

Good Corporate Governance
PT Perusahaan Perdagangan Indonesia

PEDOMAN TATA KELOLA PERUSAHAAN (PEDOMAN GCG)

PEDOMAN TATA KELOLA PERUSAHAAN (*GOOD CORPORATE GOVERNANCE*) PT PERUSAHAAN PERDAGANGAN INDONESIA

BAB I PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG

Peningkatan aktivitas bisnis perusahaan dan semakin ketatnya persaingan diperlukan pengelolaan bisnis yang bukan hanya mengejar keuntungan semata namun juga pengelolaan yang penuh amanah, transparan dan akuntabel. Oleh karena itu, implementasi *Good Corporate Governance* (GCG) dalam sebuah perusahaan menjadi kebutuhan sekaligus tuntutan yang tidak dapat dihindari dalam perkembangan bisnis global dewasa ini. GCG merupakan sistem sekaligus struktur dalam rangka memberi keyakinan kepada seluruh pihak yang berkepentingan (*Stakeholders*) bahwa perusahaan dikelola dan dikendalikan guna melindungi kepentingan Stakeholders, sesuai dengan peraturan perundang-undangan serta prinsip-prinsip GCG.

Sebagai bentuk komitmen terhadap penerapan praktik bisnis yang sehat dan beretika, PT Perusahaan Perdagangan Indonesia senantiasa menjunjung tinggi prinsip-prinsip GCG dalam setiap aktivitas bisnisnya. Untuk itu dalam menjalankan aktivitas bisnisnya, PT PPI berkomitmen untuk mengimplementasikan GCG secara konsisten berlandaskan pada standar etika bisnis yang tinggi. Untuk memastikan bahwa pelaksanaan prinsip-prinsip GCG diterapkan, PT PPI memandang perlu adanya sebuah Pedoman GCG sebagai panduan dalam implementasi GCG di Perusahaan. Pedoman GCG merupakan acuan dalam menentukan kebijakan dan sasaran Perusahaan. Sebagai pedoman yang bersifat dinamis, Pedoman GCG ini akan dikaji secara berkala dan berkelanjutan sesuai dengan dinamika lingkungan usaha yang terjadi.

B. PENGERTIAN

Pedoman GCG merupakan kristalisasi kaidah-kaidah GCG, Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku, Anggaran Dasar Perseroan, visi, misi dan tata nilai Perusahaan serta praktik-praktik terbaik GCG yang menjadi dasar dan acuan bagi Pemegang Saham, Dewan Komisaris, Direksi dan Pekerja dalam pengelolaan Perseroan serta menjadi acuan bagi *Stakeholder* dalam berhubungan dengan Perseroan. Pedoman GCG juga menjadi

acuan bagi Peraturan Perusahaan yang lebih rinci sesuai dengan kebutuhan Unit Kerja organisasi dalam Perseroan.

C. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup Pedoman GCG ini adalah untuk memberikan arahan kepada seluruh Insan Perseroan dalam menjalankan aktivitas bisnis Perseroan yang di dalamnya mengatur mengenai:

- a. Fungsi dan peran RUPS;
- b. Fungsi dan peran Dewan Komisaris;
- c. Fungsi dan peran Direksi;
- d. Hubungan antara Perseroan dengan *Stakeholders*;
- e. Prinsip-prinsip mengenai Kebijakan Perusahaan.

D. VISI, MISI DAN NILAI-NILAI PERUSAHAAN

Visi

Menjadi Perusahaan dagang terpercaya dan terkemuka serta mempunyai akses sumber dan jaringan di dalam dan luar negeri.

Misi

- a. Melakukan Perdagangan Umum dan khusus yang menangani beraneka ragam produk sejak dari hulu hingga hilir secara komersial dan terukur;
- b. Melaksanakan transaksi perdagangan lokal maupun lintas negara;
- c. Melakukan produksi barang-barang yang mendukung perdagangan;
- d. Menjalin kemitraan dengan layanan yang terintegrasi dengan memanfaatkan jaringan dan sistem Teknologi Informasi yang handal;
- e. Meningkatkan kesejahteraan pegawai melalui produktivitas.

E. MAKSUD DAN TUJUAN

Pedoman GCG ini disusun sebagai acuan bagi Perseroan dalam menerapkan GCG dengan maksud dan tujuan yaitu:

- a. Menciptakan kesinambungan usaha melalui pengelolaan Perseroan yang didasarkan pada prinsip transparansi, akuntabilitas, responsibilitas, independensi dan kewajaran;
- b. Meningkatkan pelaksanaan fungsi dan kemandirian masing-masing Organ Perseroan yaitu RUPS, Dewan Komisaris dan Direksi serta mendorong masing - masing Organ Perseroan agar dalam membuat keputusan dan menjalankan tindakannya dilandasi

- oleh nilai moral yang tinggi dan kepatuhan terhadap Peraturan Perundang-Undangan;
- c. Menciptakan kesadaran dan tanggung jawab sosial Perusahaan terhadap masyarakat dan kelestarian lingkungan terutama di sekitar Perseroan;
 - d. Mengoptimalkan nilai Perusahaan bagi Pemegang Saham dengan tetap memperhatikan kepentingan *Stakeholders*.

F. MANFAAT

- a. Memberikan pedoman bagi seluruh Insan Perseroan dalam pengelolaan Perusahaan secara profesional, transparan dan efisien serta memberdayakan fungsi dan meningkatkan kemandirian;
- b. Memberikan pedoman dalam mengarahkan hubungan dengan *Stakeholders* dalam mendukung penerapan GCG di Perseroan;
- c. Memberikan pedoman bagi seluruh Insan Perseroan agar dalam membuat keputusan dan menjalankan tindakan senantiasa dilandasi nilai moral dan kepatuhan terhadap peraturan perundang-undangan serta kesadaran akan tanggung jawab sosial Perusahaan terhadap *Stakeholders* dan lingkungan.

BAB II

PRINSIP-PRINSIP TATA KELOLA PERUSAHAAN YANG BAIK

A. TRANSPARANSI

Transparansi adalah keterbukaan dalam melaksanakan proses pengambilan keputusan dan keterbukaan dalam mengungkapkan informasi material dan relevan mengenai Perusahaan. Prinsip Transparansi mencakup hal-hal berikut :

- a. Keterbukaan tidak mengurangi kewajiban Perusahaan untuk melindungi informasi rahasia mengenai Perusahaan, Pelanggan dan Mitra Kerja sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan praktik GCG;
- b. Pengungkapan informasi dilakukan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku secara tepat waktu, memadai, jelas, akurat dan dapat diperbandingkan serta mudah diakses oleh *Stakeholders* sesuai dengan haknya;
- c. Perusahaan menjamin keakuratan informasi material mencakup kinerja operasional, kondisi keuangan, dan kepemilikan saham Perusahaan serta informasi lainnya yang penting yang disampaikan kepada seluruh pihak yang berkepentingan (*Stakeholders*) secara transparan dan bertanggung jawab.

B. AKUNTABILITAS

Akuntabilitas adalah kejelasan fungsi, pelaksanaan, dan pertanggungjawaban dari setiap organ dan individu di dalam Perusahaan, sehingga pengelolaan Perusahaan terlaksana secara efektif, efisien dan terukur. Prinsip Akuntabilitas mencakup hal-hal berikut:

- a. Perusahaan menjamin kejelasan fungsi, pelaksanaan, dan pertanggungjawaban seluruh Insan Perusahaan guna memastikan pengelolaan perusahaan terlaksana secara efektif;
- b. Akuntabilitas merujuk pada kewajiban individu atau unit kerja perusahaan mempertanggungjawabkan pelaksanaan wewenang yang dimilikinya dan/atau tanggung jawab yang telah diberikan oleh Perusahaan kepadanya;
- c. Akuntabilitas diperlukan sebagai salah satu solusi untuk mengatasi masalah yang timbul sebagai akibat perbedaan kepentingan antara individu maupun kepentingan perusahaan dengan para pemangku kepentingan;
- d. Penerapan prinsip akuntabilitas ini bertujuan untuk memastikan bahwa hak dan kewajiban setiap pihak dapat dikomunikasikan dengan jelas, serta dipahami secara menyeluruh oleh para pemangku kepentingan, sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku; dan
- e. Perusahaan menerapkan sistem pengukuran kinerja bagi semua insan berdasarkan indikator yang disepakati bersama, selaras dengan nilai-nilai perusahaan, sasaran usaha dan strategi serta kebijakan tentang *reward and punishment*.

C. RESPONSIBILITAS

Responsibilitas adalah Pertanggungjawaban atas pengelolaan perusahaan yang harus sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan prinsip-prinsip korporasi yang sehat. Prinsip ini mencerminkan komitmen perusahaan untuk menjalankan perannya sebagai entitas yang bertanggung jawab secara sosial dan ekonomi. Prinsip responsibilitas mencakup hal-hal berikut :

- a. Pengelolaan perusahaan dilakukan dengan menjunjung tinggi kepatuhan terhadap peraturan perundang-undangan serta prinsip-prinsip tata kelola korporasi yang sehat;
- b. Implementasi prinsip ini merupakan perwujudan tanggung jawab Perusahaan sebagai agen ekonomi yang beretika dan bertanggung jawab (*Good Corporate Citizen*);
- c. Perusahaan menjamin dalam pelaksanaan aktivitas bisnisnya secara:
 - 1) Selaras dengan prinsip-prinsip korporasi yang sehat;
 - 2) Memenuhi kewajiban terhadap Pemerintah sesuai peraturan yang berlaku;
 - 3) Menjalani kerja sama yang bermanfaat bagi seluruh pihak; dan
 - 4) Memberikan kontribusi yang nyata kepada masyarakat sebagai bentuk tanggung jawab sosial perusahaan (*Corporate Social Responsibility*).

