

Phapros



CODE OF CORPORATE GOVERNANCE



CODE OF CORPORATE GOVERNANCE

PENGANTAR

Selama beberapa tahun terakhir ini, seiring dengan upaya terus menerus dalam perbaikan dunia bisnis, terminologi *Good Corporate Governance* menjadi populer dan dipercaya kalangan dunia usaha sebagai instrumen penting dalam *best practices* pengelolaan entitas korporasi. Penerapan prinsip-prinsip *Good Corporate Governance* dipandang cocok dengan tuntutan norma bisnis saat ini, karena mengedepankan independensi, transparansi, profesionalisme, dan tanggung jawab sosial dalam pengelolaan badan usaha.

Good Corporate Governance pada prinsipnya merupakan komitmen, aturan main serta praktik penyelenggaraan bisnis yang sehat dan beretika di antara pihak-pihak yang memiliki kewenangan dalam mengendalikan dan menentukan arah perusahaan (*stakeholders* utama), serta pihak-pihak yang akan mendapat dampak dari tindakan atau keputusan perusahaan (*stakeholders* lainnya). Penerapan prinsip-prinsip *Good Corporate Governance* sangat diperlukan untuk membangun kepercayaan masyarakat, yang merupakan syarat mutlak bagi manajemen bisnis, untuk berkembang dengan baik dan sehat. Manfaat mendasar bagi perusahaan yang menerapkan *Good Corporate Governance*, sebagai sistem nilai dalam pengelolaan entitas bisnis, adalah terjaminnya kelangsungan hidup perusahaan (*perpetually sustainable*) serta memberi nilai tambah pada upaya peningkatan kinerja (*performance*) dan citra (*image*) korporasi.

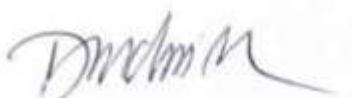
PT Phapros Tbk adalah perusahaan farmasi yang melayani masyarakat melalui penyediaan obat-obatan, baik yang berbasis kimia maupun alami. Perusahaan telah berkomitmen untuk selalu berorientasi pada standar kualitas produk serta secara terus menerus berupaya menerapkan prinsip-prinsip *Good Corporate Governance* dalam mengawal aktivitas bisnis perusahaan.

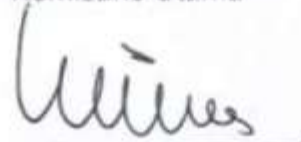
Salah satu wujud dari komitmen tersebut adalah penyusunan dan pemberlakuan Pedoman Tata Kelola Perusahaan atau *Code of Corporate Governance* yang merupakan kristalisasi

dari peraturan perundangan yang berlaku dan *best practice* manajemen bisnis yang sehat dan beretika, sebagai acuan bagi Organ Perusahaan dalam mengelola perusahaan.

Keberadaan *Code of Corporate Governance* ini diharapkan dapat memberi motivasi bagi seluruh organ perusahaan untuk mewujudkan PT Phapros Tbk menjadi perusahaan yang memiliki kinerja yang tinggi dan citra yang baik di masyarakat.

Dewan Komisaris:


Dandossi Matram, SE.
Komisaris Utama


Ir. Harry Poetranto.
Komisaris

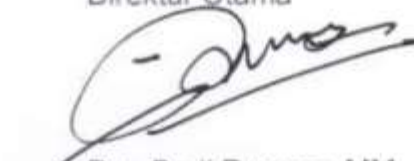

Drs. Masrizal Achmad Syarief, Apt.
Komisaris


Prof. Dr.dr. Farid Anfasa Moeloek, SpOG.
Komisaris

Ditetapkan di Jakarta
Tanggal **30 AUG 2013**

Direksi,


Drs. Iswanto, Apt. MM.
Direktur Utama


Drs. Budi Ruseno, MM.
Direktur Keuangan


Dra. Barokah Sri Utami, Apt. MM.
Direktur Produksi


Drs. Syamsul Huda, Apt.
Direktur Pemasaran

DAFTAR ISI

PENGANTAR	i
DAFTAR ISI	iii
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang	1
B. Tujuan Penerapan Good Corporate Governance	2
C. Prinsip-prinsip Good Corporate Governance	2
D. Visi, Misi dan Kegiatan Pokok Perusahaan	6
E. Nilai-nilai Perusahaan	6
BAB II STRUKTUR GOVERNANCE	8
A. ORGAN UTAMA	8
1. Rapat Umum Pemegang Saham	8
2. Dewan Komisaris	12
3. Direksi	18
B. ORGAN PENDUKUNG	23
1. Sekretaris Perusahaan	23
2. Satuan Pengawasan Intern	26
3. Auditor Eksternal	28
4. Komite Audit	30
5. Komite Nominasi	33
6. Komite Remunerasi	33
BAB III PROSES GOVERNANCE	34
A. Pengangkatan dan Pemberhentian Komisaris dan Direksi	34
B. Program Pengenalan Bagi Komisaris dan Direksi yang Baru	37
C. Sistem Penilaian Kinerja dan Remunerasi	38
D. Rapat dan Pengambilan Keputusan	39
E. Pendelegasian Wewenang	47
F. Benturan Kepentingan	48
G. RJPP dan RKAP	50
H. Statement of Corporate Intent	53
I. Pengendalian Internal	54
J. Manajemen Risiko	56
K. Pengelolaan Lingkungan	57
L. Tanggung Jawab Sosial Perusahaan	59
M. Sistem Audit	60
N. Produksi	62

O. Marketing	63
P. Pengembangan Bisnis	65
Q. Pengelolaan Sumber Daya Manusia	66
R. Pengadaan Barang dan Jasa	68
S. Teknologi Informasi	69
T. Pengelolaan Aset	71
U. Akuntansi dan Pelaporan	73
V. Pendanaan dan Keuangan	75
BAB IV PENGELOLAAN HUBUNGAN DENGAN STAKEHOLDERS LAINNYA	76
A. Pengertian dan Batasan	76
B. Konsep dan Prinsip Pengelolaan	76
C. Hak dan Partisipasi Stakeholders	77
D. Penghubung Perusahaan dengan Stakeholders	77
E. Tata Kelola Stakeholder Lainnya	77
BAB V PENUTUP	83
A. Batasan	83
B. Revisi dan Penyesuaian	83
C. Pemantauan	83
D. Masa Berlaku Efektif	83

BAB I

PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG

PT Phapros Tbk telah melayani masyarakat dengan memproduksi obat-obatan, baik yang berbasis kimia maupun alami, selama lebih dari lima puluh tahun. Berorientasi pada kualitas, PT Phapros Tbk termasuk salah satu dari lima perusahaan yang pertama kali mendapatkan sertifikat Cara Pembuatan Obat yang Baik (CPOB) pada tahun 1990. Komitmen yang tinggi terhadap standar kualitas dibuktikan lagi dengan diperolehnya sertifikat ISO 9001 pada tahun 1999 yang kemudian ditingkatkan menjadi Sertifikat ISO 9001 versi 2000. Terakhir di-up grade lagi menjadi ISO 9001 versi 2008.

Untuk lebih memperkuat fondasi bisnis, manajemen secara terus menerus berupaya untuk menerapkan praktek-praktek terbaik (*best practicess*) implementasi prinsip-prinsip *Good Corporate Governance* (GCG) dalam mengawal aktivitas bisnis perusahaan. Salah satu wujud dari komitmen tersebut adalah penyusunan dan pemberlakuan Pedoman Tata Kelola Perusahaan (*Code of Corporate Governance*) yang merupakan kristalisasi dari peraturan perundang-undangan yang berlaku dan *best practicess* manajemen bisnis yang sehat dan beretika, sebagai acuan bagi Organ Perusahaan dalam mengelola perusahaan.

Code of Corporate Governance ini disusun dengan urutan pembahasan terdiri atas 5 (lima) bagian, yaitu:

- BAB I : PENDAHULUAN
- BAB II : STRUKTUR GOVERNANCE
- BAB III : PROSES GOVERNANCE
- BAB IV : PENGELOLAAN HUBUNGAN DENGAN STAKEHOLDERS LAINNYA
- BAB V : PENUTUP

B. TUJUAN PENERAPAN GOOD CORPORATE GOVERNANCE

Good Corporate Governance yang diterapkan secara konsisten akan meningkatkan citra dan kinerja perusahaan. Dengan demikian, penerapan *Good Corporate Governance* dimaksudkan untuk:

1. Memaksimalkan nilai perusahaan dengan cara meningkatkan penerapan prinsip-prinsip transparansi, kemandirian, akuntabilitas, pertanggungjawaban dan keadilan agar perusahaan memiliki daya saing yang kuat.
2. Mendorong pengelolaan perusahaan secara profesional, transparan, dan efisien, serta memberdayakan fungsi dan kemandirian pengelola perusahaan.
3. Mendorong agar Organ Perusahaan dalam membuat keputusan dan menjalankan tindakan dilandasi nilai moral yang tinggi dan kepatuhan terhadap peraturan perundang-undangan yang berlaku, serta kesadaran akan adanya tanggung jawab sosial perusahaan terhadap para pemangku kepentingan (*stakeholders*) maupun kelestarian lingkungan di sekitar perusahaan.
4. Meningkatkan kontribusi perusahaan dalam perekonomian nasional.

C. PRINSIP-PRINSIP GOOD CORPORATE GOVERNANCE

Semangat atau jiwa *Good Corporate Governance* adalah prinsip-prinsip yang melandasi penerapan *Good Corporate Governance*, yang meliputi:

1. Transparansi (*Transparency*)

Transparansi adalah keterbukaan dalam setiap pengambilan keputusan dan keterbukaan dalam mengemukakan informasi materiil dan relevan mengenai perusahaan.

Transparansi diwujudkan oleh PT Phapros Tbk dengan selalu berupaya mengungkapkan informasi keuangan dan non keuangan kepada *stakeholders* yang bersifat wajib, sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku dan didasarkan kepada *best practicess* penerapan *Good Corporate Governance*.

Contoh implementasi prinsip transparansi pada PT Phapros Tbk, antara lain:

- Laporan Tahunan telah menguraikan secara komprehensif mengenai visi, misi, komposisi pemegang saham dan Laporan Keuangan yang telah diaudit.¹
- Laporan Keuangan Berkala, yang meliputi Laporan Keuangan Tengah Tahunan dan Laporan Keuangan Tahunan², telah diumumkan dalam media massa.
- Laporan perihal informasi yang harus segera diumumkan kepada publik,³ seperti:
 - a. Penggabungan, pembelian saham, peleburan usaha, atau pembentukan usaha patungan.
 - b. Produk atau penemuan baru yang berarti, dan lain-lain.

2. Kemandirian (*Independency*)

Kemandirian adalah suatu keadaan di mana perusahaan dikelola secara profesional tanpa benturan kepentingan dan pengaruh atau tekanan dari pihak manapun yang tidak sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan prinsip-prinsip korporasi yang sehat.

PT Phapros Tbk mewujudkan prinsip-prinsip kemandirian dengan selalu menghormati hak dan kewajiban, tugas dan tanggung jawab, serta kewenangan masing-masing organ perusahaan.

PT Phapros Tbk yakin bahwa kemandirian merupakan suatu keharusan agar organ perusahaan dapat bertugas dengan baik serta mampu membuat keputusan yang terbaik bagi perusahaan.

Contoh implementasi prinsip kemandirian, antara lain:

1. Komisaris, Direksi, dan manajemen kunci perusahaan selalu berusaha untuk menghindari terjadinya benturan kepentingan dalam pengambilan keputusannya.
2. Organ perusahaan saling menghormati hak, kewajiban, tugas, dan wewenang, serta tanggung jawab masing-masing.

3. Akuntabilitas (*Accountability*)

Akuntabilitas adalah kejelasan fungsi, pelaksanaan dan pertanggungjawaban organ perusahaan, sehingga pengelolaan perusahaan terlaksana secara efektif. PT Phapros

¹ Sesuai dengan Peraturan Nomor X.K.6, Lampiran Keputusan Ketua Badan Pengawas Pasar Modal Nomor: KEP-134/BL/2006 tentang Kewajiban Penyampaian Laporan Tahunan Bagi Emiten Atau Perusahaan Publik.

² Sesuai dengan Peraturan Nomor X.K.2, Lampiran Keputusan Ketua Badan Pengawas Pasar Modal Nomor: KEP-36/PM/2003 tentang Kewajiban Penyampaian Laporan Keuangan Berkala.

³ Lihat Peraturan Nomor X.K.1, Lampiran Keputusan Ketua Badan Pengawas Pasar Modal (Bapepam) Nomor Kep-86/PM/1996, tentang Keterbukaan Informasi Yang Harus Segera Diumumkan Kepada Publik.

Tbk meyakini bahwa akuntabilitas sangat berhubungan dengan keberadaan sistem yang mengendalikan hubungan antara individu dengan mutu organ perusahaan maupun hubungan antara perusahaan dengan seluruh *stakeholders*.

PT Phapros Tbk menerapkan akuntabilitas dengan mendorong setiap individu mengelola tanggung jawab serta kewenangan masing-masing. PT Phapros Tbk selalu mengkomunikasikan hak dan kewajiban *stakeholders*, sehingga mereka dapat benar-benar memahami hak dan kewajiban masing-masing sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Contoh implementasi prinsip Akuntabilitas adalah pembagian tugas yang tegas di antara organ perusahaan. Pembagian tugas tersebut adalah:

- 1) Direksi memiliki tugas memimpin dan mengurus perusahaan sesuai dengan maksud dan tujuan perusahaan dan senantiasa berusaha meningkatkan efisiensi dan efektivitas serta menguasai, memelihara dan mengurus kekayaan perusahaan.
- 2) Komisaris bertugas melakukan pengawasan terhadap kebijakan pengurusan perusahaan yang dilakukan Direksi, termasuk mengenai rencana pengembangan, rencana kerja dan anggaran perusahaan, pelaksanaan ketentuan Anggaran Dasar dan Keputusan Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS).
- 3) RUPS tahunan dilakukan untuk menyetujui laporan tahunan dan mengesahkan perhitungan tahunan, menetapkan pembagian keuntungan dan besarnya dividen yang dibayarkan.

4. Pertanggungjawaban (*Responsibility*)

Pertanggungjawaban adalah kesesuaian pengelolaan perusahaan dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan prinsip-prinsip perusahaan yang sehat. PT Phapros Tbk selalu berupaya untuk memenuhi dan mematuhi peraturan perundang-undangan yang berlaku, serta senantiasa menjaga hubungan kemitraan dengan semua pihak yang berkepentingan dalam batas-batas praktek dan etika bisnis yang sehat.

Contoh implementasi prinsip pertanggungjawaban adalah perusahaan selalu berusaha untuk:

- 1) Mematuhi peraturan perundang-undangan tentang keselamatan kerja, kesehatan kerja dan lingkungan.

- 2) Melaksanakan kewajiban pembinaan masyarakat sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku dengan melakukan pembinaan usaha kecil, menengah dan koperasi, serta kegiatan sosial lainnya.
- 3) Melaksanakan kewajiban perpajakan.

5. Kewajaran (*Fairness*)

Kewajaran yaitu keadilan dan kesetaraan dalam memenuhi hak-hak *stakeholders* yang timbul berdasarkan perjanjian dan peraturan perundang-undangan yang berlaku. PT Phapros Tbk menjamin bahwa setiap pemegang saham mendapat perlakuan yang wajar dan dapat menggunakan hak-haknya, serta menjamin bahwa *stakeholders* akan mendapatkan perlakuan sesuai ketentuan sesuai dengan Anggaran Dasar dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Contoh implementasi prinsip kewajaran adalah perusahaan menjamin bahwa:

- 1) Pemegang saham berhak untuk menghadiri dan memberikan suara dalam RUPS.
- 2) Pemegang saham berhak untuk menerima sebagian keuntungan yang diperuntukan bagi pemegang saham dalam bentuk dividen atau pembagian keuntungan lainnya.
- 3) Perusahaan memperlakukan setiap karyawan secara adil dan bebas dari bias perbedaan suku, asal usul, jenis kelamin, agama, dan asal kelahiran atau hal-hal lain yang tidak ada kaitannya dengan kinerja.
- 4) Perusahaan memberikan kondisi kerja yang baik, aman, dan nyaman bagi setiap karyawan sesuai dengan kemampuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

D. VISI, MISI, DAN KEGIATAN POKOK PERUSAHAAN

Visi:

"Menjadi perusahaan farmasi terkemuka yang menghasilkan produk inovatif dan jasa kesehatan yang didukung oleh manajemen profesional serta kemitraan strategis guna meningkatkan kualitas hidup masyarakat".

Misi:

- 1) Menyediakan produk kesehatan terbaik guna memenuhi kebutuhan masyarakat.
- 2) Memberikan imbal hasil kepada pemegang saham sebagai refleksi kinerja perusahaan dan memberikan penghargaan karyawan yang memberikan kontribusi serta melakukan inovasi.
- 3) Menjadi perusahaan yang mempunyai tanggung jawab sosial dan ramah lingkungan.

Kegiatan Pokok:

Sesuai dengan Anggaran Dasar perusahaan, maksud dan tujuan perusahaan adalah bergerak dalam bidang pengadaan obat-obatan dan alat kesehatan. Untuk mencapai maksud dan tujuan tersebut, PT Phapros Tbk melaksanakan kegiatan usaha di bidang industri/pabrik dengan membuat (memproduksi) dan/atau memperdagangkan obat-obatan (*medicine*), alat-alat kesehatan (*health care instrument*), barang-barang kimia (*chemical good*), barang-barang obat-obatan hewan (*veterinary*) dan barang-barang yang serupa itu, mengusahakan impor, ekspor dan segala macam industri.⁴

E. NILAI-NILAI PERUSAHAAN : SPIRIT

1. Strive for excellence

Merupakan tekad insan Phapros dalam berkarya untuk senantiasa memberikan yang terbaik dan dengan upaya maksimal bagi pelanggan, masyarakat dan perusahaan.

⁴ Pasal 3 ayat (1) dan (2) Anggaran Dasar

2. Profesional

Setiap insan Phapros senantiasa bekerja sesuai dengan kaidah-kaidah profesinya, dan memegang teguh etika serta etos profesi dalam berkarya sesuai dengan bidang pekerjaannya.

3. Integrity

Landasan moral yang paling dasar. Ini menunjukkan tekad insan Phapros untuk menjunjung sikap moral ini dan ditunjukkan dengan satunya kata dan perbuatan, sikap jujur dan terbuka, tidak munafik dan mampu mempertahankan prinsip.

