangan maupun non keuangan untuk menentukan pencapaian misi dan tujuan Perusahaan;
- 2) Mewujudkan pelaksanaan RJPP dan RKAP, termasuk pencapaian target keuangan dan non keuangan;
- 3) Melaksanakan manajemen risiko;
- 4) Membangun, mengembangkanserta mendayagunakan teknologi informasi;
- 5) Menindaklanjuti temuan-temuan audit satuan SPI dan Auditor Eksternal serta melaporkannya kepada Komisaris;
- 6) Melaporkan informasi-informasi yang relevan kepada Dewan Komisaris, antara lain mengenai suksesi/mutasi/promosi manajer kunci (senior), program pengembangan SDM, pertanggungjawaban manajemen resiko, pelaksanaan K3LL, dan kinerja pemanfaatan teknologi informasi;
- 7) Menyenggarakan Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS) dan membuat risalah RUPS;
- 8) Memperhatikan kepentingan *stakeholders* sesuai dengan nilai-nilai etika dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

#### 3) Kewajiban Direksi :

- a) 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;
- b) Menyiapkan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP), dan menyampaikannya kepada Komisaris untuk ditelaah dan kepada RUPS untuk memperoleh pengesahan.

- c) Menyusun dan mengimplementasikan sistem akuntansi yang sesuai dengan standar akuntansi keuangan termasuk pembukuan dan administrasi yang didasarkan atas pengendalian internal yang handal;
- d) Memberikan pertanggungjawaban dan segala keterangan tentang keadaan dan jalannya Perusahaan dalam bentuk laporan lainnya jika diminta oleh RUPS;
- e) Menetapkan secara jelas tugas, tanggung jawab, dan wewenang manajemen serta Ukuran Kinerja pada setiap tingkatan/level;
- f) Menyusun dan menyampaikan Laporan Tahunan yang telah ditandatangani bersama Dewan Komisaris kepada RUPS untuk memperoleh pengesahan;
- g) Mencantumkan kepemilikan sahamnya dan/atau keluarganya pada Perusahaan lain dalam Laporan Tahunan;

### **3.4 Hak dan Wewenang Direksi**

Direksi berhak dan berwenang untuk:

- a) menetapkan kebijakan-kebijakan berkaitan dengan pengelolaan Perusahaan, termasuk kebijakan di bidang ketenagakerjaan;
- b) mengangkat dan memberhentikan pekerja berdasarkan aturan internal Perusahaan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku di bidang ketenagakerjaan;
- c) mengatur masalah pendelegasian wewenang/pemberian kuasa Direksi untuk mewakili Perusahaan di dalam dan di luar pengadilan.

## **D. ORGAN PENDUKUNG**

### **1. Sekretaris Perusahaan**

#### **1.1 Kedudukan dan Kualifikasi**

- 1) Sekretaris Perusahaan diangkat, diberhentikan, dan bertanggung jawab langsung kepada Direktur Utama.
- 2) Sekretaris Perusahaan harus memiliki kualifikasi akademis, kompetensi yang memadai agar dapat melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya.
- 3) Sekretaris Perusahaan diangkat dan diberhentikan oleh Direktur Utama dengan persetujuan Komisaris

#### **1.2 Tugas dan Tanggung Jawab Sekretaris Perusahaan**

Sekretaris Perusahaan mempunyai tugas dan tanggung jawab sebagai berikut:

- 1) mempersiapkan penyelenggaraan RUPS;
- 2) menghadiri rapat Direksi dan rapat gabungan antara Dewan Komisaris dengan Direksi;
- 3) 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;
- 4) mencatat Daftar Khusus berkaitan dengan Direksi dan keluarganya serta Komisaris dan keluarganya baik dalam Perusahaan maupun afiliasinya yang mencakup kepemilikan saham, hubungan bisnis, dan peranan lain yang menimbulkan benturan kepentingan dengan kepentingan Perusahaan;
- 5) melaporkan pelaksanaan tugas dan tanggung-jawabnya kepada Direktur Utama secara berkala;
- 6) menghimpun semua informasi yang penting mengenai Perusahaan dari setiap unit kerja;
- 7) menentukan kriteria mengenai jenis dan materi informasi yang dapat disampaikan kepada *stakeholders*, termasuk informasi yang dapat disampaikan sebagai *public document*;
- 8) memelihara dan memutakhirkan informasi tentang Perusahaan yang disampaikan kepada *stakeholders*, baik dalam *website*, buletin, atau media informasi lainnya;
- 9) memastikan bahwa Laporan Tahunan Perusahaan (*Annual Report*) telah mencantumkan penerapan GCG di lingkungan Perusahaan.

## 2. Internal Audit

### 2.1 Kedudukan dan Kualifikasi

- 1) Internal Audit mempunyai kedudukan langsung di bawah Direktur Utama untuk menjamin independensinya dari kegiatan atau unit kerja yang diaudit.
- 2) Kepala Internal Audit harus memiliki kualifikasi akademis dan kompetensi yang memadai agar dapat melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya sehingga memberikan nilai tambah bagi perusahaan.
- 3) Kepala Internal Audit diangkat dan diberhentikan oleh Direktur Utama dengan persetujuan Komisaris.

## 2.2 Tugas dan Tanggung Jawab Internal Audit

Internal Audit mempunyai tugas dan tanggung jawab sebagai berikut:

- 1) Membuat strategi, kebijakan, serta rencana kegiatan pengawasan;
- 2) Memonitor pencapaian tujuan dan strategi pengawasan secara keseluruhan serta melakukan kajian secara berkala;
- 3) Memastikan sistem pengendalian internal Perusahaan berfungsi efektif termasuk melakukan kegiatan yang dapat mencegah terjadinya penyimpangan serta melakukan *assesment* terhadap sistem tersebut secara berkala;
- 4) Melaksanakan fungsi pengawasan pada seluruh aktivitas usaha yang meliputi antara lain bidang akuntansi, keuangan, sumber daya manusia dan operasional;
- 5) Melakukan audit guna mendorong terciptanya kepatuhan baik pekerja maupun manajemen Perusahaan kepada peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 6) Melakukan audit khusus (investigasi) untuk mengungkap kasus yang mempunyai indikasi terjadinya penyalahgunaan wewenang, penggelapan, penyelewengan, dan kecurangan (*fraud*);
- 7) Memberikan saran-saran perbaikan yang diperlukan dan informasi yang obyektif tentang kegiatan yang diaudit kepada semua tingkatan manajemen;
- 8) Memberikan konsultasi terhadap seluruh jajaran manajemen mengenai upaya peningkatan efektivitas pengendalian intern, peningkatan efisiensi, manajemen risiko, dan kegiatan lainnya terkait dengan peningkatan kinerja;
- 9) Mendukung penerapan GCG di lingkungan Perusahaan;
- 10) Menyiapkan dukungan data, informasi dan analisis untuk Direksi dalam rangka penyampaian laporan Direksi kepada dewan Komisaris;
- 11) Melaporkan seluruh hasil kegiatan pengawasannya langsung kepada Direktur Utama dan memberikan tembusan kepada Komisaris melalui Komite Audit.

## 2.3 Piagam Internal Audit

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

### **3. Sekretaris Dewan Komisaris**

- 1) Sekretariat Komisaris dibentuk oleh dan bertanggung jawab kepada Komisaris guna membantu Komisaris di bidang kegiatan kesekretariatan:
  - a) pelaksanaan peran sebagai penghubung antara Komisaris, Direksi, dan Pemegang Saham
  - b) penyiapan undangan rapat dan penyiapan bahan-bahan rapat Komisaris
  - c) pendokumentasian surat-surat
  - d) penyusunan notulen rapat
  - e) pengumpulan data atau informasi yang relevan dengan pelaksanaan tugas Komisaris
- 2) Sekretariat Komisaris dilengkapi dengan uraian tugas yang jelas dan jumlah staf yang sesuai dengan kebutuhan.

### **4. KOMITE AUDIT**

#### **4.1 Komposisi dan Keanggotaan**

- 1) Komite Audit terdiri atas seorang Ketua dan sekurang-kurangnya dua orang anggota dengan komposisi sebagai berikut :
  - a) Ketua Komite Audit adalah salah satu anggota Komisaris Independen.
  - b) Anggota Komite Audit berasal dari luar Perusahaan.
  - c) Ketua dan anggota Komite Audit diangkat dan diberhentikan oleh Komisaris Utama.
- 2) Anggota Komite harus memiliki komitmen yang teguh dan integritas yang tinggi, kemampuan berkomunikasi secara efektif serta memiliki pengetahuan, pengalaman dan kemampuan teknis dalam bidang tugasnya.
- 3) Anggota Komite tidak memiliki benturan kepentingan dengan kepentingan MTI 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 Dewan Komisaris untuk memberhentikannya sewaktu-waktu.

#### **4.2 Tugas dan Tanggung Jawab**

Komite Audit mempunyai tugas dan tanggung jawab sebagai berikut :

- 1) Mereviu rencana audit Internal Audit dan Auditor Eksternal

- 2) Mereviu secara berkala Piagam Internal Audit
- 3) Menilai pelaksanaan kegiatan serta hasil audit yang dilakukan oleh SPI maupun Auditor Eksternal
- 4) Memberikan rekomendasi mengenai penyempurnaan sistem pengendalian manajemen
- 5) Mengidentifikasi hal-hal yang memerlukan perhatian Komisaris
- 6) Mengevaluasi/mereviu proses pelaporan keuangan
- 7) Mengevaluasi pengelolaan resiko
- 8) Mengevaluasi pembangunan dan pemanfaatan teknologi informasi
- 9) Mengevaluasi ketaatan Perusahaan pada peraturan internal dan perundang-undangan.
- 10) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Komisaris sesuai dengan ketentuan yang berlaku
- 11) Melaporkan hasil pelaksanaan tugasnya kepada Komisaris baik secara berkala maupun sewaktu-waktu apabila dibutuhkan.

#### **d. Piagam Komite Audit**

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

### **E. STRUKTUR TATA KELOLA EKSTERNAL**

Dalam menjalankan kegiatan usahanya, Perusahaan harus :

- a) Memperhatikan aspek-aspek pengaturan yang berasal dari pihak eksternal Perusahaan dan implikasinya bagi pelaksanaan kegiatan usahanya;
- b) Mematuhi kebijakan/regulasi/pengaturan PT. Pelindo II (Persero) dan badan regulator terkait lainnya;
- c) Mematuhi kebijakan/regulasi/pengaturan bidang ekspidisi, logistik, pergudangan, dll.



## **BAB IV**

### **PROSES CORPORATE GOVERNANCE**

#### **A. PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN DEWAN KOMISARIS DAN DIREKSI**

##### **1. Pengangkatan dan Pemberhentian Anggota Dewan Komisaris**

- a) Anggota Dewan Komisaris diangkat dan diberhentikan oleh RUPS;
- b) Pemilihan calon anggota Dewan 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;
- c) Masa jabatan anggota Dewan Komisaris ditetapkan 5 (lima) tahun dan sesudahnya dapat diangkat kembali untuk 1 (satu) kali masa jabatan;
- d) 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;
- e) 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;
- f) 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**

- a) Anggota Direksi diangkat dan diberhentikan oleh RUPS;
- b) 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;
- c) Calon-calon anggota Direksi yang merupakan pejabat internal Perusahaan dapat diusulkan oleh Dewan Komisaris.melalui kajian;

- d) Pengangkatan anggota Direksi dilakukan melalui mekanisme uji kelayakan dan kepatutan. Calon-calon yang lulus wajib menandatangani kontrak manajemen sebelum diangkat sebagai anggota Direksi;
- e) Masa jabatan anggota Direksi ditetapkan 5 (lima) tahun dan sesudahnya dapat diangkat kembali untuk 1 (satu) kali masa jabatan;
- g) 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;
- h) 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 BAGI ANGGOTA DEWAN KOMISARIS DAN DIREKSI YANG BARU**

1. Komisaris dan Direksi yang baru ditunjuk dan diangkat wajib diberikan program pengenalan mengenai Perusahaan dan dilakukan sesegera mungkin setelah pengangkatannya;
2. Tanggung jawab untuk mengadakan program pengenalan bagi Komisaris yang baru berada pada Komisaris Utama, atau jika Komisaris Utama berhalangan, maka tanggung jawab pelaksanaan program pengenalan tersebut berada pada Direktur Utama;
3. Tanggung jawab untuk mengadakan program pengenalan bagi Direksi yang baru berada pada Direktur Utama, atau jika Direktur Utama berhalangan, maka tanggung jawab pelaksanaan program pengenalan tersebut berada pada Komisaris Utama atau Direksi yang ada;
4. Program pengenalan bagi Komisaris dan Direksi yang baru mencakup hal-hal sebagai berikut:
  - a) Gambaran mengenai Perusahaan berkaitan dengan visi dan misi, nilai-nilai dan budaya Perusahaan, tujuan dan strategi Perusahaan, unit-unit usaha dan anak

- Perusahaan, kinerja keuangan dan operasi, rencana usaha jangka pendek dan jangka panjang, aplikasi teknologi informasi, manajemen resiko, kondisi persaingan usaha, dan masalah-masalah strategis lainnya;
- b) Penjelasan mengenai tugas dan tanggung jawab Komisaris dan Direksi serta Komite Komisaris;
  - c) Penjelasan mengenai *stakeholders* utama Perusahaan dan tanggung jawab sosial Perusahaan;
  - d) Sistem pengendalian internal, sistem audit dan temuan-temuan audit yang belum ditindaklanjuti secara tuntas serta kasus-kasus hukum yang melibatkan Perusahaan;
  - e) Pelaksanaan *good corporate governance* di lingkungan Perusahaan.
5. Program pengenalan tersebut dapat dilaksanakan dalam bentuk presentasi/seminar/*workshop*, pertemuan, kunjungan ke lokasi, pengkajian dokumen, atau bentuk lainnya yang dianggap sesuai.