D. KEMANDIRIAN

Kemandirian adalah keadaan dimana Perusahaan dikelola secara profesional tanpa benturan kepentingan maupun pengaruh atau tekanan dari pihak manapun yang bertentangan dengan peraturan perundang-undangan dan prinsip korporasi yang sehat. Prinsip kemandirian mencakup hal-hal berikut:

- a. Setiap pengambilan keputusan, Perusahaan bertindak objektif, bebas dari segala tekanan, menghindari terjadinya dominasi yang tidak wajar dari pihak manapun, tidak terpengaruh oleh kepentingan sepihak serta terbebas dari benturan kepentingan (*conflict of interest*);
- b. Perusahaan selalu menekankan untuk menghormati hak dan kewajiban, tugas dan tanggung jawab serta kewenangan masing-masing Organ Perusahaan;
- c. Perusahaan meyakinkan bahwa kemandirian merupakan suatu keharusan agar Organ Perusahaan dapat bertugas dengan baik serta mampu membuat keputusan yang terbaik bagi perusahaan.
- d. Setiap Organ Perusahaan akan melaksanakan tugasnya sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku dan prinsip-prinsip GCG
- e. Selain itu Organ Perusahaan tidak dapat mencampuri Pengurusan Perusahaan.

E. KEWAJARAN

Kewajaran yaitu keadilan dan kesetaraan di dalam memenuhi hak-hak Pemangku Kepentingan (*Stakeholders*) yang timbul berdasarkan perjanjian dan peraturan perundang-undangan. Prinsip kewajaran mengharuskan adanya perlakuan adil dan setara di dalam memenuhi hak-hak pemegang saham dan *Stakeholders*, baik yang timbul karena perjanjian maupun peraturan perundang-undangan yang berlaku. Perseroan akan selalu memastikan agar pihak yang berkepentingan dapat mengeksekusi hak sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku. Perseroan juga akan selalu memastikan agar Perseroan dapat mengeksekusi haknya terhadap pihak yang berkepentingan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Perseroan memberikan kesempatan kepada seluruh *Stakeholders* untuk memberikan masukan dan menyampaikan pendapat bagi kepentingan Perseroan sesuai dengan prinsip keterbukaan dan melalui mekanisme yang berlaku.

BAB III

PEDOMAN BAGI ORGAN PERSEROAN

A. KEWAJARAN

Salah satu keberhasilan dalam menerapkan GCG di Perseroan adalah terciptanya hubungan yang wajar dan efektif antar Organ Perseroan yaitu RUPS, Dewan Komisaris dan

Direksi sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku. Agar terjalin hubungan yang harmonis antara Organ Perseroan maka hubungan ketiga Organ Perseroan tersebut harus dilandasi dengan prinsip kesetaraan dan saling menghargai, menghormati fungsi dan peranan masing-masing dan bertindak demi kepentingan Perseroan.

Perseroan mendorong Organ Perseroan agar dalam membuat keputusan dan menjalankan tugasnya dilandasi oleh itikad baik dan kepatuhan terhadap peraturan perundang-undangan yang berlaku, serta kesadaran akan adanya tanggung jawab perusahaan terhadap pihak yang berkepentingan (*Stakeholders*) maupun pelestarian lingkungan.

B. ORGAN UTAMA

1. Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS)

Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS) merupakan Organ Perseroan yang memiliki semua kewenangan yang tidak didelegasikan kepada Dewan Komisaris dan Direksi. RUPS berfungsi sebagai sarana bagi Pemegang Saham dalam mempengaruhi dan mengarahkan Perseroan. RUPS juga merupakan forum dimana Dewan Komisaris dan Direksi melaporkan dan bertanggung jawab atas pelaksanaan tugas serta kinerjanya kepada Pemegang Saham.

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

Pemegang Saham memiliki hak untuk:

- a. Menghadiri RUPS dan memberikan suara sesuai dengan klasifikasi dan jumlah saham yang dimiliki;
- b. Menerima pembagian dari keuntungan Perseroan dalam bentuk dividen dan bentuk pembagian keuntungan lainnya sebanding dengan jumlah saham yang dimilikinya;
- c. Memperoleh informasi material mengenai Perseroan secara tepat waktu dan teratur;
- d. Memberikan kuasa dengan hak substitusi kepada perorangan atau badan hukum untuk mewakilinya dalam RUPS;
- e. Menerima secara proporsional sisa lebih perhitungan likuidasi apabila Perseroan dilikuidasi;
- f. Mengajukan gugatan ke Pengadilan Negeri terhadap anggota Direksi yang karena kesalahan atau kelalaiannya menimbulkan kerugian pada Perseroan (Pemegang

- Saham yang mewakili paling sedikit 1/10 (satu persepuluh) bagian dari jumlah seluruh saham dengan hak suara yang sah);
- g. Melihat Daftar Pemegang Saham dan Daftar Khusus pada waktu jam kerja kantor Perseroan;
 - h. Menyelenggarakan RUPS dalam hal Direksi lalai menyelenggarakan RUPS Tahunan dan RUPS Luar Biasa.

Pada setiap pelaksanaan RUPS, Perseroan senantiasa berpedoman pada hal-hal sebagai berikut:

- a. RUPS diselenggarakan dengan melakukan pemanggilan terlebih dahulu kepada para Pemegang Saham dengan surat tercatat dan/atau dengan iklan dalam surat kabar dalam jangka waktu paling lambat 14 (empat belas) hari sebelum tanggal RUPS diadakan dengan tidak memperhitungkan tanggal pemanggilan dan tanggal RUPS;
- b. Dalam pemanggilan RUPS tersebut harus dicantumkan mata acara, tanggal, waktu, tempat penyelenggaraan RUPS;
- c. Setiap Pemegang Saham berhak memperoleh penjelasan lengkap dan informasi yang akurat mengenai prosedur yang harus dipenuhi berkenaan dengan penyelenggaraan RUPS, termasuk penjelasan mengenai hal-hal lain yang berkaitan dengan agenda RUPS yang diberikan sebelum RUPS maupun pada saat RUPS berlangsung;
- d. Informasi dan/atau usulan-usulan dalam panggilan untuk RUPS tersebut harus disediakan di kantor Perseroan sebelum RUPS diselenggarakan;
- e. Penyelenggaraan RUPS merupakan tanggung jawab Direksi. Untuk itu, Direksi harus mempersiapkan dan menyelenggarakan RUPS dengan baik sesuai dengan ketentuan Anggaran Dasar Perseroan dan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku;
- f. RUPS dapat diselenggarakan atas permintaan tertulis seorang atau lebih Pemegang Saham yang mewakili paling sedikit 1/10 (satu per sepuluh) bagian dari jumlah seluruh saham yang telah dikeluarkan Perseroan dengan hak suara yang sah. RUPS juga dapat diselenggarakan atas permintaan Dewan Komisaris;
- g. RUPS dapat dilakukan melalui media telekonferensi, video konferensi, atau sarana media elektronik lainnya yang memungkinkan semua peserta RUPS saling melihat dan mendengar secara langsung serta berpartisipasi dalam rapat;
- h. Penunjukan pimpinan rapat, penyusunan berita acara, penentuan kuorum, hak suara, dan keputusan rapat dilaksanakan sebagaimana ketentuan yang diatur di dalam Anggaran Dasar Perseroan dan Peraturan Perundang-Undangan;
- i. RUPS dalam mata acara lain-lain tidak berhak mengambil keputusan, kecuali semua Pemegang Saham hadir dan/atau diwakili dalam RUPS dan menyetujui penambahan mata acara rapat;

- j. Keputusan RUPS harus diambil berdasarkan musyawarah untuk mufakat melalui prosedur yang transparan dan adil;
- k. Setiap penyelenggaraan RUPS, risalah RUPS wajib dibuat dan ditandatangani oleh ketua rapat dan paling sedikit 1 (satu) orang Pemegang Saham yang ditunjuk dari dan oleh peserta RUPS. Tanda tangan tersebut tidak disyaratkan apabila risalah RUPS dibuat dengan akta notaris;
- l. Risalah RUPS berisi hal-hal yang dibicarakan dan hal-hal yang diputuskan termasuk pendapat yang berbeda (*dissenting opinion*) dan diadministrasikan oleh Direksi;
- m. Pemegang Saham dapat mengambil keputusan yang sah tanpa mengadakan RUPS secara fisik, dengan ketentuan semua Pemegang Saham telah diberitahu secara tertulis dan semua Pemegang Saham memberikan persetujuan mengenai usul yang diajukan secara tertulis serta menandatangani persetujuan tersebut (RUPS Sirkuler). Keputusan yang diambil dengan cara demikian mempunyai kekuatan yang sama dengan keputusan yang diambil dengan sah dalam RUPS.