4. Respect to customer

Insan Phapros sadar bahwa kelangsungan hidup perusahaan dan kesejahteraan karyawan sangat tergantung dari kepuasan pelanggan, oleh karena itu seluruh insan Phapros meletakkan kepuasan pelanggan menjadi sasaran kerja utama. Baik itu pelanggan pengguna, endorser, komunitas kesehatan dan juga rekan proses kerja berikutnya.

5. Innovative

Untuk dapat menghasilkan yang terbaik dan memuaskan kebutuhan pelanggan, maka seluruh insan Phapros tak henti-hentinya mencari dan melakukan inovasi dalam bekerja dalam mencapai sasaran tersebut. Koridor yang membatasi inovasi hanyalah kaidah profesionalisme dan landasan moral integritas.

6. Teamwork

Insan Phapros sadar bahwa kerja kelompok yang sehat adalah prasyarat untuk perusahaan mampu mencapai sasaran yang telah ditetapkan, karena sasaran perusahaan tak mampu dicapai seorang diri. Oleh karena itu pengembangan sumber daya insan Phapros tidak ingin menghasilkan "superman" tetapi "super team". Setiap insan Phapros harus berupaya untuk menjadi anggota tim yang baik dan berkontribusi maksimal demi keberhasilan tim, dan pada gilirannya demi keberhasilan perusahaan.

BAB II

STRUKTUR GOVERNANCE

Pada dasarnya penjelasan segala bentuk fungsi, hak, wewenang dan tanggung jawab dari organ-organ perusahaan telah tercantum dalam Anggaran Dasar perusahaan. Namun demikian guna lebih memperjelas peran dan tata hubungan antara organ-organ perusahaan, akan lebih baik jika ketentuan-ketentuan yang telah diatur di dalam Anggaran Dasar dan peraturan perundang-undangan dilengkapi dengan ketentuan-ketentuan lain yang bersifat *best practice*.

Struktur *Governance* PT Phapros Tbk terdiri atas Organ Utama dan Organ Pendukung sebagai berikut :

A. ORGAN UTAMA

1. Rapat Umum Pemegang Saham

1.1. Pengertian Pemegang Saham dan Rapat Umum Pemegang Saham

Pemegang saham adalah individu atau badan hukum yang tercatat pada Daftar Pemegang Saham perusahaan sebagai pemilik saham perusahaan. Pemegang saham memberikan amanat kepada Direksi untuk melaksanakan pengurusan atau mengelola perusahaan dan kepada Komisaris untuk mengawasi dan memberikan nasihat dalam pelaksanaan pengurusan perusahaan oleh Direksi. Kepentingan Pemegang Saham direpresentasikan secara kolektif dalam RUPS.

RUPS adalah organ perseroan yang memegang kekuasaan tertinggi dalam perseroan dan memegang segala wewenang yang tidak diserahkan kepada Direksi atau Komisaris dalam batas yang ditentukan dalam Undang-Undang / Anggaran Dasar.¹

¹ Pasal 1 ayat (4) Undang-undang No. 40 tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas (UUPT).

RUPS diselenggarakan oleh perusahaan setiap tahun dan setiap waktu berdasarkan kebutuhan perseroan atau atas permintaan pemegang saham. RUPS terdiri atas:²

- a. RUPS Tahunan untuk mengesahkan Laporan Tahunan yang diselenggarakan paling lambat 6 (enam) bulan setelah tahun buku berakhir dan RUPS Tahunan untuk mengesahkan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan yang diselenggarakan 30 (tiga puluh) hari sebelum periode akuntansi yang baru dimulai atau dapat dilimpahkan kewenangannya pada Dewan Komisaris.
- b. RUPS Luar Biasa adalah semua RUPS yang dilaksanakan selain RUPS Tahunan, yang diselenggarakan sewaktu-waktu apabila diperlukan oleh Direksi dan/atau Komisaris dan/atau atas permintaan Pemegang Saham.

RUPS tahunan harus dilaksanakan secara tepat waktu setiap tahun dan sesuai dengan persyaratan yang diatur dalam Peraturan perundang-undangan dan Anggaran Dasar Perusahaan. Sedangkan RUPS Luar Biasa juga harus diadakan berdasarkan ketentuan dan dapat dilaksanakan setiap saat berdasarkan kebutuhan.

1.2. Hak dan Kewenangan Pemegang Saham

Hak pemegang saham harus dilindungi dan pemegang saham harus dapat melaksanakan hak-hak mereka sesuai dengan Anggaran Dasar dan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Pemegang Saham harus mempunyai suatu kepercayaan bahwa hak-hak mereka dipenuhi dengan adanya prosedur-prosedur memadai yang telah diberlakukan oleh perusahaan.

Hak-hak pemegang saham pada dasarnya adalah:

- 1) Menghadiri dan memberi suara pada setiap RUPS dengan dasar satu saham satu suara (*one share one vote basis*).
- 2) Memperoleh informasi perusahaan yang relevan secara, tepat waktu dan teratur untuk memungkinkan pemegang saham melakukan keputusan investasi berdasarkan informasi yang berkaitan dengan saham mereka di perusahaan.

² Lihat Pasal 20 Anggaran Dasar.

- 3) Menerima pembagian dari keuntungan perusahaan dalam bentuk deviden.
- 4) Pemegang Saham juga berhak memperoleh penjelasan lengkap dan informasi yang akurat berkenaan dengan penyelenggaraan RUPS, diantaranya:
 - a) Panggilan untuk RUPS yang berisikan informasi mengenai agenda RUPS yang diusulkan Direksi.
 - b) Penjelasan mengenai hal-hal lain yang berkaitan dengan agenda RUPS.
 - c) Keputusan-keputusan RUPS.
 - d) Risalah RUPS yang memuat pendapat, baik yang mendukung maupun yang tidak mendukung.
 - e) Sistem untuk menentukan gaji dan fasilitas bagi setiap anggota Dewan Komisaris/Direksi, serta rincian mengenai gaji dan tunjangan yang diterima oleh anggota Dewan Komisaris/Direksi yang sedang menjabat.
 - f) Informasi keuangan maupun hal-hal lainnya yang menyangkut perseroan yang dimuat dalam laporan tahunan dan laporan keuangan.
- 5) Menggunakan pengaruh yang dimilikinya terhadap pihak lain untuk kepentingan perusahaan dengan tidak melanggar peraturan perundang-perundangan.
- 6) Mengajukan pertanyaan kepada Direksi dan Dewan Komisaris dalam forum RUPS.
- 7) Mengusulkan penyelenggaraan RUPS dan mengusulkan acara yang harus dimasukkan dalam RUPS sesuai aturan yang berlaku dan Anggaran Dasar.

Pemegang Saham melalui RUPS mempunyai wewenang untuk:

- 1) Menentukan gaji Direksi dan Dewan Komisaris (sistem insentif).³
- 2) Mengesahkan Rencana Bisnis Perusahaan.⁴
- 3) Mengesahkan RKAP.⁵
- 4) Mengangkat dan memberhentikan serta menentukan sistem pemilihan Direksi dan Dewan Komisaris.
- 5) Memberikan arahan dalam merespon pasar.
- 6) Menilai kinerja Direksi dan Dewan Komisaris.
- 7) Menunjuk akuntan publik.

³ Lihat Pasal 11 Ayat (10) Anggaran Dasar

⁴ Lihat BAB III. Proses Governance, huruf G poin 2. c, halaman 50

⁵ Lihat BAB III. Proses Governance, huruf G poin 2. c, halaman 50

- 8) Memutuskan penggunaan dan pembagian laba perusahaan.
- 9) Mengesahkan perhitungan tahunan.
- 10) Menetapkan kebijakan mengenai kemungkinan benturan kepentingan di Dewan Komisaris dan Direksi.
- 11) Wewenang lain yang ditetapkan dalam Anggaran Dasar dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

1.3. Akuntabilitas Pemegang Saham

Akuntabilitas adalah kejelasan fungsi, pelaksanaan dan pertanggungjawaban pemegang saham sehingga pengelolaan perusahaan terlaksana secara efektif.

Akuntabilitas pemegang saham adalah sebagai berikut:

- a) Pemegang saham yang memiliki kepentingan pengendalian (*controlling interest*) terhadap perusahaan harus menyadari tanggung jawabnya pada saat yang bersangkutan menggunakan pengaruhnya atas manajemen, baik dengan cara menggunakan hak suara atau dengan cara lain dengan memperhatikan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- b) Pemegang Saham tidak diperkenankan mencampuri kegiatan operasional perusahaan yang menjadi tanggung jawab Direksi sesuai dengan ketentuan dalam Anggaran Dasar perusahaan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- c) Pemegang Saham wajib memenuhi ketentuan Anggaran Dasar perusahaan dan keputusan-keputusan yang dibuat dalam RUPS.
- d) Pemegang Saham mempunyai tanggung jawab mendorong dan memantau penerapan prinsip-prinsip *Good Corporate Governance* dalam proses tata kelola perusahaan.
- e) Pemegang Saham memiliki tanggung jawab untuk memastikan bahwa semua kegiatan pengelolaan perusahaan mematuhi peraturan perundang-undangan.
- f) Keputusan yang diambil oleh Pemegang Saham harus memperhatikan kepentingan *stakeholders* perusahaan lainnya, baik untuk jangka pendek maupun jangka panjang.
- g) Pemegang Saham berkewajiban memantau dan menjaga jalannya perusahaan sehingga tujuan pendirian perusahaan tetap terlaksana sesuai keinginan semula.

1.4. Perlakuan yang sama terhadap pemegang saham

Pemegang saham harus diperlakukan secara adil berdasarkan prinsip persamaan pemegang saham (Principle of Share Holder Equity) oleh karenanya:

- a. Pemegang saham pengendali harus dapat memperhatikan kepentingan pemegang saham minoritas dan pemangku kepentingan lainnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- b. Pemegang saham minoritas bertanggung jawab untuk menggunakan haknya dengan baik sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan Anggaran Dasar Perusahaan.

2. Dewan Komisaris

2.1. Pengertian

Dewan Komisaris adalah organ perseroan yang bertugas melakukan pengawasan secara umum dan atau khusus sesuai dengan anggaran dasar serta memberi nasihat kepada Direksi.⁶ Komisaris memiliki tugas *fiduciary*⁷ untuk bertindak demi kepentingan terbaik perusahaan dan menghindari semua bentuk benturan kepentingan pribadi.

Pengangkatan dan pemberhentian, tugas dan wewenang, serta hak dan kewajiban Dewan Komisaris serta hal-hal lain yang bertalian dengan Komisaris diatur dalam Anggaran Dasar perusahaan serta ketentuan-ketentuan lain berdasarkan *best practices* tata kelola bisnis.

2.2. Keanggotaan, Komposisi dan Kualifikasi Dewan Komisaris

Keanggotaan

Dewan Komisaris terdiri dari sekurang-kurangnya 3 (tiga) orang anggota.⁸ Seorang diantara anggota komisaris diangkat sebagai Komisaris Utama.

⁶ Pasal 1 ayat (6) UUPT.

⁷ Lihat Pasal 114 ayat (2) UUPT.

⁸ Pasal 15 Anggaran Dasar.

Komposisi

- a. Komposisi Dewan Komisaris harus mencerminkan berbagai keahlian yang saling mendukung, sehingga memungkinkan adanya pengambilan keputusan yang efektif, tepat dan cepat.
- b. Minimal 1 dari anggota Dewan Komisaris merupakan anggota dari luar perusahaan atau Komisaris Independen, dengan ketentuan sebagai berikut:
 - 1) Tidak menjabat sebagai Direksi di Perusahaan terafiliasi.
 - 2) Tidak memiliki keterkaitan finansial, baik langsung maupun tidak langsung, dengan perusahaan yang menyediakan jasa dan produk kepada perusahaan dan afiliasinya.
 - 3) Bebas dari kepentingan dan aktivitas bisnis atau hubungan lain yang dapat menghalangi atau mengganggu kemampuan Dewan Komisaris yang bersangkutan untuk bertindak atau berfikir secara bebas.
 - 4) Tidak mempunyai hubungan bisnis dan kekeluargaan dengan pemegang saham pengendali.
- c. Anggota Dewan Komisaris dapat berasal dari anggota Direksi perusahaan induk (*holding company*) yang bersangkutan, sepanjang memenuhi persyaratan.

Kualifikasi

Anggota Dewan Komisaris harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:

- a. Syarat formal⁹
 - 1) Orang perseorangan.
 - 2) Mampu melaksanakan perbuatan hukum.
 - 3) Tidak pernah dinyatakan pailit dalam waktu 5 (lima) tahun sebelum pencalonan.
 - 4) Tidak pernah menjadi anggota direksi atau komisaris yang dinyatakan bersalah dan menyebabkan suatu perusahaan dinyatakan pailit dalam waktu 5 tahun sebelum pencalonan.

⁹ Lihat Pasal 109 UUPT.

- 5) Tidak pernah dihukum karena merugikan keuangan perusahaan dan/atau negara dalam waktu 5 (lima) tahun sebelum pencalonan.

b. Syarat materiil

- 1) Integritas dan moral, bahwa yang bersangkutan tidak pernah terlibat:
 - a) Perbuatan rekayasa dan praktik menyimpang dalam pengelolaan perusahaan tempat yang bersangkutan bekerja sebelum pencalonan.
 - b) Perbuatan cidera janji yang dapat dikategorikan tidak memenuhi komitmen yang telah disepakati dengan perusahaan tempat yang bersangkutan bekerja.
 - c) Perbuatan yang dikategorikan dapat memberikan keuntungan kepada pribadi/calon anggota komisaris, karyawan perusahaan tempat yang bersangkutan bekerja.
 - d) Perbuatan yang dapat dikategorikan sebagai pelanggaran terhadap ketentuan yang berkaitan dengan prinsip pengelolaan perusahaan yang sehat (berperilaku tidak baik).
- 2) Kompetensi teknis/keahlian, bahwa yang bersangkutan memiliki:
 - a) Pengetahuan yang memadai di bidang usaha perusahaan yang bersangkutan.
 - b) Kemampuan untuk melakukan pengawasan strategis dalam rangka pengembangan perusahaan.
 - c) Pemahaman masalah-masalah manajemen perusahaan yang berkaitan dengan salah satu fungsi manajemen.
 - d) Berdedikasi dalam melakukan tugasnya.
- 3) Syarat lain
 - a) Bukan anggota dan/atau pengurus partai politik.
 - b) Berusia tidak melebihi 60 tahun ketika akan menjabat anggota Dewan Komisaris.
 - c) Tidak sedang menduduki jabatan yang berpotensi menimbulkan benturan kepentingan.

- d) Tidak sedang menduduki jabatan yang berdasarkan peraturan perundang-perundangan dilarang untuk dirangkap dengan jabatan anggota komisaris perusahaan.
- e) Memiliki integritas, dedikasi, itikad baik dan bertanggung jawab serta memahami masalah-masalah manajemen perusahaan.
- f) Memiliki keahlian, pengetahuan dan pengalaman yang cukup di perusahaan.
- g) Mempunyai dan menyediakan waktu yang cukup untuk melaksanakan tugasnya serta berdomisili di wilayah Indonesia.
- h) Memahami dan mampu memperhatikan kepentingan pemegang saham dan seluruh *stakeholders* perusahaan.
- i) Memiliki pendidikan, pengalaman profesional dan hubungan yang luas yang bermanfaat bagi perusahaan.
- j) Antar anggota Dewan Komisaris dan antara Anggota Dewan Komisaris dengan anggota Direksi tidak boleh ada hubungan keluarga sedarah sampai derajat ketiga, baik menurut garis lurus maupun garis kesamping atau hubungan semenda (menantu atau ipar).
- k) Tidak memiliki benturan kepentingan dalam melaksanakan tugasnya.

2.3. Tugas dan Kewajiban Dewan Komisaris

Dewan Komisaris memiliki tugas:

- a) Mengawasi Direksi dalam menjalankan kegiatan perusahaan serta memberikan nasihat kepada Direksi.
- b) Melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan Rencana Jangka Panjang Perusahaan (RJPP) dan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP).
- c) Mengawasi dan mengevaluasi kinerja Direksi.
- d) Mengkaji sistem manajemen risiko.
- e) Memantau efektivitas penerapan *Good Corporate Governance* dan melaporkannya kepada RUPS.
- f) Menginformasikan kepemilikan sahamnya pada perusahaan untuk dicantumkan dalam laporan tahunan perusahaan.
- g) Mengusulkan auditor eksternal untuk disahkan dalam RUPS dan memantau pelaksanaan penugasan auditor eksternal.

- h) Menyusun pembagian tugas masing-masing anggota Dewan Komisaris sesuai dengan keahlian dan pengalaman.

Dewan Komisaris memiliki kewajiban:

- a) Memberikan saran dan pendapat kepada RUPS mengenai RJPP dan RKAP yang diusulkan Direksi serta menandatangani rencana tersebut.
- b) Melakukan pengawasan terhadap pengelolaan perusahaan, termasuk pengawasan atas pelaksanaan RKAP, usulan perubahan dan perbaikan Anggaran Dasar Perusahaan, serta melakukan penilaian kinerja Direksi.
- c) Mengikuti perkembangan kegiatan perusahaan dan segera melaporkan kepada RUPS disertai dengan saran langkah perbaikan dalam hal perusahaan menunjukkan gejala kemunduran.
- d) Meneliti dan menelaah laporan berkala dan laporan tahunan yang disiapkan oleh Direksi serta menandatangani laporan tahunan.
- e) Dalam hal terjadi kekosongan jabatan Direksi, maka Komisaris wajib menunjuk salah seorang Direksi lainnya sebagai pemangku jabatan yang lowong hingga ditunjuknya pengganti oleh RUPS.
- f) Memastikan bahwa perusahaan telah memenuhi segala ketentuan dan peraturan yang berlaku.
- g) Mendokumentasikan materi rapat Dewan Komisaris.
- h) Melaporkan kepada perusahaan mengenai kepemilikan sahamnya dan/atau keluarganya dalam perusahaan lain.¹⁰
- i) Membuat laporan tentang tugas pengawasan yang telah dilakukan selama tahun buku yang baru lampau kepada RUPS.

Secara khusus Komisaris Independen memiliki tugas:¹¹

- a) Menjamin transparansi penyajian laporan keuangan perusahaan.
- b) Menjamin perlakuan yang adil terhadap pemegang saham minoritas dan *stakeholders* yang lain.
- c) Menjamin diungkapkannya transaksi yang mengandung benturan kepentingan secara wajar dan adil.

¹⁰ Lihat Pasal 116 huruf (b) UUPT.

¹¹ Pasal 16 ayat (13) Anggaran Dasar.

- d) Menjamin kepatuhan perusahaan pada peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- e) Menjamin akuntabilitas organ perusahaan.
- f) Mengetuai komite audit dan komite nominasi.

