Perkebunan Nusantara
*Gateway to Infinity*

ptpn7

# SURAT KEPUTUSAN BERSAMA

Nomor : SKR / KPTS / 03/ 2021
Nomor : SK-03/DK.VII/03/2021

TENTANG

**PEDOMAN *GOOD CORPORATE GOVERNANCE (GCG CODE)***
**PT PERKEBUNAN NUSANTARA VII**

DEWAN KOMISARIS DAN DIREKSI
PT PERKEBUNAN NUSANTARA VII

**Menimbang** :

a. bahwa dalam rangka penyesuaian dengan perubahan Anggaran Dasar Perseroan dan *Corporate Values* PT Perkebunan Nusantara VII maka dipandang perlu meninjau kembali Surat Keputusan Bersama (SKB) Dewan Komisaris dan Direksi PT Perkebunan Nusantara VII Nomor: $\frac{7.15/Kpts/26/2013}{KEP-106/DK.VII/12/2013}$ tanggal 04 Desember 2013 tentang Penyempurnaan Pedoman *Good Corporate Governance;*

b. bahwa penyempurnaan pedoman sebagaimana dimaksud dalam huruf ***a*** tersebut di atas, perlu dituangkan dalam bentuk Surat Keputusan Bersama Dewan Komisaris dan Direksi PT Perkebunan Nusantara VII.

**Mengingat** :

1. Keputusan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia RI No. AHU-0056472.AH.01.02 Tahun 2019 tanggal 23 Agustus 2019 tentang Persetujuan Perubahan Anggaran Dasar Perseroan Terbatas PT Perkebunan Nusantara VII;
2. Keputusan Menteri Badan Usaha Milik Negara dan Direktur Utama Perusahaan Perseroan (Persero) PT Perkebunan Nusantara III Selaku Para Pemegang Saham PT Perkebunan Nusantara VII Nomor: $\frac{SK-49/MBU/02/2019}{HES/SKPTS/R/15/2019}$ tanggal 11 Februari 2019 tentang Pemberhentian dan Pengangkatan Anggota-Anggota Dewan Komisaris PT Perkebunan Nusantara VII;
3. Keputusan Menteri Badan Usaha Milik Negara dan Direktur Utama Perusahaan Perseroan (Persero) PT Perkebunan Nusantara III Selaku Para Pemegang Saham PT Perkebunan Nusantara VII No: $\frac{SK-157/MBU/05/2020}{DSDM/SKPTS/R/66/2020}$ tanggal 26 Mei 2020 tentang Pemberhentian, Perubahan Nomenklatur Jabatan dan Pengangkatan Anggota-Anggota Direksi PT Perkebunan Nusantara VII;
4. Keputusan Menteri Badan Usaha Milik Negara dan Direktur Utama Perusahaan Perseroan (Persero) PT Perkebunan Nusantara III Selaku Para Pemegang Saham PT Perkebunan Nusantara VII Nomor: $\frac{SK-188/MBU/06/2020}{DSDM/SKPTS/R/109/2020}$ tanggal 09 Juni 2020 tentang Pemberhentian dan Pengangkatan Anggota-Anggota Dewan Komisaris PT Perkebunan Nusantara VII;

Perkebunan Nusantara
*Gateway to Infinity*

ptpn7

*Surat Keputusan Bersama No:* $\frac{\text{:SKR / KPTS / 03 / 2021}}{\text{SK-03/DK.VII/03/2021}}$ *tgl 02 Maret 2021*

**Memperhatikan** : Surat Keputusan Bersama Dewan Komisaris dan Direksi PT Perkebunan Nusantara VII Nomor : $\frac{\text{7.15/Kpts/26/2013}}{\text{KEP- 106/ DK.VII / 12 / 2013}}$ tanggal 04 Desember 2013 tentang Penyempurnaan Pedoman *Good Corporate Governance;*

**MEMUTUSKAN :**

**Menetapkan** :

**Pertama** : Mencabut dan menyatakan tidak berlaku lagi Surat Keputusan Bersama Dewan Komisaris dan Direksi PT Perkebunan Nusantara VII Nomor : $\frac{\text{7.15/Kpts/26/2013}}{\text{KEP- 106/ DK.VII / 12 / 2013}}$ tanggal 04 Desember 2013 tentang Penyempurnaan Pedoman *Good Corporate Governance*

**Kedua** : Memberlakukan Pedoman *Good Corporate Governance* (GCG) PT Perkebunan Nusantara VII sebagaimana terlampir dalam Surat Keputusan Bersama ini dan merupakan satu kesatuan yang tidak terpisahkan.

**Ketiga** : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

DITETAPKAN DI : BANDAR LAMPUNG
PADA TANGGAL : 02 MARET 2021

DEWAN KOMISARIS

PT. PERKEBUNAN NUSANTARA VII DEWAN KOMISARIS VII

**NURHIDAYAT**
Komisaris Utama

DIREKSI

PT. PERKEBUNAN NUSANTARA VII DIREKSI VII

**DONI PRGANDAMIHARDJA**
Direktur

***Surat Keputusan ini disampaikan kepada :***
***Bagian / Kantor Penghubung / Unit PTPN VII***

SKR / KPTS / 03 / 2021
SK-03/DK.VII/03/2021

# PEDOMAN GOOD CORPORATE GOVERNANCE

ptpn 7

PT PERKEBUNAN NUSANTARA VII

# DAFTAR ISI

DAFTAR ISI ..... i
BAB I PENDAHULUAN ..... 1
1. Pengertian Istilah ..... 1
2. Latar Belakang ..... 2
3. Maksud dan Tujuan Pedoman ..... 3
4. Dasar Hukum ..... 4
5. Visi dan Misi Perseroan ..... 4
6. Tujuan Perusahaan ..... 5
7. Nilai-Nilai Utama Perusahaan ..... 6
BAB II PRINSIP–PRINSIP GCG ..... 9
1. Transparansi (*transparency*) ..... 9
2. Akuntabilitas (*accountability*) ..... 9
3. Pertanggungjawaban (*responsibility*) ..... 9
4. Kemandirian (*independency*) ..... 9
5. Kewajaran (fairness) ..... 9
BAB III ORGAN PERSERO ..... 10
1. Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS) ..... 10
2. Dewan Komisaris ..... 11
a. Kualifikasi Komisaris : ..... 11
b. Komposisi Dewan Komisaris ..... 12
c. Wewenang dan Tanggung Jawab Dewan Komisaris ..... 12
d. Rapat Dewan Komisaris ..... 13
e. Organ Pendukung Dewan Komisaris ..... 13
3. Direksi ..... 15
a. Kualifikasi Direksi ..... 15
b. Komposisi Direksi ..... 15
c. Wewenang dan Tanggung Jawab Direksi ..... 16
d. Rapat Direksi ..... 16
e. Sekretaris Perusahaan ..... 17
f. Auditor Internal ..... 17
g. Program Pengenalan Perusahaan ..... 18
BAB IV POKOK-POKOK PENGELOLAAN PERUSAHAAN ..... 19
1. Hubungan Dengan Pemegang Saham ..... 19
2. Sistem Pengendalian Internal ..... 19

3. Auditor Eksternal ..... 20
4. Hubungan Dengan Para *Stakeholders* ..... 21
a. Hubungan Dengan Pelanggan dan Mitra Usaha ..... 21
b. Hubungan Dengan Pemasok ..... 22
c. Hubungan Dengan Karyawan ..... 22
d. Hubungan Dengan Masyarakat ..... 22
e. Hubungan Dengan Instansi Pemerintah ..... 23
5. Kebijakan Perseroan ..... 23
a. Pengembangan Usaha ..... 23
b. Standar Akuntansi ..... 23
c. Sistem Pengadaan Barang dan Jasa ..... 24
d. Keterbukaan dan Kerahasiaan Informasi ..... 24
e. Manajemen Risiko ..... 25
f. Penerapan Teknologi ..... 25
g. Tanggung Jawab Sosial ..... 25
h. Keselamatan, kesehatan kerja dan perlindungan lingkungan ..... 25
6. Etika Usaha ..... 26
a. Etika Karyawan ..... 26
b. Kepatuhan Terhadap Peraturan ..... 26
c. Aktivitas Politik ..... 26
d. Benturan Kepentingan ..... 26
e. Pemberian dan Penerimaan Hadiah ..... 27
f. Persaingan Usaha ..... 27
7. Penerapan Pedoman ..... 27
a. Sosialisasi ..... 27
b. Implementasi ..... 27
c. Evaluasi ..... 27
d. Pelaporan Terhadap Pelanggaran Pedoman Tata Kelola Perusahaan ..... 28
BAB V PENUTUP ..... 29