Terdapat dua jenis RUPS yang diselenggarakan oleh Perseroan, yaitu RUPS Tahunan dan RUPS lainnya yang selanjutnya disebut RUPS Luar Biasa.

1. 1. RUPS Tahunan

RUPS Tahunan diadakan tiap-tiap tahun, terdiri dari:

- a) RUPS Tahunan mengenai Persetujuan Laporan Tahunan;
- b) RUPS Tahunan mengenai Persetujuan RKAP.

RUPS Tahunan mengenai Persetujuan Laporan Tahunan diadakan paling lambat dalam bulan Juni setelah penutupan tahun buku yang bersangkutan.

Agenda dalam RUPS Tahunan mengenai Persetujuan Laporan Tahunan meliputi:

- a. Pengesahan Laporan Tahunan;
- b. Pembagian keuntungan dan besarnya dividen yang dibayarkan;
- c. Usulan penggunaan Laba Bersih Perseroan;
- d. Pemberian pelunasan dan pembebasan (*acquit et decharge*) bagi Direksi dan Dewan Komisaris atas pengelolaan dan pengawasan yang telah dijalankan selama tahun buku yang bersangkutan, sepanjang tindakan tersebut tercatat dalam laporan tahunan dan perhitungan tahunan serta sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- e. Hal-hal lain yang memerlukan persetujuan RUPS untuk kepentingan Perseroan.

RUPS Tahunan mengenai Persetujuan RKAP tahun buku berikutnya diadakan paling lambat 30 (tiga puluh) hari setelah tahun anggaran berjalan.

Agenda dalam RUPS Tahunan mengenai Persetujuan RKAP meliputi:

- a. Pengesahan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan;
- b. Hal-hal lain yang memerlukan persetujuan RUPS untuk kepentingan Perseroan yang belum dicantumkan di dalam RKAP.

Terkait pelaksanaan RUPS Tahunan mengenai Persetujuan RKAP, Perseroan senantiasa memperhatikan beberapa ketentuan sebagai berikut:

- a. Direksi wajib menyampaikan usulan RKAP tahunan yang telah ditandatangani oleh semua Anggota Direksi dan semua Anggota Dewan Komisaris kepada Pemegang Saham untuk mendapatkan persetujuan RUPS paling lambat 60 (enam puluh) hari sebelum dimulainya tahun buku yang akan datang;
- b. Apabila RKAP belum disampaikan oleh Direksi dan/atau RKAP belum disetujui oleh RUPS dalam jangka waktu tersebut, maka RKAP tahun sebelumnya yang diberlakukan.

2. 1. RUPS Luar Biasa

RUPS Luar Biasa dapat diadakan setiap waktu berdasarkan kebutuhan untuk kepentingan Perseroan.

2. Dewan Komisaris

Dewan Komisaris adalah Organ Perseroan yang bertanggungjawab kepada Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS). Dewan Komisaris bertugas dan bertanggung jawab secara kolektif untuk melakukan pengawasan dan memberikan nasihat kepada Direksi serta memastikan bahwa Perseroan melaksanakan GCG.

Komposisi Dewan Komisaris harus sedemikian rupa sehingga memungkinkan pengambilan keputusan dapat dilakukan secara efektif, tepat dan cepat serta dapat bertindak secara independen.

Fungsi pengawasan Dewan Komisaris dilaksanakan dalam 2 (dua) tingkatan, yaitu:

- a. *Level performance*, yaitu fungsi pengawasan yang dijalankan Dewan Komisaris dengan memberikan pengarahan dan petunjuk kepada Direksi serta memberikan masukan kepada RUPS;
- b. *Level conformance*, yaitu berupa pelaksanaan kegiatan pengawasan tahap lanjut untuk memastikan nasihat telah dijalankan serta dipenuhinya ketentuan dalam Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku dan Anggaran Dasar Perseroan.

Dalam menjalankan fungsi pengawasan dan penasihat, Dewan Komisaris berpedoman pada prinsip-prinsip berikut:

- a. Pengawasan dilakukan oleh Dewan Komisaris terhadap pengelolaan Perseroan yang dilakukan oleh Direksi;
- b. Dalam menjalankan fungsi pengawasan, keputusan yang dikeluarkan oleh Dewan Komisaris bersifat kolegial (majelis);
- c. Tugas pengawasan Dewan Komisaris tidak boleh dan tidak dapat berubah menjadi tugas pelaksanaan (eksekutif) yang merupakan kewenangan Direksi;
- d. Pengawasan Dewan Komisaris dilaksanakan kepada keputusan-keputusan strategis yang sudah diambil dan/atau terhadap keputusan-keputusan strategis yang akan diambil untuk dilaporkan kepada Dewan Komisaris;
- e. Pengawasan Dewan Komisaris dilakukan bukan hanya dengan menerima informasi dari Direksi dan/atau RUPS tetapi juga dapat dilakukan dengan mengambil tindakan- tindakan lain berdasarkan informasi dari sumber lain;
- f. Pengawasan Dewan Komisaris mencakup semua aspek bisnis dan aspek korporat dari Perseroan dan tidak hanya terhadap tindakan-tindakan Direksi yang memerlukan persetujuan Dewan Komisaris menurut ketentuan Anggaran Dasar Perseroan;
- g. Pelaksanaan fungsi pengawasan Dewan Komisaris dapat dibantu oleh komite-komite Dewan Komisaris atau tenaga ahli lainnya yang memberikan saran profesional secara independen atas beban Perseroan.

1) Komisaris Independen

Dalam menjalankan tugasnya, Dewan Komisaris dituntut untuk dapat bertindak secara independen, dalam arti tidak mempunyai benturan kepentingan yang dapat mengganggu kemampuannya untuk melaksanakan tugas secara mandiri dan kritis, baik dalam hubungan satu sama lain maupun hubungan terhadap Direksi. Agar tujuan tersebut tercapai, maka diperlukan Komisaris Independen. Jumlah Komisaris Independen adalah paling sedikit 20% (dua puluh persen) dari Anggota Dewan Komisaris.

Untuk dapat diangkat menjadi Komisaris Independen, selain harus memenuhi persyaratan umum dan khusus, juga harus memenuhi persyaratan independensi yaitu 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 Perseroan, yang dapat mempengaruhi kemampuannya untuk bertindak independen.

Komisaris Independen mempunyai misi untuk mendorong terciptanya iklim yang lebih objektif dan menempatkan kesetaraan (*fairness*) diantara berbagai kepentingan termasuk kepentingan Perseroan dan kepentingan stakeholder sebagai prinsip utama dalam pengambilan keputusan oleh Dewan Komisaris. Komisaris Independen memiliki

tanggung jawab pokok untuk mendorong diterapkannya prinsip GCG di dalam Perseroan melalui pemberdayaan Dewan Komisaris agar dapat melakukan tugas pengawasan dan pemberian nasihat kepada Direksi secara efektif dan lebih memberikan nilai tambah bagi Perseroan.

2) Program Orientasi dan Peningkatan Kapabilitas

Program Orientasi sangat penting untuk dilaksanakan pada saat awal pengangkatan Anggota Dewan Komisaris mengingat perbedaan latar belakang Anggota Dewan Komisaris. Program Orientasi yang diberikan dapat berupa presentasi, pertemuan atau kunjungan ke fasilitas perusahaan. Program Orientasi dapat juga berupa program-program lain yang disesuaikan dengan kebutuhan Perseroan.

Prosedur Program Orientasi meliputi hal-hal sebagai berikut :

- a) Program Orientasi mengenai Perseroan wajib diberikan kepada Anggota Dewan Komisaris yang baru pertama kali menjabat sebagai Komisaris di Perseroan;
- b) Sekretaris Perusahaan bertanggung jawab atas pelaksanaan Program Orientasi;
- c) Materi yang diberikan pada Program Orientasi meliputi hal-hal sebagai berikut:
 - i. Pelaksanaan prinsip-prinsip GCG oleh Perseroan;
 - ii. Gambaran mengenai Perseroan berkaitan 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;
 - iii. Keterangan berkaitan dengan kewenangan yang didelegasikan, audit internal dan eksternal, sistem dan kebijakan pengendalian internal, termasuk Komite Audit;
 - iv. Keterangan mengenai tugas dan tanggung jawab Direksi dan Dewan Komisaris serta hal-hal yang tidak diperbolehkan.

Program Peningkatan Kapabilitas merupakan salah satu program penting agar Dewan Komisaris dapat selalu memperbaharui informasi tentang perkembangan terkini dari aktivitas bisnis Perseroan dan pengetahuan-pengetahuan lain yang terkait dengan pelaksanaan tugas Dewan Komisaris. Perseroan secara teratur mengadakan Program Pembelajaran yang berkelanjutan bagi Dewan Komisaris dengan agenda dan materi sesuai kebutuhan Dewan Komisaris.