## **C. RENCANA JANGKA PANJANG PERUSAHAAN (RJPP)**

### **1. Muatan RJPP**

Muatan RJPP sekurang-kurangnya terdiri dari:

- a) Latar belakang, visi, misi, tujuan dan sasaran Perusahaan, struktur organisasi dan susunan keanggotaan Dewan Komisaris dan Direksi serta perkembangan Perusahaan 5 (lima) tahun terakhir;
- b) Kondisi Perusahaan saat ini, yang mencakup posisi persaingan disertai dengan analisis Kekuatan, Kelemahan, Peluang dan Ancaman (SWOT) dan hasil pemetaan pasar dan produk, serta permasalahan strategis yang dihadapi;
- c) 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;
- d) 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.
- e) Kerjasama tingkat korporat yang strategis dan/atau berjangka waktu lebih dari 5 (lima) tahun;

- f) Kebijakan penataan dan pengembangan Anak Perusahaan untuk 5 (lima) tahun yang akan datang;

## 2. 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:

- a) 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;
- b) Perumusan RJPP dilakukan oleh Direksi beserta jajaran manajemen Perusahaan dengan mengkombinasikan pendekatan *top-down* dan *bottom-up*;
- c) Proses penyusunan dan pengesahan RJPP mencakup :
  - 1) 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;
  - 2) Penyampaian rancangan RJPP oleh Direksi kepada Komisaris untuk mendapatkan klarifikasi, masukan, dan rekomendasi;
  - 3) pengusulan RJPP yang telah disetujui oleh Komisaris dan Direksi dilakukan oleh Direksi kepada Pemegang Saham untuk mendapat persetujuan/pengesahan RUPS.
  - 4) 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;
  - 5) 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)**

### **1. Muatan RKAP**

Muatan RKAP sekurang-kurangnya terdiri dari :

- a) Asumsi dasar penyusunan RKAP (parameter yang digunakan)
- b) Evaluasi pelaksanaan RKAP sebelumnya;
- c) Rencana kerja Perusahaan;
- d) Anggaran Perusahaan;
- e) Proyeksi keuangan pokok Perusahaan;
- f) Proyeksi keuangan pokok anak Perusahaan;
- g) Tingkat kinerja Perusahaan;
- h) Hal-hal lain yang memerlukan keputusan RUPS.

### **2. Penyusunan dan Pengesahan RKAP**

- a) Penyusunan RKAP didasarkan pada penjabaran RJPP untuk satu tahun, mencakup berbagai program kegiatan tahunan Perusahaan yang lebih rinci.
- b) Penyusunan RKAP dilakukan oleh Direksi beserta jajaran manajemen Perusahaan dengan mengkombinasikan pendekatan *top-down* dan *bottom-up*, dengan memperhatikan arahan Dewan Komisaris
- c) Direksi wajib menyampaikan rancangan RKAP kepada RUPS selambat-lambatnya dalam waktu 60 (enam puluh) hari sebelum memasuki tahun anggaran Perusahaan.
- d) Pengesahan RKAP dilakukan oleh RUPS setelah dibahas bersama oleh Pemegang Saham, Dewan Komisaris dan Direksi.
- e) 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.

### **3. Pelaksanaan dan Monitoring RJPP/RKAP**

- a) Setiap Unit Kerja menyampaikan kepada Direksi laporan pelaksanaan RKAP secara triwulanan dan tahunan dan laporan pelaksanaan RJPP secara tahunan.
- b) Laporan evaluasi pelaksanaan RJPP dibuat oleh Direksi dan disampaikan kepada Komisaris dan Pemegang Saham secara tahunan.

- c) Laporan evaluasi pelaksanaan RKAP dibuat oleh Direksi dan disampaikan kepada Dewan Komisaris dan Pemegang Saham secara triwulanan dan tahunan.
- c) 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.
- d) 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, DEWAN KOMISARIS, DAN DIREKSI**

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

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

- a) Direksi dapat mendelegasikan wewenangnya kepada anggota Direksi lainnya melalui Surat Kuasa dan tidak menghilangkan sifat pertanggungjawabannya.
- b) Dalam pendelegasian wewenang kepada anggota Direksi lainnya, perlu ditetapkan ketentuan mengenai bentuk-bentuk keputusan Direksi yang dapat diambil oleh :
  - 1) Anggota Direksi secara individual
  - 2) Anggota Direksi yang mengatasnamakan Direksi secara kolektifDireksi 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. PENGELOLAAN SUMBER DAYA MANUSIA (SDM)

Pengelolaan SDM meliputi proses perencanaan, pemenuhan kebutuhan (rekrutment), 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

- a) Perencanaan tenaga kerja dilakukan untuk mengantisipasi kebutuhan penyediaan pekerja bagi Perusahaan.
- b) Perencanaan tenaga kerja dilakukan berdasarkan analisis organisasi (disain pekerjaan, 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
- c) Dalam melakukan analisis organisasi harus dipertimbangkan visi, misi, tujuan dan strategi, bila perlu melakukan *benchmarking* ke Perusahaan sejenis.
- d) Dalam melakukan analisis kebutuhan jabatan harus diperhatikan hasil analisis organisasi, beban kerja, anggaran Perusahaan, dan data kekuatan pekerja serta melalui konsultasi dengan PT.Pelindo II (Persero).

### 2. Pemenuhan Kebutuhan Tenaga Kerja

- a) Pengadaan tenaga kerja dilakukan berdasarkan kebutuhan Perusahaan sesuai dengan kriteria dan kompetensi yang dibutuhkan Perusahaan.
- b) Sumber tenaga kerja dapat berasal dari dalam Perusahaan (pekerja aktif, tenaga kontrak, mitra pekerja) 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.
- c) Kebutuhan tenaga kerja diinformasikan secara transparan melalui pengumuman di media massa, *website*, dan/atau media lainnya.
- d) 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

- a) Penerimaan tenaga kerja dilakukan melalui proses seleksi yang transparan dan obyektif.
- b) 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.
- c) 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 paling lama 3 (tiga) bulan dan/atau mengikuti program bimbingan khusus.
- d) Pekerja Perusahaan adalah pekerja yang memiliki hubungan kerja untuk waktu yang tidak tertentu yang diangkat setelah melalui masa percobaan paling lama 3 (tiga) bulan, atau telah menjalani masa pendidikan dan pelatihan sesuai dengan yang diperjanjikan.
- e) Perusahaan dan pekerja wajib membuat perjanjian kerja sebelum dimulainya hubungan kerja sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

### 4. Penempatan Pekerja

- a) 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*.
- b) Penempatan pekerja untuk jabatan-jabatan tertentu dilakukan melalui mekanisme *fit & proper test* atau *assessment*.
- c) Setiap pekerja harus bersedia ditempatkan di wilayah atau unit kerja Perusahaan sesuai dengan kebutuhan Perusahaan.
- d) Pekerja yang menolak penempatan dapat diberikan sanksi oleh Perusahaan sesuai dengan peraturan di bidang ketenagakerjaan yang berlaku.

### 5. Pengembangan Pekerja

- a) 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.

- b) Pengembangan karier dilakukan untuk mengisi jabatan-jabatan di Perusahaan berdasarkan kompetensi jabatan dan profil kompetensi pekerja serta proyeksi jenjang karir (*career path*).
- c) Pengembangan karier meliputi jalur manajerial/struktural yang mengikuti jenjang struktur organisasi Perusahaan dan jalur tenaga ahli/spesialis dengan dukungan *Professional Development Program*.
- d) Perusahaan harus membentuk suatu tim/dewan/badan pembinaan yang ditugaskan untuk melakukan pemilihan pejabat Perusahaan yang dianggap kompeten.
- e) Sampai pada tingkat jabatan tertentu, perencanaan suksesi pejabat Perusahaan diselaraskan dengan rencana pengembangan karier pekerja dan kebutuhan Perusahaan serta dilaporkan oleh Direksi kepada Dewan Komisaris.

## 6. Mutasi dan Pemberhentian

- a) Mutasi pekerja dapat berupa promosi, rotasi, dan demosi.
- b) Promosi dan rotasi dilakukan dengan memperhatikan pengembangan karier pekerja dan kebutuhan Perusahaan.
- c) Demosi dilakukan dengan mempertimbangkan unsur pembinaan atau ketegasan dalam penerapan *punishment* dengan tetap mengedepankan prinsip keadilan.
- d) Setiap pekerja diberikan kesempatan yang sama untuk diseleksi dan dipilih guna mengisi jabatan (promosi) sepanjang yang bersangkutan memenuhi persyaratan yang telah ditetapkan.
- e) Perusahaan memberikan kesempatan terlebih dahulu kepada pekerja setempat untuk pengisian jabatan (promosi setempat).
- f) Perusahaan akan melakukan mutasi bagi Pekerja yang telah bekerja maksimal 4 (empat) tahun di tempat yang terpencil atau berkategori khusus.
- g) Pemutusan hubungan kerja menimbulkan hak dan kewajiban yang harus diselesaikan sesuai dengan Perjanjian Kerja Bersama (PKB) dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

## **G. RAPAT UMUM PEMEGANG SAHAM, DEWAN KOMISARIS, DAN DIREKSI**

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

#### **a. Persiapan RUPS**

- 1) 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:
  - Agenda RUPS;
  - Materi, usulan, dan penjelasan lain yang berkaitan dengan agenda acara RUPS;
  - Hari, tanggal, dan jam diadakannya RUPS;
  - Tempat pelaksanaan RUPS.
- 2) Tempat pelaksanaan RUPS adalah di lokasi tempat beroperasinya Perusahaan atau di tempat lain di wilayah Republik Indonesia.
- 3) Tidak perlu dilakukan pemanggilan tertulis untuk RUPS Luar Biasa jika semua peserta RUPSLB sudah mengetahui, menyetujui dan menyatakan dapat hadir.

#### **b. Pelaksanaan Rapat**

- 1) RUPS dipimpin oleh Pemegang Saham atau yang diberi kuasa dengan hak substitusi oleh Pemegang Saham;
- 2) RUPS diawali dengan pembacaan Tata Tertib RUPS;
- 3) RUPS membahas masalah yang telah ditetapkan dalam agenda RUPS;
- 4) Agenda tambahan RUPS dapat dibahas jika disetujui oleh RUPS;

#### **c. Pengambilan Keputusan**

- 1) Pengambilan keputusan dalam RUPS dilaksanakan melalui prosedur yang transparan dan adil;
- 2) Keputusan RUPS diambil berdasarkan musyawarah untuk mufakat sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 3) Dalam hal keputusan berdasarkan musyawarah untuk mufakat tidak tercapai, keputusan diambil berdasarkan suara terbanyak dari jumlah suara yang sah.

#### **d. Pendokumentasian Hasil RUPS**

- 1) Sekretaris Perusahaan atau Notaris membuat Risalah RUPS dalam setiap penyelenggaraan RUPS.
- 2) Risalah RUPS harus ditandatangani Ketua Rapat dan Pemegang Saham.

- 3) Penandatanganan Risalah RUPS tidak diperlukan apabila risalah tersebut dibuat dengan Berita Acara Notaris;
- 4) Risalah RUPS harus didokumentasikan dan disimpan oleh Sekretaris Perusahaan
- 5) Pemegang Saham berhak memperoleh Risalah RUPS.