# BAB I PENDAHULUAN

## 1. Pengertian Istilah

**Dalam pedoman ini yang dimaksud dengan :**

a. **Tata Kelola Perusahaan yang Baik** *(Good Corporate Governance),* yang selanjutnya disebut GCG adalah prinsip-prinsip yang mendasari suatu proses dan mekanisme pengelolaan perusahaan berlandaskan peraturan perundang-undangan dan etika berusaha;

b. **Badan Usaha Milik Negara** yang selanjutnya disebut BUMN adalah badan usaha yang seluruh atau sebagian besar modalnya dimiliki oleh Negara melalui penyertaan secara langsung yang berasal dari kekayaan negara yang dipisahkan;

c. **Holding Perkebunan Nusantara PT Perkebunan Nusantara III (Persero)** yang selanjutnya disebut Holding Perkebunan adalah induk perusahaan/perseroan.

d. **PT Perkebunan Nusantara VII atau disingkat PTPN VII** yang sesuai dengan Peraturan Pemerintah No. 72 tahun 2014, maka status PT Perkebunan Nusantara VII (Persero) yang semula merupakan Badan Usaha Milik Negara (BUMN) beralih menjadi perusahaan yang tunduk sepenuhnya pada Undang-Undang No. 40 tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas, yang selanjutnya dalam Pedoman Tata Kelola Perusahaan ini disebut Perseroan;

e. **Organ Persero** adalah Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS), Dewan Komisaris, dan Direksi.

f. **Menteri** adalah menteri yang ditunjuk dan/atau diberi kuasa untuk mewakili Pemerintah selaku pemegang saham pada Persero dan sebagai pemilik modal pada Perum dengan memperhatikan peraturan perundang-undangan;

g. **Pemangku Kepentingan** *(stakeholders)* adalah pihak-pihak yang berkepentingan dengan pemegang saham karena mempunyai hubungan hukum dengan pemegang saham;

h. **Rapat Umum Pemegang Saham**, adalah Organ Perseroan yang memegang kekuasaan tertinggi dalam Perseroan dan memegang segala wewenang yang

tidak diserahkan kepada Direksi atau Komisaris, yang selanjutnya dalam Pedoman Tata Kelola Perusahaan ini disingkat RUPS;

i. **Dewan Komisaris,** adalah Organ Persero yang bertugas melakukan pengawasan secara umum dan atau khusus serta memberikan nasihat kepada Direksi dalam menjalankan Perseroan;

j. **Direksi,** adalah Organ Persero yang bertanggung jawab penuh atas pengurusan perseroan untuk kepentingan dan tujuan perseroan serta mewakili perseroan baik di dalam maupun di luar pengadilan sesuai dengan ketentuan Anggaran Dasar.

## 2. Latar Belakang

Sesuai Surat Keputusan Menteri Badan Usaha Milik Negara No. PER-01/MBU/2011 tanggal 1 Agustus 2011 tentang Penerapan Praktek *Good Corporate Governance* (GCG) pada BUMN jo. Peraturan Menteri Negara Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-09/MBU/2012 tanggal 06 Juli 2012 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Negara Nomor PER-01/MBU/2011 tentang Penerapan Tata Kelola Perusahaan yang Baik (*Good Corporate Governance*) pada Badan Usaha Milik Negara, PT Perkebunan Nusantara VII sebagai anak perusahaan dari Holding Perkebunan wajib menerapkan GCG sebagai landasan operasionalnya dengan tetap memperhatikan ketentuan dan norma yang berlaku dan Anggaran Dasar Perusahaan.

Penerapan *Good Corporate Governance* oleh perseroan mutlak diperlukan agar tercapai keseimbangan hubungan antar organ persero, yang mencakup dengan struktur kelembagaan dan mekanisme operasional (keseimbangan internal), serta terpenuhinya tanggungjawab perseroan sebagai entitas bisnis dalam masyarakat dan seluruh *stakeholders*, yang mencakup pengaturan hubungan antara perseroan dengan seluruh *stakeholders* (keseimbangan eksternal). Yang pada akhirnya akan memberi nilai tambah bagi perseroan. Hubungan tersebut akan menentukan arah pengembangan dan meningkatkan kinerja perseroan serta berjalannya fungsi-fungsi pengelolaan perusahaan secara efektif dan efisien.

Penerapan GCG oleh perseroan bertujuan untuk :

a. Memaksimalkan nilai perusahaan dengan cara meningkatkan prinsip keterbukaan, akuntabilitas, dapat dipercaya, bertanggungjawab, dan adil agar perusahaan memiliki daya saing yang kuat, baik secara nasional maupun internasional;
b. Mendorong pengelolaan perusahaan secara profesional, transparan dan efisien, serta memberdayakan fungsi dan meningkatkan kemandirian Organ;
c. Mendorong agar organ dalam membuat keputusan dan menjalankan tindakan dilandasi nilai moral yang tinggi dan kepatuhan terhadap peraturan perundang-undangan yang berlaku, serta kesadaran akan adanya tanggungjawab sosial perusahaan terhadap *stakeholders* maupun kelestarian lingkungan di sekitar perusahaan;
d. Meningkatkan kontribusi perusahaan dalam perekonomian nasional;
e. Meningkatkan iklim investasi nasional;
f. Mensukseskan program privatisasi.

### 3. Maksud dan Tujuan Pedoman

Maksud penyusunan Pedoman Tata Kelola Perusahaan adalah untuk memberikan acuan dalam menerapkan prinsip-prinsip GCG sesuai dengan Peraturan Menteri Negara BUMN No. PER-01/MBU/2011 Tentang Penerapan Praktik GCG pada Badan Usaha Milik Negara jo. Peraturan Menteri Negara Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-09/MBU/2012 tanggal 06 Juli 2012 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Negara Nomor PER-01/MBU/2011 tentang Penerapan Tata Kelola Perusahaan yang Baik (*Good Corporate Governance*) pada Badan Usaha Milik Negara, dengan tujuan sebagai berikut :

1. Mengoptimalkan nilai BUMN & Holding Perkebunan agar Perseroan memiliki daya saing yang kuat, baik secara nasional maupun internasional, sehingga mampu mempertahankan keberadaannya dan hidup berkelanjutan untuk mencapai maksud dan tujuan Holding Perkebunan;
2. Mendorong pengelolaan Perseroan secara profesional, efisien, dan efektif, serta memberdayakan fungsi dan meningkatkan kemandirian Organ Perseroan;
3. Mendorong agar Organ Perseroan dalam membuat keputusan dan menjalankan tindakan dilandasi nilai moral yang tinggi dan kepatuhan terhadap peraturan

perundang-undangan, serta kesadaran akan adanya tanggung jawab sosial Perseroan terhadap Pemangku Kepentingan maupun kelestarian lingkungan di sekitar Perseroan;

4. Meningkatkan kontribusi Perseroan dalam perekonomian nasional;
5. Meningkatkan iklim yang kondusif bagi perkembangan investasi nasional.