2.4. Hak dan Wewenang Dewan Komisaris

Komisaris mempunyai hak dan wewenang sebagai berikut:

- a. Memperoleh akses mengenai perusahaan dan memperoleh informasi secara berkala, tepat waktu, dan lengkap sesuai ketentuan Anggaran Dasar dan peraturan perundang-undangan.
- b. Bertanya kepada Direksi dan meminta penjelasan Direksi tentang kondisi perusahaan.
- c. Memberhentikan sementara anggota Direksi apabila melanggar ketentuan anggaran dasar dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- d. Membentuk komite sesuai dengan kebutuhan dan peraturan perundang-undangan.
- e. Mendapatkan bantuan tenaga profesional, apabila diperlukan dalam pelaksanaan tugasnya.
- f. Memiliki hak dan wewenang lainnya yang diatur dalam Anggaran Dasar dan peraturan perundang-undangan lainnya.

2.5. Sistem Remunerasi Dewan Komisaris

Ketentuan tentang besarnya gaji atau honorarium dan tunjangan bagi anggota Dewan Komisaris ditetapkan oleh/dalam RUPS. Besaran remunerasi Dewan Komisaris dicantumkan dalam laporan tahunan perusahaan.

2.6. Sekretaris Dewan Komisaris

- a. Sekretaris Dewan Komisaris diangkat oleh Dewan Komisaris guna membantu kegiatan administratif dan kesekretariatan serta sebagai penghubung Dewan Komisaris dengan Direksi dan Pemegang Saham. Tugas Sekretaris Dewan Komisaris adalah:
 - 1) Menyiapkan undangan rapat yang diadakan oleh Komisaris.
 - 2) Menyiapkan bahan-bahan yang akan digunakan dalam rapat Komisaris.
 - 3) Menyusun notulen hasil rapat dan mendokumentasikannya.

- 4) Mendokumentasikan surat-surat masuk dan keluar.
 - 5) Mengumpulkan data dan/atau informasi yang relevan dengan pelaksanaan tugas Dewan Komisaris.
- b. Sekretaris Komisaris memiliki uraian tugas yang jelas.

3. Direksi

3.1. Pengertian Direksi

Direksi adalah organ perusahaan yang berwenang dan bertanggung jawab penuh atas pengurusan perseroan untuk kepentingan perseroan, sesuai dengan maksud dan tujuan perseroan serta mewakili perseroan, baik di dalam maupun di luar pengadilan sesuai ketentuan Anggaran Dasar.¹²

3.2. Keanggotaan dan Komposisi serta Kualifikasi Direksi

Keanggotaan dan Komposisi

- a. Jumlah Direksi paling sedikit 2 (dua) orang¹³. Jumlah Direksi tersebut disesuaikan dengan kebutuhan, tingkat kompleksitas, dan rencana strategis perusahaan. Seorang diantara anggota Direksi diangkat menjadi Direktur Utama.
- b. Sifat dari tanggung jawab Direksi dalam pengurusan perusahaan adalah tanggung renteng hingga harta pribadi apabila yang bersangkutan bersalah atau lalai menjalankan tugasnya untuk kepentingan Perusahaan.¹⁴
- c. Komposisi Direksi merupakan perpaduan para profesional yang memiliki pengetahuan dan pengalaman yang dibutuhkan perusahaan, sehingga memungkinkan pengambilan putusan yang efektif dan efisien.
- d. Komposisi dan pembagian tugas Direksi disesuaikan dengan struktur organisasi perusahaan yang ditetapkan oleh RUPS dan wewenang tersebut oleh RUPS dapat dilimpahkan kepada Komisaris.¹⁵

¹² Pasal 1 ayat (5) UUP.

¹³ Pasal 11 ayat (1) Anggaran Dasar.

¹⁴ Lihat Pasal 97 ayat (3) UUP.

¹⁵ Direksi bertugas secara kolektif, namun agar lebih efisien dan efektif dalam melaksanakan tugas dilakukan pembagian tugas di antara Anggota Direksi. Pembagian tugas di antara Direksi tidak menghilangkan tanggung jawab Direksi secara kolektif dalam pengurusan Perusahaan.

Kualifikasi

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

1) Syarat formal¹⁶

- a. Orang perseorangan.
- b. Mampu melaksanakan perbuatan hukum.
- c. Tidak pernah dinyatakan pailit dalam waktu 5 (lima) tahun sebelum pencalonan.
- d. Tidak pernah menjadi anggota direksi atau komisaris/dewan pengawas yang dinyatakan bersalah, sehingga menyebabkan suatu perusahaan dinyatakan pailit dalam waktu 5 tahun sebelum pencalonan.
- e. Tidak pernah dihukum karena merugikan keuangan perusahaan dan/atau negara dalam waktu 5 (lima) tahun sebelum pencalonan.

2) Syarat materiil

- a. Integritas dan moral, bahwasanya yang bersangkutan tidak pernah terlibat:
 - (1) Perbuatan rekayasa dan praktik menyimpang dalam pengelolaan perusahaan/lembaga tempat yang bersangkutan bekerja sebelum pencalonan.
 - (2) Perbuatan cidera janji yang dapat dikategorikan tidak memenuhi komitmen yang telah disepakati dengan perusahaan/lembaga tempat yang bersangkutan bekerja.
 - (3) Perbuatan yang dikategorikan dapat memberikan keuntungan kepada pribadi/calon anggota direksi, karyawan perusahaan/lembaga tempat yang bersangkutan bekerja.
 - (4) Perbuatan yang dapat dikategorikan sebagai pelanggaran terhadap ketentuan yang berkaitan dengan prinsip pengelolaan perusahaan yang sehat.
- b. Kompetensi teknis/keahlian, bahwa yang bersangkutan memiliki:
 - 1). Pengetahuan yang memadai di bidang usaha perusahaan yang bersangkutan.

¹⁶ Lihat Pasal 93 UUP.

- 2). Kemampuan untuk melakukan pengawasan strategis dalam rangka pengembangan perusahaan.
 - 3). Pemahaman masalah-masalah manajemen perusahaan yang berkaitan dengan salah satu fungsi manajemen.
 - 4). Berdedikasi dalam melakukan tugasnya.
- 3) Syarat lain
- a. Bukan anggota dan/atau pengurus partai politik.
 - b. Tidak sedang menjabat sebagai pejabat pada lembaga serta direksi perusahaan atau harus mengundurkan diri jika terpilih sebagai anggota direksi.
 - c. Tidak sedang menduduki jabatan yang berpotensi menimbulkan benturan kepentingan.
 - d. Tidak sedang menduduki jabatan yang berdasarkan peraturan perundang-undangan dilarang untuk dirangkap dengan jabatan anggota direksi perusahaan.
 - e. Memiliki keahlian, integrasi, kepemimpinan, pengalaman, jujur dan perilaku yang baik serta berdedikasi tinggi untuk memajukan dan mengembangkan perusahaan.
 - f. Antar anggota Direksi dan antara Direksi dengan anggota Dewan Komisaris tidak boleh ada hubungan keluarga sedarah sampai derajat ketiga, baik menurut garis lurus maupun garis kesamping atau hubungan semenda (menantu atau ipar).

3.3. Tugas dan Kewajiban Direksi

a. Tugas Direksi

- 1). Memimpin dan mengurus perusahaan sesuai dengan kepentingan dan tujuan perusahaan.
- 2). Menguasai, memelihara dan mengurus kekayaan perusahaan.
- 3). Direksi mengatur pola pembagian tugas masing-masing.

b. Kewajiban Direksi

- 1). Mengusahakan dan menjamin terlaksananya usaha dan kegiatan perusahaan sesuai maksud dan tujuannya.

- 2). Menyusun rencana pengembangan perusahaan, rencana kerja dan anggaran tahunan, termasuk rencana-rencana lainnya yang berhubungan dengan pelaksanaan usaha dan kegiatan perusahaan dan menyampaikannya kepada Dewan Komisaris guna mendapat pengesahan.
- 3). Menyusun RJPP dan RKAP yang merupakan rencana strategis yang memuat sasaran dan tujuan perusahaan yang hendak dicapai dan dimintakan persetujuan Dewan Komisaris..
- 4). Mengadakan dan memelihara pembukuan dan administrasi perusahaan sesuai dengan kelaziman yang berlaku bagi suatu perusahaan.
- 5). Menyusun laporan keuangan sesuai dengan standar akuntansi keuangan dan berdasarkan prinsip-prinsip pengendalian internal, terutama fungsi pengurusan, pencatatan, penyimpanan dan pengawasan.
- 6). Membuat dan memelihara daftar pemegang saham, risalah RUPS, dan risalah rapat Direksi, serta dokumen keuangan perusahaan.
- 7). Membuat laporan tahunan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- 8). Memberikan pertanggungjawaban dan segala keterangan tentang keadaan dan jalannya perusahaan kepada RUPS dalam bentuk laporan tahunan.
- 9). Memberikan laporan berkala menurut cara dan waktu sesuai dengan ketentuan yang berlaku serta laporan lainnya setiap kali diminta oleh pemegang saham.
- 10). Membuat susunan organisasi perusahaan lengkap dengan perincian tugas, tanggung jawab, dan wewenang manajemen pada setiap tingkatan.
- 11). Menetapkan ukuran keberhasilan (indikator kinerja) yang jelas dan berimbang, baik dari aspek keuangan maupun non keuangan, untuk mengobservasi pencapaian visi, misi dan tujuan perusahaan.
- 12). Melakukan pemantauan dan evaluasi atas pelaksanaan RJPP dan RKAP, mencakup pencapaian target keuangan dan non keuangan serta menindaklanjuti penyimpangan terhadap target.
- 13). Menyusun dan melaksanakan sistem manajemen risiko perusahaan.
- 14). Membangun teknologi informasi perusahaan.

- 15). Menindaklanjuti temuan audit dari Satuan Pengawasan Intern, Komite Audit dan Auditor Eksternal, serta melaporkannya kepada Dewan Komisaris.
- 16). Melaporkan informasi yang relevan kepada Dewan Komisaris, misalnya rencana, program pengembangan SDM, pertanggungjawaban manajemen risiko, penilaian tingkat kesehatan perusahaan, dan laporan kinerja teknologi informasi.
- 17). Bersama-sama dengan Dewan Komisaris bertanggung jawab menyiapkan dan menyelenggarakan RUPS.
- 18). Memastikan perusahaan melakukan tanggung jawab sosial serta memperhatikan kepentingan *stakeholders* sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku.
- 19). Melaporkan kepada perusahaan mengenai kepemilikan sahamnya dan/atau keluarganya dalam perusahaan lain.¹⁷
- 20). Melaksanakan kewajiban lainnya sesuai dengan ketentuan yang diatur dalam anggaran dasar dan yang ditetapkan oleh RUPS.

3.4. Hak dan Wewenang Direksi

Direksi memiliki hak dan wewenang untuk:

- a. Menetapkan kebijakan dalam memimpin perusahaan.
- b. Mengangkat dan memberhentikan karyawan berdasarkan peraturan ketenagakerjaan perusahaan dan perundangan yang berlaku.
- c. Mengatur ketentuan tentang ketenagakerjaan perusahaan termasuk penetapan upah dan penghasilan lain, pesangon atau penghargaan atas pengabdian, serta manfaat pensiun berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan/atau keputusan RUPS.
- d. Mengatur penyerahan kekuasaan Direksi untuk mewakili perusahaan di dalam dan di luar pengadilan kepada seseorang atau beberapa orang anggota Direksi yang khusus ditunjuk untuk itu atau kepada seseorang atau beberapa orang karyawan perseroan, baik sendiri-sendiri maupun bersama-sama, atau kepada orang lain.

¹⁷ Lihat Pasal 101 ayat (1) UUPK.

- e. Menjalankan tindakan lainnya, baik mengenai pengelolaan maupun mengenai pemilikan kekayaan perusahaan, sesuai dengan ketentuan Anggaran Dasar, ketetapan RUPS dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- f. Hak dan wewenang lainnya sesuai Anggaran Dasar, ketetapan RUPS, dan peraturan perundang-undangan lainnya .

3.5. Sistem Remunerasi Direksi

Ketentuan tentang besarnya gaji, uang jasa, tunjangan dan penghasilan lainnya (jika ada) dari para anggota Direksi dari waktu ke waktu harus ditentukan oleh RUPS dan wewenang tersebut oleh RUPS dapat dilimpahkan kepada Dewan Komisaris.¹⁸ Besaran remunerasi Direksi juga dicantumkan dalam laporan tahunan perusahaan.

B. ORGAN PENDUKUNG

1. Sekretaris Perusahaan

1.1. Pengertian

Sekretaris Perusahaan adalah organ pendukung perusahaan yang berfungsi sebagai pejabat penghubung (*Liaison Officer*) antara perusahaan dengan pihak-pihak yang berkepentingan (*Stakeholders*) dalam memberikan informasi yang berhubungan dengan perusahaan serta memastikan kepatuhan perusahaan terhadap ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku (*compliance officer*). Ketentuan mengenai pembentukan Sekretaris Perusahaan mengacu pada Peraturan Nomor IX.I.4, Lampiran Peraturan Bapepam nomor Kep- 63/PM/1996 tanggal 17 Januari 1996, tentang Pembentukan Sekretaris Perusahaan.

1.2. Kedudukan

- a. Sekretaris Perusahaan dalam struktur organisasi perusahaan langsung di bawah Direktur Utama.
- b. Sekretaris Perusahaan diangkat dan diberhentikan oleh Direktur Utama.
- c. Sekretaris Perusahaan bertanggung jawab kepada Direktur Utama.

¹⁸ Pasal 11 ayat (10) Anggaran Dasar.

1.3. Kualifikasi

Sekretaris Perusahaan yang diangkat adalah orang yang memiliki kriteria:

- a. Memiliki kualifikasi pendidikan akademis yang memadai, minimal setingkat sarjana.
- b. Memiliki pengetahuan dan pemahaman yang memadai mengenai kegiatan usaha PT Phapros Tbk.
- c. Memiliki pengetahuan yang memadai mengenai ketentuan dan perundangan yang terkait dengan kegiatan usaha PT Phapros Tbk.
- d. Memiliki kemampuan untuk berkomunikasi dan membina hubungan yang baik dan luas dengan *stakeholders* PT Phapros Tbk, termasuk media massa.

1.4. Tugas dan Tanggung Jawab

Sekretaris Perusahaan memiliki tugas dan tanggung jawab sebagai berikut:¹⁹

- a. Mengikuti perkembangan Pasar Modal khususnya peraturan-peraturan yang berlaku di bidang Pasar Modal.
- b. Memberikan pelayanan kepada masyarakat atas setiap informasi yang dibutuhkan pemodal yang berkaitan dengan kondisi Emiten atau Perusahaan Publik.
- c. Memberikan masukan kepada direksi Emiten atau Perusahaan Publik untuk mematuhi ketentuan Undang-undang nomor 8 tahun 1995 tentang Pasar Modal dan peraturan pelaksanaannya.
- d. Sebagai penghubung atau *contact person* antara Perusahaan Publik dengan Badan Pengawas Pasar Modal dan Lembaga Keuangan (Bapepam LK) dan masyarakat.
- e. Memberikan informasi yang tepat dan sesuai mengenai kondisi perusahaan kepada *stakeholders*.
- f. Menjaga dan membina hubungan baik dengan *stakeholders*, baik secara langsung maupun melalui media komunikasi tertentu.
- g. Memberikan interpretasi mengenai implementasi dari ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan kegiatan usaha PT Phapros Tbk.

¹⁹ Point a – d adalah sesuai dengan Peraturan Nomor IX.1.4, Lampiran Peraturan Bapepam nomor Kep- 63/PM/1996 tanggal 17 Januari 1996, tentang Pembentukan Sekretaris Perusahaan.

- h. Mengkoordinasikan kepatuhan perusahaan terhadap ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku, termasuk pelaporannya.
- i. Mengikuti dan memahami peraturan-peraturan yang berkaitan dengan kegiatan usaha PT Phapros Tbk dan pasar modal.
- j. Mempersiapkan bahan-bahan/materi yang diperlukan berkaitan dengan hal hal yang harus mendapatkan keputusan Direksi berkenaan dengan pengelolaan Perusahaan.
- k. Mengelola rapat-rapat Direksi dan rapat gabungan Direksi dan Komisaris, termasuk menyiapkan dan mendokumentasikan agenda dan risalah rapat.
- l. Menindaklanjuti setiap keputusan Direksi dengan jalan mencatat setiap keputusan yang dihasilkan dalam rapat Direksi dan memantau serta mengecek tindak lanjut hasil rapat.
- m. Mengelola Daftar Pemegang Saham dan Daftar Khusus.
- n. Mengkoordinasikan penyiapan dan pendistribusian laporan kepada Pemegang Saham.
- o. Memberi masukan kepada Direksi mengenai hal-hal yang menjadi perhatian Pemegang Saham.
- p. Bertanggung jawab dalam penyelenggaraan RUPS.
- q. Melaporkan pelaksanaan tugas dan tanggung jawabnya secara berkala kepada Direktur Utama.

1.5. Wewenang

Sekretaris Perusahaan memiliki wewenang sebagai berikut :

- a. Meminta data dan informasi yang diperlukan kepada para Direksi, Kepala Bagian dan Pimpinan Unit Usaha.
- b. Memberikan informasi dan penjelasan yang dipandang perlu mengenai kegiatan usaha perusahaan kepada *stakeholders* dan hal-hal lain yang telah diputuskan oleh Direksi.
- c. Menentukan jenis media dan isi informasi yang akan disampaikan kepada *stakeholders*.

2. Satuan Pengawasan Intern

2.1. Pengertian

Satuan Pengawasan Intern (SPI) adalah unit yang bertugas dan berfungsi untuk melakukan kegiatan pemberian keyakinan (*assurance*) dan konsultasi yang bersifat independen dan obyektif, dengan tujuan untuk meningkatkan nilai dan memperbaiki operasional perusahaan, melalui pendekatan yang sistematis, dengan cara mengevaluasi dan meningkatkan efektivitas manajemen risiko, pengendalian, dan proses tata kelola perusahaan.²⁰

2.2. Kedudukan

- a. Kedudukan SPI dalam struktur organisasi perusahaan langsung di bawah Direktur Utama.
- b. Kepala SPI diangkat dan diberhentikan oleh Direktur Utama dengan persetujuan Dewan Komisaris.
- c. Kepala SPI bertanggung jawab kepada Direktur Utama, namun memiliki hubungan fungsional dengan Komisaris melalui Komite Audit.
- d. Kedudukan, tugas dan tanggung jawab SPI dituangkan dalam Piagam Audit Internal (*Internal Audit Charter*) yang ditetapkan oleh Direksi atas persetujuan Dewan Komisaris.