## 2. Rapat Dewan Komisaris

### a. Penentuan Agenda Rapat

- 1) Agenda rapat didasarkan pada almanak peristiwa (*calendar of events*) Komisaris, evaluasi hasil rapat sebelumnya dan hal-hal lain yang dianggap perlu;
- 2) Agenda rapat harus diberikan oleh Sekretaris Komisaris kepada undangan rapat paling lambat 7 (tujuh) hari sebelumnya.
- 3) Agenda tambahan dapat dibahas jika disetujui pimpinan rapat.

### b. Pelaksanaan Rapat

- 1) Rapat Dewan Komisaris dapat mengundang pihak-pihak yang diperlukan;
- 2) 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;
- 2) Rapat Dewan Komisaris diadakan di tempat kedudukan Perusahaan atau di tempat lain dalam wilayah Republik Indonesia;
- 3) Dewan Komisaris harus menetapkan tata tertib rapat Komisaris yang dibacakan dalam setiap rapat Komisaris;
- 4) Anggota Dewan Komisaris yang tidak hadir dalam suatu rapat Komisaris hanya dapat diwakili oleh anggota Komisaris lainnya, dengan kuasa tertulis.

### c. Pengambilan Keputusan

- 1) Rapat dianggap sah dan dapat mengambil keputusan yang mengikat apabila dihadiri atau diwakili oleh lebih dari  $\frac{1}{2}$  (setengah) jumlah anggota Komisaris;
- 2) Keputusan dalam rapat Komisaris diambil berdasarkan musyawarah untuk mufakat, dalam hal keputusan berdasarkan musyawarah untuk mufakat tidak tercapai, keputusan diambil berdasarkan suara terbanyak;
- 3) Suara kosong dianggap menyetujui usul yang diajukan dalam rapat Komisaris;
- 4) Komisaris dapat juga mengambil keputusan yang sah tanpa mengadakan Rapat Komisaris, dengan ketentuan bahwa semua anggota Komisaris telah mengetahui

usul keputusan yang dimaksud secara tertulis dan memberikan persetujuan secara tertulis (*circular letter*) terhadap usul yang dimaksud serta menandatangani persetujuan tersebut;

- 5) Keputusan yang diambil harus diterima sebagai keputusan bersama (*collegial*).

#### **d. Pendokumentasian hasil Rapat**

- 1) Risalah rapat Dewan Komisaris harus dibuat untuk setiap rapat Komisaris dan ditandatangani oleh seluruh Komisaris yang hadir;
- 2) 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 Komisaris tersebut (jika ada);
- 3) Setiap anggota Komisaris berhak menerima salinan risalah rapat Komisaris,
- 4) Dalam jangka waktu paling lambat 14 (empat belas) hari sejak pengiriman risalah rapat, setiap anggota Komisaris harus menyampaikan persetujuan atau keberatannya dan/atau usulan perbaikannya (jika ada);
- 5) Risalah rapat asli dari setiap rapat Komisaris harus didokumentasikan dan disimpan oleh Sekretaris Komisaris serta harus selalu tersedia.

### **3. Rapat Direksi**

#### **a. Penentuan Agenda Rapat**

- 1) Agenda rapat didasarkan pada almanak peristiwa (*calendar of events*) Direksi dan hal-hal lain yang dianggap perlu;
- 2) Agenda rapat harus diberikan oleh Sekretaris Perusahaan kepada undangan rapat paling lambat 7 (tujuh) hari sebelumnya.

#### **b. Pelaksanaan Rapat**

- 1) 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;
- 2) Pemanggilan untuk rapat Direksi yang dilakukan secara berkala dilakukan secara tertulis oleh Sekretaris Perusahaan dan disampaikan dalam jangka waktu paling lambat 5 (lima) hari kerja sebelum rapat dilaksanakan dengan mencantumkan tanggal, waktu, tempat dan agenda rapat;

- 3) Pemanggilan untuk rapat Direksi yang dilakukan sewaktu-waktu dibuat oleh pihak yang meminta diadakannya rapat dalam jangka waktu paling lambat 3 (tiga) hari kerja sebelum rapat dilaksanakan dan ditujukan kepada semua anggota Direksi dan Sekretaris Perusahaan dengan mencantumkan tanggal, waktu, tempat dan agenda rapat rapat;
- 4) Rapat Direksi dipimpin oleh Direktur Utama atau oleh seorang anggota Direksi yang ditunjuk khusus oleh Direktur Utama untuk memimpin rapat Direksi.

**c. Pengambilan Keputusan**

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

**d. Pendokumentasian Rapat**

- 1) Risalah rapat dibuat oleh Sekretaris Perusahaan untuk setiap rapat Direksi dan ditandatangani oleh seluruh Direksi yang hadir;
- 2) Risalah rapat tersebut harus 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);
- 3) Setiap anggota Direksi berhak menerima salinan risalah rapat Direksi;
- 4) Dalam kurun waktu 14 (empat belas) hari sejak pengiriman risalah rapat, setiap anggota Direksi harus menyampaikan persetujuan atau keberatan dan/atau usulan perbaikan

- 5) Risalah rapat asli dari setiap rapat Direksi harus didokumentasikan dan disimpan oleh Sekretaris Perusahaan serta harus selalu tersedia.

## **H. BENTURAN KEPENTINGAN (*CONFLICT OF INTEREST*)**

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

- a) Melakukan transaksi dan/atau menggunakan harta Perusahaan untuk kepentingan diri sendiri, keluarga, atau golongan;
- b) Menerima dan/atau memberi hadiah/manfaat dalam bentuk apapun yang berkaitan dengan kedudukannya di dalam Perusahaan;
- c) Memanfaatkan informasi rahasia dan data penting Perusahaan untuk kepentingan di luar Perusahaan;
- d) Terlibat langsung maupun tidak langsung dalam pengelolaan Perusahaan pesaing dan/atau Perusahaan mitra atau calon mitra lainnya;
- e) Mempunyai hubungan keluarga sedarah dan atau semenda sampai dengan derajat ketiga dengan anggota Direksi dan/atau anggota Komisaris.

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

- a) Anggota Direksi dan Dewan Komisaris wajib melaporkan kepada Pemegang Saham tentang situasi/kondisi yang menunjukkan indikasi adanya benturan kepentingan yang dihadapi paling lambat 5 (lima) hari kerja sejak terjadinya situasi/kondisi tersebut;
- b) Pemegang Saham meneliti situasi/kondisi yang menunjukkan indikasi adanya benturan kepentingan yang dilaporkan tersebut dan dalam waktu paling lambat 5 (lima) hari kerja mengambil keputusan untuk mengatasi situasi tersebut;
- c) 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.
- d) 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;

## I. PENGELOLAAN KEGIATAN OPERASIONAL PERUSAHAAN

### 1. Pengelolaan Kegiatan Pokok Perusahaan

#### a. Kegiatan usaha *Freight Forwarding*

##### 1) Perencanaan

Perusahaan menetapkan perencanaan strategis yang meliputi :

- a) Optimasi kinerja dan kehandalan alat-alat angkut
- b) Program peningkatan mutu berkelanjutan (*Continuous quality improvement program*) melalui pengembangan dan aplikasi teknologi baru
- c) Pengembangan usaha dan portofolio yang berwawasan lingkungan dan disajikan dalam bentuk *master plan*.

##### 2) Pelaksanaan

- a) Melaksanakan rencana strategis di bidang usaha *Freight Forwarding* yang telah ditetapkan dalam RJPP dan RKAP dengan memperhatikan aspek-aspek risiko yang akan dihadapi.
- b) Mengkoordinasikan kegiatan usaha *Freight Forwarding* untuk mendapatkan *margin* yang optimal.
- c) Melakukan kajian dan analisis atas kelayakan investasi secara teknis dan ekonomis.
- d) Mengembangkan sistem Ukuran Kinerja untuk bidang usaha ***Freight Forwarding***.
- e) Meningkatkan efisiensi dan efektivitas biaya.

##### 3) Pengendalian

Mengendalikan dan mengawasi kegiatan bidang usaha *Freight Forwarding* dari proses awal hingga akhir agar berjalan sesuai dengan SOP dan prosedur yang ditetapkan oleh Pimpinan Perusahaan.

#### b. Kegiatan Usaha *Warehouse & Distribution*

##### 1) Perencanaan

- a) Menetapkan perencanaan strategis serta kegiatan pengembangan usaha dan portofolio kegiatan usaha ***Warehouse & Distribution*** dan niaga yang mencakup penyaluran produk beserta sarana transportasi dan penyimpanannya.

- b) Menetapkan pola trayek perjalanan angkutan yang terintegrasi untuk seluruh jaringan distribusi
- 2) Pelaksanaan
  - a) Melaksanakan rencana strategis di bidang usaha **Warehouse & Distribution** yang telah ditetapkan dalam RJPP dan RKAP dengan memperhatikan aspek-aspek resiko
  - b) Mengembangkan sistem Ukuran Kinerja untuk bidang usaha **Warehouse & Distribution**.
  - c) Meningkatkan efisiensi dan efektivitas biaya.
- 3) Pengendalian
  - a) Mengendalikan dan mengawasi kegiatan bidang usaha **Warehouse & Distribution** dari proses awal hingga akhir agar berjalan sesuai dengan peraturan internal Perusahaan dan prosedur yang ditetapkan oleh regulator **Warehouse & Distribution**.
  - b) Mengawasi pelaksanaan sistem penanganan muatan dan transportasi untuk menghindari penyimpangan dan keterlambatan pengiriman.
  - c) Melakukan pengendalian dan pengawasan terpadu dalam penyediaan dan penggunaan sarana transportasi untuk penyaluran barang-barang customer.

### **C. Kegiatan Usaha *Customs Clearance***

- 1) Perencanaan
  - a) Menetapkan perencanaan strategis serta kegiatan pengembangan usaha dan portofolio kegiatan usaha **customs clearance** dan niaga yang mencakup penyaluran produk beserta sarana transportasi dan penyimpanannya.
  - b) Menetapkan pola trayek perjalanan angkutan yang terintegrasi untuk seluruh jaringan distribusi.
- 2) Pelaksanaan
  - a) Melaksanakan rencana strategis di bidang usaha **customs clearance** yang telah ditetapkan dalam RJPP dan RKAP dengan memperhatikan aspek-aspek resiko.
  - b) Mengembangkan sistem Ukuran Kinerja untuk bidang usaha **customs clearance** Meningkatkan efisiensi dan efektivitas biaya.

### 3) Pengendalian

- a) Mengendalikan dan mengawasi kegiatan bidang usaha **customs clearance** dari proses awal hingga akhir agar berjalan sesuai dengan peraturan internal Perusahaan dan prosedur yang ditetapkan oleh regulator **customs clearance**.
- b) Mengawasi pelaksanaan sistem penanganan muatan dan transportasi untuk menghindari kerusakan barang dan keterlambatan pengiriman.
- c) Melakukan pengendalian dan pengawasan terpadu dalam penyediaan dan penggunaan sarana transportasi untuk penyaluran barang-barang customer.

## D. Kegiatan Usaha Lapangan Penumpukan

### 1) Perencanaan

- a) Menetapkan perencanaan strategis serta kegiatan pengembangan usaha dan portofolio kegiatan usaha **transportasi darat** secara tepat waktu dan kondisi barang yang utuh.
- b) Menetapkan pola trayek perjalanan angkutan darat yang terintegrasi untuk seluruh jaringan distribusi.

### 2) Pelaksanaan

- a) Melaksanakan rencana strategis di bidang usaha pengiriman barang dan angkutan darat yang telah ditetapkan dalam RJPP dan RKAP dengan memperhatikan aspek-aspek resiko.
- b) Mengembangkan sistem Ukuran Kinerja untuk bidang usaha pengiriman barang dan angkutan darat.
- c) Meningkatkan efisiensi dan efektivitas biaya.

### 3) Pengendalian

- a) Mengendalikan dan mengawasi kegiatan bidang usaha pengiriman barang dan angkutan darat dari proses awal hingga akhir agar berjalan sesuai dengan peraturan internal Perusahaan dan prosedur yang ditetapkan oleh regulator **angkutan darat**.
- b) Mengawasi pelaksanaan sistem penanganan muatan dan transportasi untuk menghindari kerusakan barang dan keterlambatan pengiriman.
- c) Melakukan pengendalian dan pengawasan terpadu dalam penyediaan dan penggunaan sarana transportasi untuk penyaluran barang-barang customer.