Prosedur Program Peningkatan Kapabilitas Dewan Komisaris meliputi hal-hal sebagai berikut:

- a. Program Peningkatan Kapabilitas bagi Dewan Komisaris dilaksanakan dalam rangka meningkatkan efektivitas kerja Dewan Komisaris;

- b. Rencana pelaksanaan Program Peningkatan Kapabilitas dimasukkan dalam Rencana Kerja dan Anggaran Dewan Komisaris;
- c. Setiap Anggota Dewan Komisaris yang mengikuti Program Peningkatan Kapabilitas seperti seminar dan/atau pelatihan diwajibkan untuk melakukan *sharing knowledge* kepada Anggota Dewan Komisaris lain.

3) Evaluasi Kinerja dan Pelaporan

Evaluasi kinerja Dewan Komisaris dilakukan berdasarkan prinsip-prinsip:

- a. Kinerja Dewan Komisaris akan dievaluasi oleh Pemegang Saham dalam RUPS mengacu pada Indikator Pencapaian Kinerja (*Key Performance indicators*) yang ditetapkan RUPS berdasarkan usulan Dewan Komisaris;
- b. Indikator Pencapaian Kinerja merupakan ukuran penilaian atas keberhasilan pelaksanaan tugas dan tanggung jawab pengawasan dan pemberian nasihat oleh Dewan Komisaris sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang- Undangan dan/atau Anggaran Dasar Perseroan;
- c. Dewan Komisaris wajib menyampaikan laporan triwulanan perkembangan realisasi Indikator Pencapaian Kinerja kepada Pemegang Saham;

Terkait dengan pelaporan, Dewan Komisaris memiliki kewajiban untuk:

- a. Menyampaikan laporan tentang tugas pengawasan yang telah dilakukan selama tahun buku yang baru lampau kepada RUPS;
- b. Melaporkan kepada Perseroan mengenai kepemilikan sahamnya dan/ atau keluarganya pada Perseroan dan perusahaan lain termasuk setiap perubahannya.

4) Etika Jabatan

Dalam melaksanakan fungsi dan tugasnya, Dewan Komisaris harus melandasi diri dengan standar etika berikut:

- a. Menghindari terjadinya benturan kepentingan;
- b. Menghindarkan diri dari praktik-praktik korupsi, gratifikasi, dan penyuapan;
- c. Senantiasa menjaga kerahasiaan informasi;
- d. Tidak mengambil keuntungan dan/atau peluang bisnis Perseroan untuk kepentingan pribadi;
- e. Senantiasa mematuhi Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku;
- f. Memberikan contoh keteladanan dengan mendorong terciptanya perilaku etis dan menjunjung tinggi standar etika Perseroan.

C. ORGAN PENDUKUNG

1. Komite Dewan Komisaris

Dewan Komisaris dapat membentuk komite-komite sebagai pendukung untuk membantu Dewan Komisaris dalam menjalankan tugas dan kewajibannya, serta merumuskan kebijakan Dewan Komisaris sesuai ruang lingkup tugas komite yang bersangkutan. Penetapan pembentukan komite-komite dilakukan dengan Surat Keputusan Dewan Komisaris. Setiap komite diketuai oleh salah satu Anggota Dewan Komisaris yang ditunjuk oleh Dewan Komisaris. Komite Dewan Komisaris yang dibentuk saat ini yaitu Komite Audit.

Komite Audit adalah komite yang dibentuk oleh Dewan Komisaris yang bekerja secara kolektif dalam rangka membantu pelaksanaan tugas dan fungsi Dewan Komisaris dalam menilai kecukupan sistem pengendalian internal serta kecukupan pelaporan dan pengungkapan laporan keuangan. Anggota Komite Audit diangkat dan diberhentikan oleh Dewan Komisaris dan dilaporkan kepada RUPS.

Kebijakan umum terkait dengan pelaksanaan tugas Komite Audit adalah sebagai berikut:

- a. Komite Audit terdiri dari maksimal 3 (tiga) orang anggota, yang terdiri dari 1 (satu) orang Anggota Dewan Komisaris dan 2 (dua) orang pihak independen dengan berbagai keahlian, pengalaman dan kualitas lain yang dibutuhkan yang bukan merupakan Karyawan Perseroan;
- b. Komite Audit diketuai oleh seorang Anggota Dewan Komisaris. Apabila Komisaris Independen telah ditetapkan, maka Komite Audit diketuai oleh seorang Komisaris Independen;
- c. Masa jabatan anggota Komite Audit yang bukan berasal dari Anggota Dewan Komisaris yaitu maksimal 3 (tiga) tahun dan dapat diperpanjang satu kali selama 2 (dua) tahun masa jabatan dengan tidak mengurangi hak Dewan Komisaris untuk memberhentikannya sewaktu-waktu;
- d. Anggota Komite Audit yang bukan berasal dari Anggota Dewan Komisaris tidak boleh merangkap sebagai anggota komite lain di Perseroan maupun anggota komite pada perusahaan lain;
- e. Anggota Komite Audit harus memiliki integritas yang baik dan pengetahuan serta pengalaman kerja yang cukup di bidang pengawasan/pemeriksaan dan bidang-bidang lainnya yang dianggap perlu sehingga dapat melaksanakan fungsinya dengan baik;
- f. Fungsi Utama Komite Audit adalah membantu Dewan Komisaris dalam melakukan fungsi pengawasan terutama terkait dengan peningkatan kualitas laporan keuangan, memastikan efektivitas sistem pengendalian internal, memastikan kualifikasi dan independensi SPI dan auditor eksternal,

mengidentifikasi hal-hal yang memerlukan perhatian Dewan Komisaris dan kepatuhan terhadap peraturan perundang-undangan yang berlaku;

- g. Komite Audit dapat melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Dewan Komisaris sepanjang masih dalam lingkup tugas dan kewajiban Dewan Komisaris berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- h. Komite Audit wajib menyampaikan laporan kepada Dewan Komisaris atas setiap pelaksanaan tugasnya termasuk menyampaikan laporan triwulanan dan tahunan kepada Dewan Komisaris;
- i. Ketentuan lebih lanjut mengenai Komite Audit diatur di dalam Piagam Komite Audit.

2. Sekretariat Dewan Komisaris

Untuk membantu kelancaran pelaksanaan tugasnya, Dewan Komisaris atas biaya Perseroan membentuk Sekretariat Dewan Komisaris dengan fungsi pokok membantu Dewan Komisaris untuk memperlancar tugas-tugas Dewan Komisaris dalam melaksanakan fungsi- fungsinya.

Kebijakan umum terkait dengan pelaksanaan fungsi Sekretariat Dewan Komisaris adalah sebagai berikut:

- a. Sekretariat Dewan Komisaris dipimpin oleh seorang Sekretaris Dewan Komisaris yang berasal dari luar Perseroan dibantu staf Sekretariat Dewan Komisaris;
- b. Fungsi utama Sekretaris Dewan Komisaris dan staf Sekretariat Dewan Komisaris adalah menjalankan tugas-tugas administrasi dan kesekretariatan yang berkaitan dengan seluruh kegiatan Dewan Komisaris;
- c. Sekretaris Dewan Komisaris dan staf Sekretariat Dewan Komisaris diangkat dan diberhentikan oleh Dewan Komisaris.
- d. Masa jabatan Sekretaris dan staf Sekretariat Dewan Komisaris ditetapkan oleh Dewan Komisaris maksimum 3 (tiga) tahun dan dapat diangkat kembali untuk paling lama 2 (dua) tahun dengan tidak mengurangi hak Dewan Komisaris untuk memberhentikannya sewaktu-waktu.

3. Sekretaris Perusahaan

Perseroan mengangkat Sekretaris Perusahaan yang bertugas sebagai pejabat penghubung (*liaison officer*) dalam rangka memperlancar hubungan antar Organ Perseroan, hubungan antara Perseroan dengan *Stakeholders* serta dipenuhinya ketentuan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku.

Kebijakan umum terkait dengan pelaksanaan fungsi Sekretaris Perusahaan adalah sebagai berikut:

- a. Sekretaris Perusahaan diangkat dan diberhentikan oleh Direktur Utama. Sekretaris Perusahaan bertanggung jawab langsung kepada Direktur Utama.
- b. Fungsi Sekretaris Perusahaan adalah:
 - 1) Memastikan bahwa Perseroan mematuhi peraturan tentang persyaratan keterbukaan sejalan dengan penerapan prinsip-prinsip GCG;
 - 2) Memberikan informasi yang dibutuhkan oleh Direksi dan Dewan Komisaris secara berkala dan/atau sewaktu-waktu apabila diminta;
 - 3) Sebagai penghubung (*liaison officer*);
 - 4) Menatausahakan serta menyimpan dokumen Perseroan, termasuk tetapi tidak terbatas pada Daftar Pemegang Saham, Daftar Khusus dan risalah rapat Direksi, rapat Dewan Komisaris dan RUPS;
 - 5) Memastikan kelancaran komunikasi antara Perseroan dengan pemangku kepentingan (*Stakeholders*);
 - 6) Menjamin tersedianya informasi yang dapat diakses oleh *Stakeholders* secara wajar, akurat dan tepat waktu.