2.3. Personil dan Kualifikasi

a. Jumlah Personil

Jumlah personil SPI harus memadai dan disesuaikan dengan beban kerja, sehingga mampu melaksanakan tugasnya secara optimal.

b. Kualifikasi Personil

Personil SPI sekurang-kurangnya harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:²¹

- 1) Memiliki integritas dan perilaku yang profesional, independen, jujur, dan obyektif dalam pelaksanaan tugasnya.

²⁰ Lihat Peraturan Nomor IX.1.7, Lampiran Keputusan Ketua Badan Pengawas Pasar Modal dan Lembaga Keuangan (Bapepam LK) Nomor Kep-496/BL/2008, tentang Pembentukan Dan pedoman Penyusunan Piagam Unit Audit Internal.

²¹ Pasal 7 Peraturan Nomor IX.1.7, Lampiran Keputusan Ketua Bapepam LK Nomor Kep-496/BL/2008, tentang Pembentukan Dan pedoman Penyusunan Piagam Unit Audit Internal.

- 2) Memiliki pengetahuan dan pengalaman mengenai teknis audit dan disiplin ilmu lain yang relevan dengan bidang tugasnya.
- 3) Memiliki pengetahuan tentang peraturan perundang-undangan di bidang pasar modal dan peraturan perundang-undangan terkait lainnya.
- 4) Memiliki kecakapan untuk berinteraksi dan berkomunikasi baik lisan maupun tertulis secara efektif.
- 5) Wajib mematuhi standar profesi yang dikeluarkan oleh asosiasi Audit Internal.
- 6) Wajib mematuhi kode etik Audit Internal.
- 7) Wajib menjaga kerahasiaan informasi dan/atau data perusahaan terkait dengan pelaksanaan tugas dan tanggung jawab Audit Internal kecuali diwajibkan berdasarkan peraturan perundang-undangan atau penetapan/putusan pengadilan.
- 8) Memahami prinsip-prinsip tata kelola perusahaan yang baik dan manajemen risiko.
- 9) Bersedia meningkatkan pengetahuan, keahlian dan kemampuan profesionalismenya secara terus menerus.

2.4. Tugas dan Tanggung Jawab

SPI memiliki tugas dan tanggung jawab sekurang-kurangnya sebagai berikut:

- a. Menyusun dan melaksanakan program kerja pemeriksaan tahunan.
- b. Menguji dan mengevaluasi pelaksanaan pengendalian intern dan sistem manajemen risiko sesuai dengan kebijakan perusahaan.
- c. Melakukan pemeriksaan dan penilaian atas efisiensi dan efektivitas di bidang keuangan, akuntansi, operasional, sumber daya manusia, pemasaran, teknologi informasi dan kegiatan lainnya.
- d. Memberikan saran perbaikan dan informasi yang obyektif tentang kegiatan yang diperiksa pada semua tingkat manajemen.
- e. Membuat laporan hasil audit dan menyampaikan laporan tersebut kepada Direktur Utama.
- f. Memantau, menganalisis dan melaporkan pelaksanaan tindak lanjut perbaikan yang disarankan.
- g. Bekerjasama dengan Komite Audit.

- h. Menyusun program untuk mengevaluasi mutu kegiatan audit internal yang dilakukannya.
- i. Melakukan pemeriksaan khusus apabila diperlukan.
- j. Menyusun strategi, kebijakan, serta perencanaan pengawasan secara profesional dan terpadu.
- k. Melakukan pemantauan terhadap penerapan prinsip-prinsip *Good Corporate Governance*.

2.5. Wewenang

SPI memiliki wewenang meliputi sebagai berikut:²²

- a. Mengakses seluruh informasi yang relevan tentang perusahaan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- b. Melakukan komunikasi secara langsung dengan direksi, dewan komisaris, dan/atau Komite Audit serta anggota dari direksi, dewan komisaris, dan/atau Komite Audit.
- c. Mengadakan rapat secara berkala dan insidentil dengan direksi, dewan komisaris, dan/atau Komite Audit.
- d. Melakukan koordinasi kegiatannya dengan kegiatan auditor eksternal.
- e. Menetapkan ruang lingkup, teknik, dan prosedur audit yang diperlukan untuk mencapai tujuan pengawasan internal.
- f. Mendapatkan bantuan tenaga ahli/profesional, apabila diperlukan dalam melaksanakan tugasnya.

3. Auditor Eksternal

3.1. Pengertian

Auditor eksternal adalah institusi independen yang ditunjuk oleh RUPS untuk melaksanakan fungsi audit terhadap semua catatan akuntansi dan data pendukungnya serta memberikan pendapatnya tentang kewajaran, ketaatan pada azas, dan kesesuaian Laporan Keuangan perusahaan dengan Standar Akuntansi Keuangan Indonesia.

²² Point a - d adalah sesuai dengan Pasal 9 Peraturan Nomor IX.1.7, Lampiran Keputusan Ketua Bapepam LK Nomor Kep-496/BL/2008, tentang Pembentukan Dan pedoman Penyusunan Piagam Unit Audit Internal.

Auditor eksternal mempunyai peranan penting dalam meningkatkan keandalan laporan keuangan perusahaan dan informasi keuangan lainnya. Laporan keuangan dan informasi keuangan lainnya yang telah diaudit oleh auditor eksternal merupakan informasi yang akan menjadi dasar penilaian kondisi perusahaan oleh *stakeholders*.

3.2. Persyaratan

- a. RUPS harus menunjuk auditor eksternal dengan proses yang transparan atas rekomendasi Dewan Komisaris.
- b. Auditor eksternal harus bebas (*independent*) dari pengaruh Dewan Komisaris, Direksi dan pihak-pihak yang berkepentingan di perusahaan.
- c. Tidak memiliki benturan kepentingan dengan perusahaan, baik langsung maupun tidak langsung.
- d. Tidak memberikan jasa selain audit selama periode audit.

3.3. Tugas dan Tanggung Jawab

Auditor eksternal memiliki tugas dan tanggung jawab sebagai berikut:

- a. Melakukan audit atas laporan keuangan perusahaan berdasarkan Standar Audit dan Kode Etik Profesi serta berdasarkan program yang telah disusun sesuai *Term of Reference (TOR)*.
- b. Memberikan pernyataan pendapat mengenai kewajaran, ketaat-azasan dan kesesuaian laporan keuangan perusahaan dengan standar akuntansi keuangan yang berlaku.

3.4. Wewenang

Auditor eksternal berwenang untuk mendapatkan semua catatan akuntansi dan data penunjang yang diperlukan untuk melaksanakan tugasnya.

3.5. Pembatasan Penugasan Audit²³

- a. Pemberian jasa audit umum atas laporan keuangan klien hanya dapat dilakukan oleh Kantor Akuntan Publik paling lama untuk 6 (enam) tahun buku berturut-

²³ Pasal 5 Peraturan Nomor VIII.A.2: Lampiran Keputusan Ketua Bapepam LK Nomor Kep-310/BL/2008, tentang Independensi Akuntan Yang Memberikan jasa Di Pasar Modal.

turut dan oleh seorang Akuntan paling lama untuk 3 (tiga) tahun buku berturut-turut.

- b. Kantor Akuntan Publik dan Akuntan dapat menerima penugasan audit kembali untuk klien tersebut setelah 1 (satu) tahun buku tidak mengaudit klien tersebut.
- c. Ketentuan sebagaimana dimaksud dalam angka 5 huruf a dan huruf b tidak berlaku bagi laporan keuangan interim yang diaudit untuk kepentingan Penawaran Umum.
- d. Kantor Akuntan Publik yang memberikan jasa di Pasar Modal yang melakukan perubahan komposisi Akuntan sehingga jumlah Akuntannya 50% (lima puluh per seratus) atau lebih berasal dari Kantor Akuntan Publik yang telah memberikan jasa di Pasar Modal, diberlakukan sebagai kelanjutan Kantor Akuntan Publik asal Akuntan yang bersangkutan dan tetap diberlakukan pembatasan penyelenggaraan audit atas laporan keuangan sebagaimana dimaksud dalam angka 5 huruf a.

4. Komite Audit

4.1. Pengertian

Komite Audit adalah Komite yang dibentuk oleh dan bertanggung jawab kepada Dewan Komisaris dalam rangka membantu melaksanakan tugas dan fungsi Dewan Komisaris,²⁴

4.2. Kedudukan

- a. Kedudukan Komite Audit diatur dalam Peraturan No. IX.1.5 Lampiran Keputusan Ketua Bapepam Nomor: KEP-643/BL/2012 tanggal 7 Desember 2012, tentang Pembentukan dan Pedoman Pelaksanaan Kerja Komite Audit.
- b. Komite Audit bekerja secara kolektif dan bersifat independen, baik dalam pelaksanaan tugas maupun dalam pelaporan.
- c. Komite Audit bertanggung jawab langsung kepada Dewan Komisaris.
- d. Anggota Komite Audit diangkat dan diberhentikan Dewan Komisaris. Proses pengangkatan dan pemberhentian tersebut dilaporkan kepada Rapat Umum

²⁴ Pasal 1 huruf (a) Peraturan Nomor IX.1.5, Lampiran Keputusan Ketua Bapepam LK Nomor Kep-643/BL/2013, tentang Pembentukan Dan Pedoman Pelaksanaan Kerja Komite Audit.

Pemegang Saham (RUPS).

4.3. Personil dan Kualifikasi

a. Jumlah Personil

- 1) Komite Audit sekurang-kurangnya terdiri dari 3 (tiga) orang yang berasal dari Komisaris Independen dan Pihak dari luar Perusahaan.
- 2) Komite Audit diketuai oleh Komisaris Independen.
- 3) Jika diperlukan dalam melaksanakan tugas sehari-hari, Komite Audit dapat mengangkat staf atau Sekretariat Komite Audit sesuai kebutuhan. Pengangkatan ini harus mendapat persetujuan Dewan Komisaris.

b. Kualifikasi Personil

Persyaratan menjadi anggota Komite Audit adalah sebagai berikut:

- 1) Memiliki integritas yang tinggi, kemampuan, pengetahuan, pengalaman sesuai dengan bidang pekerjaannya, serta mampu berkomunikasi dengan baik.
- 2) Memahami laporan keuangan, bisnis perusahaan khususnya yang terkait dengan layanan jasa atau kegiatan usaha Perusahaan, proses audit, manajemen risiko, dan peraturan perundang-undangan di bidang Pasar Modal serta peraturan perundang-undangan terkait lainnya.
- 3) Mematuhi kode etik Komite Audit yang ditetapkan Perusahaan.
- 4) Bersedia meningkatkan kompetensi secara terus menerus melalui pendidikan dan pelatihan.
- 5) Memiliki paling kurang satu anggota yang berlatar belakang pendidikan dan keahlian di bidang akuntansi dan/atau keuangan.
- 6) Bukan merupakan orang dalam Kantor Akuntan Publik, Kantor Konsultan Hukum, Kantor Jasa Penilai publik atau pihak lain yang memberi jasa assurance, jasa non-assurance, jasa penilai dan/atau jasa konsultasi lain Perusahaan yang bersangkutan dalam waktu 6 (enam) bulan terakhir.
- 7) Bukan merupakan orang yang bekerja atau mempunyai wewenang dan tanggung jawab untuk merencanakan, memimpin, mengendalikan, atau mengawasi kegiatan Perusahaan dalam waktu 6 (enam) bulan terakhir kecuali Komisaris Independen.

- 8) Tidak mempunyai saham langsung maupun tidak langsung Perusahaan.
- 9) Dalam hal anggota Komite Audit memperoleh saham Perusahaan baik langsung maupun tidak langsung akibat suatu peristiwa hukum, maka saham tersebut wajib dialihkan kepada pihak lain dalam jangka waktu paling lama 6 (enam) bulan setelah diperolehnya saham tersebut.
- 10) Tidak mempunyai hubungan Afiliasi dengan anggota Dewan Komisaris, anggota Direksi, atau Pemegang Saham Utama Perusahaan.
- 11) Tidak mempunyai hubungan usaha baik langsung maupun tidak langsung yang berkaitan dengan kegiatan Perusahaan.

4.4. Tugas dan Tanggung Jawab

Komite Audit memiliki tugas dan tanggung jawab antara lain sebagai berikut:

- a. Melakukan penelaahan atas informasi keuangan yang akan dikeluarkan Perusahaan kepada publik dan/atau pihak otoritas antara lain laporan keuangan, proyeksi, dan laporan lainnya terkait dengan informasi keuangan Perusahaan.
- b. Melakukan penelaahan atas ketaatan terhadap peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan kegiatan Perusahaan.
- c. Memberikan pendapat independen dalam hal terjadi perbedaan pendapat antara manajemen dan Akuntan atas jasa yang diberikannya.
- d. Memberikan rekomendasi kepada Dewan Komisaris mengenai penunjukan Akuntan yang didasarkan pada independensi, ruang lingkup penugasan, dan *fee*.
- e. Melakukan penelaahan atas pelaksanaan pemeriksaan oleh auditor internal dan mengawasi pelaksanaan tindak lanjut oleh Direksi atas temuan auditor internal.
- f. Melakukan penelaahan terhadap aktivitas pelaksanaan manajemen risiko yang dilakukan oleh Direksi, jika Perusahaan tidak memiliki fungsi pemantau risiko di bawah Dewan Komisaris.
- g. Menelaah pengaduan yang berkaitan dengan proses akuntansi dan pelaporan keuangan Perusahaan.
- h. Menelaah dan memberikan saran kepada Dewan Komisaris terkait dengan adanya potensi benturan kepentingan Perusahaan.

- i. Menjaga kerahasiaan dokumen, data dan informasi Perusahaan

4.5. Wewenang

Komite Audit mempunyai wewenang sebagai berikut:

- a. Mengakses dokumen, data, dan informasi Perusahaan tentang karyawan, dana, aset, dan sumber daya perusahaan yang diperlukan.
- b. Berkomunikasi langsung dengan karyawan, termasuk Direksi dan pihak yang menjalankan fungsi audit internal, manajemen risiko, dan Akuntan terkait tugas dan tanggung jawab Komite Audit.
- c. Melibatkan pihak independen di luar anggota Komite Audit yang diperlukan untuk membantu pelaksanaan tugasnya (jika diperlukan).
- d. Melakukan kewenangan lain yang diberikan oleh Dewan Komisaris.

5. Komite Nominasi

Komite Nominasi bertugas menyusun criteria seleksi dan prosedur nominasi bagi anggota Komisaris dan Direksi, membuat system penilaian dan memberikan rekomendasi tentang jumlah anggota Komisaris dan Direksi.

Komite Nominasi diketuai oleh Komisaris Independen dan anggotanya dapat terdiri dari Komisaris dan atau pelaku profesi dari luar perusahaan.

Keberadaan, tata kerja, sistem, dan jangka waktu Komite Nominasi ditetapkan oleh Komisaris dan dilaporkan dalam RUPS.

6. Komite Remunerasi

Komite Remunerasi dapat dibentuk apabila Dewan Komisaris membutuhkan dengan Komposisi Anggota Komite Remunerasi terdiri dari Anggota Komisaris dan Pihak Independen yang memiliki keahlian, pengalaman serta kualitas lain yang diperlukan.

Komite Remunerasi harus menjalankan tugas secara obyektif berdasarkan arahan Komisaris yang sekurang-kurangnya meliputi namun tidak terbatas pada:

- 1) Membantu Komisaris dalam mengusulkan kepada RUPS mengenai sistem remunerasi bagi Komisaris dan Direksi.
- 2) Membantu Komisaris dalam memberikan penilaian terhadap sistem pensiun dan sistem kompensasi serta manfaat lainnya dalam hal pengurangan Karyawan.

BAB III

PROSES GOVERNANCE

A. PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN KOMISARIS DAN DIREKSI

1. Pengangkatan Anggota Dewan Komisaris¹

- a. Anggota Dewan Komisaris diangkat dan diberhentikan oleh RUPS.
- b. Masa jabatan anggota Dewan Komisaris ditetapkan untuk jangka waktu 3 (tiga) tahun dan dapat diangkat kembali.
- c. RUPS dapat memberhentikan anggota Dewan Komisaris sewaktu-waktu dengan disertai alasannya.
- d. Pemilihan calon anggota Dewan Komisaris dilakukan dengan mengacu pada kriteria dan sistem yang ditetapkan oleh Komite Nominasi.

2. Pemberhentian Anggota Dewan Komisaris²

- a. Pemberhentian anggota Dewan Komisaris sewaktu-waktu sebelum masa jabatan berakhir oleh RUPS dilakukan dengan menyebutkan alasannya dan diberitahukan secara tertulis kepada anggota Dewan Komisaris yang bersangkutan.
- b. RUPS dapat memberhentikan untuk sementara waktu seorang atau lebih anggota Dewan Komisaris apabila mereka bertindak bertentangan dengan Anggaran Dasar dan peraturan perundang-undangan yang berlaku, atau melalaikan kewajibannya.
- c. RUPS dapat mengangkat orang lain untuk mengisi jabatan seorang anggota Dewan Komisaris yang diberhentikan dari jabatannya.
- d. Seseorang yang diangkat untuk menggantikan anggota Dewan Komisaris yang diberhentikan atau mengisi lowongan harus diangkat untuk jangka waktu yang

¹ Ketentuan pada point a – c sesuai dengan Pasal 15 ayat 3 Anggaran Dasar.

² Lihat Pasal 15 Anggaran Dasar.

merupakan sisa masa jabatan anggota Dewan Komisaris lainnya yang masih menjabat.

- e. Anggota Dewan Komisaris boleh mengundurkan diri dari jabatannya dengan memberitahukan secara tertulis alasannya paling lambat 30 (tiga puluh) hari sebelum tanggal pengunduran diri.
- f. Anggota Dewan Komisaris yang mengundurkan diri baru bebas dari tanggung jawabnya, setelah RUPS menerima pengunduran diri tersebut.
- g. Masa jabatan anggota Dewan Komisaris berakhir dengan sendirinya apabila anggota Komisaris tersebut:
 - 1). Dinyatakan pailit atau ditaruh di bawah pengampuan berdasarkan suatu keputusan pengadilan; atau
 - 2). Dilarang untuk menjadi anggota Dewan Komisaris karena ketentuan suatu peraturan perundang-undangan yang berlaku; atau
 - 3). Diberhentikan berdasarkan keputusan RUPS; atau
 - 4). Mengundurkan diri; atau
 - 5). Meninggal dunia; atau
 - 6). Masa jabatannya berakhir.
- h. Apabila salah satu sebab jabatan anggota Dewan Komisaris lowong, maka harus diadakan RUPS dalam waktu selambatnya 30 (tiga puluh) hari sesudah terjadinya lowongan itu atau kekosongan itu, untuk mengisi lowongan atau kekosongan tersebut.
- i. Dalam hal jumlah minimal Dewan Komisaris sebagaimana diatur dalam Anggaran Dasar terpenuhi, maka tidak harus diselenggarakan RUPS Tahunan sampai dengan diselenggarakannya RUPS Tahunan yang akan datang.