#### **E. Kegiatan Usaha *Pasoso Rail Way Station***

- 1) Perencanaan
  - a) Menetapkan perencanaan strategis serta kegiatan pengembangan usaha dan portofolio kegiatan usaha ***Pasoso Rail Way Station*** secara tepat waktu dan kondisi barang yang utuh.
  - b) Menetapkan pola trayek perjalanan angkutan darat yang terintegrasi untuk seluruh jaringan distribusi.
- 2) Pelaksanaan
  - a) Melaksanakan rencana strategis di bidang usaha ***Pasoso Rail Way Station*** yang telah ditetapkan dalam RJPP dan RKAP dengan memperhatikan aspek-aspek resiko.
  - b) Mengembangkan sistem Ukuran Kinerja untuk bidang usaha ***Rail Way Station*** Meningkatkan efisiensi dan efektivitas biaya.
- 3) Pengendalian
  - a) Mengendalikan dan mengawasi kegiatan bidang usaha ***Rail Way Station*** dari proses awal hingga akhir agar berjalan sesuai dengan peraturan internal Perusahaan dan prosedur yang ditetapkan oleh regulator ***Kereta Api***.
  - b) Mengawasi pelaksanaan sistem penanganan muatan dan transportasi untuk menghindari kerusakan barang dan keterlambatan pengiriman.
  - c) Melakukan pengendalian dan pengawasan terpadu dalam penyediaan dan penggunaan sarana transportasi untuk penyaluran barang-barang customer.

#### **F. Kegiatan *Halal Logistic dan Cold Storage***

- 1) Perencanaan
  - a) Menetapkan perencanaan strategis serta kegiatan dan portofolio kegiatan ***Halal Logistic*** dan ***Cold Storage***.
  - b) Menetapkan tarif sewa untuk penggunaan plugging atau penumpukan di dalam ***Cold Storage***.
  - c) Mengawasi pelaksanaan penumpukan cargo agar sesuai dengan penempatan yang sudah direncanakan sesuai *manifest cargo*.
- 2) Pelaksanaan
  - a) Melaksanakan rencana strategis di bidang usaha Halal Logistik dan Cold Storage yang telah ditetapkan dalam RJPP dan RKAP dengan memperhatikan aspek-aspek resiko.

- b) Mengembangkan sistem Ukuran Kinerja untuk Halal Logistik dan Cold Storage dengan meningkatkan efisiensi dan efektivitas biaya.
- 3) Pengendalian
  - a) Mengendalikan dan mengawasi kegiatan bidang Halal Logistik dan Cold Storage dari proses awal hingga akhir agar berjalan sesuai dengan peraturan internal Perusahaan dan prosedur yang ditetapkan oleh regulator.
  - b) Melakukan perawatan secara berkala mesin Cold Storage termasuk Generator guna mensuplai aliran listrik, bilamana diperlukan.

## **J. MANAJEMEN RESIKO**

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

#### **a. Klasifikasi resiko**

Resiko Perusahaan dapat diklasifikasikan sebagai :

- a. Resiko strategi, kesalahan dalam pengambilan keputusan tingkat korporat, kesalahan dalam pemilihan mitra kerja sama dll.
- b. Resiko operasional, meliputi antara lain: resiko ketidakpatuhan pada prosedur (SOP), resiko pemogokan kerja dan SDM, resiko terjadinya huru hara yang menghambat aktivitas distribusi, resiko kesehatan dan keselamatan lingkungan serta keselamatan proses, resiko perubahan situasi sosial, politik dan keamanan, resiko persaingan pemasaran.
- c. Resiko keuangan, yang meliputi antara lain:., resiko perubahan nilai suku bunga, resiko ketiadaan dana akibat keputusan pemerintah, resiko tidak tertagihnya piutang, dan resiko dari adanya regulasi keuangan dari pemerintah.

#### **2. Tujuan Manajemen Resiko**

Manajemen resiko bertujuan untuk mengawal tercapainya tujuan Perusahaan di bidang usaha pokok.

#### **3. Ruang lingkup Manajemen Resiko**

Manajemen resiko sekurang-kurangnya mencakup:

- a. Mengidentifikasi potensi resiko internal pada setiap SBU dan potensi resiko eksternal yang dapat mempengaruhi kinerja Perusahaan;
- b. Merumuskan dan mengembangkan strategi penanganan/mitigasi resiko;

- c. Mengimplementasikan program-program pengelolaan untuk meminimalkan resiko;
- d. Mengevaluasi keberhasilan manajemen resiko.

#### 4. **Manfaat Manajemen Resiko**

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

## 2. **Kebijakan umum**

Dalam menerapkan manajemen resiko sekurang-kurangnya :

- a. Memperhatikan keselarasan antara strategi, proses bisnis, SDM, keuangan, teknologi, dan lingkungan dengan tujuan Perusahaan.
- b. Menetapkan sistem dan prosedur standar manajemen resiko.
- c. Menyiapkan Penilai Resiko (*risk assesor*) yang kompeten.

## 3. **Unsur-unsur terkait**

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

- a. Direksi dan seluruh pekerja (organik dan non organik) bertanggung jawab menggunakan pendekatan manajemen resiko dalam melakukan kegiatannya sesuai dengan batas kewenangan dan uraian tugas (*job description*) masing-masing.
- b. Organ yang bertanggung jawab di bidang manajemen resiko adalah:
  - 1) Komisaris dan Komite yang terkait antara lain Komite Audit (dalam hal tidak ada Komite Resiko).
  - 2) Direksi.
  - 3) Fungsi manajemen resiko.
  - 4) Audit Internal.
- 4. Komisaris dan Direksi bertanggung jawab menetapkan tingkat resiko yang dipandang wajar.
- 5. Komisaris bertanggung jawab untuk :
  - a. Memonitor resiko-resiko penting yang dihadapi Perusahaan dan memberi saran mengenai perumusan kebijakan di bidang manajemen resiko.
  - b. Melakukan pengawasan penerapan manajemen resiko dan memberikan arahan kepada Direksi.

- c. Memastikan bahwa penyusunan RJPP dan RKAP telah memperhatikan aspek manajemen resiko.
- d. Melakukan kajian berkala atas efektivitas sistem manajemen resiko dan melaporkannya kepada Pemegang Saham/RUPS.

**6. Direksi bertanggung jawab untuk :**

- a. Menjalankan proses manajemen resiko di fungsi-fungsi terkait (*risk owners*).
- b. Melaporkan kepada Komisaris tentang resiko-resiko yang dihadapi dan ditangani.
- c. Menyempurnakan sistem manajemen resiko.

**7. Fungsi Manajemen Resiko bertanggung jawab untuk :**

- a. Merumuskan sistem manajemen resiko,
- b. Merumuskan kebijakan pokok yang berhubungan dengan manajemen resiko.
- c. Mengidentifikasi dan menangani resiko-resiko serta membuat pemetaan resiko.
- d. Mengimplementasikan dan mengupayakan penerapan manajemen resiko yang efektif dalam batas-batas tanggung jawab dan kewenangannya.
- e. Memantau dan mengevaluasi perkembangan resiko dan melaporkannya kepada Direksi .

**8. Satuan Pengawasan Intern (SPI) bertanggung jawab untuk :**

- a. Memastikan bahwa kebijakan dan sistem manajemen resiko telah diterapkan dan dievaluasi secara berkala.
- b. Mengevaluasi dan memberikan masukan atas kecukupan dan efektivitas pengendalian intern dalam rangka mitigasi resiko.
- c. Mengevaluasi dan memberi masukan mengenai kesesuaian strategi dengan kebijakan manajemen resiko.

**9. Proses Manajemen Resiko**

Proses manajemen resiko sekurang-kurangnya meliputi :

- a. Identifikasi resiko.
- b. Pengukuran dan analisis resiko.
- c. Pemilihan metode mitigasi resiko.
- d. Implementasi metode mitigasi resiko.
- e. Evaluasi terhadap implementasi metode mitigasi resiko.
- f. Pelaporan manajemen risiko oleh Direksi Kepada Dewan Komisaris dan RUPS.

## **K. TATA KELOLA TEKNOLOGI INFORMASI (IT GOVERNANCE)**

### **1. Kebijakan umum**

- a. Teknologi informasi yang dibangun harus memiliki nilai yang sangat strategis dalam mendukung terciptanya produk atau jasa Perusahaan yang unggul dan kompetitif.
- b. Investasi teknologi informasi harus mempertimbangkan aspek keuntungan berupa pengurangan biaya dan kemudahan memperoleh informasi.
- c. Direksi menetapkan fungsi teknologi informasi yang :
  - 1) Bertanggung jawab untuk mewujudkan rancangan menjadi konstruksi yang detail.
  - 2) Bertindak sebagai konsultan dengan melakukan komunikasi secara rutin dengan pihak pengguna (*users*)
  - 3) Memfasilitasi berlangsungnya pelatihan teknologi informasi
  - 4) Dibebeaskan dari kegiatan pengadaan barang dan jasa yang berhubungan dengan kegiatan teknologi informasi.
- d. 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.
- e. 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.
- f. Untuk memperoleh pemanfaatan yang aman dan optimal, fungsi teknologi informasi harus menerapkan kendali-kendali terkait dengan aktivitas IT.

### **2. Tahapan**

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

- a. **Tahap Pra-Implementasi, yang mencakup:**
  - 1) Pencanaan visi dan misi di bidang teknologi informasi.
  - 2) Penyusunan rencana strategis di bidang teknologi informasi yang sejalan (*align*) dengan strategi bisnis Perusahaan.
  - 3) Penyusunan rancangan dan desain teknis.

- 4) Penjabaran rancangan dan desain teknis teknologi informasi ke dalam konstruksi sistem secara fisik dan fungsional.

**b. Tahap Implementasi, yang meliputi:**

- 1) Perencanaan yang matang.
- 2) Pelatihan dan pengembangan SDM.
- 3) Pembakuan/standardisasi mutu layanan.
- 4) Evaluasi dan pengendalian sistem.
- 5) Penerapan sistem penanganan darurat (*disaster recovery planning* atau *contingency planing*).

**c. Tahap Pengembangan**

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

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

**3. Pengendalian Fungsi IT :**

- a. Mempunyai prosedur dan indikator yang tepat untuk mengukur efektivitas pengelolaan IT.
- b. Mempunyai prosedur baku dalam menangani permasalahan teknologi informasi yang terjadi.
- c. Melakukan pemantauan secara berkala.
- d. Membuat laporan secara berkala kepada Direksi mengenai kinerja teknologi informasi.
- e. Bersama-sama fungsi pemakai menetapkan tingkat layanan yang disepakati (*service level agreement*) dan direviu secara berkala.

**L. PENGELOLAAN KEUANGAN**

**1. Kebijakan Umum**

- a. Keuangan Perusahaan harus dikelola secara profesional, terbuka, dan berdasarkan prinsip konservatif dan kehati-hatian.

- b. Prosedur, kebijakan, serta peraturan yang berhubungan dengan pengelolaan keuangan disusun dan dievaluasi secara periodik dengan memperhatikan standar akuntansi dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- c. Perusahaan menciptakan sistem pengendalian internal yang baik untuk terciptanya pengelolaan keuangan yang optimal.
- d. Pengelolaan keuangan dimaksudkan untuk memaksimalkan nilai Perusahaan melalui pelaksanaan program kerja yang dilandasi prinsip sadar biaya.
- e. Perusahaan melakukan analisa atas segala kemungkinan resiko dan melakukan tindakan-tindakan yang diperlukan untuk mengantisipasi resiko yang ada.

## 2. Perencanaan

- a. Perencanaan keuangan baik jangka pendek maupun jangka panjang dilakukan secara terintegrasi yaitu mempertimbangkan kepentingan seluruh unit kerja.
- b. Penyusunan anggaran dilakukan berdasarkan program kerja dan melalui koordinasi antar unit kerja untuk mensinergikan usulan anggaran setiap unit kerja dengan menganut prinsip *bottom-up* dan *top-down*.
- c. Direksi menetapkan target pendapatan dan biaya yang realistis yang akan dicapai Perusahaan untuk penyusunan anggaran di unit-unit operasi Perusahaan.

Anggaran Perusahaan terdiri atas :

- 1) Anggaran Pendapatan
- 2) Anggaran Biaya yang terdiri dari Anggaran Beban Operasi dan Anggaran Investasi
- 3) Anggaran Kas

## 3. Pengorganisasian

Pengelolaan keuangan dilakukan dengan memperhatikan pemisahan tugas (*segregation of duties*) antara fungsi verifikasi, pencatatan dan pelaporan, penyimpanan dan penyetoran dana serta otorisasi.

