

# PEDOMAN PELAKSANAAN GOOD CORPORATE GOVERNANCE

PT JASA PERALATAN PELABUHAN INDONESIA

|  |           |
|--|-----------|
| <b>DAFTAR ISI</b>  | <b>i</b>  |
| <b>BAB I PENDAHULUAN</b>   | <b>1</b>  |
| 1.1 Latar Belakang   | 2         |
| 1.2 Tujuan Penyusunan Pedoman Good Corporate Governance  | 2         |
| 1.3 Visi dan Misi Perusahaan   | 3         |
| 1.4 Prinsip-Prinsip Good Corporate Governance  | 3         |
| 1.5 Dasar Hukum  | 4         |
| 1.5.1 Undang- Undang   | 4         |
| 1.5.2 Peraturan Pemerintah   | 5         |
| 1.5.3 Peraturan/ Keputusan Menteri   | 5         |
| 1.5.4 Anggaran Dasar PT. Jasa Peralatan Pelabuhan Indonesia (AD Perseroan)   | 6         |
| 1.6 Referensi Hukum  | 6         |
| 1.6.1 Undang-Undang  | 6         |
| 1.6.2 Pedoman Pelaksanaan GCG  | 6         |
| <b>BAB II PANDUAN BAGI ORGAN PERSEROAN</b>   | <b>7</b>  |
| <b>2.1 PEMEGANG SAHAM/RUPS</b>   | <b>8</b>  |
| 2.1.1 Hak-hak Pemegang Saham   | 8         |
| 2.1.2 Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS)   | 8         |
| 2.1.3 Kewenangan Pemegang Saham melalui RUPS   | 9         |
| 2.1.4 Akuntabilitas Pemegang Saham   | 10        |
| <b>2.2 DEWAN KOMISARIS</b>   | <b>11</b> |
| 2.2.1 Tugas dan Wewenang Dewan Komisaris   | 11        |
| 2.2.1.1 Tugas Dewan Komisaris  | 11        |
| 2.2.1.2 Wewenang Dewan Komisaris   | 11        |
| 2.2.2 Hak dan Kewajiban Dewan Komisaris  | 13        |
| 2.2.2.1 Hak Dewan Komisaris  | 13        |
| 2.2.2.2 Kewajiban Dewan Komisaris  | 13        |
| 2.2.3 Pemilihan dan Pengangkatan Anggota Dewan Komisaris   | 14        |
| 2.2.4 Rapat Dewan Komisaris  | 14        |
| 2.2.5 Program Pengenalan Bagi Anggota Dewan Komisaris Baru dan Program Pengembangan/Pemutakhiran Kompetensi Bagi Dewan Komisaris | 15        |

|   |           |
|---|-----------|
| 2.2.5.1 Program Pengenalan  | 15        |
| 2.2.5.2 Program Pengembangan/ Pemutakhiran  | 16        |
| 2.2.6 Organ Pendukung Dewan Komisaris   | 16        |
| 2.2.6.1 Sekretaris Dewan Komisaris  | 16        |
| 2.2.6.2 Komite Audit  | 17        |
| 2.2.6.3 Komite Lainnya  | 19        |
| <b>2.3 DIREKSI</b>  | <b>21</b> |
| 2.3.1 Tugas, Wewenang dan Kewajiban Direksi   | 21        |
| 2.3.1.1 Tugas Direksi   | 21        |
| 2.3.1.2 Wewenang Direksi  | 21        |
| 2.3.1.3 Kewajiban Direksi   | 22        |
| 2.3.2 Hak Direksi   | 22        |
| 2.3.3 Pemilihan dan Pengangkatan Direksi  | 22        |
| 2.3.4 Pembagian Tugas Direksi   | 23        |
| 2.3.5 Rapat Direksi   | 23        |
| 2.3.6 Program Pengenalan Bagi Anggota Direksi Baru dan Program Pengembangan/Pemutakhiran Kompetensi | 24        |
| 2.3.6.1 Program Pengenalan  | 24        |
| 2.3.6.2 Program Pengembangan/Pemutakhiran Kompetensi  | 24        |
| 2.3.7 Organ Pendukung Direksi   | 25        |
| 2.3.7.1 Sekretaris Perusahaan   | 25        |
| 2.3.7.2 Satuan Pengawasan Internal  | 25        |
| <b>BAB III PANDUAN BAGI DIREKSI</b>   | <b>27</b> |
| 3.1 SISTEM PENGENDALIAN INTERNAL  | 28        |
| 3.1.1 Sistem Pengendalian Internal  | 28        |
| 3.1.1.1 Kebijakan Umum  | 28        |
| 3.1.1.2 Sistem Pengendalian Internal  | 28        |
| 3.1.1.3 Peran dan Tanggung Jawab Perseroan  | 28        |
| 3.1.2 Satuan Pengawasan Internal  | 30        |
| 3.1.3 Evaluasi Terhadap Sistem Pengendalian Internal yang Dilakukan oleh Auditor Eksternal          | 31        |
| 3.2 MANAJEMEN RESIKO  | 31        |



I.  
PENDAHULUAN

## BAB I PENDAHULUAN

### 1.1 Latar Belakang

Salah satu upaya untuk meningkatkan kinerja suatu perusahaan/organisasi adalah dengan cara menerapkan tata kelola perusahaan yang baik yang biasa disebut *Good Corporate Governance* (GCG). Pedoman Tata Kelola Perusahaan yang baik (GCG) merupakan pedoman bagi seluruh Insan Perseroan dalam membuat keputusan dan menjalankan tindakan dengan dilandasi moral yang tinggi, kepatuhan kepada peraturan perundang-undangan yang berlaku serta kesadaran akan adanya tanggung jawab sosial Perseroan terhadap pihak-pihak yang berkepentingan (*stakeholder*) secara konsisten.

Adanya pelaksanaan tata kelola perusahaan yang baik (GCG) yang konsisten memungkinkan pertumbuhan dan *track record* yang *sustainable* untuk jangka panjang. Sebuah perusahaan yang telah melaksanakan tata kelola perusahaan yang baik (GCG) akan memiliki pandangan jangka panjang dalam mengintegrasikan tanggung jawab lingkungan dan sosial dengan pengelolaan risiko, menemukan peluang-peluang dan mengalokasikan modal untuk memberikan manfaat yang terbaik bagi seluruh pemangku kepentingan. Tata kelola perusahaan yang baik (GCG) akan mengarahkan praktik bisnis yang bertanggung jawab, sehingga memastikan pengelolaan lingkungan kerja yang positif dan kondusif, pertanggungjawaban kepada pasar dan komunitas serta pencapaian kinerja keuangan yang sehat dan berkesinambungan. Rasanya, tanpa tata kelola perusahaan yang baik (GCG) tidak ada cara yang lebih baik untuk meyakinkan kepercayaan publik terhadap perusahaan, pelayanan perusahaan terhadap publik maupun bisnis perusahaan itu sendiri.

### 1.2 Tujuan Penyusunan Pedoman *Good Corporate Governance*

Tujuan penyusunan pedoman ini adalah untuk:

- Memaksimalkan kinerja dan nilai perusahaan bagi pemegang saham melalui pelaksanaan prinsip transparansi, kemandirian, akuntabilitas, pertanggung jawaban dan kewajiban agar perusahaan memiliki daya saing yang tinggi.
- Meningkatkan pengelolaan Perseroan secara profesional, transparan, efisien, serta mendorong pemberdayaan fungsi dan kemandirian Rapat Umum Pemegang Saham, Dewan Komisaris, dan Direksi.
- Menjadi acuan pengelolaan Perseroan dalam membuat keputusan dan menjalankan tindakan dan dilandasi moral yang tinggi dan kepatuhan terhadap peraturan perundang-undangan serta kesadaran akan tanggung jawab sosial Perseroan terhadap pihak-pihak yang berkepentingan (*stakeholder*) dan kelestarian lingkungan di sekitar Perseroan.
- Meningkatkan *stakeholder value* dengan memperhatikan *stakeholder* lainnya.

- Meningkatkan daya saing Perseroan secara nasional maupun internasional, sehingga meningkatkan kepercayaan pasar yang dapat mendorong arus investasi dan pertumbuhan ekonomi nasional yang berkesinambungan.

### 1.3 Visi & Misi Perusahaan

Visi Perusahaan:

*Become leading company in port equipment engineering services.*

Menjadi Perusahaan terdepan di bidang jasa maintenance dan engineering services alat bongkar muat pelabuhan

Misi Perusahaan:

- Menjadi perusahaan handal dan mitra utama perawatan alat bongkar muat pelabuhan di lingkungan IPC Group.
- Menjadi perusahaan pilihan utama para mitra kerja di lingkungan IPC Group.
- Menjadi perusahaan terbesar dalam maintenance dan engineering services alat bongkar muat pelabuhan di industri kepelabuhanan.

### 1.4 Prinsip-prinsip *Good Corporate Governance*

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

#### a. Keterbukaan (*transparency*)

Perseroan menjamin adanya keterbukaan dan objektivitas dalam melaksanakan proses pengambilan keputusan untuk menjalankan kegiatan usahanya. Perseroan harus menyediakan informasi yang bersifat materil dan relevan mengenai perusahaan dengan cara yang mudah diakses dan dipahami oleh para pemangku kepentingan. Perseroan harus mengambil inisiatif untuk mengungkapkan tidak hanya informasi yang dipersyaratkan oleh anggaran dasar dan peraturan perundang-undangan yang berlaku, tetapi juga hal-hal yang penting dan mempengaruhi pengambilan keputusan para pemangku kepentingan.

#### b. Akuntabilitas (*accountability*)

Perseroan bekerja dengan akuntabilitas tinggi serta mempertanggungjawabkan segala tindakannya secara transparan dan wajar untuk kepentingan Perseroan sesuai dengan ketentuan anggaran dasar, peraturan perundang-undangan yang berlaku, etika perilaku bisnis, dan budaya perusahaan dengan tetap memperhatikan *stakeholder* guna mencapai kinerja Perseroan secara berkesinambungan.

#### c. Tanggung Jawab (*responsibility*)

Perseroan berpegang teguh pada prinsip kehati-hatian dan memastikan kepatuhan terhadap peraturan perusahaan, Anggaran Dasar dan peraturan perundang-undangan yang berlaku, serta melaksanakan tanggung jawab sosial

antara lain kepedulian terhadap masyarakat dan kelestarian lingkungan terutama di sekitar Perseroan dengan membuat perencanaan dan pelaksanaan yang memadai sehingga terpelihara kesinambungan usaha Perseroan.

**d. Ketidak-berpihakan (*independent*)**

Perseroan dikelola secara profesional dengan menghindari benturan kepentingan serta pengaruh/tekanan dari pihak mana pun yang tidak sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku dari prinsip-prinsip korporasi yang sehat.

**e. Kewajaran dan kesetaraan (*fairness*)**

Dalam melaksanakan kegiatannya Perseroan senantiasa memperhatikan kepentingan berdasarkan asas kewajaran dan kesetaraan.

**1.5 Dasar Hukum**

Penyusunan Pedoman *Good Corporate Governance* ini mengacu kepada:

**1.5.1 Undang-undang:**

- a. Undang-undang RI Nomor 8 Tahun 1997 Tentang Dokumen Perusahaan (UU Dokumen 8/1997)
- b. Undang-Undang RI Nomor 19 Tahun 2003 tentang Badan Usaha Milik Negara (UU BUMN 19/2003)
- c. Undang-Undang RI Nomor 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas
- d. Undang-undang RI Nomor 11 Tahun 2008 Tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (UU ITE 11/2008)
- e. Undang-undang RI Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik (UU KIP 14/2008)



**1.5.2 Peraturan Pemerintah:**

Peraturan Pemerintah Nomor 45 tahun 2005 tentang Pendirian, Pengurusan, Pengawasan dan Pembubaran Badan Usaha Milik Negara (PP BUMN 45/2005)

**1.5.3 Peraturan/Keputusan Menteri:**

- a. Keputusan Menteri Negara Pendayagunaan Badan Usaha Milik Negara Republik Indonesia/Kepala Badan Pembina Badan Usaha Milik Negara Nomor KEP-211/M-PBUMN/1999 tentang Laporan Manajemen Badan Usaha Milik Negara (KEP 211/1999)
- b. Keputusan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor Kep-101/MBU/2002 tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan Badan Usaha Milik Negara (Kepmen BUMN 101/2002)
- c. Keputusan Menteri Badan Usaha Milik Negara No. Kep-102/ MBU/2002 tentang Penyusunan Rencana Jangka Panjang Badan Usaha Milik Negara (Kepmen BUMN 102/2002)
- d. Peraturan Menteri Negara Badan Usaha Milik Negara No. PER-05/MBU/2007 tentang Program Kemitraan Badan Usaha Milik Negara Dengan Usaha Kecil Dan Program Bina Lingkungan (Permen BUMN 05/2007)
- e. Peraturan Menteri Negara Badan Usaha Milik Negara No. PER-01/MBU/2011 tentang Penerapan Tata Kelola Perusahaan Yang Baik (*Good Corporate Governance*) Pada Badan Usaha Milik Negara (Permen BUMN 01/2011)
- f. Peraturan Menteri Negara Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-03/MBU/2012 tentang Pedoman Pengangkatan Anggota Direksi dan Anggota Dewan Komisaris Anak Perusahaan Badan usaha Milik Negara (Permen 03/2012)
- g. Peraturan Menteri Negara Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-09/MBU/2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara, No. PER-01/MBU/2011 tentang Penerapan Tata Kelola Perusahaan Yang Baik (*Good Corporate Governance*) pada Badan Usaha Milik Negara (Permen 09/2012)
- h. Peraturan Menteri Negara Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-12/MBU/2012 tentang Organ Pendukung Dewan Komisaris/Dewan Pengawas Badan Usaha Milik Negara (Permen 12/2012)
- i. Peraturan Menteri Negara Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-21/MBU/2012 tentang Pedoman Penerapan Akuntabilitas Keuangan Badan Usaha Milik Negara (Permen 21/2012)
- j. Peraturan Menteri Negara Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-02/MBU/2013 tentang Panduan Penyusunan Pengelolaan Teknologi Informasi Badan Usaha Milik Negara (Permen 02/2013)
- k. Peraturan Menteri Negara Badan Usaha Milik Negara Nomor 08/MBU/2013 tentang Perubahan Keempat Atas Peraturan Menteri Negara Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-05/MBU/2007 Tentang

Program Kemitraan Badan Usaha Milik Negara Dengan Usaha Kecil Dan Program Bina Lingkungan.