3. Pengangkatan Anggota Direksi³

- a. Anggota Direksi diangkat dan diberhentikan oleh RUPS.
- b. Masa jabatan anggota Direksi ditetapkan untuk jangka waktu 5 (lima) tahun dan dapat diangkat kembali.
- c. RUPS dapat memberhentikan anggota Direksi sewaktu-waktu dengan disertai alasan-alasannya.

³ Ketentuan pada point a – c adalah sesuai dengan Anggaran Dasar.

- d. Pemilihan calon anggota Direksi dilakukan dengan mengacu pada kriteria dan sistem yang ditetapkan oleh Komite Nominasi.

4. Pemberhentian Anggota Direksi ⁴

- a. RUPS dapat setiap waktu memberhentikan seorang anggota Direksi sebelum masa jabatannya berakhir dengan disertai alasannya. Pemberhentian demikian berlaku pada saat yang ditentukan dalam RUPS tersebut.
- b. RUPS dapat mengangkat orang lain guna menggantikan anggota Direksi yang diberhentikan atau bilamana ada suatu lowongan, dengan tidak mengurangi ketentuan-ketentuan lain dalam Anggaran Dasar.
- c. Seseorang yang diangkat untuk menggantikan anggota Direksi yang diberhentikan atau mengisi lowongan harus diangkat untuk jangka waktu yang merupakan sisa masa jabatan anggota Direksi lainnya yang masih menjabat.
- d. Anggota Direksi berhak mengundurkan diri dari jabatannya dengan memberitahukan secara tertulis alasannya paling lambat 30 (tiga puluh) hari sebelum tanggal pengunduran diri.
- e. Anggota Direksi yang mengundurkan diri baru bebas dari tanggung jawabnya, setelah RUPS menerima pengunduran diri tersebut.
- f. Masa jabatan anggota Direksi berakhir dengan sendirinya apabila anggota Direksi tersebut:
 - 1) Dinyatakan pailit atau ditaruh di bawah pengampuan berdasarkan suatu keputusan pengadilan; atau
 - 2) Dilarang untuk menjadi anggota Direksi karena ketentuan suatu peraturan perundang-undangan yang berlaku; atau
 - 3) Diberhentikan berdasarkan keputusan Rapat Pemegang Saham; atau
 - 4) Mengundurkan diri ; atau
 - 5) Meninggal dunia; atau
 - 6) Masa jabatannya berakhir.
- g. Apabila salah satu sebab jabatan anggota Direksi lowong, maka harus diadakan RUPS dalam waktu selambatnya 30 (tiga puluh) hari sesudah terjadinya lowongan itu atau kekosongan itu, untuk mengisi lowongan atau kekosongan tersebut.

⁴ Pasal 11 Anggaran Dasar.

- h. Dalam hal jumlah minimal Direksi sebagaimana diatur dalam Anggaran Dasar terpenuhi, maka tidak harus diselenggarakan RUPS Tahunan sampai dengan diselenggarakannya RUPS Tahunan yang akan datang.
- i. Apabila oleh suatu sebab apapun semua jabatan anggota Direksi lowong, maka dalam jangka waktu 30 (tiga puluh) hari sejak terjadinya lowongan harus diselenggarakan RUPS untuk mengangkat Direksi baru dan untuk sementara Perseroan diurus oleh Dewan Komisaris.

B. PROGRAM PENGENALAN BAGI KOMISARIS DAN DIREKSI BARU

1. Dewan Komisaris dan Direksi yang baru ditunjuk wajib diberikan program pengenalan mengenai perusahaan dan dilakukan sesegera mungkin setelah pengangkatannya.
2. Tanggung jawab untuk mengadakan program pengenalan bagi Dewan Komisaris yang baru berada pada Komisaris Utama. Jika Komisaris Utama berhalangan, tanggung jawab pelaksanaan program pengenalan tersebut berada pada Direktur Utama.
3. Tanggung jawab untuk mengadakan program pengenalan bagi Direksi yang baru berada pada Direktur Utama. Jika Direktur Utama berhalangan, tanggung jawab pelaksanaan program pengenalan tersebut berada pada Komisaris Utama atau anggota Direksi yang ada.
4. Program pengenalan bagi Dewan Komisaris dan Direksi yang baru mencakup hal-hal sebagai berikut:
 - a. Pelaksanaan prinsip-prinsip *Good Corporate Governance* oleh perusahaan.
 - b. Gambaran mengenai perusahaan berkaitan dengan visi dan misi, nilai-nilai dan budaya perusahaan, kegiatan pokok perusahaan, tujuan dan strategi perusahaan, kinerja keuangan dan operasional, rencana bisnis jangka pendek dan jangka panjang, sistem manajemen terintegrasi, sistem teknologi informasi yang diterapkan, manajemen risiko, kondisi persaingan usaha dan masalah-masalah strategis lainnya.
 - c. Penjelasan mengenai kewenangan yang didelegasikan, audit internal dan eksternal, sistem dan kebijakan pengendalian internal, termasuk mengenai Komite Audit.
 - d. Penjelasan mengenai tugas dan tanggung jawab Dewan Komisaris dan Direksi.

- e. Sistem pengendalian internal, sistem audit dan temuan-temuan audit yang belum ditindaklanjuti secara tuntas serta kasus-kasus hukum yang melibatkan perusahaan.
5. Program pengenalan tersebut dapat berupa presentasi atau seminar, pertemuan, kunjungan ke lokasi, pengkajian dokumen atau bentuk lainnya yang dianggap sesuai untuk perusahaan.

C. SISTEM PENILAIAN KINERJA DAN REMUNERASI

1. Prinsip dan Batasan

- a. Kinerja adalah gambaran tingkat pencapaian pelaksanaan kegiatan / tugas dibandingkan dengan rencana kerja dalam waktu tertentu guna mencapai sasaran perusahaan.
- b. Pengelolaan kinerja adalah suatu upaya untuk menciptakan pemahaman bersama tentang sasaran kerja yang akan dicapai, upaya untuk mencapainya dan aturan-aturan terkait dalam proses pelaksanaannya.
- c. Tujuan pengelolaan kinerja adalah untuk memperoleh dasar pengambilan keputusan promosi, rotasi, demosi dan *corrective action*, pemberian penghargaan serta kriteria bagi pelaksanaan program pembinaan.
- d. Kinerja yang dimaksud meliputi kinerja Dewan Komisaris dan Direksi.
- e. Remunerasi / kompensasi meliputi remunerasi / kompensasi Dewan Komisaris dan Direksi.
- f. Perencanaan penilaian kinerja bagi dewan Komisaris dan Direksi meliputi proses penentuan sasaran dan target yang telah disepakati bersama dengan Pemegang Saham.

2. Sistem Penilaian Kinerja dan Remunerasi Dewan Komisaris

- a. Pemegang Saham menilai kinerja Dewan Komisaris secara kolektif melalui mekanisme RUPS.
- b. Pemegang Saham berhak memperoleh penjelasan lengkap dan informasi yang akurat dari Dewan Komisaris mengenai sistem untuk menentukan gaji, tunjangan dan fasilitas bagi setiap anggota Dewan Komisaris.⁵

⁵ Pasal 15 ayat (8) Anggaran Dasar.

3. Sistem Penilaian Kinerja dan Remunerasi Direksi

- a. Pemegang Saham menilai kinerja Direksi secara kolektif melalui mekanisme RUPS.
- b. Hasil penilaian kinerja Direksi menjadi dasar perhitungan remunerasi Direksi.
- c. Remunerasi Direksi harus dapat memotivasi Direksi untuk mencapai pertumbuhan jangka panjang dan keberhasilan perusahaan dalam kerangka kerja yang terkendali.

D. RAPAT DAN PENGAMBILAN KEPUTUSAN

Jenis-jenis rapat yang diselenggarakan oleh organ perusahaan meliputi RUPS, Rapat Komisaris, dan Rapat Direksi.

1. Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS)

- a. RUPS Tahunan mengenai Laporan Tahunan dan Perhitungan Tahunan diselenggarakan selambat-lambatnya 6 (enam) bulan setelah penutupan tahun buku perseroan.
- b. RUPS lainnya atau RUPS Luar Biasa dapat diselenggarakan sewaktu-waktu apabila diperlukan oleh Direksi dan/atau Komisaris dan/atau Pemegang Saham dengan mengajukan surat permintaan untuk menyelenggarakan RUPS Luar Biasa secara tertulis kepada Direksi atau Komisaris disertai alasannya.⁶
- c. Pemanggilan RUPS disampaikan melalui sedikitnya 2 (dua) surat kabar harian berbahasa Indonesia kepada Pemegang Saham paling lambat 14 (empat belas) hari sebelum RUPS dilaksanakan, dengan disertai pemberitahuan mengenai:
 - 1) Hari, tanggal, waktu dan tempat RUPS diadakan.
 - 2) Agenda RUPS.
 - 3) Materi atau bahan yang akan dibicarakan dalam RUPS telah tersedia di Kantor Perusahaan.⁷
- d. Apabila Direksi dan/atau Komisaris lalai untuk menyelenggarakan RUPS Tahunan pada waktu yang telah ditetapkan, atau lalai menyelenggarakan RUPS Luar Biasa dalam waktu 15 (lima belas) hari setelah permintaan dari Pemegang Saham diterima, maka Pemegang Saham dapat menyelenggarakan RUPS dimaksud atas

⁶ Ketentuan pada point a dan b sesuai dengan Pasal 20 Anggaran Dasar.

⁷ Lihat Pasal 23 ayat (2) Anggaran Dasar dan Peraturan IX.1.1, Lampiran Keputusan ketua Bapepam No. Kep-60/PM/1996 tentang Rencana Dan Pelaksanaan Rapat Umum Pemegang Saham.

- biaya perusahaan setelah mendapat ijin dari Ketua Pengadilan Negeri setempat.⁸
- e. RUPS dipimpin oleh Komisaris Utama dan Komisaris Utama dapat mendelegasikan wewenangnya tersebut kepada Direktur Utama atau anggota Direksi atau anggota Dewan Komisaris.
 - f. Dalam hal Komisaris Utama berhalangan karena sebab apapun juga dan Komisaris Utama tidak mendelegasikan wewenangnya tersebut, maka Rapat dipimpin oleh Direktur Utama. Dalam hal Direktur Utama tidak ada atau berhalangan karena sebab apapun, hal mana tidak perlu dibuktikan kepada pihak ketiga, Rapat dipimpin oleh seorang anggota Direksi. Dalam hal semua anggota Direksi tidak ada atau berhalangan karena sebab apapun, hal mana tidak perlu dibuktikan kepada pihak ketiga, Rapat dipimpin oleh salah seorang anggota Dewan Komisaris, dalam hal semua anggota Dewan Komisaris tidak ada atau berhalangan karena sebab apapun, hal mana tidak perlu dibuktikan kepada pihak ketiga, Rapat dipimpin oleh dan dari antara mereka yang hadir dalam Rapat.⁹
 - g. Dalam hal Komisaris Utama mempunyai benturan kepentingan atas hal yang akan diputuskan dalam RUPS, maka Rapat dipimpin oleh Direktur Utama. Apabila Direktur Utama mempunyai benturan kepentingan maka Rapat dipimpin oleh anggota Direksi yang tidak mempunyai benturan kepentingan. Apabila semua anggota Direksi mempunyai benturan kepentingan, maka Rapat dipimpin oleh anggota Dewan Komisaris yang tidak mempunyai benturan kepentingan. Apabila semua anggota Direksi mempunyai benturan kepentingan, maka Rapat dipimpin oleh salah seorang pemegang saham yang tidak mempunyai benturan kepentingan (pemegang saham independen) yang ditunjuk oleh pemegang saham lainnya yang hadir dalam Rapat.¹⁰
 - h. RUPS dapat dilaksanakan apabila dihadiri oleh Pemegang Saham yang mewakili lebih dari 1/2 (satu per dua) bagian dari jumlah seluruh saham yang telah dikeluarkan perusahaan dengan hak suara yang sah. Apabila kuorum tidak tercapai maka diadakan pemanggilan RUPS kedua, yang dilakukan paling lambat 7 (tujuh) hari sebelum RUPS kedua diselenggarakan.
 - i. RUPS kedua diselenggarakan paling cepat 10 (sepuluh) hari dan paling lambat 21

⁸ Lihat Pasal 22 Anggaran Dasar, Pasal 79 ayat (5) dan Pasal 80 ayat (1) UUPT.

⁹ Lihat Pasal 24 ayat (1) Anggaran Dasar.

¹⁰ Pasal 24 ayat (2) Anggaran Dasar.

(dua puluh satu) hari terhitung sejak RUPS pertama.

- j. RUPS kedua dapat dilaksanakan apabila dihadiri oleh Pemegang Saham yang mewakili sekurang-kurangnya 1/3 (satu per tiga) bagian dari jumlah seluruh saham yang telah dikeluarkan perusahaan dengan hak suara yang sah. Apabila kuorum tidak tercapai maka atas permohonan perusahaan, kuorum ditetapkan oleh Ketua Pengadilan Negeri.¹¹
- k. Pelaksanaan RUPS terlebih dahulu diawali dengan pembacaan tata tertib.
- l. RUPS hanya dapat membahas masalah-masalah yang telah ditetapkan dalam agenda RUPS.
- m. Pengambilan keputusan dalam RUPS dilaksanakan melalui prosedur yang transparan dan adil.
- n. Keputusan RUPS diambil berdasarkan musyawarah untuk mufakat sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- o. Dalam hal keputusan berdasarkan musyawarah untuk mufakat tidak tercapai, maka keputusan diambil berdasarkan suara terbanyak dari jumlah suara yang sah.
- p. Setiap penyelenggaraan RUPS wajib dibuat notulen atau risalah rapat yang ditandatangani oleh ketua rapat dan paling sedikit 1 (satu) orang pemegang saham yang ditunjuk dari dan oleh peserta RUPS. Dalam hal notulen atau risalah rapat tersebut dibuat dengan Berita Acara Notaris, maka penandatanganan risalah rapat tidak diperlukan.
- q. Risalah rapat harus memuat semua pendapat baik yang mendukung maupun yang tidak mendukung (*dissenting opinion*) dengan apa yang diputuskan dalam rapat (jika ada).
- r. Risalah tersebut harus dijilid dalam kumpulan tahunan serta disimpan oleh Sekretaris Perusahaan dan apabila diperlukan Pemegang Saham berhak memperolehnya.

2. Rapat Komisaris¹²

- a. Rapat Dewan Komisaris diadakan minimal 1 (satu) kali dalam tiap bulan atau setiap waktu bilamana dianggap perlu oleh seorang atau lebih anggota Dewan Komisaris atau atas permintaan tertulis seorang atau lebih anggota Direksi atau

¹¹ Pasal 25 Anggaran Dasar.

¹² Ketentuan pada huruf a – f, l, m, n, dan r, sesuai dengan Pasal 18 Anggaran Dasar.

- atas permintaan dari 1 (satu) pemegang saham atau lebih yang bersama sama mewakili 1/10 (satu per sepuluh) bagian dari seluruh jumlah saham dengan hak suara yang sah.
- b. Panggilan rapat Dewan Komisaris dilakukan oleh Komisaris Utama atau salah seorang Anggota Dewan Komisaris. Akan tetapi, Komisaris Utama atau Anggota Dewan Komisaris dapat menugaskannya kepada Direktur Utama.
 - c. Panggilan Rapat Dewan Komisaris disampaikan kepada setiap anggota Dewan Komisaris secara langsung, maupun dengan surat tercatat dengan mendapat tanda terima yang layak atau dengan telegram atau telex atau facsimili yang ditegaskan dengan surat tercatat, sekurangnya 7 (tujuh) hari sebelum Rapat diadakan dengan tidak memperhitungkan tanggal panggilan dan tanggal rapat.
 - d. Panggilan rapat harus mencantumkan acara, tanggal, waktu dan tempat Rapat.
 - e. Rapat Dewan Komisaris diadakan ditempat kedudukan Perseroan atau tempat kegiatan usaha perseroan. Apabila semua anggota Dewan Komisaris hadir atau diwakili, panggilan terlebih dahulu tersebut tidak disyaratkan dan Rapat Dewan Komisaris dapat diadakan di manapun juga dan berhak mengambil keputusan yang sah dan mengikat.
 - f. Rapat Dewan Komisaris dipimpin oleh Komisaris Utama. Dalam hal Komisaris Utama tidak dapat hadir atau berhalangan, hal mana tidak perlu dibuktikan kepada pihak ketiga, maka Rapat Dewan Komisaris akan dipimpin oleh orang yang dipilih dari antara anggota Dewan Komisaris yang hadir.
 - g. Seorang anggota Dewan Komisaris dapat diwakili dalam Rapat Dewan Komisaris hanya oleh seorang anggota Dewan Komisaris lainnya berdasarkan surat kuasa.
 - h. Rapat Dewan Komisaris adalah sah dan berhak mengambil keputusan mengikat hanya apabila lebih dari $\frac{1}{2}$ (satu per dua) dari jumlah anggota Dewan Komisaris hadir atau diwakili dalam Rapat.
 - i. Keputusan Rapat Dewan Komisaris harus diambil berdasarkan musyawarah untuk mufakat. Dalam hal keputusan berdasarkan musyawarah untuk mufakat tidak tercapai maka keputusan diambil dengan pemungutan suara berdasarkan suara setuju lebih dari $\frac{1}{2}$ (satu per dua) bagian dari jumlah suara yang sah yang dikeluarkan dalam Rapat.