## 4. Pelaksanaan

- a. Pengelolaan keuangan dilakukan dengan menerapkan disiplin anggaran dan rencana kerja.
- b. Direksi dan Dewan Komisaris membuat aturan atas transaksi-transaksi yang harus mendapat persetujuan Dewan Komisaris, selain yang diatur dalam Anggaran Dasar.

- c. Direksi mentaati setiap transaksi/keputusan yang harus mendapat persetujuan Dewan Komisaris.
- d. Penerbitan SKOP harus memperhatikan tata waktu dan rencana kerja dari setiap unit kerja.
- e. Pengalihan/revisi rencana kerja dan anggaran harus melalui prosedur/ketentuan yang telah ditetapkan dan dilakukan dengan justifikasi yang dapat dipertanggungjawabkan.
- f. Perusahaan memberikan apresiasi (reward) terhadap unit kerja yang mencapai target-target kerjanya.
- g. Resiko-resiko yang mungkin terjadi harus diantisipasi sejak awal proses pengambilan keputusan melalui sistem dan prosedur yang telah ditetapkan.

## **5. Pengendalian**

- a. Setiap unit kerja harus mempertanggungjawabkan pengelolaan keuangan kepada pimpinan Perusahaan.
- b. Pimpinan unit kerja memonitor, mengevaluasi, dan mengefektifkan realisasi anggaran yang telah ditetapkan pada unit kerja yang dipimpinnya.
- c. Evaluasi terhadap pelaksanaan anggaran dan analisis terhadap penyimpangan yang terjadi dilakukan oleh masing-masing unit kerja dan/atau Perusahaan secara keseluruhan.
- d. Pengelolaan keuangan oleh unit kerja dimonitor oleh SPI dan dilaporkan kepada Direksi.
- e. Direksi menyampaikan laporan pengelolaan keuangan kepada Dewan Komisaris dan Pemegang Saham secara berkala untuk tujuan monitor dan evaluasi.

## **6. Pelaporan**

- a. Direksi bertanggung jawab atas penyusunan laporan keuangan yang sesuai dengan standar akuntansi yang berlaku di Indonesia.
- b. Laporan Keuangan internal harus tersedia pada saat dibutuhkan.
- c. Direksi menetapkan kebijakan akuntansi sesuai dengan operasi Perusahaan dan tidak dengan tujuan untuk melakukan manipulasi laba.
- d. Kebijakan akuntansi harus diterapkan secara konsisten dan Direktur Keuangan & Pendukung harus memastikan bahwa kebijakan dan prosedur akuntansi telah dilaksanakan oleh seluruh unit kerja sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

- e. Penyusunan laporan keuangan dilaksanakan dengan mengkonsolidasikan laporan keuangan seluruh unit kerja dan cabang-cabang.
- f. Setiap unit kerja dan cabang-cabang wajib mengirimkan laporan keuangan ke Direktorat Keuangan dan Pendukung untuk proses konsolidasi.

## **M. PENGADAAN BARANG DAN JASA**

### **1. Kebijakan Umum**

- a. 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.
- b. Direksi menetapkan batasan nilai dan kebijakan mengenai kegiatan pengadaan barang/jasa yang dilaksanakan secara swakelola, pembelian langsung, penunjukan langsung maupun melalui lelang.
- c. Tujuan Perusahaan dalam melakukan pengadaan barang/jasa adalah untuk mendapatkan barang/jasa yang dibutuhkan dalam jumlah, kualitas harga, waktu dan sumber yang tepat, secara efisien dan efektif, persyaratan kontrak yang jelas dan terinci serta dapat dipertanggungjawabkan.

### **2. Perencanaan**

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

### **3. Pengorganisasian**

- a. 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 :
  - 1) Paling lama 1 (satu) tahun untuk panitia yang anggotanya ditunjuk berdasarkan jabatan struktural setelah itu dapat ditunjuk kembali
  - 2) Sampai dengan penetapan pemenang untuk panitia yang anggotanya ditunjuk secara personal (*by name*).

- b. Panitia lelang untuk setiap unit kerja dibentuk dengan Surat Keputusan (SK) Pimpinan Unit/ General Manajer/Direksi sesuai dengan batasan kewenangan masing-masing.
- c. Untuk pengadaan barang/jasa dengan nilai tertentu yang dilakukan secara swakelola, pembelian langsung dan penunjukan langsung dilaksanakan oleh fungsi pengadaan unit setempat.

#### **4. Pelaksanaan**

- a. Pelaksanaan pengadaan barang/jasa harus didasarkan pada RKAP. Bila 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.
- b. Dalam proses pengadaan barang/jasa harus dilandasi prinsip sadar biaya (*cost consciousness*) dan diupayakan untuk tidak tergantung pada pihak tertentu.
- c. Perusahaan harus mengelola basis data para penyedia atau pemasok barang/jasa yang ada di setiap unit dan terintegrasi secara korporat untuk mengetahui jejak rekam (*track record*) dari setiap penyedia barang/jasa.
- d. 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.
- e. Dalam kondisi yang memungkinkan pelaksanaan pengadaan melalui pengadaan secara elektronik (*e-procurement*)
- f. Perusahaan harus memiliki Harga Perkiraan Sendiri (HPS) yang dikalkulasi secara keahlian dan berdasarkan data harga unit setempat dan/atau unit lainnya yang dapat dipertanggungjawabkan.
- h. Setiap pengadaan barang/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**

- a. 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.

- b. 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.
- c. 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.

## N. MANAJEMEN MUTU

### 1. Kebijakan Umum

- a. Perusahaan harus menerapkan sistem manajemen mutu secara konsisten dan terpadu di semua fungsi dan tingkatan dengan memperhatikan efektivitas proses bisnis dan kinerja Perusahaan secara menyeluruh dalam rangka peningkatan produktivitas dan daya saing.
- b. Lingkup penerapan manajemen mutu tersebut hendaknya meliputi:
  - 1) Perancangan produk dan jasa yang didasarkan pada persyaratan internal dan eksternal serta memperhatikan lingkungan saat ini dan masa datang.
  - 2) Pengelolaan dan pengendalian proses serta indikatornya mengacu pada kepuasan pelanggan dan *stakeholders* lainnya
  - 3) Peningkatan/perbaikan pemberian layanan melalui perbaikan mutu yang berkesinambungan (*continuous quality improvement*) di segala bidang.
  - 4) Penerapan mutu sebagai budaya kerja dalam setiap kegiatan.
  - 5) Peningkatan kehandalan operasi lapangan dengan memperhatikan aspek keselamatan/keamanan, kesehatan kerja dan aspek lingkungan.
  - 6) Peningkatan kualitas SDM melalui pelatihan, *on the Job training* (OJT) dan *benchmarking* untuk memenuhi kompetensi sesuai dengan jabatannya

- c. Dewan Komisaris, Direksi dan seluruh pekerja (organik dan non organik) harus memiliki komitmen yang kuat dan terlibat penuh untuk menerapkan sistem manajemen mutu.

## 2. Infrastruktur Manajemen Mutu

- a. Pelaksanaan manajemen mutu didukung dengan infrastruktur yang dapat menjamin kelangsungan dan kualitas sistem manajemen mutu.
- b. Untuk mencapai hasil yang optimal, Perusahaan membentuk fungsi manajemen mutu yang melakukan tugasnya secara efektif dan didukung oleh *assessor* mutu.

## 3. Implementasi Manajemen Mutu

- a. Implementasi manajemen mutu dimulai dengan tahap pemetaan untuk memperoleh gambaran mengenai praktik manajemen mutu yang terjadi.
- b. Pelaksanaan sistem manajemen mutu ini dilaksanakan oleh semua pekerja di semua tingkat yang meliputi :
  - 1) Penerapan prinsip-prinsip yang mengutamakan kepentingan Perusahaan, fokus kepada kepuasan pelanggan dan *stakeholder*, keterlibatan yang total dari seluruh jajaran dan memperhatikan lingkungan.
  - 2) Penerapan metode dan alat-alat ukur mutu yang relevan.
  - 3) Pelaksanaan perbaikan atau peningkatan mutu yang berkesinambungan.
- c. Perusahaan dapat menyelenggarakan ajang kompetisi mutu di perusahaan sebagai upaya pemberian penghargaan dan pengakuan (*reward and recognition*) kepada unit bisnis/operasi dalam rangka implementasi teknik dan manajemen mutu.
- d. Implementasi manajemen mutu yang baik tercermin dengan terciptanya proses-proses bisnis yang efektif dan efisien yang dapat meningkatkan kinerja Proses, kinerja Unit, dan kinerja Korporat dan dapat berkompetisi dengan perusahaan-perusahaan pesaing.
- e. Dalam upaya membentuk budaya mutu, penerapan mutu dimasukkan dalam penilaian kerja.

## 4. Evaluasi, Penilaian Hasil, dan Tindak Lanjut

- a. Evaluasi manajemen mutu dapat dilakukan dengan kriteria yang sesuai dengan standar internasional, dengan tujuan untuk :
  - 1) Mengetahui posisi/tingkat kinerja yang telah dicapai dibandingkan dengan target dan *benchmark*.

- 2) Mendapatkan peluang-peluang yang masih dapat ditingkatkan (*Opportunities for Improvement*).
  - 3) Memperoleh umpan balik untuk meningkatkan kinerja.
  - 4) Mendorong peningkatan kinerja Perusahaan.
- b. Evaluasi dilakukan oleh *assessor* melalui *on desk review* dan *on site visit* untuk mendapatkan penilaian yang dituangkan dalam laporan umpan balik (*Feedback Report*).
  - c. Untuk mencapai tingkat efektivitas yang baik dalam rangka peningkatan kinerja, perlu dilakukan mekanisme tindak lanjut yang berkesinambungan dari Direksi dan jajaran manajemen atas laporan umpan balik (*Feedback Report*).

#### **5. Optimalisasi peran assessor**

Untuk mengoptimalkan peran dan kualitas *assessor*, Perusahaan :

- a. Melakukan kaderisasi *assessor* secara berkesinambungan dengan mempertimbangkan komitmen, dedikasi dan kompetensi.
- b. Mencantumkan kinerja *assessor* dalam penilaian kinerja perorangan.
- c. Mengikutsertakan *assessor* di dalam seminar, pelatihan, forum atau asosiasi terkait untuk meningkatkan kompetensi.
- d. Melibatkan *assessor* dalam melakukan *benchmark* ke Perusahaan sejenis.

### **O. SISTEM PENILAIAN KINERJA DAN REMUNERASI**

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

- a. Pengelolaan kinerja adalah suatu upaya untuk menciptakan pemahaman bersama tentang sasaran kerja yang akan dicapai, upaya untuk mencapainya dan aturan-aturan terkait dalam proses pelaksanaannya.
- b. 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.
- c. Kinerja yang dimaksud meliputi kinerja Dewan Komisaris, Direksi, dan pekerja.
- d. Remunerasi/kompensasi meliputi remunerasi/kompensasi Dewan Komisaris, Direksi dan pekerja.
- e. Perencanaan penilaian kinerja bagi Dewan Komisaris dan Direksi meliputi proses penentuan sasaran dan target yang telah disepakati bersama dengan Pemegang Saham.

- f. Perencanaan penilaian kinerja bagi pekerja meliputi penetapan sasaran kerja, pengendalian pencapaian sasaran kerja atau bimbingan/mentoring dan peninjauan sasaran kerja.

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

- a. Pemegang Saham menilai kinerja Dewan Komisaris secara keseluruhan (Kolegial) dan masing-masing anggota Dewan Komisaris (individual) melalui mekanisme RUPS.
- b. 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 Komisaris.

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

- a. Pemegang Saham menilai kinerja Direksi secara keseluruhan (Kolegial) dan masing-masing anggota Direksi (individual) melalui mekanisme RUPS.
- b. Penilaian individual untuk tiap anggota Direksi dilakukan oleh Direktur Utama dan dilaporkan kepada RUPS untuk ditelaah dan dipertimbangkan.
- c. Hasil penilaian kinerja Direksi menjadi dasar perhitungan remunerasi Direksi.
- d. 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**

- a. Perusahaan harus merumuskan sistem penilaian kinerja yang obyektif dan tercatat yang dapat dijadikan sebagai dasar pemberian penghargaan, pembinaan dan perhitungan remunerasi bagi pekerja.
- b. Faktor utama yang dinilai dalam penilaian kinerja pekerja adalah prestasi hasil kerja berdasarkan kompetensi pekerja.
- c. Indikator kinerja diupayakan agar memenuhi aspek komprehensif, koheren, seimbang, dan terukur, prinsipnya adalah sebagai berikut :
  - 1) Pengetahuan tentang pekerjaan.
  - 2) Kejujuran dan integritas.
  - 3) Motivasi dan kemauan berprestasi.
  - 4) Kemampuan berkomunikasi.
  - 5) Tanggung jawab dan ketelitian.
  - 6) Kemampuan kerjasama.
  - 7) Kemampuan menganalisis dan memutuskan.
  - 8) Kemampuan memimpin.