- I. Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor: PER-03/MBU/2015 tentang Persyaratan, Tata Cara Pengangkatan, dan Pemberhentian Anggota Direksi Badan Usaha Milik Negara.

#### 1.5.4 Anggaran Dasar PT Jasa Peralatan Pelabuhan Indonesia (AD Perseroan).

Akta Pendirian Perusahaan Nomor 8 tanggal 5 November 2012 yang dibuat oleh dan dihadapan Nur Muhamad Dipo Nusantara Pua Upa, S.H.,Mkn, Notaris di Jakarta, dan terakhir diubah dengan Akta nomor 2 tanggal 06 Agustus 2015 yang dibuat oleh dan dihadapan Nur Muhamad Dipo Nusantara Pua Upa, S.H.,Mkn, Notaris di Jakarta.

### 1.6 Referensi Hukum

#### 1.6.1 Undang-Undang:

- a. Undang-undang RI Nomor 40 Tahun 2007 Tentang Perseroan Terbatas (UU Perseroan 40.2007).
- b. Undang-Undang RI Nomor 17 Tahun 2008 tentang Pelayaran (UU Pelayaran 17/2008) .
- c. Undang-Undang RI Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik (UU Publik 25/2009).
- d. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 61 Tahun 2009 tentang Kepelabuhanan (PP Kepelabuhanan 61/2009)

#### 1.6.2 Pedoman Pelaksanaan GCG:

- a. Pedoman Umum *Good Corporate Governance* Indonesia, dikeluarkan oleh Komite Nasional Kebijakan *Governance*, Tahun 2006 (Pedoman GCG KNKG 2006)
- b. Pedoman Komisaris Independen, dikeluarkan oleh Komite Nasional Kebijakan *Governance*, Tahun 2004 (Pedoman Komisaris Independen KNKG 2004)
- c. Pedoman Pembentukan Komite Audit Yang Efektif, dikeluarkan oleh Komite Nasional Kebijakan *Governance*, Tahun 2004 (Pedoman Komite Audit KNKG 2004)
- d. Keputusan Sekretaris Kementerian Badan Usaha Milik Negara No: SK-16/S.MBU/2012 tentang Indikator/Parameter Penilaian dan Evaluasi atas Penerapan Tata Kelola Perusahaan Yang Baik (*Good Corporate Governance*) pada Badan Usaha Milik Negara (SK BUMN 16/2012)



## II. PANDUAN BAGI ORGAN PERSEROAN

## BAB II

### PANDUAN BAGI ORGAN PERSEROAN

#### 2.1 PEMEGANG SAHAM/RUPS

##### 2.1.1 Hak-hak Pemegang Saham adalah:

- a. Hak untuk meminta diselenggarakannya RUPS<sup>1</sup>;
- b. Hak untuk meminta informasi tentang mata acara RUPS<sup>2</sup>;
- c. Hak untuk mengajukan usul-usul untuk dibahas dalam acara RUPS<sup>3</sup>;
- d. Hak untuk menghadiri dan memberikan suara dalam RUPS<sup>4</sup>;
- e. Hak untuk memperoleh informasi mengenai Perseroan, secara tepat waktu dan teratur<sup>5</sup>;
- f. Hak untuk menerima sebagian dari keuntungan Perseroan yang diperuntukkan bagi pemegang saham dalam bentuk dividen dan pembagian keuntungan lainnya<sup>6</sup>;

##### 2.1.2 RAPAT UMUM PEMEGANG SAHAM (RUPS)

Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS) terdiri dari:

- a. Rapat Umum Pemegang Saham Tahunan (RUPS Tahunan)
  - i. RUPS Tahunan untuk mengesahkan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RUPS RKAP)<sup>7</sup>. RUPS RKAP dilaksanakan paling lambat 30 (tiga puluh) hari setelah tahun anggaran berjalan<sup>8</sup>. Dalam pelaksanaan RUPS ini, Direksi mengajukan rancangan RKAP<sup>9</sup> yang sudah disepakati dan ditandatangani bersama dengan Dewan Komisaris untuk disahkan oleh RUPS<sup>10</sup> sekurang-kurangnya memuat<sup>11</sup>:
    1. Misi, sasaran usaha, strategi usaha, kebijakan perusahaan dan program kerja/kegiatan;
    2. Anggaran Perseroan yang dirinci atas setiap anggaran Program Kerja/Kegiatan;
    3. Proyeksi Keuangan Perseroan dan Anak Perusahaannya;
    4. Program Kerja Dewan Komisaris;

<sup>1</sup> AD Perseroan Pasal 23 Ayat (5) Huruf (a)

<sup>2</sup> AD Perseroan Pasal 23 Ayat (17)

<sup>3</sup> AD Perseroan Pasal 21 Ayat (4)

<sup>4</sup> AD Perseroan Pasal 25 Ayat (2)

<sup>5</sup> Permen BUMN nomor PER-01/MBU/2001 pasal 5 ayat (1) huruf (c)

<sup>6</sup> UU PT 40/2007 Pasal 71 Ayat (2)

<sup>7</sup> AD Perseroan Pasal 21 ayat (1) Huruf (b)

<sup>8</sup> AD Perseroan Pasal 21 ayat (3)

<sup>9</sup> Kepmen BUMN KEP-101/2002 Pasal 3

<sup>10</sup> Usulan Konsultan (UU BUMN 19/2003 Pasal 22 Ayat (2) jo. AD Perseroan Pasal 17 Ayat (2) dan (3))

<sup>11</sup> AD Perseroan Pasal 17 Ayat 1

5. Hal-hal lain yang memerlukan keputusan RUPS.
- ii. RUPS Tahunan untuk menyetujui Laporan Tahunan dan mengesahkan perhitungan tahunan. RUPS ini diadakan paling lambat bulan Juni setelah penutupan tahun buku yang bersangkutan dan dalam RUPS ini Direksi menyampaikan<sup>12</sup>:
  - a. Laporan Tahunan<sup>13</sup>;
  - b. Usulan Penggunaan Laba Bersih;
  - c. Hal-hal lain yang memerlukan persetujuan RUPS Tahunan.
- b. Rapat Umum Pemegang Saham Luar Biasa (RUPSLB) RUPSLB dapat diadakan setiap waktu berdasarkan kebutuhan untuk kepentingan Perseroan<sup>14</sup> atas permintaan Dewan Komisaris dan/atau Pemegang Saham<sup>15</sup>. Direksi wajib menyelenggarakan RUPSLB<sup>16</sup> sesuai permintaan tertulis dari Dewan Komisaris atau Pemegang Saham<sup>17</sup>. Selain RUPS yang dilakukan dengan kehadiran seluruh Organ Perseroan secara fisik, dikenal juga RUPS dimana pelaksanaan RUPS tersebut tidak memerlukan pelaksanaan RUPS secara fisik. RUPS tersebut mempunyai kekuatan hukum yang sama dengan RUPS biasa<sup>18</sup>.

##### 2.1.3 Kewenangan Pemegang Saham melalui RUPS

- 2.1.3.1 Berdasarkan peraturan perundangan yang berlaku, Pemegang Saham melalui RUPS memegang segala wewenang yang tidak diserahkan kepada Dewan Komisaris atau Direksi<sup>19</sup>.
- 2.1.3.2 Tindakan-tindakan di bawah ini memerlukan persetujuan RUPS yang nilai transaksinya lebih dari 50% (lima puluh persen) dari jumlah kekayaan bersih Perseroan dalam 1 (satu) transaksi atau lebih, baik yang berkaitan satu sama lain maupun tidak, adalah sebagai berikut<sup>20</sup>:
  - a. Mengalihkan kekayaan Perseroan; atau
  - b. Menjadikan jaminan utang kekayaan Perseroan.
- 2.1.3.3 Perbuatan-perbuatan di bawah ini memerlukan persetujuan RUPS setelah mendapatkan tanggapan tertulis dari Dewan Komisaris<sup>21</sup>:
  - a. Mengagunkan aktiva tetap untuk penarikan kredit jangka menengah/panjang;

<sup>12</sup> AD Perseroan Pasal 21 Ayat (2)

<sup>13</sup> AD Perseroan Pasal 21 Ayat (2) Huruf (a) jo. AD Perseroan Pasal 18 Ayat (5)

<sup>14</sup> Dengan merujuk kepada AD Perseroan Pasal 22

<sup>15</sup> Dengan merujuk kepada AD Perseroan Pasal 23 Ayat (5)

<sup>16</sup> UU PT 40/2007 Pasal 79 Ayat (1)

<sup>17</sup> Dengan merujuk kepada UU PT 40/2007 Pasal 79 Ayat (1) jo. AD Perseroan Pasal 23 Ayat (4)

<sup>18</sup> Dengan merujuk kepada UU PT 40/2007 Pasal 91 (dikenal juga dengan RUPS Sirkuler))

<sup>19</sup> UU BUMN 19/2003 Pasal 1 Ayat (13)

<sup>20</sup> AD Perseroan Pasal 11 Ayat (14)

<sup>21</sup> AD Perseroan Pasal 11 Ayat (9)

- b. Melakukan penyertaan modal pada perseroan lain;
- c. Mendirikan Anak Perusahaan dan/atau perusahaan patungan;
- d. Melepaskan penyertaan modal pada Anak Perusahaan dan/atau perusahaan patungan;
- e. Melakukan penggabungan, peleburan, pengambilalihan, pemisahan dan pembubaran Anak Perusahaan dan/atau perusahaan patungan;
- f. Mengikat Perseroan sebagai penjamin (*borg* atau *avalist*);
- g. Mengadakan kerjasama dengan badan usaha atau pihak lain berupa kerjasama lisensi, kontrak manajemen, menyewakan aset, Kerja Sama Operasi (KSO), Bangun Guna Serah (*Build Operate Transfer*), Bangun Milik Serah (*Build Own Transfer*), Bangun Serah Guna (*Build Transfer Operate*) dan kerjasama lainnya dengan nilai atau jangka waktu melebihi penetapan RUPS;
- h. Tidak menagih lagi piutang macet yang telah dihapusbukkan;
- i. Melepaskan dan menghapuskan aktiva tetap Perseroan kecuali aktiva tetap bergerak dengan umur ekonomis yang lazim berlaku dalam industri pada umumnya sampai dengan 5 (lima) tahun;
- j. Menetapkan *blue print* organisasi Perseroan;
- k. Menetapkan dan mengubah logo Perseroan;
- l. Melakukan tindakan-tindakan lain dan tindakan sebagaimana ketentuan yang dimaksud yang belum ditetapkan dalam RKAP;
- m. Membentuk yayasan, organisasi dan/atau perkumpulan baik yang berkaitan langsung maupun tidak langsung dengan Perseroan yang berdampak bagi Perseroan;
- n. Pembebanan biaya Perseroan yang bersifat tetap dan rutin untuk kegiatan yayasan, organisasi dan/atau perkumpulan baik yang berkaitan langsung maupun tidak langsung dengan Perseroan;
- o. Pengusulan wakil Perseroan untuk menjadi calon Anggota Direksi dan Dewan Komisaris pada perusahaan patungan dan/atau Anak Perusahaan yang memberikan kontribusi signifikan kepada Perseroan dan/atau bernilai strategis yang ditetapkan RUPS.

#### 2.1.4 Akuntabilitas Pemegang Saham

- 2.1.4.1** Pemegang Saham tidak mencampuri kegiatan operasional Perseroan yang menjadi tanggung jawab Direksi sesuai ketentuan Anggaran Dasar Perseroan dan peraturan perundangan yang berlaku.

- 2.1.4.2** Tata kelola perusahaan yang baik dilaksanakan oleh Pemegang Saham sesuai dengan wewenang dan tanggung jawabnya<sup>22</sup>.
- 2.1.4.3** Pemegang saham memiliki tanggung jawab untuk memantau pelaksanaan prinsip-prinsip *Good Corporate Governance* dalam proses pengelolaan perusahaan<sup>23</sup>.



## 2.2 DEWAN KOMISARIS

### 2.2.1 Tugas dan Wewenang Dewan Komisaris

#### 2.2.1.1 Tugas Dewan Komisaris

- i. Dewan Komisaris bertugas melakukan pengawasan terhadap kebijakan pengurusan, jalannya pengurusan pada umumnya baik mengenai Perseroan maupun usaha Perseroan yang dilakukan oleh Direksi serta memberikan nasihat kepada Direksi termasuk pengawasan terhadap pelaksanaan Rencana Jangka Panjang Perseroan, Rencana Kerja dan Anggaran Dasar Perseroan serta ketentuan Anggaran Dasar dan Keputusan RUPS, serta peraturan perundang-undangan yang berlaku, untuk kepentingan Perseroan dan sesuai dengan maksud dan tujuan Perseroan<sup>24</sup>.
- ii. Hal-hal lain yang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan Anggaran Dasar Perseroan serta Keputusan RUPS

#### 2.2.1.2 Wewenang Dewan Komisaris

- i. Melihat buku-buku, surat-surat serta dokumen-dokumen lainnya, memeriksa kas untuk keperluan verifikasi dan lain-lain,

<sup>22</sup> Permen BUMN 01/2011 Pasal 11

<sup>23</sup> Usulan Konsultan (dengan merujuk kepada Permen BUMN 01/2011 Pasal 3 Ayat (2))

<sup>24</sup> AD Perseroan Pasal 15 Ayat (1)

- surat berharga dan memeriksa kekayaan Perseroan, memasuki pekarangan, gedung dan kantor yang dipergunakan oleh Perseroan, meminta penjelasan dari Direksi dan/atau pejabat lainnya mengenai segala persoalan yang menyangkut pengelolaan Perseroan, mengetahui segala kebijakan dan tindakan yang telah dan akan dijalankan oleh Direksi, meminta Direksi dan/atau pejabat lainnya di bawah Direksi dengan sepengetahuan Direksi untuk menghadiri rapat Dewan Komisaris, mengangkat dan memberhentikan Sekretaris Dewan Anggota Direksi sesuai dengan ketentuan Anggaran Dasar, membentuk komite-komite lain selain Komite Audit jika dianggap perlu dengan memperhatikan kemampuan Perseroan, menggunakan tenaga ahli untuk hal tertentu dan dalam jangka waktu tertentu dan bebas Perseroan, jika dianggap perlu, melakukan tindakan pengurusan Perseroan dalam keadaan tertentu untuk jangka waktu tertentu sesuai dengan ketentuan Anggaran Dasar ini, menghadiri rapat Direksi dan memberikan pandangan-pandangan terhadap hal-hal yang dibicarakan, melaksanakan kewenangan pengawasan lainnya sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan, Anggaran Dasar dan/atau Keputusan RUPS<sup>25</sup>.
- ii. Memberikan persetujuan tertulis atas perbuatan-perbuatan Direksi sesuai dengan ketentuan Anggaran Dasar; Memberikan saran dan pendapat tertulis atas perbuatan-perbuatan Direksi sesuai dengan ketentuan Anggaran Dasar untuk kemudian dimintakan persetujuannya kepada RUPS;
  - iii. Memberikan penilaian atas kinerja Direksi atas hasil pelaksanaan antara lain:<sup>26</sup>
    - a. Kinerja keuangan;
    - b. Kinerja operasi;
    - c. Penanganan risiko usaha;
    - d. Penerapan strategi jangka panjang perusahaan;
    - e. Impelementasi prinsip-prinsip *Good Corporate Governance*;
  - iv. Melaksanakan kewenangan pengawasan lainnya sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan, Anggaran Dasar dan/atau Keputusan RUPS<sup>27</sup>.