4. Satuan Pengawasan Internal

Salah satu tugas Direksi adalah memastikan efektivitas sistem pengendalian internal Perseroan. Untuk itu Direksi membentuk Satuan Pengawasan Internal (SPI) yang merupakan unit kerja Perseroan yang melakukan fungsi pengendalian internal di Perseroan.

Kebijakan umum terkait dengan pelaksanaan fungsi Satuan Pengawasan Internal adalah sebagai berikut:

- a. Untuk menjamin independensi pelaksanaan tugas SPI, unit kerja SPI secara struktur berada di bawah Direktur Utama dan memiliki hubungan fungsional dengan Komite Audit;
- b. SPI dipimpin oleh Kepala SPI yang diangkat dan bertanggung jawab secara langsung kepada Direktur Utama;
- c. Kepala SPI dijabat oleh pejabat satu level di bawah Direksi;
- d. SPI merupakan fungsi dalam Perseroan yang melaksanakan aktivitas secara independen, memberikan layanan *assurance* obyektif dan jasa konsultasi dengan tujuan untuk memberikan nilai tambah dan peningkatan terhadap operasi Perseroan guna mencapai tujuan Perseroan;
- e. SPI bertugas untuk memastikan sistem pengendalian internal, manajemen risiko, dan proses tata kelola perusahaan telah berfungsi dan berjalan secara efektif dan efisien sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan kebijakan Perseroan yang telah ditetapkan;

- f. Dalam menjalankan tugasnya SPI harus senantiasa menjaga independensi dan profesional sesuai standar profesi yang ada sesuai dengan Internal Audit *Charter* yang ditetapkan.

BAB IV

PEDOMAN BAGI STAKEHOLDERS

A. PRINSIP DASAR

Perseroan menyadari bahwa keberhasilan penerapan GCG di Perseroan tidak terlepas dari dukungan para pemangku kepentingan (*Stakeholders*). *Stakeholders* memiliki peran yang sangat penting melalui komitmennya untuk senantiasa menerapkan prinsip-prinsip GCG dan standar etika yang tinggi dalam melakukan hubungan dengan Perseroan. Dengan demikian akan terjadi pola hubungan yang seimbang dan harmonis antara Perseroan dengan *Stakeholders* sesuai dengan asas kewajaran dan kesetaraan serta saling menghormati.

Perseroan menghormati dan berupaya memenuhi segala hak *Stakeholders* yang timbul karena Peraturan Perundang-Undangan, perjanjian/kontrak atau karena nilai etika/moral dan tanggung jawab sosial Perusahaan. Perseroan akan menindaklanjuti setiap permasalahan atau keluhan dari *Stakeholders* terkait dengan pemenuhan haknya melalui mekanisme yang telah ditetapkan.

B. PEKERJA

Perseroan menganggap bahwa Pekerja adalah aset strategis Perseroan. Oleh karena itu Perseroan senantiasa menciptakan suasana dan lingkungan kerja yang aman dan nyaman bagi Pekerja. Perseroan akan melindungi Pekerja dari segala bentuk kemungkinan yang membahayakan kesehatan dan keselamatan kerja. Perseroan berkomitmen untuk memberikan lingkungan kerja yang bebas dari pelecehan dalam bentuk apapun dan menjamin tidak adanya tindakan ancaman ataupun kekerasan di lingkungan kerja.

Perseroan menjamin hak Pekerja untuk membentuk Serikat Pekerja sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan. Perseroan menganggap bahwa Serikat Pekerja merupakan mitra Manajemen sekaligus sebagai penyambung komunikasi antara Pekerja dengan Manajemen dalam memperjuangkan, membela dan melindungi hak dan kepentingan Pekerja. Perjanjian Kerja Bersama (PKB) disusun melalui proses negosiasi antara Serikat Pekerja dan Manajemen yang di dalamnya mengatur mengenai hak dan kewajiban Pekerja dalam rangka menjamin terpeliharanya hubungan industrial yang harmonis antara Manajemen dan Pekerja.

Dalam pengelolaan sumberdaya manusia, Perseroan berpegang pada nilai-nilai keterbukaan, adil, dan bebas dari diskriminasi karena perbedaan suku, warna kulit,

jenis kelamin, dan agama serta hal-hal lainnya. Perseroan menetapkan remunerasi, memberikan pelatihan, menetapkan jenjang karir, menetapkan besarnya gaji, mengikutsertakan dalam pelatihan dan menentukan persyaratan kerja lainnya secara obyektif, tanpa adanya diskriminasi. Sistem penilaian kinerja Pekerja ditetapkan dan dilaksanakan secara adil dan transparan. Perseroan memastikan tersedianya informasi yang perlu diketahui oleh Pekerja sesuai dengan ketentuan melalui sistem komunikasi yang berjalan baik dan tepat waktu.

C. PELANGGAN

Perseroan akan senantiasa mengutamakan kepuasan dan kepercayaan Pelanggan. Upaya ini dilakukan dengan memberikan pelayanan dengan kualitas prima, bermutu serta solusi yang inovatif kepada Pelanggan yang didasarkan pada kebutuhan mereka. Perseroan bertanggung jawab atas kualitas produk maupun jasa yang dihasilkan kepada Pelanggan.

Perseroan senantiasa menjaga komunikasi yang efektif dan berkesinambungan secara sehat, wajar, dan jujur dengan Pelanggan. Hal ini dilakukan guna mengetahui keinginan dan harapan Pelanggan yang nantinya akan digunakan sebagai salah satu acuan dalam menyusun strategi dan kebijakan Perseroan terkait pengelolaan terhadap Pelanggan. Setiap keluhan yang berasal dari Pelanggan akan ditangani secara profesional melalui mekanisme yang baku dan transparan.

Setiap perjanjian kerja dengan Pelanggan akan dituangkan ke dalam kontrak kerja yang disepakati bersama dimana di dalamnya tercantum hak dan kewajiban para pihak secara jelas. Setiap kontrak kerja dibuat dengan mempertimbangkan prinsip keseimbangan hak dan kewajiban diantara para pihak sehingga tidak akan merugikan satu pihak dan menguntungkan pihak lain.

D. MITRA KERJA

Perseroan senantiasa menjalin hubungan baik dengan Mitra Kerja atas dasar profesionalisme, itikad baik, kepercayaan, kejujuran, saling menghormati dan saling menguntungkan. Perseroan menganggap bahwa Mitra Kerja memiliki peran strategis dalam rangka mendukung kegiatan operasional Perusahaan.

Kontrak pekerjaan yang dilakukan antara Perseroan dengan Mitra Kerja merupakan perikatan yang memberikan hak dan kewajiban kepada masing-masing pihak. Perseroan mempunyai komitmen untuk menyusun kontrak dan menyampaikan informasi yang diperlukan dalam penyusunan kontrak tersebut secara benar dan bukan informasi yang menyesatkan atau mengelabui Mitra Kerja. Penyusunan kontrak pekerjaan dengan Mitra Kerja dilakukan dengan mengutamakan prinsip kesetaraan

dalam hubungan bisnis yang saling menguntungkan. Perseroan senantiasa memenuhi kewajiban-kewajiban yang tercantum dalam kontrak pekerjaan tersebut dengan penuh tanggung jawab.

E. PENYEDIA BARANG DAN JASA

Keberadaan Penyedia Barang dan Jasa seperti Pemasok dan Rekanan memiliki peran yang sangat penting dalam menjaga keberlangsungan usaha Perusahaan. Oleh karena itu, Perseroan senantiasa menjaga hubungan kerja sama secara profesional dan saling menguntungkan dengan Penyedia Barang dan Jasa.

Perseroan akan memberikan kesempatan yang sama kepada seluruh calon Penyedia Barang dan Jasa dalam memperoleh informasi yang relevan secara wajar dalam kaitannya dengan kegiatan pengadaan barang dan jasa yang dilakukan Perseroan. Semua ketentuan dan informasi mengenai pengadaan barang dan jasa akan disampaikan kepada calon Penyedia Barang dan Jasa secara transparan. Perseroan mendorong pelaksanaan pengadaan barang dan jasa melalui persaingan yang sehat.

Perseroan akan memberikan perlakuan yang setara terhadap semua calon Penyedia Barang dan Jasa yang telah memenuhi syarat dan kriteria yang ditetapkan Perseroan. Proses pengadaan barang dan jasa dilakukan secara adil dan tidak diskriminatif dengan memberikan perlakuan yang sama kepada semua calon Penyedia Barang dan Jasa secara proporsional serta tidak mengarah untuk memberikan keuntungan kepada pihak tertentu dengan cara apapun.

F. KREDITUR

Kreditur merupakan pihak penyanggah dana guna mendukung kegiatan usaha Perseroan. Perseroan menghormati setiap kesepakatan yang telah disetujui bersama antara Perseroan dengan Kreditur secara profesional dan saling menguntungkan. Perseroan senantiasa menjaga reputasi dalam penggunaan dana-dana yang berasal dari Kreditur. Oleh karena itu, Perseroan melakukan pengelolaan dana pinjaman secara efektif sesuai dengan peruntukkan serta mengupayakan tingkat pengembalian secara optimal dalam upaya untuk menjaga kepercayaan Kreditur.