- 9) Orientasi pada pelanggan.
- 10) Orientasi pada bisnis.
- d. 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.
- e. Untuk mengevaluasi kinerja fungsi/lapangan/unit operasi perusahaan menggunakan Ukuran Kinerja yang telah disepakati.
- f. Untuk mengevaluasi kinerja individual, perusahaan menggunakan suatu proses untuk menciptakan pemahaman bersama antara pekerja dengan atasannya tentang apa yang akan dicapai dan bagaimana cara mencapainya.
- g. Penilaian kinerja harus diikuti dengan penerapan *reward and punishment* yang tegas dan konsisten.
- h. 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.
- i. Perusahaan harus mengembangkan dan mengevaluasi sistem penilaian kinerja dan sistem remunerasi agar selalu mengikuti perkembangan yang ada.

## **P. SISTEM AUDIT**

### **1. Kebijakan Umum**

- a. Penilaian atas efektivitas sistem pengendalian intern dilakukan oleh fungsi SPI.
- b. Audit atas Laporan Keuangan Perusahaan dilakukan oleh Auditor Eksternal.
- c. Penilaian atas perencanaan, pelaksanaan kegiatan dan hasil audit yang dilakukan oleh SPI maupun Auditor Eksternal dilakukan oleh Komite Audit.

### **2. Ruang Lingkup**

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

### 3. Dasar Pelaksanaan Audit

- a. Pelaksanaan tugas Komite Audit didasarkan pada kebijakan, sasaran dan program kerja tertulis dari Komite Audit yang disahkan oleh Komisaris.
- b. Pelaksanaan audit oleh SPI didasarkan pada kebijakan, sasaran, dan program kerja yang dijabarkan dalam RKT (Rencana Kerja Tahunan) yang ditetapkan oleh Direktur Utama.
- c. Pelaksanaan audit atas Laporan Keuangan dilakukan oleh Auditor Eksternal.

### 4. Etika dan Metodologi Audit

- a. SPI harus berpedoman kepada kode etik, norma-norma audit, Piagam SPI, peraturan lainnya yang berkaitan dengan SPI dan senantiasa menjunjung tinggi prinsip-prinsip objektivitas, kerahasiaan, ketelitian, dan kehati-hatian.
- b. Metodologi yang dikembangkan dan diterapkan harus meliputi audit atas dasar resiko yang muncul (*risk based audit*) pada proses bisnis Perusahaan serta kepatuhan pada ketentuan perundang-undangan dan standar yang berlaku.
- c. SPI bersama fungsi terkait melakukan *internal control assessment* berbasis resiko yang akan digunakan sebagai dasar dalam menentukan rencana perbaikan proses bisnis, metodologi, dan prosedur audit.
- d. Komite audit melakukan kajian atas rencana, metodologi dan hasil audit yang dilaksanakan oleh SPI dan Auditor Eksternal untuk meyakinkan efisiensi dan efektivitas pelaksanaan audit.

### 5. Pembinaan Auditor Internal

- a. Direktur Utama merumuskan dengan jelas kualifikasi Kepala SPI dan personil-personil SPI.
- b. Direktur Utama mewajibkan semua auditor internal untuk mengikuti pelatihan-pelatihan profesional dalam rangka sertifikasi guna memenuhi standar yang dibutuhkan Perusahaan.
- c. Kepala SPI dan Pimpinan fungsi SPI harus mendapatkan pelatihan di bidang profesi dan manajerial yang memadai untuk dapat mengelola satuan yang dipimpinnya dengan baik.

## 6. Auditor Eksternal

### a. Seleksi Auditor Eksternal

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

### b. Tugas dan tanggung jawab Auditor Eksternal

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

## 7. Pelaksanaan Audit

### a. Pelaksanaan Tugas Organ-Organ Yang Terkait

- 1) Pelaksanaan audit dilakukan oleh SPI dan Auditor Eksternal.

- 2) Auditor Eksternal pada dasarnya melakukan audit atas laporan keuangan, namun apabila dipandang perlu dapat melaksanakan audit khusus (*special assignment*) sesuai dengan penugasan yang diberikan Komisaris dan/atau Direksi.
- 3) Direksi dan manajemen 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.
- 4) SPI memberikan informasi kepada Komite atau Satuan kerja/fungsi yang membidangi manajemen resiko mengenai masalah resiko Perusahaan yang terkait dengan *auditee*.
- 5) Komite Audit bersama dengan fungsi manajemen terkait dan SPI secara berkala melakukan kajian atas pelaksanaan manajemen resiko.

**b. Pola Hubungan**

**1) Pola Hubungan Komite Audit dengan Audit Internal**

- a) Pola hubungan antara Komite Audit dengan Audit Internal harus dituangkan dalam Piagam Komite Audit dan Piagam Audit Internal.
- b) SPI menyampaikan Rencana Kerja Tahunan (RKT) kepada Komite Audit.
- c) Komite Audit melakukan kajian atas RKT yang disampaikan oleh Audit Internal.
- d) Secara berkala Komite Audit dan Audit Internal 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.
- e) Penyampaian laporan hasil audit Audit Internal maupun laporan kegiatan Audit Internakepada Komite Audit diatur dalam masing-masingPiagam Audit Internal dan Piagam Komite Audit.
- f) Komite Audit melakukan kajian atas efektivitas pelaksanaan tugas Audit Internal.

**2) Hubungan Komite Audit dengan Auditor Eksternal**

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

### 3) Hubungan Audit Internal dengan Auditor Eksternal

- a) Audit Internal melaksanakan koordinasi dan memfasilitasi pelaksanaan tugas Auditor Eksternal untuk terciptanya kelancaran pelaksanaan tugas.
- b) Audit Internal bersama dengan Komite Audit melakukan pembahasan terhadap sasaran dan ruang lingkup audit yang akan dilakukan Auditor Eksternal dan untuk memastikan semua resiko yang penting telah dipertimbangkan.
- c) Audit Internal bersama dengan Komite Audit melakukan pemantauan atas pelaksanaan tugas Auditor Eksternal.

## 8. Monitoring Hasil Audit

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

## Q. PELAPORAN (*Reporting*)

### 1. Pelaporan secara umum

- a. 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*).

- b. Laporan harus diterbitkan tepat waktu, dan menyajikan informasi yang relevan, akurat dan dapat diandalkan sebagai dasar pengambilan keputusan dan umpan balik.
- c. Format laporan harus mengikuti standar yang sudah ditentukan dengan memperhatikan tingkatan dan struktur organisasi.

## **2. Laporan Tahunan (*Annual Report*)**

- a. Dalam waktu selambat-lambatnya 5 (Lima) bulan setelah periode penutupan tahun buku, Direksi menyampaikan laporan tahunan kepada Komisaris.
- b. Laporan Tahunan (*Annual Report*) harus disusun sesuai dengan pedoman tata kelola Perusahaan yang baik dan aturan-aturan lainnya.
- c. Komisaris mengevaluasi laporan tahunan yang disiapkan Direksi sebelum disampaikan kepada RUPS.
- d. Laporan tahunan tersebut ditandatangani oleh semua anggota Direksi dan semua anggota Dewan Komisaris dan apabila tidak ditandatangani harus disebutkan alasannya secara tertulis.
- e. RUPS memberikan keputusan dan pengesahan atas laporan tahunan.
- f. Laporan tahunan sekurang-kurangnya memuat:
  - 1) Disajikan dalam dua bahasa (Inggris dan Indonesia) secara berdampingan.
  - 2) Dicitak pada kertas berwarna yang terang;
  - 3) Mencantumkan identitas Perusahaan dengan jelas pada setiap halaman
  - 4) Dapat didownload dengan mudah
  - 5) Memuat informasi dari Dewan Komisaris :
    - a) Penilaian kinerja Direksi oleh Dewan komisaris mengenai pengelolaan Perusahaan
    - b) Pandangan Dewan Komisaris atas prospek usaha yang disusun Direksi
    - c) Komite-Komite yang berada di bawah Dewan Komisaris
    - d) Nama, jabatan dan riwayat hidup singkat Dewan Komisaris
  - 6) Memuat informasi dari aspek Direksi:
    - a) Kinerja Perusahaan yang antara lain mencakup : kebijakan strategis.
    - b) Perbandingan hasil usaha antara target dengan realisasi.
    - c) Kendala-kendala yang dihadapi Perusahaan dalam menjalankan bisnis utama:
      - Prospek usaha.

- Pengungkapan mengenai penerapan tata kelola Perusahaan :  
Pengembangan GCG, asesmen GCG, dll.
  - Perubahan komposisi Direksi dalam tahun berjalan (bila ada),
  - Nama, jabatan dan riwayat hidup singkat Direksi.
- 7) Memuat informasi SDM antara lain :
- a) Jumlah Pekerja untuk masing-masing level organisasi.
  - b) Jumlah Pekerja dalam tingkat pendidikan.
  - c) Pelatihan SDM yang telah dan akan dilaksanakan.
  - d) Pernyataan ada persamaan kesempatan kepada seluruh Pekerja.
  - e) Beban yang telah dikeluarkan SDM untuk biaya Pelatihan.
- 8) Komposisi pemegang saham :
- a) Nama pemegang saham yang punya kepemilikan 5 % atau lebih.
  - b) Anggota Direksi dan atau Dewan Komisaris yang memiliki saham di MTI atau Perusahaan lain.
  - c) Pemegang saham masyarakat yang memiliki kurang dari 5%.
  - d) Ada pernyataan bahwa Direksi dan Dewan Komisaris bertanggung jawab penuh atas isi laporan tahunan. Ditandatangani oleh seluruh Direksi dan Dewan Komisaris dengan menyebut nama jabatan.
- 9) Struktur organisasi yang berbentuk bagan, nama dan jabatan.
- 10) Informasi mengenai keadaan dan jalannya Perusahaan serta hasil yang telah dicapai, manajemen resiko dan pelaksanaan tanggung jawab sosial Perusahaan.
- 11) Kegiatan utama Perusahaan dan perubahannya selama tahun buku.
- 12) Rincian masalah yang timbul selama tahun buku yang mempengaruhi kegiatan Perusahaan termasuk kasus litigasi yang belum selesai.
- 13) Gaji, fasilitas dan/atau tunjangan lain bagi anggota Direksi dan honor, fasilitas dan/atau tunjangan lain bagi anggota Komisaris.
- 14) Jumlah rapat Komisaris/Direksi serta jumlah kehadiran masing-masing anggota Komisaris/Direksi.
- 15) Hal-hal yang berhubungan dengan kegiatan Komite Komisaris, Sekretaris Perusahaan, dan SPI.
- 16) Sistem pemberian honorarium untuk Auditor Eksternal.
- 17) Benturan kepentingan yang mungkin akan terjadi dan/atau yang sedang berlangsung.

### 3. Pelaporan Lainnya

- a. Dewan Komisaris harus melaporkan kepada Pemegang Saham dengan segera tentang terjadinya gejala menurunnya kinerja Perusahaan secara signifikan.
- b. Direksi membuat laporan manajemen secara berkala mengenai pencapaian target kinerja, dan menyampaikannya kepada Komisaris dan Pemegang Saham.
- c. Laporan lain yang harus diberikan Direksi kepada Komisaris adalah:
  - 1) Laporan mengenai pertanggungjawaban pelaksanaan Program Kemitraan dan Bina Lingkungan.
  - 2) Laporan mengenai pelaksanaan tugas SPI.
  - 3) Laporan mengenai pengembangan dan suksesi manajer kunci/senior Perusahaan.
  - 4) Laporan mengenai penggantian Komisaris/Direksi pada anak Perusahaan.
  - 5) Laporan mengenai pelaksanaan manajemen resiko dan laporan kinerja penggunaan teknologi informasi.
- d. Laporan kepada pihak ketiga baik instansi Pemerintah maupun lembaga lain termasuk badan regulator hanya dapat diberikan oleh Direksi dan unsur pimpinan yang diberikan wewenang di daerah (untuk tingkat unit) untuk hal-hal yang bersifat rutin operasional.