<sup>25</sup> AD Perseroan Pasal 15 Ayat (2) Huruf (a) Angka (1) s/d Angka (11)

<sup>26</sup> Dengan merujuk kepada SK-16/S.MBU/2012 tentang Indikator/Parameter Penilaian dan Evaluasi atas Penerapan GCG di BUMN)

<sup>27</sup> AD Perseroan Pasal 15 Ayat (2) Huruf (a) Angka (12)

## 2.2.2 Hak dan Kewajiban Dewan Komisaris

### 2.2.2.1 Hak Dewan Komisaris

- i. Dewan Komisaris berhak memperoleh informasi Perseroan secara tepat waktu, lengkap, terukur<sup>28</sup> dan akurat<sup>29</sup>.
- ii. Untuk kelancaran tugas pengawasan, Dewan Komisaris dapat dibantu oleh seorang Sekretaris Dewan Komisaris yang diangkat oleh Dewan Komisaris atas beban Perseroan<sup>30</sup>. Sekretaris Dewan Komisaris ini memimpin sebuah Sekretariat yang dibentuk oleh Dewan Komisaris dan dibantu oleh staf Sekretariat Dewan Komisaris.<sup>31</sup>
- iii. Anggota Dewan Komisaris diberikan honorarium dan tunjangan atau fasilitas termasuk santunan purna jabatan yang jenis dan jumlahnya ditetapkan oleh RUPS dengan memperhatikan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku<sup>32</sup>.
- iv. Seorang anggota Dewan Komisaris berhak mengundurkan diri dari jabatannya dengan memberitahukan secara tertulis mengenai maksudnya kepada Perseroan dengan tembusan kepada Pemegang Saham, anggota Dewan Komisaris lainnya dan Direksi Perseroan paling lambat 30 (tiga puluh) hari sebelum tanggal pengunduran dirinya<sup>33</sup>.

### 2.2.2.2 Kewajiban Dewan Komisaris

- i. Melakukan kewajiban-kewajiban dalam rangka tugas pengawasan dan pemberian nasihat, termasuk di dalamnya memberikan pendapat dan saran atas penyusunan Rencana Jangka Panjang Perusahaan (RJPP) dan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP), kepada Direksi sepanjang tidak bertentangan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan Anggaran Dasar Perseroan serta Keputusan RUPS.<sup>34</sup>
- ii. Membentuk Komite Audit dan Komite lainnya untuk membantu Dewan Komisaris dalam melakukan pengawasan<sup>35</sup>.

<sup>28</sup> Permen BUMN 01/2011 Pasal 16

<sup>29</sup> Usulan Konsultan

<sup>30</sup> AD Perseroan Pasal 14 Ayat (24)

<sup>31</sup> Permen BUMN 12/2012 Pasal 3 Ayat 1

<sup>32</sup> AD Perseroan Pasal 14 Ayat (23)

<sup>33</sup> Dengan merujuk kepada AD Perseroan Pasal 14 Ayat (27)

<sup>34</sup> Dengan merujuk kepada AD Perseroan Pasal 15 Ayat (2) Huruf (b)

<sup>35</sup> Permen BUMN 01/2011 Pasal 18 Ayat (1) dan Ayat (2)

- iii. Mengajukan calon Auditor Eksternal kepada RUPS<sup>36</sup> disertai dengan alasan pencalonan tersebut dan besarnya honorarium yang diusulkan untuk Auditor Eksternal tersebut<sup>37</sup>.

### 2.2.3 Pemilihan dan Pengangkatan Anggota Dewan Komisaris

- 2.2.3.1 Dewan Komisaris dipilih dan diangkat oleh RUPS<sup>38</sup>. Tata cara pencalonan, pengangkatan dan penggantian anggota Dewan Komisaris diatur dalam Anggaran Dasar<sup>39</sup> atau oleh RUPS. Pemberhentian Komisaris oleh RUPS dapat dilakukan dengan alasan tidak dapat melaksanakan tugasnya dengan baik, tidak melaksanakan ketentuan peraturan perundang-undangan dan/atau ketentuan Anggaran Dasar, terlibat dalam tindakan yang merugikan Perseroan dan/atau Negara, melakukan tindakan yang melanggar etika dan/atau kepatuhan yang seharusnya dihormati sebagaimana anggota Dewan Komisaris Perseroan, dinyatakan bersalah dengan putusan Pengadilan yang mempunyai kekuatan hukum yang tetap dan mengundurkan diri<sup>40</sup>.
- 2.2.3.2 Pengangkatan anggota Dewan Komisaris tidak bersamaan waktunya dengan pengangkatan anggota Direksi, kecuali pengangkatan untuk pertama kalinya pada waktu pendirian Perusahaan<sup>41</sup>.
- 2.2.3.3 Lama masa jabatan anggota Dewan Komisaris adalah 5 (lima) tahun dengan tidak mengurangi hak RUPS untuk memberhentikan sewaktu-waktu. Komisaris dapat diangkat kembali untuk 1 (satu) kali masa jabatan<sup>42</sup>.
- 2.2.3.4 Dalam komposisi Dewan Komisaris paling sedikit 20% (dua puluh persen) merupakan anggota Dewan Komisaris Independen yang ditetapkan dalam keputusan pengangkatannya<sup>43</sup>.

### 2.2.4 Rapat Dewan Komisaris

- 2.2.4.1 Dewan Komisaris mengadakan Rapat Dewan Komisaris yang diselenggarakan secara rutin atau sewaktu-waktu bila perlu<sup>44</sup>.

<sup>36</sup> Permen BUMN 01/2011 Pasal 31 Ayat (1)

<sup>37</sup> Permen BUMN 01/2011 Pasal 31 Ayat (3)

<sup>38</sup> Dengan merujuk kepada AD Perseroan Pasal 14 Ayat (10)

<sup>39</sup> UU PT 40/2007 Pasal 111 Ayat 4 jo. AD Perseroan Pasal 14 Ayat (14) [22] AD Perseroan Pasal 11 Ayat (14)

<sup>40</sup> Dengan merujuk kepada AD Perseroan Pasal 14 Ayat (14)

<sup>41</sup> UU BUMN 19/2003 Pasal 28 Ayat 5

<sup>42</sup> Merujuk kepada AD Perseroan Pasal 14 Ayat (12)

<sup>43</sup> Permen BUMN 01/2011 Pasal 13 Ayat 1

<sup>44</sup> Dengan merujuk Permen BUMN 01/2011 Pasal 14 Ayat (1) jo. AD Perseroan Pasal 16 Ayat (7)

- 2.2.4.2 Dewan Komisaris dapat mengadakan Rapat Dewan Komisaris dengan mengundang Direksi<sup>45</sup>.
- 2.2.4.3 Dewan Komisaris membuat risalah rapat mengenai hal-hal yang dibicarakan, termasuk perbedaan pendapat (*dissenting opinion*) dan keputusan rapat<sup>46</sup>.
- 2.2.4.4 Salinan risalah rapat Dewan Komisaris disimpan oleh Sekretaris Dewan Komisaris dan aslinya disampaikan kepada Direksi untuk disimpan dan dipelihara di kedudukan Perseroan<sup>47</sup>.



### 2.2.5 Program Pengenalan Bagi anggota Dewan Komisaris Baru dan Program Pengembangan/Pemutakhiran Kompetensi Bagi Dewan Komisaris

#### 2.2.5.1 Program Pengenalan

Perseroan memberikan program pengenalan bagi Komisaris yang baru diangkat agar Komisaris tersebut dapat bekerja dengan optimal untuk kepentingan Perseroan<sup>48</sup>. Sekretaris Perusahaan bertanggung

<sup>45</sup> Dengan merujuk Permen BUMN 01/2011 Pasal 14 Ayat (1) jo. AD Perseroan Pasal 16 Ayat (7)

<sup>46</sup> Dengan merujuk kepada AD Perseroan Pasal 16 Ayat (3)

<sup>47</sup> Dengan merujuk kepada AD Perseroan Pasal 16 Ayat (5)

<sup>48</sup> Permen BUMN 01/2011 Pasal 43 Ayat (1)

jawab terhadap penyelenggaraan program ini<sup>49</sup>. Program pengenalan yang diberikan kepada Dewan Komisaris antara lain<sup>50</sup>:

- a. Pelaksanaan prinsip-prinsip *Good Corporate Governance* oleh Perseroan;
- b. Gambaran mengenai Perseroan berkaitan dengan tujuan, sifat, lingkup kegiatan, kinerja keuangan dan operasi, strategi, rencana 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 serta Komite Audit;
- d. Keterangan mengenai tugas dan tanggung jawab Dewan Komisaris dan Direksi serta hal-hal yang tidak diperbolehkan. Program pengenalan tersebut dapat dilaksanakan dalam bentuk presentasi, pertemuan, kunjungan ke unit usaha dan program lain yang dianggap sesuai dengan Perseroan<sup>51</sup>.

**2.2.5.2** Program Pengembangan/Pemutakhiran Kompetensi  
Program pengembangan *knowledge and skills* merupakan salah satu program penting bagi Direksi dan Dewan Komisaris dalam mengikuti perkembangan terkini dari aktivitas Perseroan dan pengetahuan-pengetahuan lain yang terkait dengan pelaksanaan tugas Direksi dan/atau Dewan Komisaris.  
Program Pengembangan bagi Direktur dan Komisaris yang dilakukan secara berkelanjutan dimaksudkan untuk meningkatkan kompetensi dan kapabilitas Direksi dan/atau Dewan Komisaris dalam rangka pelaksanaan fungsi, tugas dan tanggung jawabnya.

## 2.2.6 Organ Pendukung Dewan Komisaris

### 2.2.6.1 Sekretaris Dewan Komisaris

- a. Dalam melaksanakan tugasnya, Dewan Komisaris dapat mengangkat Sekretaris Dewan Komisaris yang memimpin Sekretariat Dewan Komisaris dan dibantu Staff Sekretariat Dewan Komisaris<sup>52</sup>.
- b. Sekretaris Dewan Komisaris dan staff Sekretariat Dewan Komisaris diangkat dan diberhentikan oleh Dewan Komisaris<sup>53</sup>.
- c. Tugas dari Sekretariat Dewan Komisaris adalah untuk melaksanakan kegiatan tata administrasi dan kesekretariatan

<sup>49</sup> Permen BUMN 01/2011 Pasal 43 Ayat (2)

<sup>50</sup> Permen BUMN 01/2011 Pasal 43 Ayat (3)

<sup>51</sup> Dengan merujuk kepada Permen BUMN 01/2011 Pasal 43 Ayat (4)

<sup>52</sup> Permen BUMN 12/2012 Pasal 3 Ayat (1)

<sup>53</sup> Permen BUMN 12/2012 Pasal 3 Ayat (2)

Dewan Komisaris; menyusun, mempersiapkan dan mengkoordinasi laporan yang dibuat dan/atau harus ditelaah Dewan Komisaris; serta sebagai penghubung (*liaison officer*) Dewan Komisaris dengan pihak lain<sup>54</sup>.

- d. Sekretaris Dewan Komisaris wajib memastikan dokumen penyelenggaraan kegiatan tugas Dewan Komisaris di atas tersimpan dengan baik di Perseroan<sup>55</sup>.