## 4. Dasar Hukum

Penyusunan pedoman ini mengacu pada:

a. UU Nomor 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas;
b. UU Nomor 19 Tahun 2003 tentang BUMN;
c. Peraturan Menteri Negara BUMN No. PER-01/MBU/2011 tentang Penerapan Praktik GCG pada BUMN jo. Peraturan Menteri Negara BUMN No. PER-09/MBU/2012 tanggal 06 juli 2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Negara Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-01/MBU/2011 tentang Penerapan Tata Kelola Perusahaan Yang Baik *(Good Corporate Governance)* pada BUMN;
d. Surat Keputusan Sekretaris Kementerian BUMN No. SK-16/S.MBU/2012 tentang Indikator/Parameter Penilaian dan Evaluasi Atas Penerapan Tata Kelola Perusahaan Yang Baik *(good corporate governance)* pada BUMN;
e. Peraturan Menteri Negara BUMN No. PER-12/MBU/2012 tentang Organ Pendukung Dewan Komisaris / Dewan Pengawas BUMN;
f. Anggaran Dasar PT Perkebunan Nusantara VII;
g. Pedoman Umum *Good Corporate Governance* Indonesia Tahun 2006 oleh Komite Nasional Kebijakan GCG;
h. Praktik-praktik terbaik dalam penerapan tata kelola perusahaan

## 5. Visi dan Misi Perseroan

### Visi

Visi PT Perkebunan Nusantara VII adalah menjadi perusahaan agribisnis yang tangguh dengan tata kelola yang baik

### Misi

1. Menjalankan usaha perkebunan karet, kelapa sawit, teh, dan tebu dengan menggunakan teknologi budidaya dan proses pengolahan yang berkelanjutan, lestari dan ramah lingkungan.
2. Menghasilkan produksi bahan baku dan bahan jadi untuk industri yang bermutu tinggi untuk pasar domestik dan pasar ekspor.
3. Mewujudkan daya saing produk yang dihasilkan melalui tata kelola usaha yang efektif guna menumbuhkembangkan perusahaan.
4. Mengembangkan usaha industri yang terintegrasi dengan bisnis inti (karet, kelapa sawit, teh dan tebu) dengan menggunakan teknologi terbaru.
5. Melakukan pengembangan bisnis berdasarkan potensi sumberdaya yang dimiliki perusahaan
6. Memelihara keseimbangan kepentingan *stakeholder* untuk menciptakan lingkungan bisnis yang kondusif.

## 6. Tujuan Perusahaan

Sesuai akta pendirian Perusahaan, tujuan Perusahaan adalah melakukan usaha di bidang:

a. Pertanian tanaman, peternakan, perburuan dan kegiatan yang berhubungan dengan itu (ybdi);
b. Kehutanan dan pemanenan kayu dan hasil hutan selain kayu;
c. Perikanan;
d. Pertambangan batu bara dan lignit;
e. Pertambangan bijih logam;
f. Pertambangan dan penggalian lainnya;
g. Industri makanan;
h. Industri minuman;
i. Industri bahan kimia dan barang dari bahan kimia;
j. Industri karet, barang dari karet dan plastic
k. Pengadaan listrik, gas, uap/air panas dan udara dingin;
l. Pengelolaan air;
m. Pengelolaan air limbah;

n. Pengelolaan dan daur ulang sampah;
o. Perdagangan besar, bukan mobil dan sepeda motor;
p. Perdagangan eceran, bukan mobil dan sepeda motor;
q. Angkutan darat dan angkutan melalui saluran pipa;
r. Pergudangan dan aktifitas penunjang angkutan;
s. Penyediaan akomodasi;
t. Penyediaan makanan dan minuman;
u. Real estate;
v. Aktivitas penyewaan dan sewa guna usaha tanpa hak opsi;
w. Aktivitas kesehatan manusia;
x. Aktivitas olahraga dan rekreasi lainnya;

untuk menghasilkan barang dan/atau jasa yang bermutu tinggi dan berdaya saing kuat agar mendapatkan /mengejar keuntungan guna meningkatkan nilai Perseroan dengan menerapkan prinsip-prinsip perseroan terbatas.

## 7. Nilai-Nilai Utama Perusahaan

PT Perkebunan Nusantara VII dalam mengembangkan kegiatan usaha membutuhkan Nilai-Nilai Utama (*Core Values*), yang dapat menjadi acuan bagi organ perusahaan dalam melaksanakan tugas dan kewajibannya. Nilai-Nilai Utama perusahaan telah ditetapkan oleh Kementerian BUMN dan diberlakukan oleh Holding Perkebunan Nusantara PT Perkebunan Nusantara III (Persero) selaku induk perusahaan yaitu AKHLAK (Amanah, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif) dapat diuraikan sebagai berikut :

**a. <u>Amanah</u>**

**Definisi :** Memegang teguh kepercayaan yang diberikan.

**Panduan Perilaku :**

1) Memenuhi janji dan komitmen.
2) Bertanggungjawab atas tugas, keputusan dan tindakan yang dilakukan.
3) Berpegang teguh kepada nilai moral dan etika.

**b. Kompeten**

**Definisi :** Terus belajar dan mengembangkan kapabilitas.

**Panduan Perilaku :**

1) Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah.
2) Membantu orang lain belajar.
3) Menyelesaikan tugas dengan kualitas terbaik.

**c. Harmonis**

**Definisi :** Saling peduli dan menghargai perbedaan.

**Panduan Perilaku :**

1) Menghargai setiap orang ataupun latar belakangnya.
2) Suka menolong orang lain
3) Membangun lingkungan kerja

**d. Loyal**

**Definisi** : Berdedikasi dan mengutamakan kepentingan bangsa dan negara

**Panduan perilaku :**

1) Menjaga nama baik sesama karyawan, pimpinan, BUMN dan Negara.
2) Rela berkorban untuk mencapai tujuan yang lebih besar.
3) Patuh kepada pimpinan sepanjang tidak bertentangan dengan hukum dan etika.

**e. Adaptif**

**Definisi :** Terus berinovasi dan antusias dalam menggerakkan ataupun menghadapi perubahan.

**Panduan Perilaku :**

1) Cepat menyesuaikan diri untuk menjadi lebih baik.
2) Terus menerus melakukan perbaikan mengikuti perkembangan teknologi.
3) Bertindak proaktif.

**f. <u>Kolaboratif</u>**

**Definisi :** Membangun kerja sama yang sinergis.

**Panduan perilaku :**

1) Membuka kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi.
2) Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah.
3) Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumber daya untuk tujuan bersama.

Melalui penetapan Nilai-Nilai Utama (*Core Values*), Organ Perseroan dan karyawan PT Perkebunan Nusantara VII harus mengetahui, mengimplementasikan dan menginternalisasikan Nilai-Nilai Utama secara sungguh-sungguh, konsisten dan konsekuen sehingga diharapkan setiap organ dan karyawan di PT Perkebunan Nusantara VII melahirkan perilaku dan membentuk budaya kerja yang selaras.

# BAB II PRINSIP–PRINSIP GCG

Perusahaan atau organ perseroan senantiasa menerapkan dengan sebaik-baiknya seluruh prinsip-prinsip GCG yang meliputi :

1. **Transparansi (*transparency*)**
   Adalah keterbukaan dalam melaksanakan proses pengambilan keputusan dan mengungkapkan informasi material yang relevan mengenai Perusahaan.

   Prinsip keterbukaan yang dianut oleh perusahaan tidak mengurangi kewajiban untuk memenuhi ketentuan kerahasiaan perusahaan sesuai dengan peraturan perundang-undangan, rahasia jabatan dan hak-hak pribadi.

2. **Akuntabilitas (*accountability*)**
   Berarti adanya kejelasan fungsi, pelaksanaan dan pertanggungjawaban Organ Perseroan sehingga pengelolaan perusahaan terlaksana secara efektif.

   Perusahaan harus menetapkan rincian tugas dan tanggungjawab masing-masing organ perseroan termasuk karyawan secara jelas dan selaras dengan visi, misi dan nilai-nilai perusahaan serta strategi perusahaan.

3. **Pertanggungjawaban (*responsibility*)**
   Merupakan kepatuhan terhadap peraturan perundang-undangan serta melaksanakan tangung jawab terhadap masyarakat dan lingkungan sehingga dapat terpelihara kesinambungan usaha dalam jangka panjang.