- j. Apabila suara yang setuju dan tidak setuju berimbang maka usulan materi rapat dianggap ditolak.
- k. Setiap anggota Dewan Komisaris yang hadir berhak mengeluarkan 1 (satu) suara dan tambahan 1 (satu) suara untuk setiap anggota Dewan Komisaris lain yang diwakilinya. Suara blanko dan suara yang tidak sah dianggap tidak ada, serta tidak dihitung dalam menentukan jumlah suara yang dikeluarkan.
- l. Berita Acara Rapat Dewan Komisaris harus dibuat oleh seorang yang hadir dalam Rapat yang ditunjuk oleh Ketua Rapat dan kemudian ditandatangani oleh Ketua Rapat dan salah seorang anggota Dewan Komisaris atau oleh salah seorang wakil atau kuasa dari anggota Dewan Komisaris yang ditunjuk pada Rapat yang bersangkutan untuk maksud tersebut untuk memastikan kelengkapan dan kebenaran Berita Acara tersebut. Apabila Berita Acara dibuat oleh Notaris, tanda tangan demikian tidak disyaratkan.
- m. Dewan Komisaris dapat mengambil keputusan yang sah dan mengikat tanpa mengadakan Rapat Dewan Komisaris dengan ketentuan semua anggota Dewan Komisaris telah diberitahu secara tertulis mengenai usul-usul yang bersangkutan dan semua anggota Dewan Komisaris memberikan persetujuan mengenai usul yang diajukan secara tertulis serta menandatangani persetujuan tersebut. Keputusan yang diambil dengan cara demikian, mempunyai kekuatan yang sama dengan keputusan yang diambil dengan sah dalam Rapat Dewan Komisaris.
- n. Berita Acara Rapat Dewan Komisaris yang dibuat dan ditandatangani berlaku sebagai bukti yang sah, baik untuk para anggota Dewan Komisaris maupun pihak lain, mengenai keputusan-keputusan Dewan Komisaris yang diambil dalam Rapat yang bersangkutan.
- o. Setiap penyelenggaraan rapat Komisaris wajib dibuat notulen atau risalah rapat yang ditandatangani oleh ketua rapat dan salah seorang anggota Komisaris yang ditunjuk dari dan oleh peserta rapat Komisaris.
- p. Risalah rapat Komisaris harus memuat hal-hal yang dibicarakan dalam rapat, termasuk evaluasi atas pelaksanaan keputusan hasil rapat sebelumnya, serta mencantumkan pendapat yang berbeda dengan apa yang diputuskan dalam rapat (jika ada), sehingga dapat mencerminkan dinamika suatu rapat.

- q. Setiap anggota Komisaris berhak menerima salinan risalah rapat Komisaris, terlepas apakah anggota Komisaris yang bersangkutan hadir atau tidak hadir dalam rapat Komisaris tersebut.
- r. Dalam jangka waktu 14 (empat belas) hari sejak tanggal pengiriman risalah rapat Komisaris, setiap anggota Komisaris yang hadir dan/atau yang diwakili harus menyampaikan persetujuan atau keberatannya dan/atau usulan perbaikannya (jika ada) atas apa yang dicantumkan dalam risalah rapat Komisaris.
- s. Jika keberatan dan/atau usulan perbaikan atas risalah rapat Komisaris tidak diterima dalam jangka waktu tersebut, maka dapat disimpulkan bahwa tidak ada keberatan dan/atau perbaikan terhadap risalah rapat Komisaris tersebut.
- t. Risalah asli dari setiap rapat Komisaris harus dijilid dan disimpan oleh Sekretaris Komisaris serta harus selalu tersedia bila diminta anggota Komisaris dan/atau Direksi.
- u. Setiap anggota Dewan Komisaris yang secara pribadi, dengan cara apapun, baik secara langsung maupun tidak langsung, mempunyai kepentingan dalam suatu transaksi kontrak ataupun kontrak yang diusulkan, di mana Perseroan menjadi salah satu pihak, harus menyatakan sifat kepentingannya dalam Rapat Dewan Komisaris dan tidak berhak untuk ikut dalam pengambilan suara mengenai hal-hal yang berhubungan dengan transaksi atau kontrak tersebut, kecuali jika Rapat Dewan Komisaris menentukan lain.
- v. Rapat Komisaris dapat mengundang Direksi dengan ketentuan sebagai berikut:
 - 1) Panggilan Rapat Komisaris dilakukan secara tertulis oleh Komisaris Utama atau Anggota Komisaris yang ditunjuk oleh Komisaris Utama dan disampaikan kepada anggota Komisaris lain maupun Direksi dalam jangka waktu sekurang-kurangnya 5 (lima) hari sebelum rapat diadakan.
 - 2) Panggilan rapat itu harus mencantumkan acara, tanggal, waktu dan tempat rapat.

3. Rapat Direksi¹³

- a. Rapat Direksi diadakan minimal 1 (satu) kali dalam tiap bulan atau setiap waktu bilamana dipandang perlu oleh seorang atau lebih anggota Direksi, atau atas

¹³ Ketentuan pada point a – n, dan v sesuai Pasal 14 Anggaran Dasar.

- permintaan tertulis dari seorang atau lebih anggota Dewan Komisaris atau atas permintaan tertulis 1 (satu) pemegang saham atau lebih yang bersama-sama mewakili 1/10 (satu per sepuluh) bagian dari jumlah seluruh saham dengan hak suara yang sah.
- b. Panggilan rapat Direksi dilakukan oleh anggota Direksi yang berhak mewakili Direksi menurut ketentuan Anggaran Dasar.
 - c. Panggilan rapat Direksi harus disampaikan dengan surat tercatat atau dengan surat yang disampaikan langsung kepada setiap anggota Direksi dengan mendapat tanda terima atau dengan telegram, telex, facsimili yang ditegaskan dengan surat tercatat selambatnya 7 (tujuh) hari sebelum Rapat diadakan, dengan tidak memperhitungkan tanggal panggilan dan tanggal Rapat.
 - d. Panggilan rapat harus mencantumkan acara, tanggal, waktu, dan tempat rapat.
 - e. Rapat Direksi diadakan di tempat kedudukan Perseroan atau tempat usaha Perseroan. Apabila semua anggota Direksi hadir atau diwakili, panggilan terlebih dahulu tersebut tidak disyaratkan dan Rapat Direksi dapat diadakan di manapun juga dan berhak mengambil keputusan yang sah dan mengikat.
 - f. Rapat Direksi dipimpin oleh Direktur Utama. Dalam hal Direktur Utama tidak dapat hadir atau berhalangan hal mana tidak perlu dibuktikan kepada pihak ketiga, maka Rapat Direksi akan dipimpin oleh seorang anggota Direksi yang dipilih oleh dan dari anggota Direksi yang hadir.
 - g. Seorang anggota Direksi dapat diwakili dalam Rapat Direksi hanya oleh anggota Direksi lainnya berdasarkan surat kuasa.
 - h. Rapat Direksi adalah sah dan berhak mengambil keputusan yang mengikat apabila lebih dari $\frac{1}{2}$ (satu per dua) dari jumlah anggota Direksi hadir atau diwakili dalam rapat.
 - i. Keputusan rapat Direksi harus diambil berdasarkan musyawarah untuk mufakat. Dalam hal keputusan berdasarkan musyawarah untuk mufakat tidak tercapai maka keputusan diambil dengan pemungutan suara berdasarkan suara setuju lebih dari $\frac{1}{2}$ (satu per dua) bagian jumlah suara yang dikeluarkan dalam rapat.
 - j. Apabila suara yang setuju dan yang tidak setuju berimbang maka usulan materi rapat dianggap ditolak.

- k. Setiap anggota Direksi yang hadir berhak mengeluarkan 1 (satu) suara dan tambahan 1 (satu) suara untuk setiap anggota Direksi lain yang diwakili. Suara blanko dan suara yang tidak sah dianggap tidak ada, serta tidak dihitung dalam menentukan jumlah suara yang dikeluarkan.
- l. Berita acara Rapat Direksi harus dibuat oleh seorang yang hadir dalam rapat yang ditunjuk oleh ketua rapat dan kemudian ditandatangani oleh ketua rapat dan salah seorang anggota Direksi atau salah seorang wakil atau kuasa dari anggota Direksi yang ditunjuk untuk maksud tersebut pada rapat bersangkutan, guna memastikan kelengkapan dan kebenaran berita acara tersebut.
- m. Bilamana ada perselisihan mengenai hal-hal yang dicantumkan dalam Berita Acara Rapat Direksi, maka hal tersebut harus diputuskan dalam rapat Direksi dan keputusannya harus berdasarkan suara setuju lebih dari $\frac{1}{2}$ (satu per dua) dari jumlah anggota Direksi yang menjabat. Berita Acara ini merupakan bukti yang sah untuk para anggota Direksi dan untuk pihak lain mengenai keputusan-keputusan yang diambil dalam rapat yang bersangkutan.
- n. Direksi dapat mengambil keputusan yang sah tanpa mengadakan rapat Direksi, dengan ketentuan semua anggota Direksi telah diberitahu secara tertulis dan semua anggota Direksi memberikan persetujuan mengenai usul yang diajukan secara tertulis serta menandatangani persetujuan tersebut. Keputusan yang diambil dengan cara demikian, mempunyai kekuatan yang sama dengan keputusan yang diambil dengan sah dalam rapat Direksi.
- o. Setiap penyelenggaraan rapat Direksi wajib dibuat notulen atau risalah rapat yang ditandatangani oleh ketua rapat dan salah seorang anggota Direksi yang ditunjuk dari dan oleh peserta rapat Direksi.
- p. Risalah rapat Direksi harus memuat hal-hal yang dibicarakan dalam rapat, termasuk evaluasi atas pelaksanaan keputusan hasil rapat sebelumnya, serta mencantumkan pendapat yang berbeda dengan apa yang diputuskan dalam rapat (jika ada), sehingga dapat mencerminkan dinamika suatu rapat.
- q. Setiap anggota Direksi berhak menerima salinan risalah rapat Direksi, terlepas apakah anggota Direksi yang bersangkutan hadir atau tidak hadir dalam rapat Direksi tersebut.

- r. Dalam jangka waktu 14 (empat belas) hari sejak tanggal pengiriman risalah rapat Direksi, setiap anggota Direksi yang hadir dan/atau yang diwakili harus menyampaikan persetujuan atau keberatannya dan/atau usulan perbaikannya (jika ada) atas apa yang dicantumkan dalam risalah rapat Direksi.
- s. Jika keberatan dan/atau usulan perbaikan atas risalah rapat Direksi tidak diterima dalam jangka waktu tersebut, maka dapat disimpulkan bahwa tidak ada keberatan dan/atau perbaikan terhadap risalah rapat Direksi tersebut.
- t. Risalah asli dari setiap rapat Direksi harus dijilid dan disimpan oleh Sekretaris Perusahaan serta harus selalu tersedia bila diminta anggota Komisaris dan atau Direksi.
- u. Setiap anggota Direksi yang secara pribadi, dengan cara apapun, baik secara langsung maupun tidak langsung, mempunyai kepentingan dalam suatu transaksi kontrak atau kontrak yang diusulkan, dalam mana perseroan menjadi salah satu pihaknya, harus menyatakan sifat kepentingannya dalam suatu rapat Direksi dan dia tidak berhak untuk ikut dalam pengambilan suara mengenai hal-hal yang berhubungan dengan transaksi atau kontrak tersebut kecuali jika rapat Direksi menentukan lain.

E. PENDELEGASIAN WEWENANG

1. RUPS

Pendelegasian wewenang oleh RUPS kepada Dewan Komisaris harus sesuai dengan Anggaran Dasar perusahaan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.¹⁴

2. Dewan Komisaris

- a. Pendelegasian wewenang oleh seorang anggota Dewan Komisaris kepada anggota Dewan Komisaris lainnya hanya dapat dilakukan berdasarkan surat kuasa.
- b. Pendelegasian kewenangan Dewan Komisaris kepada Komite-Komite Komisaris harus berdasarkan surat keputusan Dewan Komisaris, namun keputusan terhadap hasil kerja Komite tetap pada Dewan Komisaris.
- c. Pendelegasian wewenang yang dilakukan oleh Dewan Komisaris tidak menghilangkan tanggung jawab kolegal Dewan Komisaris.

¹⁴ Diantaranya lihat Pasal 11 ayat (10) dan Pasal 21 ayat (2) huruf d. Anggaran Dasar.

3. Direksi

- a. Direksi dapat mendelegasikan sebagian kewenangannya kepada anggota Direksi lainnya, karyawan dan pihak di luar perusahaan berdasarkan surat keputusan, dan atau surat kuasa.¹⁵
- b. Dalam hal pendelegasian wewenang kepada anggota Direksi lainnya, perlu ditetapkan ketentuan mengenai bentuk-bentuk keputusan Direksi yang dapat diambil oleh anggota Direksi secara individual dan anggota Direksi yang mengatasnamakan Direksi secara kolektif.
- c. Pendelegasian wewenang yang dilakukan oleh Direksi tidak menghilangkan tanggung jawab kolegal Direksi.

F. BENTURAN KEPENTINGAN (*CONFLICT OF INTEREST*)

1. Pengertian

Benturan Kepentingan adalah perbedaan antara kepentingan ekonomis perusahaan dengan kepentingan ekonomis pribadi anggota Direksi, anggota Dewan Komisaris, atau pemegang saham utama yang dapat merugikan perusahaan dimaksud.¹⁶ Benturan kepentingan tidak boleh dilakukan oleh *organ utama perusahaan*, yaitu memanfaatkan kedudukan dan wewenang yang dimilikinya dalam perusahaan untuk kepentingan pribadi, keluarga, atau golongan, sehingga tugas yang diamanatkan oleh perusahaan tidak dapat dilakukan secara obyektif.

2. Benturan kepentingan dan potensinya

Potensi terjadinya benturan kepentingan meliputi:

- a. Melakukan transaksi dan/atau menggunakan harta perusahaan untuk kepentingan diri sendiri, keluarga atau golongan.
- b. Menerima dan/atau memberi hadiah/manfaat dalam bentuk apapun yang berkaitan dengan kedudukannya di dalam perusahaan, sehingga dapat mempengaruhi pertimbangan dalam pengambilan keputusan.
- c. Memanfaatkan informasi rahasia dan data bisnis perusahaan sampai dengan 5 (lima) tahun *pasca* penugasan untuk kepentingan pribadi, keluarga atau golongan.

¹⁵ Lihat Pasal 12 ayat (7) Anggaran Dasar.

¹⁶ Peraturan No. IX E 1, Lampiran Keputusan Ketua Badan Pengawas Pasar Modal Dan Lembaga Keuangan No. Kep-412/bl/2009 tentang Transaksi Afiliasi Dan Benturan Kepentingan Transaksi Tertentu.

- d. Mempunyai jabatan lain di luar perusahaan yang dilarang oleh ketentuan Anggaran Dasar dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- e. Terlibat langsung maupun tidak langsung dalam pengelolaan perusahaan pesaing dan/atau perusahaan mitra atau calon mitra lainnya.
- f. Mempunyai hubungan keluarga sedarah dan/atau semenda sampai dengan derajat ke tiga dengan anggota Direksi dan/atau anggota Dewan Komisaris.

3. Penyelesaian Benturan Kepentingan

Apabila terjadi benturan kepentingan antara kepentingan Perusahaan dengan kepentingan salah seorang anggota Direksi, anggota Dewan Komisaris, atau pemegang saham utama yang dapat merugikan perusahaan, maka proses pengambilan keputusan diambil melalui RUPS Independen.¹⁷

Pengungkapan benturan kepentingan:

- a. Anggota Direksi dan Komisaris wajib melaporkan kepada Pemegang Saham Utama tentang situasi/kondisi benturan kepentingan yang dihadapi paling lambat 5 (lima) hari sejak terjadinya benturan kepentingan tersebut.
- b. Pemegang Saham Utama meneliti situasi/kondisi benturan kepentingan yang dilaporkan tersebut dan dalam waktu paling lambat 5 (lima) hari mengambil keputusan untuk mengatasi situasi tersebut.
- c. Anggota Direksi dan Komisaris termasuk keluarganya, wajib mengungkapkan kepemilikan saham di perusahaan lain, yang disusun dalam suatu format/surat pernyataan tersendiri.

4. Sanksi

Sanksi terhadap pelanggaran benturan kepentingan dapat berupa:

- a. Keputusan yang diambil dapat dibatalkan; dan/atau
- b. Sanksi administratif seperti pelepasan jabatan; dan/atau
- c. Tuntutan perdata dan/atau pidana bila terdapat kerugian perusahaan.

¹⁷ Lihat Peraturan No. IX.E.1, Lampiran Keputusan Ketua Badan Pengawas Pasar Modal Dan Lembaga Keuangan No. Kep-412/bl/2009 tentang Transaksi Afiliasi Dan Benturan Kepentingan Transaksi Tertentu.

G. RJPP DAN RKAP

1. Pengertian

- a. Rencana Jangka Panjang Perusahaan (RJPP) merupakan rencana strategis yang mencakup rumusan mengenai tujuan dan sasaran yang hendak dicapai oleh perusahaan dalam jangka waktu 5 (lima) tahun.
- b. Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP) merupakan penjabaran tahunan dari RJPP perusahaan.¹⁸
- c. Penyusunan RJPP meliputi proses penetapan sasaran dan penilaian jangka panjang yang berorientasi ke masa depan, serta pengambilan keputusan yang memetakan kondisi perusahaan saat ini dan keadaan yang diharapkan di masa mendatang.
- d. RJPP dimaksudkan untuk meningkatkan akuntabilitas Direksi dan manajemen dalam menggunakan sumber daya dan dana perusahaan ke arah pencapaian hasil serta peningkatan nilai/pertumbuhan dan produktivitas perusahaan dalam jangka panjang.

2. Penanggung Jawab Penyusunan dan Pelaksanaan

- a. Direksi wajib menyusun RJPP dan RKAP serta membahasnya dengan Dewan Komisaris.
- b. Perumusan RJPP dan RKAP dilakukan oleh jajaran manajemen perusahaan secara *top-down* dan *bottom-up*.
- c. RJPP dan RKAP disusun oleh Direksi dan disetujui oleh Dewan Komisaris serta disahkan RUPS. Kewenangan RUPS atas pengesahan RJPP dan RKAP dapat dilimpahkan kepada Dewan Komisaris.

3. Proses Penyusunan

- a. Proses penyusunan RJPP dilakukan dengan:
 - 1). Mempertimbangkan lingkungan internal dan eksternal perusahaan
 - 2). Melakukan analisa kekuatan, kelemahan, peluang dan ancaman (SWOT)
 - 3). Mempertimbangkan masukan/rekomendasi Dewan Komisaris dan Pemegang Saham.

¹⁸ Khusus terkait RKAP, lihat Pasal 12 ayat 3 huruf (g) Anggaran Dasar, dan Pasal 63 ayat (1) dan (2), serta Pasal 64 ayat (1) dan (2) LUPT.

- b. Proses penyusunan RKAP pada dasarnya sama dengan RJPP, namun mencakup berbagai program kegiatan tahunan perusahaan secara rinci. RKAP harus sejalan dengan RJPP atau keseluruhan misi perusahaan dan harus mencerminkan tujuan dan sasaran jangka panjang perusahaan.