### 2.2.6.2 Komite Audit

- a. Dewan Komisaris wajib membentuk Komite Audit<sup>56</sup>
- b. Pengangkatan dan Pemberhentian anggota Komite Audit<sup>57</sup>
  - i. Ketua dan anggota Komite Audit diangkat dan diberhentikan oleh Dewan Komisaris;
  - ii. Ketua Komite Audit adalah anggota Dewan Komisaris yang merupakan anggota Dewan Komisaris Independen atau anggota Dewan Komisaris yang dapat bertindak independen;
  - iii. Anggota Komite Audit dapat berasal dari anggota Dewan Komisaris atau dari luar Perseroan;
  - iv. Pengangkatan dan pemberhentian anggota Komite Audit dilaporkan kepada RUPS;
  - v. Anggota Komite Audit yang merupakan anggota Dewan Komisaris berhenti dengan sendirinya apabila masa jabatannya sebagai anggota Dewan Komisaris berakhir;
  - vi. Dalam hal terdapat anggota Dewan Komisaris yang menjabat sebagai Ketua Komite Audit berhenti sebagai anggota Dewan Komisaris, maka Ketua Komite Audit wajib diganti oleh anggota Dewan Komisaris lainnya dalam waktu paling lambat 30 (tiga puluh) hari.
- c. Tugas Komite Audit<sup>58</sup>:
  - i. Komite Audit bekerja secara kolektif dalam melaksanakan tugasnya membantu Dewan Komisaris;
  - ii. Komite Audit bersifat mandiri baik dalam pelaksanaan tugasnya maupun dalam pelaporan dan bertanggung jawab langsung kepada Dewan Komisaris
  - iii. Komite Audit membantu Dewan Komisaris untuk memastikan efektifitas sistem pengendalian internal dan

<sup>54</sup> Dengan merujuk kepada Permen BUMN 12/2012 Pasal 4 Ayat (1) dan (2)

<sup>55</sup> Permen BUMN 12/2012 Pasal 4 Ayat (3)

<sup>56</sup> Dengan merujuk kepada AD Perseroan Pasal 15 Ayat (2) Huruf (b) Angka (9) jo. Permen BUMN 01/2011 Pasal 18 Ayat (1) Huruf (b)

<sup>57</sup> Permen BUMN 12/2012 Pasal 11

<sup>58</sup> Permen BUMN 12/2012 Pasal 12 dan Pasal 13

- efektifitas pelaksanaan tugas eksternal auditor dan internal auditor;
- iv. Komite Audit menilai pelaksanaan kegiatan serta hasil audit yang dilaksanakan oleh Satuan Pengawasan internal maupun auditor eksternal;
- v. Komite Audit memberikan rekomendasi mengenai penyempurnaan sistem pengendalian manajemen serta pelaksanaannya;
- vi. Komite Audit memastikan telah terdapat prosedur evaluasi yang memuaskan terhadap segala informasi yang dikeluarkan Perseroan;
- vii. Komite Audit melakukan identifikasi hal-hal yang memerlukan perhatian Dewan Komisaris serta tugas-tugas Dewan Komisaris
- viii. Selain tugas sebagaimana dimaksud di atas, Dewan Komisaris dapat memberikan penugasan lain kepada Komite Audit yang ditetapkan dalam piagam komite audit.
- d. Masa jabatan anggota Komite Audit yang bukan anggota Dewan Komisaris paling lama 3 tahun dan dapat diperpanjang satu kali selama 2 tahun masa jabatan, dengan tidak mengurangi hak Dewan Komisaris untuk memberhentikan sewaktu-waktu<sup>59</sup>;
- e. Anggota Komite Audit harus memenuhi persyaratan<sup>60</sup>:
  - i. Memiliki integritas serta pengetahuan dan pengalaman kerja yang cukup di bidang audit;
  - ii. Tidak memiliki kepentingan dan hubungan pribadi yang dapat menimbulkan dampak negatif dan benturan kepentingan terhadap Perusahaan
  - iii. Mampu bekerjasama dan berkomunikasi secara efektif
  - iv. Dapat menyediakan waktu yang cukup untuk menyelesaikan tugasnya
  - v. Tidak mempunyai kaitan dengan manajemen, kaitan kepemilikan dan dengan kegiatan usaha perusahaan
  - vi. Salah seorang anggota Komite Audit harus memiliki latar belakang pendidikan atau memiliki keahlian di bidang akuntansi atau keuangan dan salah seorang harus memahami industri/bisnis Perseroan;
- f. Penghasilan anggota Komite Audit ditetapkan oleh Dewan Komisaris dengan memperhatikan kemampuan Perusahaan<sup>61</sup>:

<sup>59</sup> Permen BUMN 12/2012 Pasal 14

<sup>60</sup> Permen BUMN 12/2012 Pasal 15

- i. Penghasilan anggota komite Audit berupa honorarium maksimal sebesar 20% (dua puluh persen) dari gaji Direktur Utama, dengan ketentuan pajak ditanggung Perseroan dan tidak diperkenankan menerima penghasilan lain selain honorarium tersebut
- ii. Anggota Dewan Komisaris yang menjadi Ketua/Anggota Komite Audit tidak diberikan penghasilan tambahan dari jabatan tersebut selain penghasilan sebagai anggota Dewan Komisaris
- g. Komite Audit bertanggung jawab kepada Dewan Komisaris dan wajib menyampaikan laporan kepada Dewan Komisaris atas setiap pelaksanaan tugas disertai dengan rekomendasi jika diperlukan<sup>62</sup>. Komite Audit membuat laporan triwulanan dan laporan tahunan kepada Dewan Komisaris dan ditanda-tangani oleh Ketua Komite Audit dan Anggota Komite Audit<sup>63</sup>.

#### 2.2.6.3 Komite Lainnya

- a. Dewan Komisaris dapat membentuk komite lain apabila diperlukan<sup>64</sup> dengan tetap memperhatikan peraturan perundang-undangan yang berlaku bagi Perseroan terkait komite Dewan Komisaris<sup>65</sup>.
- b. Pengangkatan dan Pemberhentian anggota Komite Lainnya<sup>66</sup>:
  - i. Ketua dan anggota Komite Lainnya diangkat dan diberhentikan oleh Dewan Komisaris;
  - ii. Ketua Komite Lainnya adalah anggota Dewan Komisaris;
  - iii. Anggota Komite Lainnya dapat berasal dari anggota Dewan Komisaris atau dari luar Perseroan;
  - iv. Pengangkatan dan pemberhentian anggota Komite Lainnya dilaporkan kepada RUPS;
  - v. Anggota Komite Lainnya yang merupakan anggota Dewan Komisaris berhenti dengan sendirinya apabila masa jabatannya sebagai anggota Dewan Komisaris berakhir;
  - vi. Dalam hal terdapat anggota Dewan Komisaris yang menjabat sebagai Ketua Komite Lainnya berhenti sebagai anggota Dewan Komisaris, maka Ketua Komite Lainnya wajib diganti oleh anggota Dewan Komisaris lainnya dalam waktu paling lambat 30 (tiga puluh) hari.

<sup>61</sup> Permen BUMN 12/2012 Pasal 16

<sup>62</sup> Permen BUMN 12/2012 Pasal 26 Ayat (1)

<sup>63</sup> Permen BUMN 12/2012 Pasal 26 Ayat (2) dan Ayat (3)

<sup>64</sup> Dengan merujuk kepada AD Perseroan 15 Ayat (2) Huruf (b) Angka (8)

<sup>65</sup> Dengan merujuk kepada Permen BUMN 12/2012 Pasal 32 Ayat (1)

<sup>66</sup> Permen BUMN 12/2012 Pasal 17

- c. Tugas Komite Lainnya<sup>67</sup>:
- i. Komite lainnya bekerja secara kolektif dalam melaksanakan tugasnya membantu Dewan Komisaris;
  - ii. Komite Lainnya bersifat mandiri baik dalam pelaksanaan tugasnya maupun dalam pelaporan dan bertanggung jawab langsung kepada Dewan Komisaris;
  - iii. Selain tugas sebagaimana dimaksud di atas, Dewan Komisaris dapat memberikan penugasan lain kepada Komite Lainnya yang ditetapkan dalam piagam komite lain sesuai dengan kebutuhan Dewan Komisaris.
- d. Masa jabatan anggota Komite Lainnya yang bukan anggota Dewan Komisaris paling lama 3 tahun dan dapat diperpanjang satu kali selama 2 tahun masa jabatan, dengan tidak mengurangi hak Dewan Komisaris untuk memberhentikan sewaktu-waktu<sup>68</sup>
- e. Anggota Komite Lainnya harus memenuhi persyaratan<sup>69</sup>:
- i. Memiliki integritas serta pengetahuan dan pengalaman kerja yang cukup berhubungan dengan tugas komite lain;
  - ii. Tidak memiliki kepentingan/keterkaitan pribadi yang dapat menimbulkan dampak negatif dan benturan kepentingan terhadap Perseroan;
  - iii. Memiliki pengetahuan yang memadai di bidang usaha Perseroan dan dapat menyediakan waktu yang cukup untuk menyelesaikan tugasnya;
  - iv. Mampu bekerjasama dan berkomunikasi secara efektif.
- f. Penghasilan anggota Komite Lainnya ditetapkan oleh Dewan Komisaris dengan memperhatikan kemampuan Perusahaan<sup>70</sup>:
- i. Penghasilan anggota Komite Lainnya berupa honorarium maksimal sebesar 20% (dua puluh persen) dari gaji Direktur Utama, dengan ketentuan pajak ditanggung Perseroan dan tidak diperkenankan menerima penghasilan lain selain honorarium tersebut;
  - ii. Anggota Dewan Komisaris yang menjadi Ketua/Anggota Komite Lainnya tidak diberikan penghasilan tambahan dari jabatan tersebut selain penghasilan sebagai anggota Dewan Komisaris

<sup>67</sup> Permen BUMN 12/2012 Pasal 18 dan Pasal 19

<sup>68</sup> Permen BUMN 12/2012 Pasal 20

<sup>69</sup> Permen BUMN 12/2012 Pasal 21

<sup>70</sup> Permen BUMN 12/2012 Pasal 22

Komite Lainnya bertanggung jawab kepada Dewan Komisaris dan wajib menyampaikan laporan kepada Dewan Komisaris atas setiap pelaksanaan tugas disertai dengan rekomendasi jika diperlukan<sup>71</sup>. Komite Lainnya membuat laporan triwulanan dan laporan tahunan kepada Dewan Komisaris dan ditanda-tangani oleh Ketua Komite Lainnya dan Anggota Komite Lainnya<sup>72</sup>.

## 2.3 DIREKSI

### 2.3.1 Tugas, Wewenang dan Kewajiban Direksi

#### 2.3.1.1 Tugas Direksi

Direksi bertugas menjalankan segala tindakan yang berkaitan dengan pengurusan Perseroan untuk kepentingan Perseroan dan sesuai dengan maksud dan tujuan Perseroan serta mewakili Perseroan baik di dalam maupun di luar pengadilan sesuai dengan peraturan perundang-undangan, Anggaran Dasar dan Keputusan RUPS<sup>73</sup>.

Setiap Direktur wajib dengan itikad baik dan penuh tanggung jawab menjalankan tugas untuk kepentingan dan usaha Perseroan<sup>74</sup>. Direksi bertanggungjawab penuh dalam melaksanakan tugasnya untuk kepentingan Perseroan dalam mencapai maksud dan tujuannya.

Dalam melaksanakan tugasnya, Direksi harus mematuhi Anggaran Dasar Perseroan dan peraturan perundang-undangan serta wajib melaksanakan prinsip-prinsip profesionalisme, efisiensi, transparansi, kemandirian, akuntabilitas, pertanggungjawaban, serta kewajaran<sup>75</sup>.

#### 2.3.1.2 Wewenang Direksi

Dalam melaksanakan tugasnya, Direksi memiliki wewenang penuh untuk menetapkan kebijakan pengurusan Perseroan<sup>76</sup>; mengatur penyerahan kekuasaan Direksi kepada anggota Direksi lainnya untuk mengambil keputusan dan atas nama Direksi atau mewakili Perseroan di dalam dan di luar pengadilan<sup>77</sup>; merumuskan dan mendelegasikan tugas kepada pejabat Perseroan<sup>78</sup> mengatur ketentuan-ketentuan mengenai sistem kepegawaian Perseroan<sup>79</sup>;

<sup>71</sup> Permen BUMN 12/2012 Pasal 26 Ayat (1)

<sup>72</sup> Permen BUMN 12/2012 Pasal 26 Ayat (2) dan Ayat (3)

<sup>73</sup> Dengan merujuk kepada AD Perseroan Pasal 11 Ayat (1)

<sup>74</sup> Dengan merujuk kepada AD Perseroan Pasal 11 Ayat (5)

<sup>75</sup> UU No.19 Tahun 2003 Pasal 5 Ayat (3) dan AD Perseroan Pasal 11 Ayat (4)

<sup>76</sup> Dengan merujuk kepada AD Perseroan Pasal 11 Ayat (2) Huruf (a) Angka (1)

<sup>77</sup> Dengan merujuk kepada AD Perseroan Pasal 11 Ayat (2) Huruf (a) Angka (2)

<sup>78</sup> Dengan merujuk kepada AD Perseroan Pasal 11 Ayat (2) Huruf (a) Angka (3)

<sup>79</sup> Dengan merujuk kepada AD Perseroan Pasal 11 Ayat (2) Huruf (a) Angka (4) dan Angka (5)

mengangkat dan memberhentikan Sekretaris Perseroan<sup>80</sup>; serta melakukan segala tindakan-tindakan mengenai pengurusan kekayaan perseroan; mengikat Perseroan dengan pihak lain sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan/atau Keputusan RUPS<sup>81</sup>.

#### 2.3.1.3 Kewajiban Direksi

Kewajiban Direksi adalah untuk mengusahakan dan menjamin terlaksananya usaha dan kegiatan Perseroan sesuai dengan maksud dan tujuan serta kegiatan usahanya<sup>82</sup> dengan senantiasa menyiapkan rencana kerja Perseroan<sup>83</sup> serta memberikan pertanggungjawaban atas segala rencana yang dijalankan kepada RUPS<sup>84</sup> termasuk menyiapkan laporan-laporan mengenai kegiatan Perseroan<sup>85</sup>; menyiapkan laporan keuangan Perseroan, menyerahkan kepada Akuntan Publik untuk diaudit<sup>86</sup>; berdasarkan sistem akuntansi yang disusun sesuai standar yang berlaku dan berdasarkan prinsip-prinsip pengendalian internal<sup>87</sup>; dengan tetap memperhatikan azas transparansi dan keseimbangan informasi dan komunikasi dengan *stakeholder* Perseroan.

#### 2.3.2 Hak Direksi

- 2.3.2.1 Menerima gaji, tunjangan, fasilitas dan imbalan lainnya yang besarnya ditetapkan oleh RUPS.
- 2.3.2.2 Menerima fasilitas lain untuk mendukung kelancaran tugasnya yang diatur di dalam peraturan Perseroan.
- 2.3.2.3 Mengundurkan diri dari jabatannya<sup>88</sup>.
- 2.3.2.4 Mengusulkan diselenggarakannya RUPS Luar Biasa.

#### 2.3.3 Pemilihan dan Pengangkatan Direksi

- 2.3.3.1 Komposisi Direksi harus selalu disesuaikan dengan kebutuhan dan perkembangan Perseroan sehingga memungkinkan pengambilan keputusan yang efektif, tepat dan cepat<sup>89</sup>.