4. **Kemandirian (*independency*)**
   Berarti bahwa perusahaan dikelola secara profesional tanpa benturan kepentingan dan pengaruh / tekanan dari pihak mana pun, sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

   Kemandirian merupakan suatu keharusan agar organ perseroan dapat bertugas dengan baik serta mampu membuat keputusan yang terbaik bagi perusahaan dan dilaksanakan dengan selalu menghormati hak dan kewajiban, tugas dan tanggung jawab serta kewenangan masing-masing organ persero.

5. **Kewajaran (fairness)**
   Yaitu keadilan dan kesetaraan di dalam memenuhi hak-hak para *Stakeholders* berdasarkan perjanjian dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

   Perusahaan menjamin bahwa setiap pemegang saham dan *stakeholders* mendapatkan perlakuan yang wajar dan setara dapat menggunakan hak-haknya sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

# BAB III ORGAN PERSERO

Organ Perseroan secara signifikan sangat berpengaruh pada penerapan GCG. Organ Perseroan melaksanakan fungsi, wewenang serta tanggung jawab masing-masing sesuai peraturan perundang-undangan. Dalam menjalankan pengelolaan perusahaan dan mengambil keputusan, Organ Perseroan senantiasa mematuhi peraturan perundang-undangan, menjunjung tinggi nilai etika bisnis serta menyadari adanya tanggung jawab perusahaan terhadap *stakeholders* dan lingkungan.

**Organ Persero terdiri dari:**

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

   Pemegang Saham memiliki kewenangan yang direpresentasikan secara kolektif dalam Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS).

   **RUPS** berhak memperoleh seluruh informasi yang relevan tentang perusahaan dan meminta pertanggung jawaban Komisaris dan Direksi yang berkaitan dengan pengelolaan perusahaan.

   RUPS terdiri dari RUPS Tahunan dan RUPS Luar Biasa.

   **RUPS Tahunan** diadakan tiap-tiap tahun yang meliputi RUPS mengenai persetujuan Laporan Tahunan serta RUPS mengenai persetujuan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP) yang diajukan oleh Direksi mengenai keadaan dan jalannya perusahaan, hasil yang telah dicapai, gambaran umum mengenai perkembangan perusahaan di masa yang akan datang, kegiatan utama perusahaan dan perubahannya selama tahun buku, serta rincian masalah yang timbul selama tahun buku yang mempengaruhi kegiatan perusahaan.

   **RUPS Luar Biasa** dapat diadakan sewaktu-waktu bila dianggap perlu oleh Pemegang Saham, Komisaris dan atau Direksi.

   Keputusan RUPS diambil berdasarkan musyawarah untuk mufakat. Apabila musyawarah untuk mufakat tidak tercapai, maka keputusan diambil adalah berdasarkan persetujuan dengan suara lebih dari satu per dua bagian dari jumlah suara yang dikeluarkan, kecuali anggaran dasar menentukan lain.

   Pemegang saham dapat juga mengambil keputusan yang mengikat di luar RUPS dengan syarat semua pemegang saham dengan hak suara menyetujui secara tertulis dengan menandatangani usul yang bersangkutan.

Pemegang saham tidak diperkenankan mencampuri kegiatan operasional perusahaan yang menjadi tanggung jawab Direksi sesuai dengan ketentuan Anggaran Dasar perusahaan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pemegang saham memiliki kewenangan yang tidak diberikan kepada Direksi dan Dewan Komisaris dalam batas yang ditetapkan dalam undang-undang dan anggaran dasar, antara lain :

a. Mengubah anggaran Dasar
b. Mengangkat dan memberhentikan Dewan Komisaris dan Direksi
c. Menetapkan besar dan jenis penghasilan Direksi dan Dewan Komisaris
d. Menetapkan sistem pengangkatan Dewan Komisaris dan Direksi
e. Menetapkan jumlah maksimum jabatan komisaris yang boleh dipegang oleh seorang anggota Komisaris
f. Menetapkan jumlah komposisi Direksi dan Dewan Komisaris sesuai kebutuhan perusahaan.
g. Melakukan penilaian kinerja Dewan Komisaris dan Dewan Direksi
h. Menetapkan auditor eksternal

## 2. Dewan Komisaris

### a. Kualifikasi Komisaris :

Pengangkatan Dewan Komisaris dilakukan oleh RUPS dengan kualifikasi sebagai berikut :

(1) Memiliki integritas, dedikasi, memahami masalah-masalah manajemen perusahaan yang berkaitan dengan salah satu fungsi manajemen, memiliki pengetahuan yang memadai di bidang usaha Persero tersebut, serta dapat menyediakan waktu yang cukup untuk melaksanakan tugasnya.

(2) Mampu melaksakanan perbuatan hukum dan tidak pernah dinyatakan pailit atau menjadi anggota Direksi, Dewan Komisaris yang dinyatakan bersalah menyebabkan suatu perseroan dinyatakan pailit atau orang yang tidak pernah dihukum karena melakukan tindak pidana yang merugikan keuangan negara.

### b. Komposisi Dewan Komisaris

RUPS menetapkan komposisi Dewan Komisaris sedemikian rupa, sehingga dalam pengambilan keputusan dapat dilakukan secara cepat dan tepat. Komisaris dituntut agar bertindak secara independen, tanpa adanya benturan kepentingan yang dapat mengganggu kemampuannya untuk melaksanakan tugas secara mandiri dan kritis, baik dalam hubungan satu sama lain maupun hubungan dengan Direksi.

Komposisi Dewan Komisaris paling sedikit 20% (dua puluh persen) merupakan anggota Dewan Komisaris Independen yang ditetapkan dalam keputusan pengangkatannya.

Yang dimaksud dengan anggota Dewan Komisaris Independen adalah anggota Dewan Komisaris yang tidak memiliki hubungan keuangan, kepengurusan, kepemilikan saham dan/atau hubungan keluarga dengan anggota Dewan Komisaris lainnya, anggota Direksi dan/atau pemegang saham pengendali atau hubungan dengan BUMN yang bersangkutan, yang dapat mempengaruhi kemampuanya untuk bertindak independen.

### c. Wewenang dan Tanggung Jawab Dewan Komisaris

Dewan Komisaris merupakan organ Perseroan yang berwenang dan bertanggungjawab untuk memberikan persetujuan atau rekomendasi sesuai kewenangan yang ditetapkan dalam Anggaran Dasar dan RUPS serta perundang-undangan yang berlaku, melakukan pengawasan secara umum dan/atau khusus, memberikan pengarahan dan pendapat kepada Direksi dalam menjalankan kepengurusan perusahaan.

Dewan Komisaris mengawasi dan memantau kepatuhan Direksi dalam menjalankan korporasi sesuai Kontrak Manajemen, RJPP dan RKAP, mengawasi dan memantau kepatuhan Direksi dalam menjalankan peraturan perundangan yang berlaku dan memberikan masukan pada saat penyusunan RJPP dan RKAP serta melaporkan pelaksanaan fungsi/tugasnya kepada RUPS.

Dewan Komisaris juga memiliki tanggung jawab untuk melakukan pemantauan terhadap efektivitas praktik GCG, dan memberikan saran-saran perbaikan mengenai sistem dan implementasi GCG di perusahaan.

Dalam hal RUPS tidak menetapkan pembagian tugas anggota Dewan Komisaris maka Dewan Komisaris menetapkan pembagian tugas diantara Dewan Komisaris.

### d. Rapat Dewan Komisaris

Dewan Komisaris yang terdiri atas lebih dari 1 (satu) orang anggota merupakan majelis dan setiap anggota Dewan Komisaris tidak dapat bertindak sendiri-sendiri, melainkan berdasarkan keputusan Dewan Komisaris.

Segala keputusan Dewan Komisaris diambil dalam rapat Komisaris atau diluar rapat komisaris sepanjang seluruh anggota Dewan komisaris setuju tentang cara dan materi yang diputuskan

Rapat Dewan Komisaris diselenggarakan minimal satu kali dalam satu bulan. Rapat Dewan Komisaris terdiri dari Rapat Internal Dewan Komisaris dan Rapat Dewan Komisaris dengan Direksi. Rapat Dewan Komisaris dapat diadakan di seluruh wilayah Republik Indonesia yang ditetapkan oleh Dewan Komisaris.