Perseroan akan senantiasa menjajaki peluang usaha dengan Kreditur untuk meningkatkan pertumbuhan Perseroan. Jalinan komunikasi dengan Kreditur dilakukan secara jujur dan efektif dengan tetap menjaga kerahasiaan data dan informasi.

G. INVESTOR

Perseroan akan selalu mengedepankan kepentingan bisnis dan peningkatan nilai tambah bagi Perseroan dalam membangun hubungan dengan Investor. Perseroan menyadari bahwa kepercayaan investor merupakan modal yang penting dalam rangka memperkuat struktur permodalan perusahaan. Oleh karena itu, Perseroan senantiasa menyediakan informasi yang aktual, akurat dan prospektif serta memberikan kemudahan akses bagi Investor atau calon Investor untuk mendapatkan informasi mengenai Perseroan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

H. PEMERINTAH

Perseroan membangun hubungan yang sehat, harmonis dan konstruktif atas dasar kejujuran dan saling menghormati dengan pejabat Pemerintah baik Pemerintah pusat maupun daerah. Setiap hubungan dengan pejabat pemerintah dilakukan secara obyektif dan wajar sesuai dengan koridor hukum serta tidak bertentangan dengan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku. Perseroan menghindari praktik Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (KKN) dalam melakukan hubungan dengan Pemerintah.

Perseroan senantiasa patuh terhadap hukum dan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku serta peraturan yang telah ditetapkan baik oleh pemerintah pusat maupun daerah.

I. MASYARAKAT DAN LINGKUNGAN

Perseroan berkomitmen untuk berperan dalam pengembangan masyarakat sekitar dan pelestarian lingkungan hidup melalui program tanggung jawab sosial Perusahaan (*Corporate Social Responsibility*) sesuai dengan kebijakan yang telah ditetapkan. Perseroan menganggap bahwa masyarakat dan lingkungan merupakan bagian yang tidak dapat dipisahkan dari keberhasilan jangka panjang Perseroan. Di manapun unit kerja Perseroan beroperasi, Perseroan akan senantiasa menjalin hubungan baik dan menghormati nilai-nilai budaya masyarakat sekitar serta turut serta dalam usaha pengembangan masyarakat sekitar.

Perseroan akan senantiasa mengikutsertakan masyarakat sekitar untuk tumbuh dan berkembang bersama-sama Perseroan. Konflik yang mungkin timbul antara Perseroan dan masyarakat sekitar akan diselesaikan secara musyawarah dilandasi itikad baik dalam upaya untuk mencari penyelesaian yang menguntungkan kedua pihak.

BAB V

PEDOMAN KEBIJAKAN PERUSAHAAN

A. PRINSIP DASAR

Dalam menjalankan kegiatan usahanya, Perseroan senantiasa menerapkan prinsip-prinsip GCG sejalan dengan visi, misi dan nilai-nilai Perusahaan dalam rangka tercapainya tujuan Perseroan melalui peningkatan kinerja Perseroan. Peningkatan kinerja secara berkesinambungan dapat diperoleh melalui integritas bisnis yang didukung dengan pengaturan seluruh fungsi operasional Perseroan secara efektif dan efisien.

Untuk itu Perseroan menetapkan kebijakan-kebijakan Perusahaan yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan fungsi operasional Perseroan. Prinsip-prinsip GCG akan dijadikan landasan dalam menetapkan kebijakan-kebijakan Perusahaan agar proses bisnis senantiasa dilakukan secara transparan, akuntabel, dapat dipertanggungjawabkan dan memenuhi prinsip kewajaran (*fairness*).

Kebijakan-kebijakan Perseroan yang tercantum di dalam pedoman ini hanya memuat prinsip-prinsip umum yang mengatur pelaksanaan fungsi operasional Perseroan. Adapun pengaturan secara terperinci mengenai kebijakan-kebijakan tersebut dijabarkan lebih lanjut di dalam kebijakan dan pengaturan operasional terkait.

B. PENGELOLAAN KEUANGAN DAN AKUNTANSI

Perseroan melakukan pengelolaan keuangan Perseroan secara profesional dan keterbukaan berdasarkan prinsip kehati-hatian. Perseroan menjamin bahwa kebijakan akuntansi Perseroan merefleksikan setiap transaksi keuangan dan perubahan aset serta menjamin bahwa semua transaksi keuangan dicatat secara akurat sesuai dengan prinsip-prinsip akuntansi yang berlaku umum.

Pengelolaan keuangan Perseroan dilakukan dengan memperhatikan prinsip-prinsip akuntabilitas melalui pemisahan fungsi dan tugas secara jelas yaitu antara fungsi verifikasi, pencatatan, penyimpanan dan penyetoran serta otorisasi. Perseroan juga menetapkan kebijakan yang jelas dalam hal pendelegasian wewenang dan pemberian otorisasi terkait pengelolaan keuangan sehingga pengelolaan keuangan dapat dilakukan secara akuntabel.

Laporan keuangan Perseroan disusun dengan standar akuntansi yang berlaku umum. Perseroan tidak membenarkan adanya manipulasi dalam penyusunan laporan keuangan Perseroan.

C. PENGENDALIAN INTERNAL

Perseroan menetapkan suatu sistem pengendalian internal yang efektif untuk mengamankan investasi dan aset Perseroan yang antara lain mencakup lingkungan pengendalian, pengkajian, dan pengelolaan risiko aktivitas pengendalian, sistem informasi dan komunikasi serta monitoring.

Pelaksanaan sistem pengendalian internal dilakukan oleh Satuan Pengawasan Internal (SPI) yang memiliki tugas utama untuk melaksanakan evaluasi terhadap proses pengendalian kegiatan operasi, pengelolaan risiko dan tata kelola Perusahaan dalam rangka memastikan efektivitas pencapaian tujuan Perseroan. Fungsi pengawasan terhadap pelaksanaan sistem pengendalian internal di Perseroan dilakukan Komite Audit melalui penilaian terhadap pelaksanaan kegiatan dan hasil audit yang dilakukan oleh SPI dan Auditor Eksternal, memberikan rekomendasi terhadap penyempurnaan sistem pengendalian internal dan memastikan telah terdapatnya prosedur review yang memuaskan terhadap segala informasi yang dikeluarkan Perseroan. Secara fungsi, SPI dan Komite Audit memiliki pola hubungan yang jelas dan baku sebagaimana tertuang di dalam Internal Audit *Charter* dan Piagam Komite Audit.

Perseroan mengembangkan suasana dan lingkungan positif dengan menjunjung tinggi integritas, nilai-nilai, dan standar etika dalam upaya menjaga efektivitas sistem pengendalian internal. Perseroan melakukan pemantauan secara berkelanjutan terhadap efektivitas pengendalian internal berkaitan dengan perubahan kondisi internal dan eksternal.

D. MANAJEMEN RISIKO

Perseroan menyadari bahwa jalannya kegiatan operasional Perseroan tidak terlepas dari berbagai risiko yang mungkin timbul. Oleh karena itu Perseroan melakukan pengelolaan risiko secara efektif dan terintegrasi dalam rangka mewujudkan kegiatan usaha yang sehat dan mampu menghasilkan laba yang optimal pada batas toleransi risiko yang ditetapkan.

Perseroan menetapkan sistem manajemen risiko sebagai bagian dari sistem manajemen Perusahaan yang dilaksanakan secara sistematis dan mendorong terciptanya budaya sadar risiko di lingkungan Perseroan. Efektivitas pelaksanaan sistem manajemen risiko senantiasa di *review* secara berkala.

Perseroan mengungkapkan secara transparan risiko-risiko yang secara signifikan mempengaruhi kegiatan usaha Perseroan sebagai bagian dari upaya Perseroan memberikan informasi yang dapat digunakan sebagai dasar pertimbangan dalam pengambilan keputusan oleh pihak-pihak yang akan melakukan hubungan bisnis dan kerja sama dengan Perseroan.

E. MANAJEMEN MUTU

Perseroan berkomitmen untuk menerapkan sistem manajemen mutu secara konsisten dan terpadu di semua fungsi dan tingkatan dengan memperhatikan efektivitas proses bisnis dan kinerja Perseroan secara menyeluruh dalam rangka peningkatan produktivitas dan daya saing. Perseroan mendorong untuk dilaksanakannya sistem manajemen mutu secara terus menerus, proaktif, sistematis dan menjadi budaya kerja.

Perseroan menetapkan kebijakan bahwa sistem manajemen mutu harus dilaksanakan oleh semua pekerja di semua tingkat dilandasi dengan prinsip mengutamakan kepentingan Perseroan, fokus kepada kepuasan pelanggan dan *Stakeholders*, melibatkan seluruh jajaran Perseroan serta memperhatikan lingkungan. Perseroan akan terus melakukan upaya perbaikan atau peningkatan mutu secara berkesinambungan.

F. TATA KELOLA TEKNOLOGI INFORMASI

Perseroan menetapkan tata kelola teknologi informasi yang selaras dengan strategi dan tujuan Perseroan dengan memperhatikan kemampuan sumberdaya yang dimiliki Perseroan. Penerapan tata kelola teknologi informasi ditujukan untuk memastikan bahwa keluaran data/informasi yang dikeluarkan oleh Perseroan lebih akurat, mudah diakses, dapat digunakan sesuai kebutuhan, memudahkan pelaporan, terpercaya dan aman.