<sup>80</sup> Dengan merujuk kepada AD Perseroan Pasal 11 Ayat (2) Huruf (a) Angka (6)

<sup>81</sup> Dengan merujuk kepada AD Perseroan Pasal 11 Ayat (2) Huruf (a) Angka (7)

<sup>82</sup> Dengan merujuk kepada AD Perseroan Pasal 11 Ayat (2) Huruf (b) Angka (1)

<sup>83</sup> Dengan merujuk kepada AD Perseroan Pasal 11 Ayat (2) Huruf (b) Angka (2)

<sup>84</sup> Dengan merujuk kepada AD Perseroan Pasal 11 Ayat (2) Huruf (b) Angka (14)

<sup>85</sup> Dengan merujuk kepada AD Perseroan Pasal 11 Ayat (2) Huruf (b) Angka (5)

<sup>86</sup> Dengan merujuk kepada AD Perseroan Pasal 11 Ayat (2) Huruf (b) Angka (6)

<sup>87</sup> Dengan merujuk kepada AD Perseroan Pasal 11 Ayat (2) Huruf (b) Angka (13)

<sup>88</sup> Dengan merujuk kepada AD Perseroan Pasal 10 Ayat (14) Huruf (g)

<sup>89</sup> Pedoman Umum GCG Indonesia dari KNKG

2.3.3.2 Anggota Direksi diangkat oleh RUPS dari calon-calon yang diusulkan oleh Pemegang Saham dan pencalonan tersebut mengikat bagi RUPS<sup>90</sup>.

2.3.3.3 Pengangkatan Direktur dilakukan melalui mekanisme uji kelayakan dan kepatutan (*fit and proper test*)<sup>91</sup>.

2.3.3.4 Anggota Direksi dilarang memangku jabatan rangkap sebagai anggota Direksi atau anggota Dewan Komisaris/Dewan Pengawas di BUMN/BUMD/perusahaan swasta lain atau jabatan lainnya di perusahaan lain, baik swasta maupun milik Negara, yang dapat menimbulkan benturan kepentingan<sup>92</sup>.

#### 2.3.4 Pembagian Tugas Direksi

2.3.4.1 Pembagian tugas dan wewenang setiap anggota Direksi ditetapkan oleh RUPS. Dalam hal RUPS tidak menetapkan pembagian tugas dan wewenang, maka pembagian tugas dan wewenang di antara Direksi ditetapkan berdasarkan keputusan Direksi<sup>93</sup>.

2.3.4.2 Dalam rangka meningkatkan efektifitas pengelolaan dan pengembangan bisnis serta kinerja Perseroan, maka Direksi menetapkan pembagian tugas dan wewenang di antara Direksi sebagai berikut :

- a. Direktur Utama
- b. Direktur Teknik dan Operasi
- c. Direktur Keuangan dan SDM

2.3.4.3 Pembagian tugas Direksi diatur dalam Surat Keputusan Bersama Direksi PT Pelabuhan Indonesia II (Persero) dan Direksi PT Multi Terminal Indonesia Nomor: HK.55/28/5/7/PI.II-14 dan Nomor: HK.476/2/1/MTI-2014 tanggal 28 Mei 2014 tentang Organisasi PT Jasa Peralatan Pelabuhan Indonesia.

#### 2.3.5 Rapat Direksi

2.3.5.1 Rapat Direksi diadakan setiap kali dianggap perlu<sup>94</sup>, namun sekurang-kurangnya sekali dalam 1 (satu) bulan<sup>95</sup>.

2.3.5.2 Direksi dapat mengadakan Rapat Direksi dengan mengundang Dewan Komisaris.

2.3.5.3 Semua keputusan dalam Rapat Direksi diambil dengan musyawarah untuk mufakat<sup>96</sup>. Jika hal tersebut tidak dapat dilaksanakan maka

<sup>90</sup> AD Perseroan Pasa110 Ayat (7)

<sup>91</sup> UU BUMN 19/2003 Pasal 16 Ayat 2

<sup>92</sup> AD Perseroan Pasal 10 Ayat (34)

<sup>93</sup> AD Perseroan Pasal 11 Ayat (26)

<sup>94</sup> AD Perseroan Pasal 12 Ayat 4

<sup>95</sup> Permen BUMN 01/2011 Pasal 24 Ayat (1)

keputusan diambil dengan pemungutan suara<sup>97</sup>. Setiap Direktur berhak mengeluarkan 1 (satu) suara ditambah 1 (satu) suara untuk Direktur yang diwakilinya<sup>98</sup>.

### 2.3.6 Program Pengenalan Bagi anggota Direksi Baru dan Program Pengembangan/Pemutakhiran Kompetensi Bagi Direksi

#### 2.3.6.1 Program Pengenalan

Perseroan memberikan program pengenalan bagi anggota Direksi yang baru diangkat agar anggota Direksi tersebut dapat bekerja dengan optimal untuk kepentingan Perseroan<sup>99</sup>. Sekretaris Perusahaan bertanggung jawab terhadap penyelenggaraan program ini<sup>100</sup>.

Program pengenalan yang diberikan kepada anggota Direksi antara lain<sup>101</sup>.

- a. Pelaksanaan prinsip-prinsip *Good Corporate Governance* oleh Perseroan;
- b. Gambaran mengenai Perseroan berkaitan dengan tujuan, sifat, lingkup kegiatan, kinerja keuangan dan operasi, strategi, rencana jangka pendek dan jangka panjang, posisi komposisi, risiko dan masalah-masalah strategis lainnya;
- c. Keterangan berkaitan dengan kewenangan yang didelegasikan Audit internal dan eksternal, sistem dan kebijakan pengendalian internal serta Komite Audit;
- d. Keterangan mengenai tugas dan tanggung jawab Dewan Komisaris dan Direksi serta hal-hal yang tidak diperbolehkan.

Program pengenalan tersebut dapat dilaksanakan dalam bentuk presentasi, pertemuan, kunjungan ke unit usaha dan program lain yang dianggap sesuai dengan Perseroan<sup>102</sup>.

#### 2.3.6.2 Program Pengembangan/Pemutakhiran Kompetensi

Program pengembangan *knowledge and skills* merupakan salah satu program penting bagi Direksi dalam mengikuti perkembangan terkini dari aktivitas Perseroan dan pengetahuan-pengetahuan lain yang terkait dengan pelaksanaan tugas Direksi dan/atau Dewan Komisaris.

<sup>96</sup> AD Perseroan Pasal 12 Ayat (18)

<sup>97</sup> AD Perseroan Pasal 12 Ayat (19)

<sup>98</sup> AD Perseroan Pasal 12 Ayat (20)

<sup>99</sup> Permen BUMN 01/2011 pasal 43 ayat (1)

<sup>100</sup> Permen BUMN 01/2011 pasal 43 ayat (2)

<sup>101</sup> Permen BUMN 01/2011 pasal 43 ayat (3)

<sup>102</sup> Dengan merujuk kepada Permen BUMN 01/2011 pasal 43 ayat (4)

Program Pengembangan bagi anggota Direksi dan anggota Dewan Komisaris yang dilakukan secara berkelanjutan dimaksudkan untuk meningkatkan kompetensi dan kapabilitas Direksi dan/atau Dewan Komisaris dalam rangka pelaksanaan fungsi, tugas dan tanggung jawabnya.

### 2.3.7 Organ Pendukung Direksi

#### 2.3.7.1 Sekretaris Perusahaan

- a. Sekretaris Perusahaan diangkat dan diberhentikan oleh Direktur Utama dengan persetujuan Dewan Komisaris<sup>103</sup>. Sekretaris Perusahaan bertanggung jawab langsung kepada Direktur Utama.
- b. Sekretaris Perusahaan memiliki tugas pokok untuk memastikan bahwa kepatuhan keterbukaan yang sejalan dengan penerapan prinsip-prinsip *Good Corporate Governance*<sup>104</sup>; memberikan informasi yang dibutuhkan oleh Direksi dan Dewan Komisaris<sup>105</sup>; sebagai penghubung (*liaison officer*)<sup>106</sup>; dan menatausahakan serta menyimpan dokumen perusahaan<sup>107</sup>.

#### 2.3.7.2 Satuan Pengawasan internal

- a. Direksi wajib menyelenggarakan pengawasan internal<sup>108</sup>. Pengawasan internal yang dimaksud adalah membentuk Satuan Pengawasan internal dan membuat Piagam Pengawasan Satuan Pengawasan internal<sup>109</sup>. Satuan pengawasan internal berkedudukan secara langsung di bawah Direktur Utama untuk menjamin independensi kegiatan pengawasan yang dilakukannya. Kepala Satuan Pengawasan internal diangkat dan diberhentikan oleh Direktur Utama dengan persetujuan Dewan Komisaris<sup>110</sup>.
- b. Fungsi dari pengawasan internal adalah untuk:
  - i. Melakukan evaluasi atas efektivitas pelaksanaan pengendalian internal, manajemen risiko, dan proses tata kelola perusahaan, sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan kebijakan perusahaan<sup>111</sup>; dan

<sup>103</sup> Permen BUMN 01/2011 Pasal 29 Ayat (3)

<sup>104</sup> Permen BUMN 01/2011 Pasal 29 Ayat (4) Huruf (a)

<sup>105</sup> Permen BUMN 01/2011 Pasal 29 Ayat (4) Huruf (b)

<sup>106</sup> Permen BUMN 01/2011 Pasal 29 Ayat (4) Huruf (c)

<sup>107</sup> Permen BUMN 01/2011 Pasal 29 Ayat (4) Huruf (d)

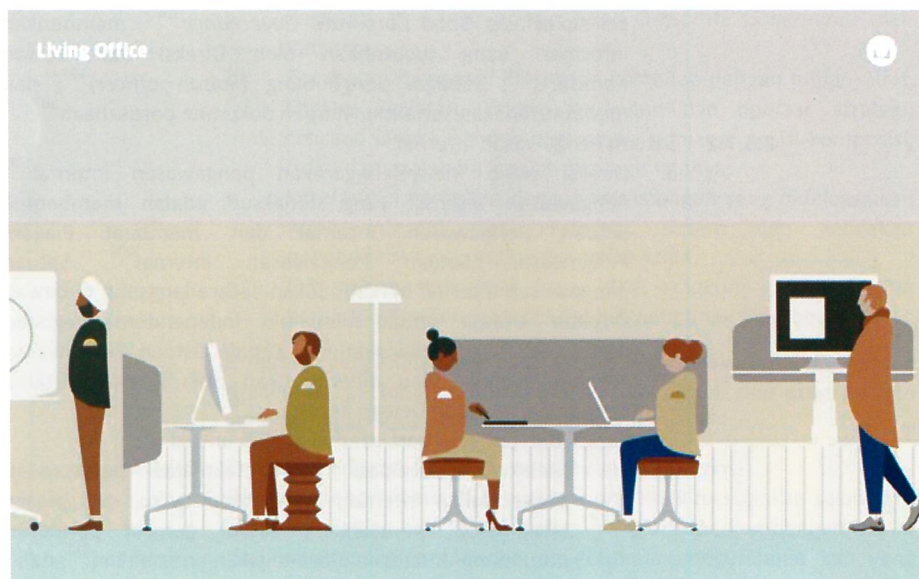
<sup>108</sup> Permen BUMN 01/2011 pasal 28 Ayat (1)

<sup>109</sup> Permen BUMN 01/2011 pasal 28 Ayat (2)

<sup>110</sup> Permen BUMN 01/2011 pasal 28 Ayat (3)

<sup>111</sup> Permen BUMN 01/2011 pasal 28 Ayat (4) Huruf (a)

- ii. Melakukan pemeriksaan dan penilaian atas efisiensi dan efektivitas di bidang keuangan, operasional, sumber daya manusia, teknologi informasi, dan kegiatan lainnya<sup>112</sup>
- c. Satuan Pengawasan internal bertugas membantu Direktur Utama dalam melaksanakan pemeriksaan operasional dan keuangan Perseroan, menilai pengendalian, pengelolaan dan pelaksanaannya pada Perseroan serta memberikan saran-saran perbaikannya<sup>113</sup>; memberikan keterangan tentang hasil pemeriksaan atau hasil pelaksanaan tugas Satuan Pengawasan internal kepada Direktur Utama<sup>114</sup>; dan memonitor tindak lanjut atas hasil pemeriksaan yang telah dilaporkan<sup>115</sup>.



<sup>112</sup> Permen BUMN 01/2011 pasal 28 Ayat (4) Huruf (b)

<sup>113</sup> PP BUMN 45/2005 Pasal 67 Ayat (a)

<sup>114</sup> PP BUMN 45/2005 Pasal 67 Ayat (b)

<sup>115</sup> PP BUMN 45/2005 Pasal 67 Ayat (c)



### BAB III PANDUAN BAGI DIREKSI

### BAB III

#### PANDUAN BAGI DIREKSI

#### 3.1 SISTEM PENGENDALIAN INTERNAL

##### 3.1.1 Sistem Pengendalian internal

###### 3.1.1.1 Kebijakan Umum

- a. Perseroan mengembangkan sistem pengendalian internal yang merupakan sebuah proses yang dihasilkan oleh Direksi yang didesain untuk memberikan jaminan tercapainya tujuan Perseroan dengan memperhatikan asas efektivitas dan efisiensi operasi, terpercayanya (*reliability*) Laporan Keuangan dan kepatuhan terhadap hukum dan aturan yang berlaku<sup>116</sup>.
- b. Perseroan menetapkan suatu sistem pengendalian internal yang efektif untuk mengamankan investasi dan aset perusahaan<sup>117</sup>.
- c. Semua Insan Perseroan mempunyai tanggung jawab atas pelaksanaan pengendalian internal dalam pelaksanaan tugas-tugasnya masing-masing.

###### 3.1.1.2 Sistem Pengendalian internal mencakup<sup>118</sup>:

- a. Lingkungan pengendalian internal yang mencakup integritas, nilai-nilai etika, manajemen operasi, pendelegasian wewenang, serta proses untuk mengelola dan mengembangkan sumber daya manusia Perseroan;
- b. Pengelolaan risiko usaha (*risk assessment*) yang sesuai dengan standar Perseroan;
- c. Aktivitas pengendalian, yaitu tindakan-tindakan yang dilakukan dalam suatu proses pengendalian terhadap kegiatan perusahaan pada setiap tingkat dan unit dalam struktur organisasi Perseroan.
- d. Proses penyajian laporan mengenai kegiatan operasional, finansial, serta ketaatan dan kepatuhan terhadap ketentuan peraturan perundang-undangan
- e. Proses penilaian terhadap kualitas sistem pengendalian internal, termasuk fungsi internal audit pada setiap tingkat dan unit dalam struktur organisasi.