## R. KETERBUKAAN DAN PENGUNGKAPAN

### 1. Kebijakan Umum terkait dengan keterbukaan dan pengungkapan

- a. Pemegang Saham berhak memperoleh segala keterangan yang berkaitan dengan kegiatan Perusahaan dari Direksi dan/atau Dewan Komisaris.
- b. Dewan Komisaris berhak memperoleh akses atas informasi mengenai kegiatan Perusahaan secara tepat waktu, lengkap, dan sesuai dengan prosedur yang berlaku.
- c. Komisaris dan Direksi memastikan bahwa baik Auditor Eksternal, SPI maupun Komite Audit memiliki akses terhadap informasi mengenai Perusahaan yang diperlukan untuk melaksanakan tugasnya.
- d. Perusahaan memberikan informasi yang relevan dan materil kepada *stakeholder* terkait melalui media Laporan Tahunan, *web site*, *bulletin*, dan media lainnya.

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

- a. Media komunikasi merupakan sarana komunikasi baik satu arah maupun dua arah yang sangat diperlukan untuk menginformasikan hal-hal yang terkait dengan kegiatan Perusahaan.
- b. Komunikasi yang dibangun antara atasan dan bawahan di lingkungan Perusahaan adalah komunikasi dua arah dari atas ke bawah dan sebaliknya.
- c. Selain melakukan komunikasi dalam rapat, Dewan Komisaris dapat membina komunikasi non formal seperti *mailing list* dan *gathering* dengan Pemegang Saham dan Direksi untuk membahas berbagai masalah Perusahaan.
- d. Sekretaris Perusahaan membangun komunikasi yang efektif antara Perusahaan dengan Pemegang Saham dan *stakeholders* lainnya.

## **3. Kerahasiaan Informasi**

- a. Kebijakan di bidang kerahasiaan informasi Perusahaan disusun untuk menjamin keamanan atas informasi yang dikategorikan rahasia.
- b. Dewan Komisaris, Direksi, Auditor Eksternal, Komite Komite Komisaris dan seluruh pekerja (organik dan non organik) menjaga kerahasiaan informasi sesuai dengan peraturan Perusahaan, ketentuan perundang-undangan yang berlaku dan Kode Etik, serta mereka dapat dikenakan sanksi untuk pelanggaran yang dilakukan.
- c. Penyampaian informasi berkategori rahasia kepada pihak ketiga (dan atas permintaan pihak ketiga) hanya dapat diberikan melalui otoritas khusus oleh Dewan Komisaris/Direksi.
- d. Bertindak sebagai juru bicara Perusahaan hanya Komisaris Utama, Direktur Utama dan Sekretaris Perusahaan atau seseorang yang diberi pelimpahan tugas khusus dari pejabat yang bersangkutan.

## **S. TANGGUNG JAWAB SOSIAL PERUSAHAAN/*CORPORATE SOCIAL RESPONSIBILITY (CSR)***

### **1. Kebijakan Umum**

- a. Perusahaan mewujudkan kepedulian sosial dan memberikan kontribusi bagi pengembangan dan pemberdayaan masyarakat terutama di sekitar pusat kegiatan operasi dan penunjangnya.

- b. Tanggung jawab sosial Perusahaan merupakan bagian dari visi Perusahaan untuk memberikan nilai tambah bagi *stakeholders* dalam rangka terciptanya sinergi yang baik, maju, dan tumbuh bersama.
- c. Perusahaan mempunyai kewajiban dan tanggung jawab secara hukum, sosial, moral serta etika untuk menghormati kepentingan masyarakat sekitar mengingat keberhasilan Perusahaan tidak dapat dilepaskan dari hubungan yang harmonis, dinamis, serta saling menguntungkan dengan masyarakat sekitar.

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

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

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

- a. Perencanaan program CSR harus dibuat sesuai dengan rencana kebutuhan nyata masyarakat sekitar dengan mempertimbangkan kemampuan Perusahaan.
- b. 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.
- c. Perusahaan ikut serta dalam memelihara kondisi sosial yang tenang, aman, stabil, dan kondusif di lingkungan lokasi usaha Perusahaan.
- d. Perusahaan memelihara dan mengembangkan hubungan baik dengan melakukan pembinaan dan sosialisasi secara terus-menerus.
- e. Perusahaan memiliki suatu ukuran untuk menilai efektivitas pelaksanaan program CSR.

- f. Perusahaan melakukan evaluasi yang berkesinambungan atas program-program yang telah dilakukan untuk meningkatkan hubungan baik yang lebih berkualitas dengan masyarakat sekitar.

## **T. PRINSIP KESELAMATAN/KEAMANAN, KESEHATAN KERJA DAN ASPEK LINGKUNGAN (K4AL)**

### **1. Kebijakan Umum**

- a. Perusahaan wajib menerapkan Prinsip Keselamatan, Keamanan, Kesehatan Kerja Dan Aspek Lingkungan (**K4AL**) dalam setiap kegiatannya secara konsisten untuk mencegah atau meminimalkan terjadinya risiko kecelakaan kerja, kebakaran, penyakit akibat lingkungan kerja yang buruk, dan pencemaran lingkungan).
- b. Perusahaan menerapkan kebijakan di bidang K4AL, termasuk penerapan Sistem Manajemen Keselamatan, Kesehatan Kerja dan Lindungan Lingkungan (SMK3LL) dan harus disosialisasikan terhadap seluruh pegawai organik dan non organik pada masing-masing aktivitas bisnis.
- c. Perusahaan mempunyai komitmen untuk berupaya menekan sekecil mungkin potensi dampak negatif dari diabaikannya prinsip K4AL melalui penerapan budaya K4AL secara konsisten dan berkesinambungan.
- d. Setiap pengambilan keputusan selalu mempertimbangkan aspek K4AL.
- e. Perusahaan mengalokasikan sumber daya dan dana yang diperlukan untuk mendukung pelaksanaan program K4AL.
- f. Perusahaan melakukan pembinaan terhadap pekerja organik dan non organik di bidang penerapan K4AL.

### **2. Keselamatan Kerja**

Untuk menciptakan keselamatan dan keamanan kerja, maka MTI harus :

- a. Mentaati setiap peraturan perundang-undangan dan/atau standar tentang keselamatan kerja.
- b. Menyediakan dan menjamin digunakannya semua perlengkapan keselamatan yang sesuai dengan standar keselamatan kerja Perusahaan di bidang logistik, transportasi darat, dll.
- c. Melakukan penyesuaian dan perbaikan yang terus menerus terhadap perkembangan teknologi keselamatan kerja.

- d. Mengutamakan tindakan yang bersifat promotif dan preventif untuk mengantisipasi situasi keadaan darurat (*emergency respons plan*).
- e. Melakukan penanggulangan dengan segera atas kejadian kecelakaan (*accident*), yang terjadi sesuai dengan standar dan prosedur yang berlaku.
- f. Melakukan penyelidikan dan penyidikan terhadap insiden dan kecelakaan yang terjadi dalam rangka mencari fakta dan mengidentifikasi penyebab kecelakaan untuk mencegah terulangnya kecelakaan yang sama.
- g. Membuat laporan atas setiap insiden dan kecelakaan kerja yang terjadi kepada pimpinan unit masing-masing dan instansi berwenang terkait dalam batas waktu yang ditentukan.
- h. Melakukan pemeriksaan, inspeksi, dan evaluasi secara berkala terhadap semua sarana termasuk sumber daya, peralatan dan sistem deteksi untuk mencapai kesiapan yang optimal.
- i. Melakukan pelatihan penanggulangan keadaan darurat secara berkala.

### **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. Kepedulian terhadap Lingkungan**

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

- a. Menjaga kelestarian lingkungan.
- b. Mentaati peraturan perundang-undangan dan standar pengelolaan lingkungan.
- c. Menyediakan dan menjamin semua perlengkapan dan peralatan pengelolaan lingkungan.
- d. Melakukan penyesuaian dan perbaikan yang terus menerus.
- e. melakukan tindakan yang bersifat promotif dan preventif untuk mengantisipasi keadaan darurat.
- f. melakukan penyelidikan dan penyidikan terhadap pencemaran lingkungan yang terjadi.
- g. membuat laporan atas setiap pencemaran lingkungan yang terjadi.
- h. melakukan pemeriksaan, inspeksi dan evaluasi secara berkala terhadap semua sarana.

- i. melakukan pelatihan penanggulangan pencemaran lingkungan.

## U. PENGELOLAAN ASET PERUSAHAAN

### 1. Kebijakan Umum

Pengelolaan aset dilakukan berdasarkan prinsip pemanfaatan tertinggi dan terbaik (optimalisasi) atas setiap aset Perusahaan baik aset berwujud (tangible aset) dan aset tidak berwujud (intangibile aset)

### 2. Tujuan pengelolaan aset

- a. Pengelolaan aset harus ditujukan untuk memberikan keuntungan pada Perusahaan dan stakeholders secara optimal, yaitu untuk :

- (1) Menjaga, memelihara, dan meningkatkan nilai.
- (2) Memperoleh keuntungan.
- (3) Meningkatkan *Return On Asset* (ROA).

- b. Tujuan pengelolaan data atau sistem informasi aset adalah untuk :

Menyajikan informasi yang akurat dan lengkap serta *up to date* tentang kondisi aset, baik aspek fisik, nilai, legal, pajak, asuransi maupun atribut aset lainnya sebagai dasar untuk penyusunan strategi pemanfaatan aset secara optimal.

- (1) Memberikan kemudahan bagi proses pengambilan keputusan khususnya dalam pemanfaatan dan optimalisasi aset.
- (2) merencanakan pola optimalisasi aset baik untuk mendukung kegiatan usaha maupun pemanfaatannya secara operasional.

### 3. Penanggung Jawab

- a. Direksi menetapkan kebijakan umum dan peraturan mengenai pengelolaan aset yang berlaku standar di seluruh Perusahaan.
- b. Direksi menunjuk pejabat yang bertanggung jawab atas pengelolaan setiap aset.

### 4. Pemanfaatan

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

- c. Peminjaman aset Perusahaan untuk kepentingan pribadi (Pegawai) harus melalui atasan yang bersangkutan dan mendapat persetujuan penanggung jawab aset melalui dokumen peminjaman aset.
- d. Segala risiko yang mungkin terjadi atas peminjaman tersebut, menjadi tanggung jawab peminjam aset.

## **5. Pemeliharaan dan Pengamanan**

- a. Perusahaan merencanakan pemeliharaan aset secara terjadwal.
- b. Pelaksanaan rencana pemeliharaan disusun secara profesional, didokumentasikan dengan baik dan dilaksanakan secara konsisten.
- c. Perusahaan memiliki rencana kerja dan mekanisme pemeliharaan aset untuk menjaga keamanan, kehandalan dan ketertiban administrasi aset.
- d. Pengamanan meliputi seluruh aset-aset Perusahaan baik pengamanan fisik maupun non fisik terhadap aset strategis dan nilai ekonomis tinggi.
- e. Perusahaan melakukan tindakan perlindungan terhadap seluruh aset yang dimiliki.
- f. Perlindungan aset melalui asuransi hanya dilakukan terhadap aset yang bernilai relatif tinggi sekaligus memiliki risiko yang tinggi.
- g. Perusahaan menetapkan mekanisme untuk mengatur kewenangan dan tingkat kemudahan akses atas fisik aset Perusahaan.

## **6. Penyelesaian permasalahan**

- a. Terhadap aset Perusahaan yang menjadi sengketa dengan pihak lain diselesaikan dengan selalu mengutamakan kepentingan Perusahaan.
- b. Bila dipandang perlu, Perusahaan dapat meminta bantuan hukum/pengacara profesional untuk memenuhi prosedur hukum dalam penyelesaian sengketa aset dengan tetap memperhatikan azas biaya dan manfaat.

## **7. Pelepasan dan Penghapusan**

- a. Fungsi pengelola aset atau pejabat yang ditunjuk secara berkala melakukan analisis atas manfaat ekonomis aset berdasarkan kondisi fisik, perkembangan teknologi, maupun perkembangan bisnis Perusahaan
- b. Aset yang tidak memberikan nilai tambah (non-produktif) dapat diusulkan untuk dijual, dipertukarkan, dikerjasamakan atau dihapuskan dan pelaksanaannya harus sesuai dengan ketentuan anggaran dasar, perundang-undangan dan peraturan Perusahaan yang berlaku.

## 8. Administrasi dan Pengendalian

- a. Setiap aset yang dimiliki oleh Perusahaan didukung dengan dokumen legal yang menunjukkan kepemilikan yang sah.
- b. Dalam hal aset yang tidak mempunyai dokumen pendukung, harus ditelusuri asal usulnya, agar dibuat berita acara yang melibatkan fungsi-fungsi terkait seperti Hukum untuk memproses dokumen legal yang diperlukan (dilegalkan).
- c. 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.
- d. Sistem administrasi aset yang meliputi penerimaan, mutasi, penurunan nilai, pengakuan, pencatatan, pengkodean, penghapusan, dan pelaporan aset dilaksanakan dengan berbasis teknologi informasi.