Perseroan memanfaatkan sistem dan teknologi informasi untuk menghasilkan informasi yang tepat, cepat dan dapat diandalkan sehingga dapat memberikan nilai tambah yang optimal bagi Perseroan.

Untuk terus meningkatkan efektivitas tata kelola teknologi informasi, Perseroan menyusun *blueprint* atau *masterplan* pengembangan teknologi informasi beserta tahapannya dengan mempertimbangkan kebutuhan, ketersediaan sumber daya dan perkembangan kondisi lingkungan bisnis yang dituangkan dalam Rencana Jangka Panjang Perusahaan.

G. PENGELOLAAN SUMBER DAYA MANUSIA

Perseroan menganggap sumber daya manusia merupakan aset utama Perseroan yang sangat berperan dalam perkembangan Perseroan. Oleh karena itu sumber daya manusia dikelola oleh Perseroan secara optimal guna memastikan bahwa Perseroan selalu memiliki sumber daya manusia yang unggul dan dapat diarahkan untuk mencapai tujuan-tujuan Perusahaan.

Secara terencana, Perseroan melakukan pemenuhan kebutuhan tenaga kerja untuk memastikan ketersediaan tenaga kerja sesuai dengan kebutuhan dan sebagai proses kaderisasi tenaga kerja dalam rangka menjaga kesinambungan kegiatan usaha Perseroan.

Penerimaan tenaga kerja dilakukan melalui proses seleksi yang transparan dan obyektif. Perseroan tidak melakukan diskriminasi dalam proses penerimaan tenaga kerja dengan cara membedakan latar belakang suku, agama, gender dan hal lainnya dalam proses penerimaan pekerja. Penempatan Pekerja dilakukan sesuai dengan kompetensi dan kebutuhan Perseroan berdasarkan perjanjian kerja yang disepakati berdasarkan prinsip-prinsip *the right man at the right place* dan *equal pay for equal job*.

Pengembangan karir bagi Pekerja merupakan bagian utama dari proses pembinaan Pekerja di Perseroan yang dijalankan secara konsisten dan berkesinambungan dengan tujuan untuk memberikan manfaat sebesar-besarnya bagi Pekerja dan Perseroan. Promosi dan rotasi bagi Pekerja dilakukan dengan memperhatikan pengembangan karir Pekerja dan kebutuhan Perseroan. Perseroan menjamin bahwa setiap Pekerja mendapatkan kesempatan yang sama untuk diseleksi dan dipilih guna mengisi jabatan (promosi) sepanjang yang bersangkutan memenuhi persyaratan yang telah ditetapkan. Sedangkan demosi dilakukan dengan mempertimbangkan unsur pembinaan dan ketegasan dalam penerapan *punishment* dengan tetap mengedepankan prinsip keadilan. Perseroan memberikan program pembekalan kepada Pekerja yang akan memasuki masa purna bakti atas beban Perseroan.

Dalam hal terjadi pemutusan hubungan kerja, Perseroan akan memberikan hak-hak Pekerja yang bersangkutan sesuai dengan ketentuan Perjanjian Kerja Bersama (PKB) dan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku.

H. SISTEM PENILAIAN KINERJA DAN REMUNERASI

Perseroan menetapkan sistem penilaian kinerja yang digunakan untuk melakukan evaluasi dan analisa serta dapat digunakan sebagai dasar pemberian *reward and punishment* atas capaian kinerja tertentu. Perseroan menetapkan target kinerja yang didasarkan pada asumsi-asumsi dan analisa yang realistis dan akurat serta dapat memberikan motivasi untuk mencapainya.

Penilaian kinerja dilakukan secara adil, transparan dan independen dengan menggunakan indikator kinerja kunci yang ditetapkan dengan mempertimbangkan aspek relevan, dapat diukur (*measurable*), dapat diperbandingkan (*comparable*), komprehensif dan wajar (*reasonable*).

Indikator kinerja bagi Direksi ditetapkan bersama antara Pemegang Saham, Direksi dan Dewan Komisaris dan dituangkan di dalam Kontrak Manajemen. Dewan Komisaris melakukan evaluasi terhadap kinerja Direksi berdasarkan indikator kinerja tersebut serta target-target yang telah ditetapkan untuk dilaporkan kepada Pemegang Saham. Adapun penilaian kinerja bagi Dewan Komisaris dilakukan melalui evaluasi terhadap pencapaian

rencana kerja yang telah ditetapkan secara *self-assessment* dengan menggunakan kriteria penilaian yang telah disetujui bersama oleh Dewan Komisaris.

Penilaian kinerja bagi Pekerja dilakukan berdasarkan pada hasil kerja dan kompetensi Pekerja. Hasil penilaian kinerja tersebut menjadi dasar pertimbangan bagi pemberian remunerasi, mutasi dan pengembangan Pekerja serta *reward and punishment* lainnya. Perseroan memiliki sistem remunerasi yang dibangun secara adil dan transparan. Perseroan melakukan *review* secara berkala terhadap sistem remunerasi dengan mempertimbangkan faktor inflasi, peraturan perundang-undangan khususnya di bidang ketenagakerjaan dan faktor penting lainnya.

I. PENGELOLAAN ASET

Perseroan melakukan pengelolaan aset berdasarkan prinsip pemanfaatan tertinggi dan terbaik (*optimalisasi*) atas setiap aset Perseroan (*highest and best uses*) secara *prudent*. Perseroan memandang bahwa aset Perseroan meliputi tidak hanya harta yang bernilai uang (*tangible*) dan nyata tapi juga harta intelektual (*intellectual property*). Perseroan akan melindungi dan menyimpan *intellectual property* yang dimiliki oleh Perseroan dan tidak melakukan apapun yang dapat membahayakan nilainya. Perseroan menghargai hak-hak *intellectual property* yang sah dari perusahaan atau pribadi lain. Perseroan tidak akan dengan sengaja melanggar hak paten, merk dagang atau hak cipta orang lain atau membongkar rahasia dagang orang lain.

Perseroan melakukan pengelolaan aset secara tepat sehingga semua informasi terkait aset dapat diketahui dengan cepat dan mudah dengan demikian akan memudahkan proses pengambilan keputusan khususnya dalam pemanfaatan dan optimalisasi aset. Perseroan melakukan pengamanan fisik terhadap seluruh aset Perseroan dengan prioritas terhadap aset strategis dan mempunyai nilai ekonomis tinggi. Perseroan mengusahakan agar setiap aset yang dimiliki oleh Perseroan, memiliki dokumen legal yang menunjukkan kepemilikan yang sah atas aset tersebut.

J. PENGEMBANGAN USAHA

Perusahaan memandang bahwa pengembangan usaha merupakan fungsi strategis yang dijalankan dalam rangka menjaga kelangsungan bisnis Perseroan serta meningkatkan pertumbuhan dan daya saing Perseroan.

Dalam kegiatan pengembangan usaha, Perseroan berpedoman pada prinsip-prinsip:

- a. *Prudent*, yaitu perencanaan dan pelaksanaan didasarkan pada kehati-hatian serta penerapan manajemen risiko;
- b. Profesional, yaitu perencanaan dan pelaksanaan mengutamakan keahlian, kemandirian, dan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku;

- c. Rahasia, yaitu informasi dalam rencana pengembangan Perseroan tidak disalahgunakan untuk kepentingan pihak di luar Perseroan.

Setiap kegiatan pengembangan usaha akan dilakukan Perseroan berdasarkan pertimbangan dan analisis mengenai aspek industri dan usaha, aspek strategis dan pemasaran, aspek Peraturan Perundang-Undangan, aspek keuangan dan ekonomi.

K. KESEHATAN DAN KESELAMATAN KERJA DAN LINGKUNGAN (K3L)

Perseroan senantiasa mengutamakan kesehatan dan keselamatan kerja dan lingkungan (K3L). Perseroan berprinsip bahwa pengelolaan kesehatan dan keselamatan kerja yang prima dan tanggung jawab terhadap lingkungan sangat penting bagi keberhasilan Perseroan dalam jangka panjang.

Perseroan berkomitmen menetapkan aspek K3L dalam setiap kegiatan secara konsisten untuk meminimalkan potensi dampak negatif dan mengupayakan nihil kerugian pada manusia dan lingkungan (*zero accident*). Perseroan menyediakan lingkungan kerja yang aman dan sehat dengan memastikan bahwa lokasi usaha serta fasilitas, sarana dan prasarana Perseroan lainnya, memenuhi Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku berkenaan dengan kesehatan dan keselamatan kerja.

Perseroan mengutamakan upaya-upaya preventif dalam rangka mencegah terjadinya kecelakaan di tempat kerja. Oleh karena itu, Perseroan melakukan evaluasi secara berkala terhadap semua sarana termasuk sumber daya, peralatan dan sistem deteksi untuk memastikan kesiapannya dalam menghadapi setiap kemungkinan terjadinya kecelakaan kerja.