4. Materi RJPP dan RKAP

- a. RJPP sekurang-kurangnya memuat:
 - 1). Latar belakang, visi, misi, tujuan serta arah pengembangan perusahaan.
 - 2). Evaluasi atas pelaksanaan RJPP sebelumnya.
 - 3). Kondisi perusahaan saat ini, meliputi posisi perusahaan terhadap persaingan usaha dan pangsa pasar.
 - 4). Asumsi-asumsi dasar yang digunakan dalam penyusunan RJPP, baik internal maupun eksternal, yang mempengaruhi kegiatan operasional perusahaan.
 - 5). Kondisi perusahaan yang dikehendaki, meliputi sasaran dan target pertumbuhan, strategi dan kebijakan manajemen, program dan rencana kerja strategis tahunan untuk 5 (lima) tahun.
 - 6). Proyeksi keuangan meliputi program investasi dan proyeksi sumber dana dan penggunaan dana, proyeksi laba-rugi, proyeksi neraca, dan proyeksi arus kas setiap tahun selama 5 (lima) tahun, serta asumsi-asumsi yang digunakan dalam penyusunan proyeksi keuangan.
- b. RKAP sekurang-kurangnya memuat penjelasan mengenai:
 - 1). Rencana Kerja Perusahaan meliputi misi perusahaan, sasaran usaha, strategi usaha kebijakan dan program kegiatan.
 - 2). Anggaran Perusahaan meliputi anggaran pendapatan usaha, biaya usaha, pendapatan dan biaya lain, pengadaan, teknik dan teknologi, penelitian dan pengembangan, pengembangan sumber daya manusia, pelestarian lingkungan dan investasi.
 - 3). Proyeksi keuangan pokok perusahaan meliputi proyeksi neraca, laba rugi, arus kas serta sumber dana dan penggunaan dana.
 - 4). Hal-hal lain yang memerlukan perhatian dan atau keputusan RUPS.

5. Penandatanganan, Penyampaian dan Pengesahan RJPP dan RKAP

a. Penandatanganan

RJPP dan RKAP ditandatangani oleh Direksi dan Dewan Komisaris untuk disetujui dan disahkan dalam RUPS. Kewenangan RUPS atas pengesahan RJPP dan RKAP dapat dilimpahkan kepada Dewan Komisaris.

b. Penyampaian dan Pengesahan RJPP dan RKAP

- 1). Rancangan RJPP disampaikan kepada RUPS selambat-lambatnya 60 (enam puluh) hari sebelum berakhirnya RJPP periode sebelumnya.
- 2). Pengesahan RJPP ditetapkan selambat-lambatnya 60 (enam puluh) hari setelah diterimanya rancangan RJPP secara lengkap. Dalam hal rancangan RJPP belum mendapat pengesahan sampai dengan batas waktu yang telah ditetapkan, maka digunakan RJPP periode buku sebelumnya dengan memperhatikan ketentuan yang berlaku.
- 3). Rancangan RKAP disampaikan kepada Dewan Komisaris selambat-lambatnya 60 (enam puluh) hari sebelum memasuki tahun anggaran perusahaan.
- 4). Pengesahan RKAP ditetapkan oleh Dewan Komisaris selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari setelah tahun anggaran berjalan. Dalam hal RKAP belum mendapat pengesahan sampai dengan batas waktu yang telah ditetapkan, maka RKAP tersebut dianggap sah untuk dilaksanakan sepanjang telah memenuhi ketentuan mengenai bentuk, isi, dan tata cara penyusunannya.

6. Pelaksanaan dan Monitoring RJPP dan RKAP

- a. Laporan pelaksanaan RJPP dan RKAP harus dibuat oleh setiap Unit Kerja dan disampaikan kepada Direksi secara triwulanan dan tahunan.
- b. Laporan pelaksanaan RJPP dan RKAP harus dibuat oleh Direksi dan disampaikan kepada Komisaris secara triwulanan dan tahunan.
- c. Pelaksanaan dan pencapaian RJPP dan RKAP harus diawasi oleh Komisaris. Hasil pengawasan tersebut disampaikan dalam RUPS sebagai bagian dari penilaian kinerja Direksi.

H. STATEMENT OF CORPORATE INTENT

1. Pengertian

Statement of Corporate Intent (SCI) merupakan komitmen Direksi kepada Pemegang Saham, tentang pernyataan prakiraan kinerja untuk beberapa tahun ke depan serta sebagai dasar penyusunan program kerja pada setiap tahun anggaran yang akan disampaikan dan dimintakan pengesahan RUPS. Penyusunan *Statement of Corporate Intent* juga dimaksudkan agar kinerja perusahaan dapat diukur, sehingga prinsip-prinsip maupun tujuan *Good Corporate Governance* secara bertahap dapat dipenuhi.

2. Penyusunan *Statement of Corporate Intent*

- a. Penyusunan *Statement of Corporate Intent* harus ditujukan untuk mendukung penerapan praktik-praktik *Good Corporate Governance*, sehingga dapat meningkatkan kinerja perusahaan.
- b. Penyusunan *Statement of Corporate Intent* harus konsisten dengan RJPP dan RKAP, serta fokus pada strategi tingkat korporasi.
- c. *Statement of Corporate Intent* disusun setiap tahun untuk periode 3 (tiga) tahun ke depan.
- d. RUPS melakukan penilaian terhadap ketepatan dan kewajaran isi *Statement of Corporate Intent*.

3. Penanggung jawab penyusunan *Statement of Corporate Intent*

- a. Direksi bertanggung jawab terhadap penyusunan *Statement of Corporate Intent* dengan meminta masukan dan persetujuan dari Komisaris.
- b. *Statement of Corporate Intent* ditandatangani oleh Direksi, Dewan Komisaris dan Kuasa Pemegang Saham.

4. Materi *Statement of Corporate Intent*

Statement of Corporate Intent sekurang-kurangnya memuat penjelasan mengenai:

- a. Tujuan perusahaan (termasuk visi, misi, budaya/nilai-nilai perusahaan).
- b. Sifat dan lingkup kegiatan usaha.
- c. Strategi usaha.
- d. Ukuran-ukuran atau target kinerja perusahaan.
- e. Struktur permodalan (rasio modal pemegang saham terhadap total asset).

- f. Informasi yang harus dilaporkan kepada Pemegang Saham (misalnya RJPP, RKAP, serta laporan triwulanan, semester dan tahunan).
- g. Kebijakan dividen.
- h. Prosedur-prosedur akuisisi dan divestasi.
- i. Prosedur-prosedur pengadaan atau pembelian.
- j. Kegiatan usaha dan aktivitas yang membutuhkan kompensasi dari pemerintah.
- k. Estimasi nilai perusahaan.
- l. Kebijakan akuntansi.

5. Penyampaian *Statement of Corporate Intent*

- a. Rancangan *Statement of Corporate Intent* diajukan oleh Direksi kepada RUPS sebelum awal tahun berjalan, setelah mendapat persetujuan Komisaris.
- b. Sebagai dokumen publik, *Statement of Corporate Intent* harus dipublikasikan kepada *stakeholders* melalui *website* atau media lainnya.

6. Monitoring *Statement of Corporate Intent*

Secara periodik, Direksi memantau pelaksanaan *Statement of Corporate Intent* dengan mempertimbangkan masukan dari *stakeholders*. Hasil pemantauan tersebut dapat digunakan sebagai bahan evaluasi dalam penyusunan *Statement of Corporate Intent* berikutnya.

I. PENGENDALIAN INTERNAL

1. Pengertian

Sistem Pengendalian Internal merupakan suatu proses yang dipengaruhi oleh Komisaris, Direksi, Manajemen dan Karyawan, yang didesain untuk memberikan jaminan yang memadai berkaitan dengan pengamanan aset perusahaan, efektivitas dan efisiensi operasi, keandalan laporan keuangan, dan ketaatan pada hukum dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

2. Kebijakan Umum Pengendalian Internal

- a. Perusahaan menetapkan kebijakan yang memberikan jaminan bahwa transaksi dan laporan keuangan bebas dari salah saji material, seluruh transaksi telah diotorisasi oleh pejabat yang berwenang, serta seluruh transaksi telah dicatat dengan lengkap dan benar.

- b. Direksi bertanggung jawab untuk menetapkan sistem pengendalian internal yang efektif untuk mengamankan investasi dan aset-aset perusahaan.
- c. Setiap manajer bertanggung jawab memelihara sistem pengendalian internal, baik dalam desain maupun operasionalnya, untuk menjamin bahwa kegiatan operasional perusahaan telah dilaksanakan secara efektif dan efisien, aset-aset perusahaan dijaga dengan baik, catatan akuntansi dan laporan keuangan diselenggarakan dengan handal serta perusahaan telah mematuhi ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- d. Sistem Pengendalian Intern yang dibangun oleh Perusahaan meliputi :
 - 1). Lingkungan pengendalian (*Control Environment*)

Perusahaan membentuk dan memelihara suatu lingkungan pengendalian yang merupakan dasar bagi pelaksanaan pengendalian internal perusahaan dengan menerapkan hal-hal sebagai berikut:

 - a) Seluruh insan Phapros memiliki dan memelihara integritas serta nilai-nilai etika yang tercermin dalam perkataan maupun perbuatan sebagai komitmen terhadap standar etika yang tinggi.
 - b) Direksi dan manajemen menetapkan komitmen terhadap kompetensi sebagai dasar dalam pengisian jabatan-jabatan perusahaan.
 - c) Komisaris dan/atau Komite Audit berperan aktif dalam memberikan pengarahan dan pengawasan guna menjamin efektivitas pengendalian.
 - d) Direksi dan manajemen mengelola perusahaan secara profesional, baik dilihat dari filosofi maupun gaya kepemimpinan.
 - e) Direksi menetapkan struktur organisasi yang sesuai dengan bentuk, sifat, dan ukuran perusahaan sehingga memudahkan pelaksanaan pengendalian.
 - f) Direksi menetapkan kebijakan kepegawaian yang sehat yang memungkinkan perusahaan untuk mendapatkan dan mempertahankan karyawan yang memiliki integritas dan kompetensi.
 - 2). Pengkajian dan pengelolaan risiko (*Risk Assessment*)

Direksi dan manajemen melakukan pengkajian dan pengelolaan risiko perusahaan, yang meliputi proses identifikasi, pengukuran, pemantauan dan pengendalian risiko.

3). Aktivitas pengendalian (*Control Activity*)

Direksi menetapkan kebijakan-kebijakan dan prosedur-prosedur untuk menjamin bahwa tindakan-tindakan yang dilakukan kegiatan operasional perusahaan masih dalam pengendalian, termasuk penerapan CPOB, standar mutu (ISO 9001), standar lingkungan (ISO 14001), dan standar kesehatan dan keselamatan kerja (OHSAS 18001).

4). Sistem Informasi dan Komunikasi (*Information and Communication System*)

Perusahaan membangun dan memelihara suatu sistem informasi yang dapat menjamin bahwa segala informasi yang relevan, baik dari luar perusahaan (eksternal) maupun dari dalam perusahaan (internal), telah diidentifikasi, diperoleh, diproses dan dilaporkan.

Seluruh insan Phapros membangun dan memelihara komunikasi yang efektif, baik komunikasi dari atas ke bawah (*Top down*), bawah ke atas (*Bottom up*), maupun lintas (*Accros*) organisasi, baik internal maupun eksternal.

5). Pemantauan (*Monitoring*)

Perusahaan melakukan penilaian terhadap kualitas sistem pengendalian internal, termasuk melalui pelaksanaan fungsi Satuan Pengawasan Intern.

J. MANAJEMEN RISIKO

1. Pengertian

Risiko adalah segala peristiwa, yang dipengaruhi ketidakpastian lingkungan internal dan eksternal, yang kemungkinan akan terjadi dan dapat berdampak negatif pada sasaran perusahaan.

2. Kategori Risiko

Risiko sangat terkait dengan sasaran yang hendak dicapai perusahaan, sehingga manajemen risiko yang dikembangkan perusahaan harus terfokus pada upaya pencegahan atau meminimalkan kemungkinan keterjadian atau dampak risiko yang dapat menghambat atau menggagalkan tercapainya sasaran perusahaan. Secara garis besar, sasaran perusahaan, yang juga menjadi landasan kategorisasi risiko, dibagi menjadi empat kelompok, yaitu:

- a. Strategis, yaitu sasaran tingkat *corporate* yang diselaraskan dengan misi perusahaan.
- b. Operasional, berhubungan dengan efektivitas dan efisiensi penggunaan sumber daya perusahaan.
- c. Pelaporan, terkait dengan keandalan pelaporan perusahaan.
- d. Kepatuhan, berhubungan dengan kepatuhan perusahaan terhadap peraturan dan hukum yang berlaku.

3. Kebijakan Umum

Risiko merupakan bagian integral dari proses bisnis, keputusan dan budaya setiap insan Phapros. Oleh sebab itu, manajemen perusahaan menetapkan perlunya kebijakan manajemen risiko sebagai landasan berfikir dan bertindak dalam pengelolaan perusahaan.

Manajemen dan seluruh karyawan Perusahaan berkomitmen bahwa:

- a. Penerapan manajemen risiko pada pelaksanaan bisnis adalah keharusan untuk mencapai tujuan perusahaan.
- b. Manajemen risiko harus diterapkan secara sinergi dengan sistem manajemen lainnya sebagai sistem peringatan dini (*early warning system*) terhadap terjadinya kegagalan pencapaian tujuan organisasi.
- c. Risiko merupakan pertimbangan penting pada setiap perencanaan dan pengambilan keputusan bisnis oleh seluruh elemen perusahaan.
- d. Seluruh risiko yang mungkin timbul pada pelaksanaan bisnis harus diidentifikasi, diukur, direspon, dikomunikasikan dan dimonitor serta dikelola secara berkesinambungan.
- e. Untuk mencapai tujuan manajemen risiko, manajemen harus menyediakan dan mengalokasikan sumber daya yang cukup, termasuk peningkatan kompetensi sumber daya manusia dalam bidang manajemen risiko.

K. PENGELOLAAN LINGKUNGAN

1. Kebijakan Umum

- a. Dalam melaksanakan kegiatan usaha, perusahaan akan selalu mengacu kepada standar pengendalian pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan nasional dan

internasional, diantaranya dengan menerapkan **Standar Management Lingkungan ISO 14001** (versi 2004) serta peraturan perundang-undangan yang berlaku.

- b. Dalam jangka waktu yang ditetapkan, perusahaan harus berupaya mencapai target klasifikasi "emas", yaitu "berhasil melaksanakan upaya pengendalian pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan dan/atau melaksanakan produksi bersih dengan mencapai hasil yang sangat memuaskan"

2. Kebijakan Lingkungan

- a. Perusahaan bertekad untuk menjalankan tujuan bisnis dengan berwawasan lingkungan. Oleh karena itu Perusahaan memiliki kebijakan Lingkungan yang mencakup cara penerapan prinsip-prinsip untuk meminimalkan dampak negatif lingkungan dalam menjalankan kegiatan
- b. Kebijakan Lingkungan telah disusun sesuai dengan persyaratan ISO 14001: 2004 yang dituangkan dalam Kebijakan Mutu dan Lingkungan Perusahaan yang disahkan oleh Direksi. Kebijakan Mutu dan Lingkungan ini dikomunikasikan kepada seluruh karyawan melalui pelatihan kesadaran lingkungan dan poster-poster untuk membuatnya menjadi bagian dari budaya kerja Perusahaan.
- c. Kebijakan Mutu dan Lingkungan juga ditinjau setahun sekali dalam rapat tinjauan manajemen. Bila ada perubahan penting, kebijakan akan direvisi selama tahun berjalan dan dikeluarkan rekaman sesuai prosedur yang telah ditetapkan.
- d. Kebijakan Mutu dan Lingkungan dapat dilihat atau diperoleh oleh masyarakat.

3. Kewajiban Perusahaan

- a. Selalu berusaha mengembangkan dan memanfaatkan teknologi yang ramah lingkungan.
- b. Melakukan perencanaan Analisis Mengenai Dampak Lingkungan (AMDAL) yang meliputi Upaya Pengelolaan Lingkungan (UKL), Upaya Pemantauan Lingkungan (UPL), Rencana Kelola Lingkungan (RKL), dan Rencana Pengolahan Limbah (RPL).
- c. Menyediakan sarana, prasarana dan sistem tanggap darurat yang memadai untuk menanggulangi terjadinya kecelakaan atau pencemaran udara, misalnya jika

- terjadi kebakaran dalam pembukaan dan/atau pengolahan lahan serta kebocoran pada tangki penyimpanan bahan berbahaya yang mengandung racun (B3).
- d. Melakukan pengendalian dan pengolahan limbah cair, padat, gas dan bahan berbahaya dan beracun (B3), sehingga baku mutu limbah yang dibuang memenuhi persyaratan yang ditetapkan oleh pemerintah.
 - e. Melakukan monitoring terhadap baku mutu limbah sebagaimana yang telah dipersyaratkan oleh pemerintah.
 - f. Melakukan pelatihan secara berkala di bidang pengelolaan lingkungan hidup

4. Kemitraan

- a. Perusahaan dapat bekerja sama dengan pihak-pihak di luar perusahaan dalam upaya penanganan dampak dan pengelolaan lingkungan secara transparan, obyektif, dapat dipertanggungjawabkan dan mengikuti ketentuan perundangan yang berlaku.
- b. Kerjasama tersebut dapat dilaksanakan dengan syarat menguntungkan kedua belah pihak.

L. TANGGUNG JAWAB SOSIAL PERUSAHAAN

1. Perusahaan memiliki kewajiban dan tanggung jawab secara hukum, sosial, moral serta etika untuk menghormati kepentingan masyarakat setempat di mana perusahaan menjalankan kegiatan usahanya.
2. Perusahaan berkomitmen untuk mewujudkan kepedulian sosial dan memberikan kontribusi bagi pengembangan dan pemberdayaan masyarakat.
3. Tanggung jawab sosial perusahaan diwujudkan dalam Program Kemitraan dan Bina Lingkungan (PKBL) sesuai ketentuan yang disyaratkan peraturan-perundang-undangan.¹⁹
4. Perusahaan sangat memperhatikan masalah dan dampak lingkungan dari seluruh kegiatan operasional perusahaan, melalui analisa dan evaluasi secara ilmiah untuk menyusun langkah-langkah pengawasan dan pencegahan terhadap seluruh dampak negatif lingkungan yang diakibatkan oleh kegiatan operasional perusahaan.

¹⁹ Lihat Pasal 74 UUPT.