###### 3.1.1.3 Peran dan Tanggung Jawab Perseroan

Setiap Insan Perseroan bertanggung jawab atas terlaksananya pengendalian internal sesuai dengan bidangnya;

<sup>116</sup> Definisi dari COSO (*Committee of Sponsoring Organization of the Treadway Commission*)

<sup>117</sup> Dengan merujuk kepada Permen BUMN 01/2011 pasal 26 Ayat (1)

<sup>118</sup> *Five Framework Component from COSO* (Dengan merujuk kepada Permen BUMN 01/2011 pasal 26 Ayat (2))

- a. Dewan Komisaris  
Dewan Komisaris bertanggung jawab untuk memastikan bahwa Direksi telah melaksanakan pengendalian internal dalam pengelolaan Perseroan sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku. Baik dalam hal pengambilan keputusan, pencapaian sasaran, proses bisnis dan lain-lain.
- b. Direksi  
Direksi adalah penanggung jawab utama implementasi pengendalian internal Perseroan. Proses pengambilan keputusan, pencapaian sasaran dan lain-lain harus memperhatikan standar pengendalian internal yang berlaku di Perseroan:
  - i. Direksi wajib menyampaikan laporan pelaksanaan fungsi pengawasan internal secara periodik kepada Dewan Komisaris<sup>119</sup>.  
Tujuan dari pelaporan ini adalah untuk memastikan bahwa pelaksanaan pengendalian internal dijalankan dengan baik dan sebagai salah satu bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan operasi Perseroan yang dilakukan Direksi kepada Dewan Komisaris, terutama dalam pengendalian internal.
  - ii. Direksi menetapkan unit-unit kerja yang merupakan bagian dari pelaksanaan pengendalian internal, yaitu sebagai berikut:
    1. Pegawai Perseroan  
Pegawai Perseroan merupakan penanggung jawab utama dari sistem pengendalian internal. Pegawai Perseroan harus memastikan bahwa dalam setiap proses bisnis yang dilakukannya telah sesuai dengan peraturan yang berlaku.
    2. Unit Kerja Perseroan  
Unit Kerja Perseroan bertanggung jawab dalam kerjasama dengan manajer-manajer lain dalam mengimplementasikan dan mengupayakan sistem pengendalian internal yang efektif dalam bidang tanggung jawab mereka.
    3. Satuan Pengawasan internal (SPI)  
SPI memainkan peran penting dalam memantau pelaksanaan dan kualitas kinerja kebijakan pengendalian internal sebagai bagian dari tanggung jawab mereka atau atas permintaan khusus dari Direksi, Komite Audit, atau Dewan Komisaris. SPI

<sup>119</sup> Permen BUMN 01/2011 Pasal 28 Ayat (5)

dapat membantu Direksi dan Dewan Komisaris atau Komite Audit dengan memantau, mengevaluasi, melaporkan dan merekomendasikan perbaikan dalam efektivitas proses pengendalian internal Perseroan.

### 3.1.2 Satuan Pengawasan internal

- 3.1.2.1 Perseroan membentuk Satuan Pengawasan internal yang bertugas melakukan evaluasi atas sistem pengendalian internal Perseroan<sup>120</sup>.
- 3.1.2.2 Direksi menetapkan Piagam Satuan Pengawasan internal yang berisi kedudukan, tugas, wewenang dan tanggung jawab Satuan Pengawasan internal serta hubungan kelembagaan antara Satuan Pengawasan internal dengan Komite Audit dan Auditor Eksternal<sup>121</sup>.
- 3.1.2.3 Direksi wajib menyampaikan laporan pelaksanaan fungsi pengawasan internal secara periodik kepada Dewan Komisaris<sup>122</sup>.
- 3.1.2.4 Tindak lanjut hasil pengawasan internal:
  - a. Direktur Utama menyampaikan hasil pemeriksaan Satuan Pengawasan internal kepada seluruh Direktur, untuk selanjutnya ditindaklanjuti dalam rapat Direksi<sup>123</sup>.
  - b. Direksi memperhatikan dan segera mengambil langkah-langkah yang diperlukan atas segala sesuatu yang dikemukakan dalam setiap laporan hasil pemeriksaan yang dibuat oleh Satuan Pengawasan internal<sup>124</sup>.
- 3.1.2.5 Hubungan antara Komite Audit dengan Satuan Pengawasan internal
  - a. Peran Komite Audit dan Satuan Pengawasan internal sangat terkait satu sama lain. Hubungan kerja dan komunikasi yang efektif di antara Satuan Pengawasan internal dan Komite Audit akan memungkinkan Dewan Komisaris melakukan fungsi pengawasannya<sup>125</sup>.
  - b. Satuan Pengawasan internal harus berfungsi sebagai pendukung pelaksanaan tugas dan tanggung jawab Komite Audit sebagaimana ketentuan yang diatur dalam perundang-undangan berlaku<sup>126</sup>.

<sup>120</sup> Dengan merujuk kepada UU BUMN No 19/2003 Pasal 67 Ayat (1) jo. Permen BUMN 01/2011 Pasal 28 Ayat (2) Huruf (a))

<sup>121</sup> Dengan merujuk kepada Permen BUMN 01/2011 Pasal 28 Ayat (2) Huruf (b))

<sup>122</sup> Dengan merujuk kepada Permen BUMN 01/2011 Pasal 28 Ayat (5))

<sup>123</sup> PP BUMN 45/2005 Pasal 68 Ayat (1)

<sup>124</sup> PP BUMN 45/2005 Pasal 68 Ayat (2)

<sup>125</sup> Usulan Konsultan

<sup>126</sup> Dengan merujuk kepada Permen 12/2012 Pasal 13 Ayat (1)

### 3.1.3 Evaluasi terhadap Sistem Pengendalian internal yang dilakukan oleh Auditor Eksternal:

- 3.1.3.1 Audit keuangan dilakukan oleh auditor eksternal yang ditetapkan oleh RUPS<sup>127</sup>. Mekanisme penunjukan auditor eksternal adalah dari calon yang diajukan oleh Dewan Komisaris berdasarkan usul Komite Audit<sup>128</sup>.
- 3.1.3.2 Dewan Komisaris wajib menyampaikan kepada RUPS alasan pencalonan tersebut dan besarnya honorarium/imbai jasa yang diusulkan untuk auditor eksternal tersebut<sup>129</sup>.
- 3.1.3.3 Auditor eksternal tersebut harus bebas dari pengaruh Dewan Komisaris, Direksi, dan pihak yang berkepentingan (*stakeholder*)<sup>130</sup>.
- 3.1.3.4 Perseroan harus menyediakan semua catatan akuntansi dan data penunjang yang diperlukan sehingga memungkinkan Auditor Eksternal memberikan pendapatnya atas kewajaran Laporan Keuangan dengan Standar Akuntansi Keuangan Indonesia<sup>131</sup>.
- 3.1.3.5 Auditor Independen berwenang melakukan pemeriksaan sesuai perundang-undangan.

## 3.2 MANAJEMEN RISIKO

### 3.2.1 Tujuan dan Ruang Lingkup Manajemen Risiko

- 3.2.1.1 Tujuan Manajemen Risiko  
Direksi wajib membangun dan melaksanakan program manajemen risiko Perseroan secara terpadu yang merupakan bagian dari pelaksanaan program tata kelola perusahaan yang baik<sup>132</sup>.  
Tujuan dari penerapan manajemen risiko di Perseroan adalah sebagai berikut:
  - a. Menumbuhkan *risk awareness* dalam menjadikan Manajemen Risiko sebagai budaya perusahaan yang bertumpu pada peningkatan kompetensi SDM;
  - b. Membangun sinergi antar komponen Perseroan melalui penyempurnaan proses bisnis dengan mempertimbangkan peluang (*opportunities*) dan ancaman (*threats*); Membangun sistem kerja perusahaan berbasis *Good*

<sup>127</sup> Dengan merujuk kepada UU BUMN No 19/2003 Pasal 71 Ayat 1 jo. Permen BUMN 01/2011 Pasal 31 Ayat (1))

<sup>128</sup> Dengan merujuk kepada Permen BUMN 01/2011 Pasal 31 Ayat (1) dan Ayat (2)

<sup>129</sup> Permen BUMN 01/2011 Pasal 31 Ayat (3)

<sup>130</sup> Permen BUMN 01/2011 Pasal 31 Ayat (4)

<sup>131</sup> Permen BUMN 01/2011 Pasal 31 Ayat (5)

<sup>132</sup> Permen BUMN 01/2011 Pasal 25 Ayat (2)

*Corporate Governance* melalui penerapan aspek kepatuhan (*compliance*) sebagai salah satu sasaran Manajemen Risiko.

- 3.2.1.2 Ruang Lingkup Manajemen Risiko Penerapan Manajemen Risiko di Perseroan meliputi:
- a. Lingkup Organisasi Manajemen risiko diterapkan pada seluruh entitas Perseroan, yaitu Kantor Pusat beserta Kantor Cabang yang bertujuan untuk memastikan tercapainya sasaran-sasaran yang ada dalam RJPP, RKAP dan KPI Korporat yang ada di dalam RKAP.
  - b. Lingkup Proses Bisnis Prinsip penerapan manajemen risiko Perseroan adalah menjadi bagian integral dari proses bisnis yang secara signifikan mempengaruhi pencapaian sasaran/kinerja Perseroan, baik pada fungsi, dengan bentuk kegiatan sebagai berikut :
    - i. Rencana Jangka Panjang Perusahaan (RJPP)  
Penyusunan Rencana Jangka Panjang Perusahaan (RJPP) harus dilengkapi dengan kajian risiko, berupa profil risiko-risiko jangka panjang yang paling signifikan dihadapi Perseroan dan gambaran rencana penanganannya.
    - ii. Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP)  
Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP) harus dilengkapi dengan kajian risiko, berupa profil risiko-risiko jangka pendek yang paling signifikan dihadapi Perseroan dan gambaran rencana penanganannya.
    - iii. Kegiatan/Usulan Proyek  
Kegiatan atau usulan kegiatan yang bersifat proyek, khususnya yang secara signifikan mempengaruhi pencapaian sasaran-sasaran Perseroan dan gambaran rencana penanganannya.
    - iv. Kegiatan Proses Bisnis  
Penerapan manajemen risiko pada kegiatan/proses bisnis dilakukan secara bertahap, dimulai dari proses bisnis yang paling signifikan mempengaruhi pencapaian kinerja Perseroan.
  - c. Lingkup Kepatuhan (*Compliance*)  
Sebagai salah satu prinsip dari manajemen risiko adalah adanya aspek kepatuhan (*compliance*). Aspek ini merupakan prinsip yang dianut dan harus diterapkan dalam pengelolaan risiko

### 3.2.2 Kebijakan Umum Dalam menerapkan manajemen risiko sekurang-kurangnya:

- 3.2.2.1 Memperhatikan keselarasan antara strategi, proses bisnis, SDM, keuangan, teknologi, dan lingkungan, dengan tujuan Perseroan;
- 3.2.2.2 Menetapkan sistem dan prosedur standar manajemen risiko;
- 3.2.2.3 Menyiapkan Penilai Risiko (*risk assesor*) yang kompeten.

### 3.2.3 Peran dan Tanggung Jawab Perseroan

Setiap organ Perseroan bertanggung jawab atas terlaksananya pengelolaan risiko sesuai dengan bidangnya;

- 3.2.3.1 Dewan Komisaris  
Dewan Komisaris bertanggung jawab untuk memastikan bahwa Direksi telah melaksanakan manajemen risiko dalam pengelolaan Perseroan sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku. Baik dalam hal pengambilan keputusan, pencapaian sasaran, proses bisnis dan lain-lain.
- 3.2.3.2 Direksi
  - a. Direksi adalah penanggung jawab utama implementasi manajemen risiko Perseroan. Proses pengambilan keputusan, pencapaian sasaran dan lain-lain harus mempertimbangkan risiko dan peluang yang dihadapi oleh Perseroan
  - b. Direksi wajib menyampaikan laporan profil manajemen risiko dan penanganannya bersamaan dengan laporan berkala perusahaan<sup>133</sup>.
  - c. Pelaporan dibuat berkala dan disampaikan kepada Dewan Komisaris. Tujuan dari pelaporan ini adalah untuk memastikan bahwa proses manajemen risiko dijalankan dengan baik dan sebagai salah satu bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan operasi Perseroan yang dilakukan Direksi kepada Dewan Komisaris, terutama dalam pengelolaan risiko.
  - d. Direksi menetapkan unit-unit kerja yang merupakan bagian dari pengelolaan risiko, yaitu sebagai berikut:
    1. Biro Manajemen Risiko & Jaminan Mutu  
Bertanggung jawab dalam kerjasama dengan manajer-manajer lain dalam melaksanakan dan mengupayakan manajemen risiko yang efektif dalam bidang tanggung jawab mereka. Satuan ini juga dapat ditugaskan untuk memantau perkembangan dan membantu manajer-manajer dalam pelaporan informasi risiko relevan

<sup>133</sup> Permen BUMN 01/2011 Pasal 25 Ayat (4)

- kepada Direksi, kepada manajer lain, dan kepada Komite yang mempunyai fungsi manajemen risiko.
2. Satuan Pengawasan internal (SPI)  
SPI memainkan peran penting dalam memantau pelaksanaan dan kualitas kinerja kebijakan manajemen risiko sebagai bagian dari tanggung jawab mereka atau atas permintaan khusus dari Direksi, Komite Audit, atau Dewan Komisaris. SPI dapat membantu Direksi dan Dewan Komisaris atau Komite Audit dengan memantau, mengevaluasi, melaporkan dan merekomendasikan perbaikan dalam efektivitas proses pengelolaan risiko Perseroan.
  3. Pegawai Perseroan  
Pegawai Perseroan turut serta bertanggung jawab atas pelaksanaan pengelolaan manajemen risiko. Pegawai dapat membantu Perseroan, dengan memberikan informasi mengenai permasalahan yang timbul akibat ketidakpatuhan terhadap pedoman perilaku (*Code of Conduct*), pelanggaran terhadap kebijakan Perseroan atau tindakan yang bertentangan dengan hukum.