Setiap Rapat Dewan Komisaris harus dibuatkan risalah rapat yang menggambarkan jalannya rapat. Dalam risalah rapat tersebut harus dicantumkan juga bila ada pendapat yang berbeda (*dissenting comments*) dengan apa yang diputuskan dalam Rapat Dewan Komisaris.

Risalah rapat asli harus diadministrasikan / diarsipkan sebagaimana dokumen perusahaan lainnya oleh Direksi.

Laporan tahunan perusahaan harus memuat jumlah rapat Dewan Komisaris serta jumlah kehadiran masing-masing anggota Dewan Komisaris.

### e. Organ Pendukung Dewan Komisaris

Organ pendukung Dewan Komisaris adalah perangkat Dewan Komisaris yang berfungsi membantu Dewan Komisaris dalam melaksanakan tugasnya.

Organ pendukung Dewan Komisaris terdiri dari :

1) **Sekretariat Dewan Komisaris**, bertugas membantu Dewan Komisaris dalam bidang administrasi antara lain :
   - Mempersiapkan rapat, bahan rapat, membuat risalah rapat, mendokumentasikan surat-surat maupun dokumen lainnya
   - Menyusun Rencana Kerja Anggaran Dewan Komisaris

- Memastikan bahwa Dewan Komisaris mematuhi peraturan perundang-undangan serta menerapkan prinsip-prinsip GCG
- Memberikan informasi yang dibutuhkan oleh Dewan Komisaris secara berkala dan/atau sewaktu-waktu apabila diminta.
- Sebagai penghubung Dewan Komisaris dengan pihak lain
- Tugas lain dari Dewan Komisaris

2) **Komite Audit** bertugas membantu Dewan Komisaris dalam bidang pengawasan, antara lain :
   - Memastikan efektivitas sistem pengendalian internal dan efektivitas pelaksanaan tugas auditor internal dan eksternal.
   - Menilai pelaksanaan kegiatan serta hasil audit yang dilaksanakan oleh Satuan Pengawasan Intern maupun auditoreksternal.
   - Memberikan rekomendasi mengenai penyempurnaan sistem pengendalian manajemen serta pelaksanaannya
   - Memastikan telah terdapat prosedur evaluasi yang memuaskan terhadap segala informasi yang dikeluarkan perusahaan
   - Melakukan identifikasi hal-hal yang memerlukan perhatian Dewan Komisaris serta tugas-tugas Dewan Komisaris lainnya.
   - Tugas-tugas lainnya dari Dewan Komisaris yang ditetapkan dalam piagam komite audit
3) **Komite Lainnya,** Dewan Komisaris dapat membentuk satu komite lain yang nama dan tugasnya disesuaikan dengan kebutuhan Dewan Komisaris.

Salah seorang anggota Komite sebagaimana disebutkan di atas adalah Anggota Komisaris yang sekaligus berkedudukan sebagai Ketua Komite.

Komite Komisaris diangkat oleh Dewan Komisaris dengan kualifikasi sebagai berikut :

- Memiliki integritas yang baik dan memiliki pengetahuan dan pengalaman kerja yang cukup di bidang tugas masing-masing komite.
- Tidak memiliki kepentingan/keterkaitan pribadi yang dapat menimbulkan dampak negatif dan benturan kepentingan terhdapa perusahaan

- Mampu berkomunikasi secara efektif
- Dapat menyediakan waktu yang cukup untuk menyelesaikan tugasnya

Masa jabatan anggota komite yang merupakan bukan anggota Dewan Komisaris paling lama 3 (tiga) tahun dan dapat diperpanjang satu kali selama 2 (dua) tahun masa jabatan, dengan tidak mengurangi hak Dewan Komisaris untuk memberhentikannya sewaktu-waktu.

Dalam hal terdapat anggota Dewan Komisaris yang menjabat sebagai Ketua Komite berhenti sebagai Dewan Komisaris, maka Ketua Komite wajib diganti oleh anggota Dewan Komisaris lainnya dalam waktu paling lambat 30 (tiga puluh) hari.

Pemberhentian dan pengangkatan ketua dan anggota komite dilaporkan kepada Rapat Umum Pemegang Saham.

Komite Komisaris mengadakan pertemuan berkala, menyusun rencana kerja dan melaporkan tugasnya kepada Dewan Komisaris.

Komite Komisaris harus menyusun Piagam Komite sebagai acuan tugasnya dan dievaluasi secara berkala.

## 3. Direksi

### a. Kualifikasi Direksi

Pengangkatan Direksi dilakukan oleh RUPS dengan kualifikasi sebagai berikut:

1). memenuhi kriteria keahlian, integritas, kepemimpinan, pengalaman, jujur, perilaku yang baik, serta memiliki dedikasi yang tinggi untuk memajukan dan mengembangkan perusahaan.

2). Mampu melaksanakan perbuatan hukum dan tidak pernah dinyatakan pailit atau menjadi anggota Direksi atau Dewan Komisaris atau Dewan Pengawas yang dinyatakan bersalah menyebabkan suatu perseroan atau perum dinyatakan pailit atau orang yang tidak pernah dihukum karena melakukan tindak pidana yang merugikan keuangan negara.

### b. Komposisi Direksi

Perseroan diurus dan dipimpin oleh suatu Direksi yang jumlahnya disesuaikan dengan kebutuhan Perseroan. Dalam hal Direksi terdiri atas lebih dari 1 (satu) orang anggota Direksi, seorang diantaranya diangkat sebagai Direktur Utama.

### c. Wewenang dan Tanggung Jawab Direksi

Direksi wajib dengan itikad baik dan penuh tanggung jawab menjalankan segala tindakan yang berkaitan dengan pengurusan perseroan untuk kepentingan dan tujuan perusahaan serta mewakili perusahaan baik di dalam maupun di luar pengadilan sesuai dengan ketentuan Anggaran Dasar dan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.

Tanggung jawab tersebut bersifat tanggung renteng, yang berarti bahwa seluruh anggota Direksi bertanggung jawab penuh secara bersama-sama hingga harta pribadi atas kerugian perusahaan apabila yang bersangkutan bersalah atau lalai menjalankan tugasnya atas pengurusan perusahaan. Dalam menjalankan tugasnya, Direksi senantiasa mengutamakan kepentingan perusahaan secara amanah dan bertanggung jawab sesuai prinsip-prinsip GCG untuk tercapainya tujuan perusahaan.

Kinerja Direksi ditentukan berdasarkan tugas, wewenang, kewajiban serta tanggung jawab yang tertuang dalam Anggaran Dasar Perusahaan, keputusan RUPS dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Direksi harus menyampaikan laporan tahunan termasuk laporan keuangan kepada RUPS.

### d. Rapat Direksi

Rapat Direksi dapat diselenggarakan setiap waktu apabila dipandang perlu oleh seorang atau lebih anggota Direksi. Rapat Direksi dapat diadakan di seluruh wilayah Republik Indonesia yang ditetapkan oleh Direksi.

Setiap rapat Direksi harus dibuatkan risalah rapat yang menggambarkan jalannya rapat. Dalam risalah rapat tersebut harus dicantumkan juga bila ada pendapat yang berbeda (*dissenting comments*) dengan apa yang diputuskan dalam rapat Direksi.

Risalah rapat asli harus diadministrasikan / diarsipkan sebagaimana dokumen perusahaan lainnya.

Laporan tahunan perusahaan harus memuat jumlah rapat Direksi serta jumlah kehadiran masing-masing anggota Direksi.

### e. Sekretaris Perusahaan

Untuk memperlancar hubungan antar Organ Perseroan dan hubungan antara Perseroan dengan para *Stakeholders*, Perseroan memiliki Sekretaris Perusahaan. Sekretaris Perusahaan harus memiliki kualifikasi akademis dan pengalaman yang memadai agar dapat melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya dengan baik.