L. PENGADAAN BARANG DAN JASA

Dalam menjalankan kegiatan usahanya, Perseroan senantiasa menjaga terciptanya persaingan yang sehat dengan menjunjung prinsip-prinsip efektif dan efisien, terbuka, adil, tidak diskriminatif dan akuntabel. Oleh karena itu, Perseroan menerapkan proses pengadaan barang dan jasa sesuai dengan prinsip-prinsip GCG dengan mempertimbangkan prinsip keterbukaan, efisiensi biaya dan kompetitif sesuai dengan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku.

Perseroan senantiasa mematuhi standar etika dalam melaksanakan proses pengadaan barang dan jasa. Dokumen pengadaan barang dan jasa yang harus dirahasiakan akan dijaga kerahasiaannya guna mencegah terjadinya penyimpangan dalam pengadaan barang dan jasa. Perseroan senantiasa menjaga independensi proses pengadaan barang dan jasa. Perseroan senantiasa melakukan evaluasi dan pembaharuan kebijakan pengadaan sesuai dengan berbagai peraturan yang berlaku.

Perikatan antara Perseroan dan Penyedia Barang dan Jasa dituangkan ke dalam kontrak pekerjaan dengan mempertimbangkan prinsip kesetaraan dalam hubungan bisnis yang

saling menguntungkan. Perseroan berkomitmen untuk senantiasa memenuhi kewajiban-kewajiban yang tercantum dalam kontrak pekerjaan tersebut dengan penuh tanggung jawab.

M. BENTURAN KEPENTINGAN

Perseroan melarang setiap Insan Perseroan berada dalam situasi yang menimbulkan benturan kepentingan. Perseroan mendefinisikan benturan kepentingan sebagai pertentangan kepentingan ekonomis pribadi dengan kepentingan ekonomis Perseroan yang berdampak pada obyektivitas serta pertimbangan komersial.

Perseroan menetapkan kebijakan agar setiap keputusan yang dihasilkan oleh setiap Insan Perseroan semata-mata demi kepentingan terbaik Perseroan. Apabila karena suatu kondisi tertentu yang menimbulkan benturan kepentingan maka Perseroan mewajibkan yang bersangkutan untuk mengungkapkannya dan Perseroan melarang yang bersangkutan berpartisipasi dalam proses pengambilan keputusan.

Perseroan mewajibkan Anggota Dewan Komisaris dan Anggota Direksi untuk mengungkapkan kepemilikan saham di Perseroan dan/atau di Perusahaan lain ke dalam Daftar Khusus sebagaimana dipersyaratkan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku. Bagi Pemegang Saham, Perseroan melarang adanya campur tangan dalam kegiatan operasional Perseroan yang menjadi tanggung jawab Direksi sesuai dengan ketentuan Anggaran Dasar Perseroan dan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku.

Perseroan mewajibkan Anggota Dewan Komisaris dan Anggota Direksi mematuhi aturan yang telah ditetapkan Perseroan yaitu mengenai larangan bagi Anggota Dewan Komisaris dan Anggota Direksi untuk memangku jabatan rangkap sesuai dengan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku dalam upaya menghindari potensi benturan kepentingan.

N. TANGGUNG JAWAB SOSIAL PERUSAHAAN

Perseroan menyadari bahwa Perseroan mempunyai kewajiban dan tanggung jawab secara hukum, sosial, moral serta etika terhadap kepentingan masyarakat sekitar mengingat keberhasilan Perseroan tidak terlepas dari hubungan yang harmonis, dinamis, serta saling menguntungkan dengan masyarakat sekitar. Untuk itu Perseroan menetapkan program Tanggung Jawab Sosial Perusahaan (*Corporate Social Responsibility*) sebagai upaya strategis yang merupakan bagian dari visi dan misi Perseroan dalam rangka mempertahankan dan meningkatkan hubungan yang harmonis antara Perseroan dengan masyarakat sekitar sehingga tercipta kondisi yang kondusif dalam mendukung pengembangan usaha dan pertumbuhan Perseroan.

Pelaksanaan Tanggung Jawab Sosial Perusahaan antara lain diwujudkan melalui Program Kemitraan dan Bina Lingkungan (PKBL) berdasarkan prinsip-prinsip partisipatif, akuntabilitas, *partnership*, *community development* dan *sustainable*. Dalam menetapkan

program-program terkait Tanggung Jawab Sosial Perusahaan, Perseroan merancang sedemikian rupa sehingga tidak menciptakan ketergantungan di masyarakat.

O. KETERBUKAAN INFORMASI

Perseroan mengungkapkan informasi penting yang relevan kepada pihak-pihak yang berkepentingan melalui Laporan Tahunan (*Annual Report*) maupun media lainnya sesuai dengan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku dengan tepat waktu, akurat, jelas dan objektif. Informasi keuangan dan non keuangan penting diungkapkan Perseroan bagi pengambilan keputusan pemilik modal, kreditur dan pihak berkepentingan lainnya baik pengungkapan yang bersifat wajib maupun yang bersifat sukarela.

Perseroan menetapkan kebijakan mengenai klasifikasi dan pengelolaan informasi yang di dalamnya mengatur tentang kriteria informasi yang bersifat rahasia dan informasi yang dapat disampaikan kepada publik untuk menjamin keamanan, kejelasan dan konsistensi perlakuan terhadap suatu informasi. Informasi yang akan disampaikan Perseroan kepada *Stakeholders* sesuai kriteria yang telah ditetapkan oleh Direksi.

Perseroan mengembangkan media komunikasi dan sistem informasi yang *up to date* baik untuk kepentingan internal maupun eksternal, sebagai sarana komunikasi yang dibangun untuk pencapaian tujuan Perseroan.

BAB VI PELAKSANAAN PEDOMAN GCG

A. PENERAPAN PEDOMAN GCG

Penerapan Pedoman GCG ini menjadi tanggung jawab seluruh Insan Perseroan. Dewan Komisaris dan Direksi bertanggung jawab atas penerapan Pedoman GCG ini di lingkungan Perseroan. Para Kepala Divisi, Kepala Cabang, Manager dan pejabat setingkatnya bertanggung jawab atas penerapan Pedoman GCG ini di lingkungan unit kerja masing-masing.

B. SOSIALISASI

Penyelenggaraan sosialisasi Pedoman GCG dilakukan oleh Tim GCG sebagai suatu upaya untuk memperkenalkan, menyebarkan informasi mengenai Pedoman GCG ini kepada seluruh Insan Perseroan maupun pihak eksternal Perseroan dengan tujuan agar setiap individu paham dan mengerti serta dapat mengimplementasikan pedoman ini.

Kegiatan sosialisasi ini merupakan tahapan penting dari penerapan Pedoman GCG. Perseroan berkomitmen untuk melaksanakan sosialisasi secara efektif dan menyeluruh dengan ketentuan hal-hal sebagai berikut:

- a. Melakukan sosialisasi Pedoman GCG kepada seluruh Insan Perseroan, Konsumen, Pemasok, Rekanan dan Mitra Kerja serta penyegaran secara berkala;
- b. Melakukan evaluasi atas pencapaian atau pemahaman kepada Insan Perseroan baik pada masa orientasi maupun masa bekerja;
- c. Mengkaji secara berkala terhadap Pedoman GCG dalam rangka mengembangkan Pedoman GCG dan jika diperlukan dapat dijabarkan lebih lanjut dalam berbagai kebijakan dan peraturan Perseroan.

BAB VII

PENUTUP

Perseroan melakukan evaluasi terhadap Pedoman GCG Perseroan untuk mengetahui dan mengukur bagaimana kesesuaian Pedoman GCG Perseroan dengan kebutuhan Perseroan serta efektivitas dari program implementasi Pedoman GCG Perseroan yang dilaksanakan. Berdasarkan hasil evaluasi yang dilakukan, pengembangan terhadap Pedoman GCG dan perbaikan dari program implementasinya akan dilakukan secara berkesinambungan. Pelaksanaan Pedoman GCG ini diharapkan dapat menjamin Perseroan menjalankan aktivitas bisnisnya selalu dilandasi dengan standar etika dan prinsip-prinsip GCG.

Dalam perkembangannya Pedoman GCG ini dapat disesuaikan dengan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku, kehidupan sosial, adat istiadat, norma maupun perubahan dan perkembangan bisnis Perseroan. Masukan dari berbagai pihak terhadap pengembangan Pedoman GCG ini sangat diperlukan oleh Perseroan agar sejalan dan bersinergi dengan nilai-nilai yang telah ada di Perseroan.

Komitmen dan dukungan seluruh Insan Perseroan dan *Stakeholders* lainnya merupakan kunci keberhasilan implementasi Pedoman GCG. Oleh karenanya berbagai masukan, kritik dan saran dapat juga disampaikan melalui media yang telah disebutkan di atas.



QUALITY TRADELOG FOR EVERYONE

PT PERUSAHAAN PERDAGANGAN INDONESIA

GRHA PPI, Jl. Abdul Muis No.8, Jakarta Pusat, DKI Jakarta, 10160, Indonesia
E-mail: ppi.info@ptppi.co.id | Phone: +6221 3862141 | Fax: +62 21 3862143

VISIT NOW www.ptppi.co.id     @PPITradelog