### 3.3. TATA KELOLA TEKNOLOGI INFORMASI

#### 3.3.1. Latar Belakang

Sebagai perwujudan visi dan misi Perseroan maka Teknologi Informasi Perseroan dibangun dengan tujuan untuk meningkatkan kualitas pelayanan Perseroan serta efisiensi operasi Pelabuhan yang berstandar internasional. Teknologi Informasi Perseroan diarahkan untuk menjadi tulang punggung operasi pelabuhan Perseroan yang terkoneksi dengan dunia internasional

#### 3.3.2. Kebijakan Umum

- 3.3.2.1 Direksi menetapkan tata kelola teknologi informasi yang efektif<sup>134</sup>.
- 3.3.2.2 Direksi menyusun dan melakukan evaluasi secara berkala, *master plan* Teknologi Informasi yang berfungsi sebagai pedoman pemanfaatan dan pengembangan Teknologi Informasi Perseroan untuk mencapai tujuan Perseroan<sup>135</sup>.

<sup>134</sup> Permen BUMN 01/2011 Pasal 30 Ayat (1)

<sup>135</sup> Merujuk kepada Permen BUMN 02/2013 Pasal 3 Ayat (1) dan Ayat (5)

### 3.3.3 Tata Kelola Teknologi Informasi

Perseroan menetapkan kebijakan Tata Kelola Teknologi Informasi Perseroan sebagai berikut<sup>136</sup>:

#### 3.3.3.1 Peran Teknologi Informasi bagi Perseroan

- a. Perseroan menetapkan peran Teknologi Informasi untuk menghubungkan dan mensinergikan proses-proses bisnis Perseroan dalam rangka mencapai tujuan Perseroan.
- b. Teknologi Informasi dapat menciptakan nilai tambah dari investasi sarana dan prasarana pelabuhan yang dilakukan oleh Perseroan.
- c. Teknologi Informasi Perseroan dapat menciptakan sinergi di antara operator pelabuhan dan pelaku usaha pelabuhan.

#### 3.3.3.2 Perencanaan Teknologi Informasi Perseroan

Perseroan menetapkan *master plan* Teknologi Informasi yang berisi:

- a. Penyelerasan antara bisnis inti Perseroan dengan Teknologi Informasi;
- b. Arsitektur Informasi, Aplikasi dan Infrastruktur Teknologi Informasi yang akan diadopsi oleh Perseroan;
- c. *Roadmap* pengembangan dan implementasi Teknologi Informasi yang akan dilakukan oleh Perseroan;
- d. Investasi Teknologi Informasi yang akan dilakukan oleh Perseroan.

#### 3.3.3.3 Kerangka Kerja Proses dan Organisasi Teknologi Informasi Perseroan.

Kerangka Kerja Proses dan Organisasi terdiri dari:

- a. Struktur Organisasi Tata Kelola Teknologi Informasi Perseroan menetapkan struktur organisasi tata kelola berkaitan dengan pengelolaan kebijakan Teknologi Informasi yang dapat memastikan berjalannya Tata Kelola Teknologi Informasi sesuai dengan kaidah-kaidah yang berlaku universal
- b. Proses Pengelolaan Teknologi Informasi; Perseroan menetapkan kebijakan pengelolaan dan pengembangan Teknologi Informasi serta kebijakan pengelolaan operasi Teknologi Informasi.
- c. Proses Komunikasi dan Evaluasi Teknologi Informasi. Perseroan mengkomunikasikan tata kelola Teknologi Informasi yang dilakukan Perseroan dengan tujuan untuk mengedukasi seluruh Insan Perseroan agar memahami

<sup>136</sup> Merujuk kepada Lampiran dari Permen BUMN 02/2013

- peran Teknologi Informasi dalam mendukung bisnis inti Perseroan.  
Selain itu Perseroan juga selalu melakukan evaluasi secara terus menerus atas pelaksanaan kebijakan tata kelola Teknologi Informasi yang dilakukan oleh Perseroan.
- 3.3.3.4 Pengelolaan Investasi Teknologi Informasi Perseroan
- a. Pengelolaan investasi Teknologi Informasi merupakan bagian dari proses pengembangan, operasi dan pemeliharaan sistem informasi yang harus dilaksanakan dalam kerangka *master plan* Teknologi Informasi Perseroan.
  - b. Perseroan menyadari bahwa investasi Teknologi Informasi harus mampu memberikan nilai pengembalian yang optimal. Oleh karena itu setiap investasi Teknologi Informasi yang dilakukan oleh Perseroan harus dapat diukur manfaatnya, berkesinambungan, sesuai dengan *master plan* Teknologi Informasi Perseroan dan memberikan hasil yang sesuai dengan yang dijanjikan oleh investasi ini.
- 3.3.3.5 Pengelolaan Sumber Daya Teknologi Informasi Perseroan.
- a. Perseroan menetapkan kebijakan pengelolaan Sumber Daya Teknologi Informasi Perseroan sesuai dengan yang tercantum di dalam *master plan* Teknologi Informasi Perseroan.
  - b. Tujuan dari penetapan kebijakan ini adalah untuk memberikan standarisasi dan prosedur yang mengatur tata cara penyediaan dan pengelolaan sumber daya Teknologi Informasi Perseroan.
- 3.3.3.6 Pengelolaan Risiko Teknologi Informasi Perseroan.
- a. Perseroan mengidentifikasi setiap risiko akibat dari pengelolaan Teknologi Informasi Perseroan yang tercantum dalam *master plan* Teknologi Informasi Perseroan.
  - b. Identifikasi risiko dilakukan sesuai dengan kebijakan manajemen risiko Perseroan.

### 3.4 PENGELOLAAN SUMBER DAYA MANUSIA

#### 3.4.1 Latar Belakang

Perseroan mengenali Sumber Daya Manusia sebagai mitra utama dan strategis bagi Perseroan demi menuju jasa pelabuhan dengan pelayanan yang berkualitas internasional. Perseroan berkomitmen untuk mengembangkan sumber daya manusia yang memiliki integritas tinggi, memiliki kompetensi yang berstandar internasional, produktifitas yang tinggi, serta berorientasi pada pelayanan pelanggan.

- 3.4.2 Kebijakan Umum
- 3.4.2.1 Direksi harus mempekerjakan, menetapkan besarnya gaji, memberikan pelatihan, menetapkan jenjang karir, serta menentukan persyaratan kerja lainnya, tanpa memperhatikan latar belakang etnik, agama, jenis kelamin, usia, cacat tubuh yang dipunyai seseorang, atau keadaan khusus lainnya yang dilindungi oleh peraturan perundang-undangan<sup>137</sup>.
  - 3.4.2.2 Perseroan menetapkan dan melaksanakan sistem pengelolaan Sumber Daya Manusia yang berbasis kompetensi dan kinerja.
  - 3.4.2.3 Pengelolaan SDM dimaksudkan untuk memastikan bahwa Perseroan selalu memiliki sumber daya manusia yang unggul dan dapat diarahkan dan digerakkan untuk mencapai tujuan-tujuan Perseroan.
- 3.4.3 Kebijakan Pengelolaan SDM
- Perseroan menetapkan pengelolaan SDM yang meliputi proses-proses sebagai berikut:
- 3.4.3.1 Pengembangan Organisasi dan Perencanaan Tenaga Kerja Direksi melakukan perencanaan organisasi Perseroan dengan memperhatikan kebutuhan Perseroan sesuai dengan visi dan misi Perseroan yang memiliki kemampuan beradaptasi dengan budaya Perseroan, fokus kepada efisiensi dan peraturan perundang-undangan serta menyadari pentingnya kepuasan pelanggan.  
Adapun proses ini meliputi:
    - a. Pengusulan struktur organisasi;
    - b. Pengusulan nomenklatur jabatan;
    - c. Pengusulan ruang lingkup pekerjaan dan jabatan;
    - d. Pengusulan struktur gaji yang berdasarkan kinerja.
  - 3.4.3.2 Rekrutmen Pegawai Perseroan.  
Direksi menetapkan proses-proses rekrutmen pegawai Perseroan yang bertujuan memberikan hasil yang nyata, beretika tinggi serta mampu membangun hubungan dan kerja sama tim dalam jangka waktu panjang. Proses rekrutmen pegawai dilakukan berdasarkan basis kompetensi yang jelas sebagai kriteria utama. Proses ini minimal terdiri dari:
    - a. Analisa beban kerja;
    - b. Perencanaan tenaga kerja;
    - c. Penetapan kebijakan dan program proses rekrutmen yang meliputi proses rekrutmen, seleksi, penempatan pegawai

<sup>137</sup> Permen BUMN 01/2011 pasal 37 Ayat 1

serta orientasi; tenaga alih daya dan pemutusan hubungan kerja.

3.4.3.3 Penetapan Organisasi Perseroan.

Direksi menetapkan struktur organisasi yang efisien dan efektif, yang dapat selalu disesuaikan dengan kondisi yang dihadapi oleh Perseroan. Perubahan struktur organisasi dapat dilakukan oleh Direksi sesuai dengan prinsip-prinsip tata kelola perusahaan yang baik. Struktur organisasi Perseroan diharapkan mampu menciptakan lingkungan kerja yang berorientasi proses, tegas dan tepat sasaran tapi fleksibel, serta mampu menghilangkan batasan dalam hubungan kerja<sup>138</sup>.

3.4.3.4 Pembelajaran dan Pengembangan Pegawai.

Direksi menetapkan proses-proses pembelajaran dan pengembangan Pegawai Perseroan yang bertujuan untuk menciptakan Sumber Daya Manusia yang memiliki tata nilai yang mampu mendukung dan menuntun proses pengambilan keputusan dalam operasi Perseroan serta mampu meningkatkan kinerja Sumber Daya Manusia.

Proses pembelajaran dan pengembangan karir pegawai ini dapat berupa:

a. Proses Pembelajaran.

i. Pengembangan *Knowledge Management System*.

Sistem *knowledge management* merupakan langkah-langkah sistematis untuk mengelola aset pengetahuan Perseroan berupa mengumpulkan, menyimpan dan menyebarkan serta menggunakan aset pengetahuan dalam proses bisnis Perseroan secara berkelanjutan.

ii. Pengembangan sistem pendidikan dan pelatihan.

Pengembangan sistem pendidikan dan pelatihan berupa program belajar dengan bekerja sama dengan institusi pendidikan baik di dalam negeri maupun di luar negeri. Sedangkan untuk pelatihan dapat berupa pengembangan kompetensi teknik pegawai operasional.

b. Proses Pengembangan Pegawai.

i. Pengembangan *Talent Pool Management System*.

*Talent Pool Management System* adalah sistem yang dikembangkan oleh Perseroan untuk mencari Sumber Daya Manusia terbaik yang dimiliki oleh Perseroan yang

diharapkan untuk menjadi pemimpin masa depan Perseroan.

Pengembangan *Talent Pool Management System* ditetapkan oleh Direksi sesuai dengan prinsip-prinsip tata kelola perusahaan yang baik.

ii. Pengembangan Sistem Karir Pegawai.

Pengembangan karir pegawai dilakukan berdasarkan kompetensi jabatan dan profil kompetensi pegawai serta berdasarkan jenjang karir yang dinamis bagi pegawai. Pengembangan karir meliputi jalur manajerial/struktural yang mengikuti jenjang struktur organisasi Perseroan dan jalur tenaga ahli/spesialis dengan dukungan Professional Development Program.

3.4.3.5 Manajemen Kinerja Pegawai.

Direksi menetapkan sistem manajemen kinerja pegawai Perseroan untuk menciptakan pemahaman bersama antara Perseroan dan pegawai mengenai tujuan yang harus dicapai, cara serta optimalisasi sumber daya untuk mencapai tujuan tersebut. Tujuan dari proses ini adalah mewujudkan sistem penilaian kinerja pegawai yang dapat membangun dan membina budaya pembelajar dan berprestasi serta memotivasi pegawai untuk meningkatkan kompetensi dan kontribusi pegawai bagi Perseroan.

Perseroan akan melakukan pengukuran kinerja Pegawai secara transparan, terukur dan objektif sehingga Perseroan dapat memberikan kompensasi dan penghargaan secara adil dan sepadan dengan kinerja pegawai Perseroan.

Proses manajemen kinerja pegawai meliputi hal-hal sebagai berikut:

- a. Perencanaan dan penyusunan kontrak sasaran kinerja individu;
- b. Pemantauan kinerja individu;
- c. Penilaian dan umpan balik kinerja individu;
- d. Penghargaan kinerja individu.

3.4.3.6 Penghargaan Pegawai.

Direksi menetapkan sistem penghargaan bagi Pegawai Perseroan berdasarkan kinerja individu. Tujuan dari sistem penghargaan Pegawai adalah untuk memberikan penghargaan atas kompetensi, pencapaian target serta kinerja yang baik dari Pegawai Perseroan.

<sup>138</sup> Merujuk kepada IPC Way (menciptakan organisasi yang lincah)

### 3.5 PENGELOLAAN DAN KETERBUKAAN INFORMASI

#### 3.5.1 Pengelolaan Informasi

##### 3.5.1.1 Kebijakan Umum.

- i. Perseroan membuat *disclosure* atau pengungkapan informasi yang tepat waktu dan berimbang tentang segala sesuatu yang penting mengenai Perseroan<sup>139</sup>.
- ii. Perseroan wajib mengungkapkan informasi penting dalam Laporan Tahunan dan Laporan Keuangan Perseroan sesuai dengan peraturan perundang-undangan secara tepat waktu, akurat, jelas dan obyektif<sup>140</sup>.
- iii. Prinsip transparansi dan pengungkapan informasi mewajibkan Perseroan untuk mengembangkan struktur pemantauan seperti Komite Audit, Satuan Pengawasan internal, dan Auditor Eksternal yang dapat memastikan penyajian posisi keuangan dan operasi perusahaan secara faktual dan dengan sebenar-benarnya<sup>141</sup>.