Sekretaris Perusahaan menjalankan tugas-tugas antara lain sebagai berikut :

1. Melaksanakan kegiatan-kegiatan yang terkait dengan fungsi hubungan investor termasuk penata usahaan serta menyimpan dokumen Perseroan termasuk tetapi tidak terbatas pada Daftar Pemegang Saham, Daftar Khusus serta Risalah Rapat Direksi maupun RUPS;
2. Melaksanakan kegiatan-kegiatan yang terkait dengan *public relation*;
3. Memastikan kepatuhan hukum, perundang-undangan dan tata kelola Perusahaan, ketentuan perundang-undangan yang ditetapkan oleh otoritas pasar modal, bursa efek serta Pemerintah;
4. Mengelola kesekretariatan Direksi untuk memberikan dukungan bagi Direksi dalam menjalankan tugas dan fungsinya.
5. Memberikan informasi yang berkaitan dengan tugasnya kepada Direksi secara berkala dan kepada Komisaris apabila diminta oleh Komisaris.
6. Tugas-tugas lain yang ditetapkan oleh Direksi

### f. Auditor Internal

Auditor Internal harus memiliki kualifikasi akademis dan pengalaman yang memadai agar dapat melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya dengan baik.

Fungsi dan Peran Auditor Internal :

1. Membantu manajemen dalam memastikan bahwa sistem pengendalian internal perusahaan telah berjalan sesuai ketentuan
2. Membantu dalam menciptakan efisiensi dan efektifitas manajemen risiko serta manajemen strategis bagi unit usaha.
3. Sebagai konsultan bagi manajemen dalam menyempurnakan pengelolaan kegiatan usaha melalui berbagai usaha antara lain :
    - Memberi rekomendasi kepada manajemen mengenai perbaikan dan penyempurnaan berbagai sistem dan prosedur

- Memberi rekomendasi mengenai usaha-usaha peningkatan efisiensi dan peningkatan efektifitas melalui penilaian pencapaian strategi bisnis korporasi

### g. Program Pengenalan Perusahaan

- Kepada anggota Dewan Komisaris dan anggota Direksi yang diangkat untuk pertama kalinya wajib diberikan program pengenalan mengenai perusahaan.
- Tanggung jawab untuk mengadakan program pengenalan tersebut berada pada Sekretaris Perusahaan atau siapapun yang menjalankan fungsi sebagai sekretaris perusahaan.
- Program pengenalan meliputi:
  a) pelaksanaan prinsip-prinsip GCG;
  b) gambaran mengenai perusahaan dengan tujuan, sifat, dan lingkup kegiatan, kinerja keuangan dan operasi, strategi, rencana usaha jangka pendek dan jangka panjang, posisi kompetitif, risiko dan masalah-masalah strategis lainnya;
  c) keterangan berkaitan dengan kewenangan yang didelegasikan, audit internal dan eksternal, sistem dan kebijakan pengendalian internal, termasuk Komite Audit;
  d) keterangan mengenai tugas dan tanggung jawab Dewan Komisaris dan Direksi serta hal-hal yang tidak diperbolehkan.
- Program pengenalan perusahaan dapat berupa presentasi, pertemuan, kunjungan ke perusahaan dan pengkajian dokumen atau program lainnya yang dianggap sesuai dengan perusahaan dimana program tersebut dilaksanakan.

# BAB IV POKOK-POKOK PENGELOLAAN PERUSAHAAN

## 1. Hubungan Dengan Pemegang Saham

Penyelenggaraan Rapat Umum Pemegang Sahan (RUPS) merupakan forum yang digunakan oleh Pemegang Saham, di mana Dewan Komisaris dan Direksi melaporkan dan bertanggung jawab terhadap pelaksanan tugas serta kinerjanya.

Perseroan menjamin pemenuhan hak-hak Pemegang Saham dalam pelaksanaan RUPS untuk:

a. Menghadiri RUPS dan memberikan suara dalam pengambilan keputusan pada RUPS yang dilaksanakan secara adil dan transparan.;
b. Memperoleh informasi material dan relevan secara akurat, lengkap dan tepat waktu, terkait dengan agenda RUPS,
c. Mendapatkan informasi yang relevan dan material terhadap hal-hal lain yang berkaitan dengan agenda RUPS, yang disampaikan sebelum dan saat penyelenggaraan RUPS;

Perseroan akan menjalankan keputusan Pemegang Saham yang diambil tanpa mengadakan RUPS secara fisik dengan ketentuan semua Pemegang Saham telah diberi tahu secara tertulis dan semua Pemegang Saham memberikan persetujuan mengenai usul yang diajukan secara tertulis serta menanda tangani persetujuan tersebut.

## 2. Sistem Pengendalian Internal

Direksi wajib menetapkan dan memastikan berjalannya suatu Sistem Pengendalian Internal yang efektif untuk mengamankan investasi dan aset Perseroan.

Sistem pengendalian intern mencakup antara lain :

1). Lingkungan pengendalian internal dalam perusahaan yang disiplin dan terstruktur. Perseroan perlu mengembangkan budaya perusahaan dalam suasana yang kondusif antara lain menyangkut penerapan kode etik perseroan berikut pedoman perilakunya, peraturan-peraturan perseroan lainnya yang berkaitan dengan praktek usaha, konflik kepentingan, serta adanya pemisahan tugas dalam suatu proses bisnis;

2). Pengkajian dan pengelolaan risiko usaha. Perseroan perlu melakukan penilaian risiko atas aktivitas-aktivitas yang berkaitan dengan proses manajemen risiko,

termasuk menilai efektivitas penerapan manajemen risiko perseroan. Penilaian ini dilakukan perseroan guna meningkatkan kehandalan manajemen risiko perseroan sesuai dengan prinsip-prinsip tata kelola perusahaan yang baik;

3). Aktivitas pengendalian. Perseroan perlu melakukan tindakan-tindakan dalam suatu proses pengendalian terhadap kegiatan perusahaan pada setiap tingkat dan unit dalam struktur organisasi antara lain mengenai kewenangan, otorisasi, verifikasi, rekonsiliasi, penilaian atas prestasi kerja, pembagian tugas dan keamanan terhadap aset perusahaan;

4). Sistem informasi dan Komunikasi. yaitu suatu proses penyajian laporan mengenai kegiatan operasional, financial, dan ketaatan atas ketentuan dan peraturan yang berlaku pada Perseroan;

5). Monitoring yaitu proses penilaian terhadap kualitas sistem pengendalian internal termasuk fungsi internal audit pada setiap tingkat dan unit struktur organisasi Perseroan, sehingga dapat dilaksanakan secara optimal, dengan ketentuan bahwa penyimpangan yang terjadi dilaporkan kepada Direksi dan tembusannya disampaikan kepada Dewan Komisaris u.p Komite Audit.

Untuk menjamin terlaksananya sistem pengendalian intern secara efektif pada perseroan peran Satuan Pengawasan Intern sangat diperlukan melalui kegiatan-kegiatan pengujian keandalan sistem pengendalian internal perusahaan.

Dewan Komisaris melalui Komite Audit juga ikut berperan dalam memastikan efektivitas sistem pengendalian internal perseroan, sedangkan dari pihak ekternal yaitu Auditor Ekternal, juga berperan dalam memastikan berjalannya Sistem Pengendalian Internal perseroan melalui kegiatan auditnya.

### 3. Auditor Eksternal

Auditor ekternal ditetapkan oleh Rapat Umum Pemegang Saham.

Auditor ekternal harus memiliki persyaratan independen dari pengaruh Komisaris, Direksi dan pihak yang berkepentingan dan merahasiakan informasi yang diperolehnya selama pelaksanaan auditnya.

Peran dari auditor eksternal adalah melakukan audit dengan tujuan :

1. Memberikan pendapat akan kewajaran dan kesesuaian laporan keuangan dengan prinsip-prinsip akuntansi yang berlaku umum;
2. Apabila ada permintaan Dewan Komisaris dapat melakukan audit operasional pada bidang-bidang tertentu, menilai dan menyusun sistem pengendalian internal korporasi.

Sejalan dengan *Good Corporate Governance* dalam mewujudkan prinsip transparansi maka fungsi auditor Eksternal sangat penting dalam upaya perwujudan transparansi keuangan perusahaan.