## 9. Pelaporan

- a. Pelaporan mencakup aspek keberadaan, lokasi, ketepatan penilaian kondisi aset, dan pertanggungjawaban,.
- b. Petugas yang bertugas mengawasi aset harus melaporkan aset Perusahaan secara berkala kepada penanggung jawab aset.

## V. 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

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

### 3. Penanggung jawab

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

## **2. Pemeliharaan dan Pengamanan dokumen /arsip Perusahaan**

- a. Pelaksanaan pemeliharaan dokumen/arsip yang bernilai guna aktif dan dinamis dilaksanakan dengan baik oleh fungsi pencipta dokumen
- b. Tiap fungsi/unit kerja di lingkungan Perusahaan memiliki rencana dan mekanisme pemeliharaan dokumen/arsip untuk menjaga keamanan dan ketertiban administrasi Perusahaan.
- c. Pengamanan dokumen/arsip meliputi seluruh dokumen/arsip Perusahaan dengan prioritas pengamanan fisik terhadap dokumen/arsip yang sifatnya lebih strategis yaitu arsip vital, penting dan rahasia.
- d. Perusahaan melakukan tindakan perlindungan terhadap seluruh dokumen/arsip Perusahaan yang dimiliki dengan mempertimbangkan prinsip biaya dan manfaat dan faktor risiko.

## **3. Penyusutan dan pemusnahan dokumen/arsip Perusahaan**

- a. Dokumen/arsip Perusahaan disimpan menurut nilai guna dan usia simpan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- b. Perusahaan membuat kebijakan mengenai kriteria dokumen/arsip Perusahaan yang dapat dinyatakan in-aktif atau dimusnahkan.
- c. Dokumen/arsip Perusahaan dapat dimusnahkan berdasarkan buku Jadwal Retensi Arsip (JRA).
- d. Pejabat, pekerja dan fungsi di lingkungan Perusahaan harus mengadakan penilaian kembali secara berkala/periodik terhadap dokumen/arsip yang ada di lingkungan kerjanya dengan mengacu kepada Jadwal Retensi Arsip.

## **4. Penyaluran dokumen/arsip in-aktif**

- a. 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.
- b. Direksi menetapkan ruangan/tempat untuk menyimpan arsip/dokumen Perusahaan yang masih aktif.

## **BAB V**

### **PENGELOLAAN HUBUNGAN DENGAN *STAKEHOLDER***

#### **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 Perusahaan dengan masing-masing *stakeholders*;
2. Pengelolaan *stakeholders* didasarkan prinsip-prinsip GCG, yaitu transparansi, akuntabilitas, responsibilitas, kemandirian, dan kewajaran.

Perusahaan menjaga hubungan yang harmonis dan bersinergi dengan berbagai *stakeholder*, antara lain namun tidak terbatas pada :

#### **a. Hubungan dengan Karyawan**

Perusahaan menghargai hak asasi setiap Insan MTI. Dalam hal hubungan antara PT Multi Terminal Indonesia dengan Karyawan yang diwakili oleh Serikat Pekerja MTI (SPMTI) diikat dalam bentuk Perjanjian Kerja Bersama (PKB). Komitmen Perusahaan untuk menempatkan Perjanjian Kerja Bersama sebagai landasan dalam membina hubungan dengan Karyawan. Kebijakan dan prosedur manajemen sumber daya manusia, seperti formasi, mutasi, dan pengembangan karyawan maupun reward and punishment yang dilaksanakan secara konsisten.

Perusahaan menerapkan sistem manajemen sumber daya manusia berdasarkan nilai-nilai keterbukaan, adil, dan bebas dari bias karena adanya perbedaan suku, asal usul, jenis kelamin, agama dan asal kelahiran serta hal-hal yang tidak terkait dengan kinerja Karyawan.

Kebijakan yang dikembangkan oleh Perusahaan dalam hubungan dengan Karyawan dilandasi oleh hal-hal sebagai berikut :

- 1) Kebijakan dan prosedur manajemen sumber daya manusia dikembangkan berdasarkan prinsip-prinsip yang disepakati dalam Perjanjian Kerja Bersama dan prinsip-prinsip GCG.

- 2) Kebijakan dan prosedur manajemen sumber daya manusia diimplementasikan secara konsisten.
- 3) Kondisi kerja yang baik dan aman sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- 4) Karyawan dapat memilih apakah akan diwakili secara kolektif atau tidak oleh suatu kelompok serikat pekerja yang representative.
- 5) Karyawan memperoleh kesempatan yang sama untuk mengikuti pendidikan, pelatihan dan pengembangan lebih lanjut yang sejalan dengan kompetensi dan kebutuhan Perusahaan.
- 6) Perusahaan dan Karyawan wajib mentaati Perjanjian Kerja Bersama.
- 7) Karyawan wajib mengerahkan segala daya dan upaya dalam melaksanakan tugas pekerjaan yang diserahkan kepadanya.
- 8) Karyawan wajib menjaga harta milik dan nama baik Perusahaan.
- 9) Karyawan yang menjadi atasan wajib membina dan memberikan teladan pada bawahan dilingkungannya.

#### **b. Hubungan dengan Pejabat Negara**

Perusahaan dalam berinteraksi dengan regulator dan lembaga-lembaga lain yang berkaitan dengan usaha Perusahaan senantiasa menjalin hubungan yang harmonis dan konstruktif atas dasar kejujuran dan saling menghormati dengan mengutamakan kepentingan umum

Setiap hubungan dengan pejabat negara/pemerintah harus dipelihara sebagai hubungan yang bersifat obyektif dan wajar dalam koridor hukum yang berlaku, dengan cara yang etis dan tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Hubungan Perusahaan dengan Pejabat Negara/Pemerintah, antara lain :

- 1) Perusahaan senantiasa mematuhi peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- 2) Membina hubungan yang sehat, harmonis dan konstruktif dengan regulator, legislator dan instansi terkait lainnya.
- 3) Perusahaan menghindari praktek Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (KKN) dalam berhubungan dengan Pemerintah/Regulator.
- 4) Perusahaan mentaati peraturan perpajakan dalam mendukung penerimaan Negara baik langsung maupun tidak langsung sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

### **c. Keterlibatan Dalam Aktivitas Politik**

Perusahaan mengakui hak setiap Insan MTI untuk menyalurkan aspirasi politiknya. Perusahaan tidak memaksa atau membatasi hak individu untuk menyalurkan aspirasi politiknya sebatas diperkenankan oleh peraturan perundang-undangan yang berlaku. Perusahaan mengatur bahwa Insan MTI yang menjadi Pengurus Partai politik harus memilih untuk mengundurkan diri dari Perusahaan atau melepaskan kepengurusannya tersebut yang dibuktikan dengan Surat Pernyataan. Perusahaan tidak memperbolehkan individu Insan MTI melakukan pemaksaan kepada individu Insan MTI yang lain, sehingga membatasi hak individu yang bersangkutan untuk menyalurkan aspirasi politiknya. Keputusan yang diambil oleh individu Insan MTI untuk mengkontribusikan waktu, uang atau sumber daya pribadinya bagi aktivitas politik merupakan pilihan dan risiko yang bersangkutan secara pribadi.

Perusahaan menjamin seluruh Insan MTI untuk dapat melaksanakan hak atas kesempatan untuk menyalurkan aspirasi politiknya. Perusahaan tidak memberikan kontribusi politik dan tidak berafiliasi ke partai politik manapun.

Terhadap aktivitas politik, seluruh Insan MTI :

- 1) Tidak memanfaatkan nama, asset, dan potensi Perusahaan untuk tujuan politik tertentu.
- 2) Tidak mengatasnamakan perusahaan atau memberikan kontribusi atas nama Perusahaan kepada partai politik manapun.
- 3) Tidak membuat kesepakatan, perikatan, pernyataan baik secara langsung maupun tidak langsung yang dapat menunjukkan bahwa perusahaan memiliki keterikatan dengan partai politik manapun.
- 4) Setiap aktivitas untuk menyalurkan aspirasi politik harus dilakukan di luar jam kerja dan tidak menggunakan atribut Perusahaan.
- 5) Apabila seseorang menduduki jabatan di partai politik atau kegiatan politik yang akan mengganggu tugasnya di Perusahaan, maka ia wajib mengajukan pengunduran diri dari Perusahaan.
- 6) Tidak melaksanakan aktivitas politik baik langsung maupun tidak langsung di lingkungan Perusahaan.
- 7) Dilarang menggunakan atribut partai atau organisasi sosial kemasyarakatan yang terafiliasi dengan partai politik dalam lingkungan kerja perusahaan.

## **B. PENGHUBUNG PERUSAHAAN DENGAN *STAKEHOLDER***

Penghubung antara Perusahaan dengan *Stakeholder* adalah Sekretaris Perusahaan atau pimpinan cabang atau Pejabat lain yang ditunjuk berdasarkan ketentuan yang berlaku.

## **BAB VI PENUTUP**

### **1. Pemberlakuan GCG Code**

Pedoman Tata Kelola Perusahaan yang Baik (*GCG Code*) merupakan salah satu perangkat kebijakan yang menunjang penerapan GCG Perusahaan. *GCG Code* Perusahaan disusun dan dikembangkan secara komprehensif menjadi suatu kebijakan yang bersifat holistik dan terintegrasi sesuai standar dan peraturan perundangundangan yang berlaku serta memperhatikan *best practices* yang terus berkembang. Sesuai dengan Keputusan Sekretaris Menteri BUMN No. SK-16/S.MBU/2012, pengesahan *GCG Code* ditandatangani oleh Dewan Komisaris dan Direksi atau dikukuhkan oleh Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS). *GCG Code* menjadi acuan bagi Pemegang Saham, Dewan Komisaris, Direksi dan Karyawan dalam rangka penerapan tata kelola perusahaan yang baik.

### **2. Sosialisasi dan Pengukuran Tingkat Pemahaman GCG Code**

*GCG Code* harus dipahami secara menyeluruh oleh setiap elemen yang ada di perusahaan agar penerapannya berjalan efektif dan dapat menunjang kinerja Perusahaan. Oleh karena itu, diperlukan mekanisme internalisasi yang efektif serta mengukur tingkat pemahaman terhadap *GCG Code* secara berkesinambungan. Internalisasi dapat dilakukan melalui program sosialisasi diantaranya dengan seminar atau workshop, *Focus Group Discussion* (FGD) maupun program pengenalan bagi Dewan Komisaris, Direksi serta karyawan baru. Pengukuran tingkat pemahaman terhadap *GCG Code* salah satunya dengan survei. Perusahaan akan melakukan tahapan sosialisasi dan pengukuran tingkat pemahaman kepada seluruh jajaran Perusahaan dengan difokuskan pada adanya pemahaman, timbulnya kesadaran dan kebutuhan untuk menerapkan *Good Corporate Governance* secara konsisten.

### **3. Implementasi GCG Code**

*GCG Code* diharapkan dapat menjadi landasan bagi Pedoman Perusahaan, *Standard Operating Procedure* (SOP) dan *Work Instruction* (WI) yang lebih solid dalam kerangka acuan operasional Perusahaan sebagai bagian dari perangkat GCG, sehingga prinsip-prinsip GCG dapat diterapkan sesuai dengan arah pengelolaan Perusahaan untuk tercapainya visi, misi dan menjaga keberlanjutan Perusahaan. Implementasi *GCG Code* harus dilaksanakan secara masif, konsisten dan berkelanjutan dengan komitmen penuh

dari seluruh jajaran Manajemen Perusahaan dan dukungan dari seluruh Pemangku Kepentingan lainnya.

4. **Reviu dan Pemutakhiran GCG Code**

Perkembangan bisnis Perusahaan dan praktik GCG serta perubahan standar dan peraturan perundang-undangan yang berlaku mendorong adanya penyesuaian muatan GCG Code agar tetap relevan dan semakin efektif. Perusahaan secara berkala melakukan review dan bila dipandang perlu dapat melakukan pemutakhiran terhadap GCG Code untuk menjaga kepatuhan Perusahaan terhadap peraturan perundangundangan, relevansi dan efektivitas penerapan tata kelola perusahaan yang baik. Dewan Komisaris dan Direksi memastikan bahwa review GCG Code dilakukan secara berkala. Pelaksanaan review dapat berkoordinasi atau melibatkan pihak-pihak lain yang diperlukan.