#### 3.5.2 Keterbukaan Informasi

Perseroan menyusun dan menyampaikan pelaporan secara berkala<sup>142</sup> kepada Pemegang Saham. Laporan ini sekurang-kurangnya terdiri dari<sup>143</sup>:

##### 3.5.2.1 Laporan Manajemen

1. Isi Laporan Manajemen merujuk pada ketentuan penyusunan Laporan Manajemen dari Kementerian Negara BUMN<sup>144</sup> dengan mengutamakan prinsip langsung ke substansi (*concise but right on the content*)<sup>145</sup>.
2. Laporan Manajemen yang dimaksud di atas terdiri dari:
  - i. Laporan Manajemen Triwulanan;
  - ii. Laporan Manajemen Tahunan;

##### 3.5.2.2 Laporan Tahunan atau Annual Report;

- a. Isi dan format dari Laporan Tahunan atau *Annual Report* mengacu sesuai dengan ketentuan yang berlaku<sup>146</sup>.
- b. Perseroan wajib menyampaikan hasil penilaian dan evaluasi atas pelaksanaan *Good Corporate Governance* kepada RUPS dan Pemegang Saham melalui Laporan Tahunan<sup>147</sup>.

<sup>139</sup> Merujuk kepada Permen BUMN 01/2011 Pasal 3 Ayat (1)

<sup>140</sup> Permen BUMN 01/2011 Pasal 34

<sup>141</sup> Dengan merujuk kepada PP 60/2008

<sup>142</sup> AD Perseroan Pasal 19 Ayat (1)

<sup>143</sup> Kepmen BUMN 211/1999 Pasal 2 Ayat (1)

<sup>144</sup> Kepmen BUMN 211/1999 Pasal 3, 4, 5 dan 6

<sup>145</sup> Usulan Konsultan

<sup>146</sup> UU PT 40/2007 Pasal 66

<sup>147</sup> Permen BUMN 01/2011 Pasal 44 Ayat (9)

- c. Perseroan menyampaikan Laporan Tahunan atau *Annual Report* yang ditandatangani oleh Dewan Komisaris dan Direksi kepada Pemegang Saham paling lambat 5 (lima) bulan setelah tahun buku lalu berakhir<sup>148</sup>.
- d. Perseroan menyampaikan Laporan Keberlanjutan (*Sustainability Report*) yang menjadi bagian dari Laporan Tahunan atau *Annual Report*<sup>149</sup>. Laporan Keberlanjutan merupakan laporan ketaatan Perseroan yang menunjukkan dilaksanakannya kegiatan tanggung jawab sosial perusahaan dan kegiatan lain yang relevan untuk menjamin keberlanjutan Perseroan<sup>150</sup>. Isi dan format dari Laporan Keberlanjutan (*Sustainability Report*) mengacu sesuai dengan ketentuan yang berlaku<sup>151</sup>.

##### 3.5.2.3 Laporan Keuangan Perseroan

Perseroan menyampaikan Laporan Keuangan yang telah diaudit oleh auditor eksternal<sup>152</sup> paling lambat 5 (lima) bulan setelah tahun buku berakhir kepada RUPS. Isi dan format dari Laporan Keuangan harus mengacu kepada ketentuan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku<sup>153</sup>.

##### 3.5.2.4 Laporan Lain yang Harus Diungkapkan oleh Perseroan

Perseroan tetap mematuhi kewajiban penyampaian laporan yang bersifat insidental maupun sektoral yang dimintakan oleh regulator, pemegang saham, maupun pihak lain yang memiliki hak sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku<sup>154</sup>.

#### 3.5.3 Kebijakan Kerahasiaan Informasi

3.5.3.1 Walaupun Perseroan menganut prinsip transparansi dalam pengelolaan perusahaan, bukan berarti Perseroan tidak melindungi informasi yang bersifat rahasia mengenai Perseroan, Manajemen Perseroan dan pihak-pihak terkait lainnya sesuai dengan Anggaran Dasar dan perundang-undangan yang berlaku<sup>155</sup>.

3.5.3.2 Oleh karena itu Perseroan menetapkan hal-hal sebagai berikut<sup>156</sup>:

<sup>148</sup> AD Perseroan Pasal 18 Ayat (5)

<sup>149</sup> Usulan dari Sekretaris Perusahaan

<sup>150</sup> Usulan Konsultan

<sup>151</sup> Sesuai dengan ketentuan tentang isi dan format Sustainability Report dari Global Reporting Standard

<sup>152</sup> AD Perseroan Pasal 18 Ayat (3)

<sup>153</sup> Usulan Konsultan

<sup>154</sup> Seperti yang diwajibkan dalam UU KIP No.14 tahun 2008

<sup>155</sup> Dengan merujuk kepada Permen BUMN 01/2011 Pasal 33 Ayat (3)

<sup>156</sup> Dengan merujuk kepada prinsip Information Security Management

- a. Kebijakan pengelolaan informasi yang bersifat rahasia termasuk klasifikasi informasi yang bersifat rahasia untuk menjamin keamanan informasi yang bersifat rahasia;
- b. Dewan Komisaris, Direksi, Auditor Eksternal, Komite-Komite Komisaris dan seluruh pegawai Perseroan wajib 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 yang bersifat rahasia hanya dapat dilakukan oleh pihak yang ditunjuk oleh Direksi;
- d. Alternatif 1:  
Sesuai dengan fungsi dan wewenang yang dimiliki, Sekretaris Perusahaan menyampaikan informasi yang bersifat rahasia.

Alternatif 2:

Setiap fungsi atau unit kerja Perseroan memiliki tanggung jawab untuk mengelola informasi yang bersifat rahasia.



## BAB IV

### PANDUAN BAGI KORPORAT

#### 4.1 TANGGUNG JAWAB SOSIAL DAN LINGKUNGAN PERSEROAN (*CORPORATE SOCIAL RESPONSIBILITY*)

##### 4.1.1 Kebijakan Umum

- 4.1.1.1 Perseroan mewujudkan kepedulian kepada masyarakat sekitar Perseroan dengan memberikan kontribusi nyata melalui pelaksanaan tanggung jawab sosial perusahaan<sup>157</sup>.
- 4.1.1.2 Tanggung jawab sosial Perseroan (CSR & PKBL) merupakan bagian dari visi Perseroan untuk memberikan nilai tambah bagi *stakeholder* dalam rangka terciptanya sinergi yang baik, maju dan tumbuh bersama<sup>158</sup>.
- 4.1.1.3 Perseroan mempunyai kewajiban dan tanggung jawab secara hukum, sosial, moral serta etika untuk menghormati kepentingan masyarakat sekitar.
- 4.1.1.4 Perseroan tidak dapat dilepaskan dari hubungan yang harmonis, dinamis, serta saling menguntungkan dengan masyarakat sekitar<sup>159</sup>.

##### 4.1.2 Tujuan Tanggung Jawab Sosial dan Lingkungan Perseroan.

Tujuan dari pelaksanaan Tanggung Jawab Sosial Perseroan adalah sebagai berikut<sup>160</sup>:

- 4.1.2.1 Mempertahankan dan meningkatkan hubungan yang harmonis antara Perseroan dengan masyarakat sekitar sehingga tercipta kondisi yang kondusif dalam mendukung pengembangan usaha dan pertumbuhan Perseroan.
- 4.1.2.2 Memberikan kontribusi yang menyentuh kehidupan masyarakat sehingga dapat membantu mengatasi atau mengurangi permasalahan sosial yang terjadi di sekitar lingkungan Perseroan.
- 4.1.2.3 Menumbuhkan citra (*image*) yang positif bagi Perseroan di mata masyarakat sekitar dan *stakeholder* lainnya.
- 4.1.2.4 Ikut menciptakan kondisi sosial yang baik sehingga dapat menumbuhkan sikap masyarakat yang partisipatif dan mandiri<sup>161</sup>.
- 4.1.2.5 Mewujudkan penerapan prinsip responsibilitas.

<sup>157</sup> Dengan merujuk kepada Permen BUMN 05/2007 Pasal 2 Ayat (1)

<sup>158</sup> Dengan merujuk kepada UU PT 40/2007 Pasal 1 ayat (3)

<sup>159</sup> Dengan merujuk kepada Penjelasan pada UU PT 40/2007 Bagian Umum mengenai Tanggung Jawab Sosial Perusahaan

<sup>160</sup> Usulan Konsultan

<sup>161</sup> Usulan Konsultan

#### 4.1.3 Kebijakan Pengelolaan Tanggung Jawab Sosial dan Lingkungan Perseroan.

Perseroan menyusun program pelaksanaan Tanggung Jawab Sosial Perseroan dengan memperhatikan hal-hal sebagai berikut<sup>162</sup>:

- 4.1.3.1 Perencanaan program Tanggung Jawab Sosial harus dibuat sesuai dengan rencana kebutuhan nyata masyarakat sekitar dengan mempertimbangkan kemampuan Perseroan.
- 4.1.3.2 Pelaksanaan program Tanggung Jawab Sosial 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 Perseroan.
- 4.1.3.3 Perseroan ikut serta dalam memelihara kondisi sosial yang tenang, aman, stabil, dan kondusif di lingkungan lokasi usaha Perseroan. Perseroan memelihara dan mengembangkan hubungan baik dengan melakukan pemberdayaan dan sosialisasi secara terus-menerus.
- 4.1.3.4 Perseroan memiliki suatu ukuran untuk menilai efektivitas pelaksanaan program Tanggung Jawab Sosial.
- 4.1.3.5 Perseroan melakukan evaluasi yang berkesinambungan atas program-program yang telah dilakukan untuk meningkatkan hubungan baik yang lebih berkualitas dengan masyarakat sekitar.

#### 4.2 LINGKUNGAN, KESELAMATAN DAN KESEHATAN KERJA

##### 4.2.1 Kebijakan Umum

- 4.2.1.1 Direksi wajib memastikan bahwa aset dan lokasi usaha serta fasilitas BUMN lainnya, memenuhi peraturan perundang-undangan berkenaan dengan kesehatan dan keselamatan kerja serta pelestarian lingkungan<sup>163</sup>.
- 4.2.1.2 Melakukan penerapan Sistem Manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja (SMK3)<sup>164</sup> sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku secara konsisten dalam upaya memberikan perlindungan optimal dari hal-hal yang dapat mengancam keselamatan dan kesehatan Pegawai.

<sup>162</sup> Usulan Konsultan

<sup>163</sup> Permen BUMN 01/2011 Pasal 36

<sup>164</sup> PP 50/2012 Pasal 5 Ayat (1), (SMK3 adalah bagian dari sistem manajemen perusahaan secara keseluruhan dalam rangka pengendalian risiko yang berkaitan dengan kegiatan kerja guna terciptanya tempat kerja yang aman, efisien dan produktif. Keselamatan dan Kesehatan Kerja yang selanjutnya disingkat K3 adalah segala kegiatan untuk menjamin dan melindungi keselamatan dan kesehatan tenaga kerja melalui upaya pencegahan kecelakaan kerja dan penyakit akibat kerja)

- 4.2.1.3 Perseroan memiliki komitmen dalam rangka perbaikan berkelanjutan atas berbagai infrastruktur yang berkaitan dengan SMK3.
- 4.2.1.4 Menyertakan partisipasi Pegawai Perseroan sebagai bagian dari upaya peningkatan pelaksanaan Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3).

#### 4.2.2 Keselamatan Kerja

Perseroan menetapkan standar keselamatan kerja sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku dengan memperhatikan hal-hal sebagai berikut:

- 4.2.2.1 Menjamin ketersediaan perlengkapan keselamatan kerja yang dibutuhkan sesuai dengan standar keselamatan kerja yang disyaratkan oleh peraturan perundang-undangan.
- 4.2.2.2 Melakukan penyesuaian dan perbaikan yang terus-menerus terhadap perkembangan teknologi keselamatan kerja.
- 4.2.2.3 Mengutamakan tindakan yang bersifat promotif dan preventif untuk mengantisipasi situasi keadaan darurat.
- 4.2.2.4 Melakukan pemeriksaan, inspeksi, dan evaluasi secara berkala terhadap semua sarana termasuk persyaratan-persyaratan sumber daya manusia, peralatan dan sistem proteksi pada gedung/bangunan untuk mencegah dan meminimalisir potensi bahaya keselamatan kerja.
- 4.2.2.5 Melaksanakan program pelatihan dan keahlian yang diperlukan dalam melaksanakan tugas yang dilakukan.
- 4.2.2.6 Melakukan pelatihan penanggulangan keadaan darurat secara berkala.
- 4.2.2.7 Melakukan evaluasi terhadap penerapan Sistem Manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja (SMK3) dan meningkatkan kompetensi yang diperlukan Pegawai termasuk mitra kerja.

#### 4.2.3 Kesehatan Kerja

Perseroan menetapkan peran aktif dari setiap Pegawai Perseroan dalam upaya menjaga kesehatan pegawai Perseroan dan kesehatan lingkungan kerja, dengan cara :

- 4.2.3.1 Menyediakan rumah sakit (ditunjuk) Perseroan bagi Pegawai.
- 4.2.3.2 Menyediakan program *medical check-up* kepada Pegawai secara periodik sesuai tugas yang dilakukan.
- 4.2.3.3 Melakukan pemantauan dan pengukuran kesehatan lingkungan kerja.

#### 4.2.4 Perlindungan Lingkungan

Perseroan memperhatikan aspek lingkungan kerja Perseroan dengan cara sebagai berikut:

- 4.2.4.1 Menjaga kelestarian lingkungan.
- 4.2.4.2 Mentaati peraturan perundang-undangan dan standar pengelolaan lingkungan.
- 4.2.4.3 Melakukan pengelolaan lingkungan sesuai dengan standar pengelolaan lingkungan dan peraturan yang berlaku.
- 4.2.4.4 Melakukan penyesuaian dan perbaikan yang terus menerus.
- 4.2.4.5 Melakukan tindakan yang bersifat promotif dan preventif untuk mengantisipasi keadaan darurat.
- 4.2.4.6 Melakukan pemeriksaan dan evaluasi secara berkala terhadap semua sarana yang berada di sekitar pelabuhan dan kantor Perseroan.
- 4.2.4.7 Meningkatkan wawasan mengenai lingkungan hidup bagi semua Insan Perseroan dan Mitra Kerja secara berkala.



**BAB V**  
**PENUTUP**

Pedoman ini disusun untuk dijadikan acuan prinsip nilai-nilai Budaya Perusahaan di lingkungan PT Jasa Peralatan Pelabuhan Indonesia

JAKARTA, NOVEMBER 2015

KOMISARIS  
PT JASA PERALATAN PELABUHAN  
INDONESIA  
KOMISARIS UTAMA



KUSNAN NURYADI

DIREKSI  
PT JASA PERALATAN PELABUHAN  
INDONESIA  
DIREKTUR UTAMA



HARYADI BUDI KUNCORO