Auditor Eksternal mendorong beberapa prinsip GCG antara lain :

1. **Transparansi**, laporan keuangan lebih handal dan dipercaya oleh *stakeholders*;
2. **Akuntabilitas**, pendapat / opini yang dikeluarkan oleh Auditor Eksternal merupakan salah satu indikator tingkat akuntabilitas manajemen;
3. **Responsibilitas**, sesuai Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2003 tentang BUMN pasal 71, laporan keuangan BUMN harus diaudit oleh Auditor Eksternal;
4. **Independensi**, auditor mampu bertindak independen dari pengaruh luar maupun tidak ada pembatasan ruang lingkup dalam pelaksanaan tugas.
5. **Kewajaran,** auditor mampu berlaku *fair* kepada seluruh pihak yang terlibat dalam proses bisnis manajemen perusahaan guna menghindari tuntutan pihak tertentu yang dirugikan.

## 4. Hubungan Dengan Para *Stakeholders*

### a. Hubungan Dengan Pelanggan dan Mitra Usaha

- Memberikan pelayanan terbaik kepada pelanggan dengan senantiasa memberikan perhatian, kualitas, waktu dan keamanan sesuai dengan standar pelayanan yang berlaku;
- Memberikan informasi kepada pelanggan mengenai hak-hak pelanggan, standar pelayanan, serta informasi lain yang diperlukan pelanggan;
- Menempatkan mitra usaha sebagai mitra dalam merealisasikan tujuan perusahaan. Kerja sama dengan mitra usaha dilaksanakan dengan prinsip saling percaya, kesamaan hak, dan saling menguntungkan.

### b. Hubungan Dengan Pemasok

- Melakukan upaya guna menjalin kerjasama yang saling menguntungkan dengan para pemasok bahan baku, dan menyadari bahwa bisnis perseroan sangat erat kaitannya dengan ketersediaan bahan baku dari para pemasok selain kebun sendiri;
- Mempunyai komitmen yang kuat untuk bekerja sama dengan pemasok bahan baku secara bertanggung jawab dan menjunjung tinggi etika bisnis.

### c. Hubungan Dengan Karyawan

- Selalu menghormati hak-hak karyawan sesuai dengan ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- Tidak bersikap diskriminatif berdasarkan latar belakang seseorang, baik etnik, agama, jender, maupun usia dalam hal yang berkaitan dengan karyawanan, termasuk gaji, ketentuan training dan jenjang karir;
- Menyediakan lingkungan kerja yang bebas dari segala bentuk tekanan dan intimidasi yang mungkin timbul sebagai akibat perbedaan watak, kepribadian, dan latar belakang kebudayaan seseorang;
- Senantiasa bermitra dengan Serikat Pekerja yang diakui oleh Perseroan;
- Mentaati Perjanjian Kerja Bersama, nilai-nilai perusahaan dan semua peraturan yang dikeluarkan perusahaan;
- Memberikan kesempatan kepada karyawan untuk mengikuti pendidikan, pelatihan dan pengembangan lebih lanjut yang sejalan dengan konpetensi dan kebutuhan perusahaan.

### d. Hubungan Dengan Masyarakat

- Membangun hubungan yang harmonis dengan masyarakat, khususnya masyarakat di sekitar operasional perseroan;
- Memahami dan berinteraksi dengan masyarakat sekitar dan membantu pengembangan masyarakat dengan cara yang sesuai ketentuan yang berlaku, antara lain Program Kemitraan dan Bina Lingkungan;
- Menghargai setiap aktivitas kemitraan yang memberikan kontribusi kepada masyarakat dan meningkatkan nilai sosial perusahaan.

### e. Hubungan Dengan Instansi Pemerintah

Menjalin hubungan yang harmonis dan konstruktif atas dasar kejujuran dan saling menghormati. Hubungan tersebut diwujudkan dengan :

1) Mematuhi peraturan perundang-undangan yang berlaku;
2) Mendukung pelaksanaan fungsi yang dilakukan oleh instansi pemerintah yang terkait;
3) Menjalin kerjasama yang saling menguntungkan.

## 5. Kebijakan Perseroan

### a. Pengembangan Usaha

Pengembangan usaha merupakan aktivitas bisnis perseroan untuk meningkatkan kemampuan penjualan hasil komoditi pemanfaatan peluang usaha lainnya dalam rangka meningkatkan nilai perusahaan.

Dalam melakukan pengembangan usaha, perusahaan senantiasa berpedoman pada prinsip-prinsip berikut:

1) Visi dan misi perusahaan;
2) Potensi usaha dengan hasil optimal;
3) Kemampuan perusahaan
4) Peningkatan daya saing perusahaan di masa yang akan datang.

### b. Standar Akuntansi

Perseroan senantiasa mematuhi prinsip-prinsip akuntansi yang berlaku umum sesuai Pernyataan Standar Akuntansi Keuangan. Kebijakan perusahaan menjamin bahwa transaksi yang dicatat dan dilaporkan adalah transaksi yang sesungguhnya terjadi.

Dalam menyusun dan menyajikan laporan keuangan, perusahaan senantiasa mengungkapkan informasi yang benar dan relevan sebagai dasar pengambilan keputusan bagi pihak-pihak yang berkepentingan. Perusahaan akan menyampaikan laporan keuangan kepada Pemegang Saham, Komisaris dan pihak-pihak yang berkepentingan secara tepat waktu sesuai dengan ketentuan perundangn-undangan yang berlaku.

### c. Sistem Pengadaan Barang dan Jasa

Perseroan menyadari pentingnya sistem pengadaan barang dan jasa secara efektif dan efisien, serta mendukung terciptanya persaingan usaha yang sehat. Untuk memastikan pelaksanaan pengadaan barang dan jasa terpenuhi, perusahaan senantiasa memenuhi prinsip-prinsip :

1) Melakukan proses pengadaan secara terbuka, transparan dan dapat dipertanggung jawabkan, melibatkan pemasok yang memiliki kinerja baik;
2) Membuat perjanjian (kontrak) kerja tertulis dengan pemasok, yang menjabarkan secara jelas hak dan kewajiban masing-masing pihak;
3) Memenuhi kewajiban sesuai dengan kontrak kerja yang diperjanjikan.

Dewan Komisaris, Direksi dan Karyawan dilarang berpartisipasi dalam setiap kegiatan pengadaan barang dan jasa yang melibatkan suatu perusahaan dimana yang bersangkutan atau keluarga yang bersangkutan mempunyai kepemilikan saham atau mempunyai kepentingan tertentu.

### d. Keterbukaan dan Kerahasiaan Informasi

- Perseroan mengungkap informasi penting dalam Laporan Keuangan dan Laporan Tahunan kepada Pemegang Saham dan Instansi Pemerintah sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku secara tepat waktu, jelas, akurat dan objektif;
- Perseroan akan menyediakan, memberikan dan/atau menerbitkan Informasi Publik yang berada di bawah kewenangannya kepada Pemohon Informasi Publik, selain informasi yang dikecualikan sesuai dengan ketentuan, dan mengumumkan informasi publik secara berkala sesuai dengan ketentuan;
- Perseroan melarang Dewan Komisaris, Direksi, Komite Audit, Auditor internal dan ekternal dan Karyawan untuk mengungkapkan informasi yang bersifat rahasia mengenai perusahaan, baik selama masih menjabat atau sesudahnya, kecuali informasi tersebut diperlukan untuk pemeriksaan dan penyidikan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- Pengungkapan informasi tersebut hanya dapat dilakukan oleh pejabat yang berwenang.

### e. Manajemen Risiko

- Perseroan senantiasa berupaya mengendalikan dan meminimalkan risiko yang bersifat internal dengan menerapkan prinsip kehati-hatian (*prudential management*) dan prinsip-prinsip manajemen risiko.
- Untuk setiap pengambilan keputusan strategis, termasuk penciptaan produk baru, harus diperhitungan dengan seksama dampak risikonya, dalam arti adanya keseimbangan antara hasil dan beban risiko.
- Perseroan senantiasa berusaha mengindentifikasi dan mengevaluasi secara seksama dampak risiko yang bersifat eksternal terhadap perseroan.
- Direksi wajib menyampaikan laporan profil manajemen risiko dan penanganannya bersamaan dengan laporan berkala perseroan

### f. Penerapan Teknologi

- Perusahaan akan selalu berupaya meningkatkan efisiensi dengan mengadopsi teknologi operasi dan pemeliharaan yang terbaru dan sudah teruji sehingga tercapai produktivitas kinerja perusahaan yang tinggi.
- Perseroan akan selalu berusaha mengembangkan kemampuan alih teknologi, pengetahuan, dan keahlian yang berkaitan dengan operasional perseroan. Oleh karena itu perseroan senantiasa mengikuti perkembangan teknologi yang berkaitan dengan operasional perseroan.
- Direksi wajib menyampaikan laporan pelaksanaan tata kelola teknologi informasi secara periodik kepada Dewan Komisaris/Dewan Pengawas.
- Direksi wajib menjaga dan mengevaluasi kualitas fungsi tatakelola teknologi informasi di perseroan.

### g. Tanggung Jawab Sosial

Dalam rangka mempertahankan kesinambungan usaha Perseroan, Direksi harus dapat memastikan dipenuhinya tanggung jawab sosial perusahaan dan mempunyai perencanaan tertulis yang jelas dan fokus dalam melaksanakan tanggung jawab sosial perusahaan.

### h. Keselamatan, kesehatan kerja dan perlindungan lingkungan

Perseroan harus selalu mengutamakan keselamatan dan kesehatan kerja serta pelestarian lingkungan. Perseroan menyadari bahwa pengelolaan kesehatan dan

keselamatan kerja yang prima dan tanggungjawab terhadap lingkungan sangat penting bagi keberhasilan usaha perseroan jangka panjang.

### 6. Etika Usaha

#### a. Etika Karyawan

Karyawan merupakan salah satu unsur penting dalam mencapai tujuan Perseroan. Oleh karena itu, Perseroan mendorong setiap karyawan untuk selalu melaksanakan pekerjaan dengan penuh disiplin, jujur, bersungguh-sungguh dan bertanggung jawab sesuai Kode Etik Perusahaan (*Code Of Conduct*).

#### b. Kepatuhan Terhadap Peraturan

Organ perseroan dan karyawan harus selalu melaksanakan peraturan perundang-undangan dan peraturan Perseroan yang berlaku.

#### c. Aktivitas Politik

Perseroan memberi kesempatan kepada setiap karyawan untuk menyalurkan aspirasi politiknya, namun apabila karyawan memutuskan untuk berpartisipasi dalam politik praktis maka harus mematuhi peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Perseroan tidak akan memberikan sumbangan dalam bentuk apapun kepada partai politik di luar peraturan perundang-undangan yang berlaku.

#### d. Benturan Kepentingan

Dewan Komisaris, Direksi dan Karyawan Perseroan harus menghindari segala situasi yang dapat menimbulkan benturan kepentingan antara kepentingan pribadi dengan kepentingan perusahaan. Untuk itu perusahaan mewajibkan Komisaris, Direksi dan Karyawan Perseroan untuk senantiasa melakukan yang terbaik pada saat melakukan transaksi dengan pelanggan, pemasok, dan mitra usaha.

Dewan Komisaris dan Direksi dimungkinkan memiliki saham Perseroan dalam jumlah yang ditentukan perusahaan untuk mengindari terjadinya benturan kepentingan.

Dewan Komisaris dan Perseroan dilarang merangkap jabatan sebagai Direksi pada perusahaan lain dan jabatan lainnya untuk menghindari benturan kepentingan sesuai ketentuan Anggaran Dasar dan perundang-undangan yang berlaku.

### e. Pemberian dan Penerimaan Hadiah

- Komisaris, Direksi dan Karyawan Perseroan dilarang meminta dan atau menerima hadiah dari pihak manapun yang dapat mempengaruhi pengambilan keputusan.
- Perseroan melarang memberikan hadiah baik langsung maupun tidak langsung kepada penyelenggara negara, mitra bisnis, dan pihak lain yang berhubungan dengan Perseroan yang dapat mempengaruhi pengambilan keputusan pihak lain tersebut.
- Pemberian hadiah untuk kegiatan promosi serta pemberian sumbangan dalam kegiatan sosial / keagamaan dapat dilakukan dengan mengacu pada ketentuan perundang-undangan yang berlaku.

### f. Persaingan Usaha

Perseroan senantiasa berusaha menghindari tindakan-tindakan yang mengarah pada monopoli usaha dan mentaati undang-undang persaingan usaha.

## 7. Penerapan Pedoman

### a. Sosialisasi

Membangun pemahaman, kepedulian dan komitmen untuk melaksanakan GCG oleh semua Organ Perseroan serta seluruh karyawan, sehingga terbentuk rasa memiliki dan pemahaman atas pelaksanaan pedoman GCG dalam kegiatan sehari-hari.

### b. Implementasi

Melakukan kajian sendiri dan atau dengan menggunakan jasa pihak eksternal yang independen terhadap kondisi perusahaan saat ini dan menyusun program yang berkaitan dengan pelaksanaan GCG serta melakukan tindakan korektif yang diperlukan.

### c. Evaluasi

Melakukan penilaian sendiri dan atau dengan menggunakan jasa pihak eksternal yang independen untuk memastikan penerapan GCG secara berkesinambungan. Hasil laporan tersebut diungkapkan dalam laporan tahunan dan dilaporkan dalam RUPS Laporan Tahunan.

### d. Pelaporan Terhadap Pelanggaran Pedoman Tata Kelola Perusahaan

Perusahaan memberikan kesempatan kepada Dewan Komisaris, Direksi dan Karyawan Perseroan untuk menyampaikan laporan mengenai dugaan terhadap pelanggaran Pedoman Tata Kelola Perusahaan / GCG secara pribadi kepada pejabat yang berwenang.

Setiap laporan harus mencantumkan identitas pelapor. Perseroan akan memberikan penghargaan kepada pelapor, apabila pelanggaran yang dilaporkan benar terjadi dan disertai dengan bukti-bukti yang dapat dipertanggungjawabkan. Sebaliknya jika laporan tersebut tidak benar, pelapor akan diberi sanksi sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

# BAB V PENUTUP

- Pedoman Tata Kelola Perusahaan merupakan pedoman yang jelas dalam menjalankan usaha sesuai dengan prinsip-prinsip GCG. Dengan penerapan prinsip transparansi, akuntabilitas, pertanggung jawaban, kemandirian dan kewajaran, pengelolaan usaha yang lebih baik dapat dicapai.

- Dalam bisnis modern, menjadi yang terbaik dan memenangkan persaingan harus dilakukan secara adil dan bertanggung jawab. Usaha yang dijalankan tanpa mengindahkan nilai-nilai etika menghilangkan kepercayaan *stakeholders*. Penerapan GCG secara konsisten dan tegas telah menjadi suatu keharusan.

- Guna menjamin keberhasilan penerapan GCG dalam arti yang sebenarnya, dibutuhkan waktu, kesungguhan dan komitmen yang kuat dari semua pihak di lingkungan perusahaan untuk menjalankannya. Hal-hal berikut ini perlu mendapatkan perhatian semua pihak agar tujuan penerapan GCG dapat tercapai, yaitu :
  a. Menerapkan GCG secara konsisten dan/atau menjadikan GCG sebagai landasan operasional;
  b. Menjadikan setiap individu sebagai motor penggerak penerapan GCG;
  c. Mensosialisasikan GCG secara berkesinambungan di seluruh tingkatan;
  d. Memaksimalkan nilai perusahaan dengan cara menjunjung tinggi prinsip-prinsip GCG;
  e. Mendorong pengelolaan perusahaan secara profesional, transparan, dan efisien dengan memberdayakan fungsi dan kemandirian Organ Perseroan.

Dengan demikian penerapan prinsip GCG secara optimal akan mampu mendorong peningkatan kinerja perusahaan, dan pada gilirannya memberikan nilai tambah kepada semua pihak yang terkait dengan bisnis perusahaan.