5. Perusahaan senantiasa mengutamakan kesehatan dan keselamatan kerja dalam setiap kegiatan operasionalnya, melalui penerapan *Occupational Health and Safety Assesment Series* (OHSAS 18001 : 2007), untuk menghindari terjadinya kecelakaan dan gangguan kesehatan di tempat kerja serta menjaga lingkungan perusahaan agar tetap memenuhi standar kesehatan dan keselamatan kerja.
6. Perusahaan berkewajiban untuk memastikan bahwa aset-aset dan lokasi usaha serta fasilitas perusahaan lainnya telah memenuhi ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku, terkait dengan pelestarian lingkungan, kesehatan dan keselamatan kerja.

M. SISTEM AUDIT

1. Kebijakan Umum

- a. Kebijakan Pengawasan ini mengatur kegiatan Komite Audit, pengawasan Internal, serta pelaksanaan kegiatan Audit Eksternal.
- b. Kegiatan pengawasan dilakukan baik terhadap aspek-aspek kualitatif maupun kuantitatif perusahaan.
- c. Pengawasan di tingkat Komisaris dilakukan oleh Komite Audit yang dibentuk dan bertanggung jawab kepada Komisaris yang bertujuan untuk menjalankan fungsi pengawasan (*oversight*) terhadap kinerja perusahaan untuk kepentingan komisaris.
- d. Pengawasan di tingkat manajemen dilakukan oleh Satuan Pengawasan Intern Perusahaan. Fungsi pengendalian manajemen yang bersifat *on going monitoring* dan melekat pada setiap unit bisnis.
- e. Satuan Pengawasan Intern adalah mitra kerja manajemen perusahaan yang bertanggung jawab kepada Direktur Utama, yang berfungsi untuk memberikan pandangan atau rekomendasi untuk meningkatkan nilai dan kinerja perusahaan
- f. Fungsi pengendalian yang ada pada unit kerja melekat pada unit kerja/operasional yang berfungsi untuk memastikan bahwa praktik operasional telah sesuai dengan standar operasional perusahaan, standar internasional (standar mutu dan standar lingkungan) dan kebijakan manajemen resiko.
- g. Auditor Eksternal merupakan pihak eksternal perusahaan yang memberikan pendapat independen dan professional mengenai kondisi pengendalian internal, laporan keuangan dan kinerja perusahaan.

- h. Penggunaan jasa Auditor Eksternal adalah untuk memenuhi ketentuan yang berlaku dan untuk lebih dapat dipercayanya laporan keuangan dan/atau non keuangan perusahaan oleh *stakeholders*.
- i. RUPS menentukan Auditor Eksternal yang diusulkan oleh Komisaris dan calon yang dipilih melalui proses tender sesuai dengan kebijakan perusahaan mengenai Pengadaan Barang dan Jasa.
- j. Hubungan Komite Audit, Satuan Pengawasan Intern dan Auditor Eksternal mengacu kepada *Committee Audit Charter* dan *Internal Audit Charter* yang telah ditetapkan.
- k. Manajemen adalah pihak yang bertanggung jawab untuk menyelenggarakan suatu sistem pengendalian internal dan manajemen risiko yang efektif serta praktek *Good Corporate Governance* dalam perusahaan.
- l. Auditan memiliki tanggung jawab untuk melaksanakan rekomendasi atas hasil pengawasan dan/atau audit yang dilakukan oleh pihak internal maupun eksternal auditor.
- m. Pelaksanaan rekomendasi atas hasil pengawasan dan/atau audit menjadi salah satu faktor bagi perusahaan untuk menilai kinerja unit-unit organisasi terkait.

2. Kegiatan Pengawasan

- a. Metodologi yang dikembangkan dan diterapkan dalam pengawasan harus meliputi pengendalian dan audit atas dasar risiko yang muncul pada proses bisnis perusahaan, peningkatan nilai strategis perusahaan, dan kepatuhan pada standar operasi perusahaan.
- b. Satuan Pengawasan Intern melaksanakan tugasnya berdasarkan pertimbangan risiko.
- c. Pendekatan pengawasan internal tidak bersifat reaktif, tetapi bersifat proaktif untuk membantu auditan melakukan tindakan perbaikan sehingga terhindar dari kesalahan dalam pencapaian tujuan perusahaan (*early warning system*).
- d. Satuan Pengawasan Intern bertanggungjawab untuk memastikan bahwa prosedur pengendalian yang dilakukan unit bisnis telah sesuai dengan kebijakan perusahaan dan standart yang diakui oleh perusahaan.

- e. Komite Audit bertugas membantu Komisaris dalam memastikan efektivitas pengendalian intern, serta efektivitas pelaksanaan tugas auditor eksternal dan auditor internal.
- f. Fungsi pengendalian yang ada pada unit bisnis melakukan pengendalian sebelum atau pada saat kejadian atau bersifat preventif serta memastikan kepatuhan atas standar operasional perusahaan dan standar internasional.

3. Standar Profesi Dan Kode Etik

- a. Dalam melaksanakan tugas-tugas audit, fungsi pengawasan internal harus berpedoman pada Standar Profesi Auditor Internal, Kode Etik, *Internal Audit Charter* dan peraturan serta ketentuan lainnya yang berkaitan dengan pengawasan internal.
- b. Komite Audit harus memastikan bahwa setiap pelaksana fungsi pengawasan Internal memahami prinsip-prinsip Standar Profesi, Kode Etik, dan *Committee Audit Charter* serta menerapkan kedisiplinan yang tinggi dalam melakukan tugas-tugasnya.
- c. Komite Audit juga harus memastikan bahwa Auditor Eksternal telah melaksanakan tugasnya sesuai dengan *Term of Reference* (TOR) yang disepakati, menerapkan program dan metodologi audit yang sesuai, serta mematuhi standar profesi.

N. PRODUKSI

1. Kebijakan Umum

- a. Produk yang dihasilkan berkualitas, aman dan manjur.
- b. Aspek Produksi selalu merujuk pada pemenuhan persyaratan terkait yang berlaku dan sistem mutu yang diadopsi oleh perusahaan, misalkan CPOB, ISO 9001, ISO 14001, OHSAS 18001, dan peraturan lain.
- c. Mengembangkan semua aspek yang terkait dengan produksi sesuai dengan perkembangannya, dengan memperhatikan kaidah tepat guna, untuk memperoleh manfaat yang efektif dan efisien.
- d. Mengembangkan *networking* dan *supply chain* untuk mendapatkan nilai tambah.

2. Kebijakan, Sistem dan Prosedur

Seluruh aspek yang terkait dengan pengembangan produk dan produksi merujuk pada persyaratan CPOB terkini, Farmakope Indonesia atau Farmakope yang lain maupun Tata Cara Registrasi Produk.

Untuk memastikan bahwa semua elemen menjalankan fungsinya dengan benar dan konsisten guna memperoleh hasil sesuai dengan yang dipersyaratkan, disusun sistem mutu tertulis yang terintegrasi, yang merupakan integrasi dari sistem mutu yang diadopsi perusahaan yaitu CPOB, ISO 9001, ISO 14001, dan OHSAS 18001, yang secara berkala dilakukan audit dan review untuk memastikan bahwa proses telah dijalankan sesuai dengan persyaratannya.

3. Kualifikasi Penanggung Jawab

Penanggung jawab Produksi dan *Quality Control* dipegang oleh seorang apoteker dan personil yang berbeda, yang mempunyai kompetensi di bidang Industri Farmasi dan memahami teknologi informasi.

4. Peran dalam Penyusunan RKAP

Dalam penyusunan RKAP, peran dari produksi adalah menyiapkan data yang tepat dan akurat dari sisi kebutuhan dan pengaturan kebutuhan bahan, tenaga kerja, jam kerja, kesiapan sarana dan prasarana, penyediaan stock bahan baku maupun produk jadi, sehingga dapat mendukung pengelolaan dana yang efisien.

Untuk mencapai hal tersebut diperlukan kerjasama yang baik dan saling mendukung dengan bidang lain, misalkan bidang marketing, utamanya dalam penyediaan rencana penjualan (*Sales forecast*).

O. MARKETING

1. Kebijakan Umum

- a. Merubah pola dari *selling concept* menjadi *marketing concept* yang berupaya menciptakan permintaan pasar, yaitu menggali dan membangun *needs* serta mengembangkan *relationship* dengan *customer*.
- b. Mencari dan memperkuat posisi pasar bagi kelompok produk yang menjadi kekuatan perusahaan.
 - 1). *Product Over The Counter (OTC)* melalui *Customer Intimacy*

Dalam mengembangkan produk OTC, Perusahaan menekankan pengenalan pelanggan secara baik, sehingga dapat dengan cepat memberikan respon terhadap kebutuhan pelanggan yang spesifik dan khusus. Untuk mendukung strategi ini, Perusahaan mengembangkan produk-produk baru yang memiliki keunggulan bersaing sehingga mampu menjadi *leading product*.

2). *Product Generic* melalui *Product Leadership*

Perusahaan selalu berupaya menyediakan produk yang dapat diandalkan dan memberikan *service* kepada pelanggan, pada harga yang kompetitif, serta kemudahan untuk mendapatkan produk tersebut. Untuk menciptakan diferensiasi dan positioning produk, perusahaan mengembangkan produk-produk baru yang memiliki *leadership* tinggi.

3). *Product Ethical* melalui *Operational Excellence*

Untuk memenangkan persaingan, Perusahaan menawarkan produk yang inovatif, baik melalui modifikasi *content* maupun *context*, serta memberikan *service* sebagai nilai tambah kepada pelanggan. Selain itu, dengan penerapan konsep *costumer intimacy*, Perusahaan sangat tanggap terhadap kemauan pelanggan dan memenuhi kebutuhannya.

4). *Product Agromed* melalui *Inovation and standardization*

Perusahaan juga melakukan inovasi yang memberikan diferensiasi dengan menawarkan produk obat berbasis bahan alami yang telah teruji khasiatnya secara klinis. Dengan *Agromed*, Perusahaan menawarkan kearifan tradisional dalam kepastian sains modern.

2. **Komunikasi**

Dalam berinteraksi dengan *stakeholders*, khususnya pelanggan, Perusahaan menerapkan strategi komunikasi dan promosi 360⁰ yang mengkombinasikan pembentukan citra dalam jangka panjang dan penciptaan penjualan dalam jangka pendek.

3. **Penetapan Harga**

Kebijakan harga disusun secara spesifik dan unik, sesuai dengan karakteristik pasar, untuk masing-masing kelompok produk, yaitu:

- a. **OTC**, Perusahaan menekankan penciptaan **Value** yang tinggi kepada pelanggan.
- b. **Ethical**, strategi yang digunakan adalah penciptaan **Benefit** produk yang tinggi.
- c. **Generik**, strategi berorientasi **Price** merupakan pilihan yang diambil Perusahaan untuk memperkuat portofolio produk.

P. PENGEMBANGAN BISNIS

Pengembangan bisnis perusahaan diarahkan kepada pengembangan strategi korporat yang prospektif, inovatif, dan *feasible* serta masih mempunyai kaitan erat dengan bisnis inti perusahaan yang memberikan nilai tambah bagi para *stakeholders* melalui *value creation* dengan mengoptimalkan pendayagunaan aset perusahaan.

1. Kebijakan Umum

- a. Dalam mengembangkan bisnis, Perusahaan selalu fokus pada pemanfaatan aset dan potensi perusahaan secara maksimal.
- b. Setiap bentuk bisnis yang dikembangkan mampu menghadapi tantangan dan berdaya saing dengan bisnis perusahaan sejenis.
- c. Pengembangan bisnis baru maupun peningkatan bisnis yang telah ada, harus menciptakan nilai tambah serta *positive multiplier effect*.
- d. Pengembangan bisnis harus mengikuti suatu tahap yang terukur, cermat, terkontrol dan taat sistem.
- e. Pengembangan bisnis yang membutuhkan investasi, dibahas oleh Direksi dan disampaikan kepada Dewan Komisaris untuk dimintakan persetujuannya dalam RUPS sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- f. Pengembangan bisnis senantiasa mendahulukan potensi bisnis internal dan menciptakan sinergi untuk peningkatan nilai perusahaan dengan atau tanpa melibatkan mitra kerja.
- g. Bisnis yang dikembangkan oleh Perusahaan diupayakan dapat bersinergi secara internal dan eksternal untuk tumbuh berkembang secara berkesinambungan.
- h. Pengembangan bisnis diupayakan ramah lingkungan dan tidak menimbulkan dampak pencemaran lingkungan.
- i. Jenis pengembangan bisnis yang melibatkan mitra kerja harus melalui mekanisme pemilihan dan penetapan mitra kerja yang dibakukan dengan memperhatikan unsur transparansi, obyektivitas dan dapat dipertanggung jawabkan.

2. Kebijakan Khusus

- a. Pengembangan bisnis baru dapat melalui beberapa skema investasi bisnis, seperti diversifikasi bisnis exiting, kerjasama dengan pihak lain (mitra kerja), akuisisi industri sejenis, ataupun merger terhadap bisnis sejenis dan tidak bertentangan dengan kebijakan umum serta filosofi perusahaan yang dituangkan dalam visi dan misi perusahaan.
- b. Basis pengembangan bisnis diutamakan berawal dari kemampuan internal dengan memaksimalkan potensi internal yang berorientasi kepada pasar.
- c. Tahapan pengembangan bisnis meliputi perencanaan program/proyek, penyusunan proposal *feasibility study*, pemilihan mitra kerja, dan pelaksanaan kerja sama.

Q. PENGELOLAAN SUMBER DAYA MANUSIA

Perusahaan memandang bahwa Sumber Daya Manusia (SDM) yang kompeten dan profesional merupakan aset yang paling berharga bagi perusahaan dalam mewujudkan visi, misi, dan tujuan perusahaan.

Perusahaan memandang bahwa organisasi dan sistem yang tepat diperlukan dalam menunjang pencapaian kinerja yang optimal.

Pengelolaan Sumber Daya Manusia di Perusahaan mengadopsi ISO 9001: 2008 yaitu kompetensi, pelatihan dan kesadaran pencapaian sasaran.

1. Kebijakan Umum

- a. Seluruh proses pengelolaan Sumber Daya Manusia dilaksanakan dengan berlandaskan pada prinsip-prinsip transparansi, akuntabilitas, pertanggungjawaban, kemandirian, dan kewajaran.
- b. Pengelolaan Sumber Daya Manusia dilaksanakan dengan memperhatikan dan mematuhi peraturan perundang-undangan dan ketentuan di bidang ketenagakerjaan yang berlaku.
- c. Strategi pengembangan Sumber Daya Manusia sebagai penjabaran misi-visi perusahaan berdasarkan pada pengembangan kompetensi karyawan.
- d. Pengelolaan Sumber Daya Manusia adalah tanggung jawab bersama seluruh jajaran manajemen, baik manajemen puncak, manajemen lini, maupun manajemen di bidang SDM.

- e. Perusahaan menyediakan sumber daya secara optimal untuk kebutuhan pengelolaan dan pengembangan Sumber Daya Manusia.

2. Organisasi

Pengembangan organisasi di bidang pengelolaan Sumber Daya Manusia dilaksanakan secara dinamis sesuai dengan visi, misi, sasaran, dan strategi bisnis, baik jangka pendek maupun jangka panjang.

3. Pengadaan Sumber Daya Manusia

- a. Pengadaan Sumber Daya Manusia dilaksanakan sesuai dengan kebutuhan organisasi, baik segi jumlah maupun kualifikasi.
- b. Sistem pengadaan Sumber Daya Manusia harus memungkinkan perusahaan untuk memperoleh karyawan yang memiliki kompetensi terbaik guna menjamin keberhasilan tugasnya dalam mendukung pencapaian tujuan dan sasaran perusahaan.
- c. Pengadaan Sumber Daya Manusia mencakup karyawan pimpinan dan karyawan pelaksana.

4. Pengelolaan Kinerja

- a. Kinerja karyawan dikelola secara tersistem untuk menjamin pencapaian dan peningkatan kinerja individual maupun kinerja perusahaan.
- b. Perusahaan memberikan apresiasi, penghargaan dan sanksi bagi Sumber Daya Manusia dengan berdasar pada kinerja masing-masing.

5. Pengembangan Sumber Daya Manusia

- a. Perusahaan memberikan kesempatan yang sama bagi karyawan yang memiliki potensi, kompetensi dan prestasi untuk tumbuh dan berkembang bersama perusahaan.
- b. Pengembangan Sumber Daya Manusia mencakup seluruh tingkatan dengan mempertimbangkan kemampuan perusahaan.
- c. Penerapan *Competency Based Organization (CBO)* diarahkan pada terciptanya faktor-faktor kompetensi *skill-knowledge-attitude* yang efektif dalam meningkatkan daya saing bisnis.

6. Remunerasi

Perusahaan memperhatikan kesejahteraan Sumber Daya Manusia yang dimiliki, seiring dengan produktivitas dan kemajuan perusahaan.

7. Hubungan Industrial

Perusahaan mengedepankan hubungan industrial yang harmonis dengan mendayagunakan seluruh perangkat hubungan industrial dalam koridor perundangan dan ketentuan yang berlaku.

8. Administrasi dan Sistem Informasi Sumber Daya Manusia

Pengelolaan Sumber Daya Manusia perusahaan didukung dengan sistem informasi berbasis teknologi terkini.

9. Pemutusan Hubungan Kerja

Pemutusan hubungan kerja antara perusahaan dan karyawan dilaksanakan dengan mematuhi perundangan di bidang ketenagakerjaan dan ketentuan lain yang berlaku.

R. PENGADAAN BARANG DAN JASA

Perusahaan memandang bahwa pengadaan barang dan jasa merupakan upaya untuk memperoleh barang dan/atau jasa yang dibutuhkan dengan kualitas yang sesuai dan harga yang wajar untuk meningkatkan daya saing perusahaan.

Prosedur pengadaan barang dan jasa yang dilaksanakan oleh perusahaan mengadopsi ISO 9001: 2008, yaitu proses pembelian, informasi produk, dan verifikasi produk.

1. Kebijakan Umum

- a. Pengadaan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku, berdasarkan prinsip-prinsip profesional, transparan, *fairness*, efektif dan efisien.
- b. Setiap permintaan barang dan jasa diperiksa kelengkapan informasinya. Untuk material/bahan baku yang akan digunakan untuk produk perusahaan, spesifikasi material/bahan baku merujuk pada bahan baku yang telah distandarisasi dan direkomendasikan oleh bagian Perencanaan dan Pengembangan Produk. Sedangkan untuk material lain merujuk pada URS (*user requirement specification*) masing-masing. Penyedia barang dan jasa yang dipilih adalah yang telah memenuhi

syarat dan dilakukan proses kualifikasi secara periodik, kecuali yang bersangkutan merupakan agen tunggal di Indonesia.

- c. Untuk kebutuhan barang atau adanya *shortage* barang, dicarikan pemasok alternatif atau pemasok baru.

2. Etika Pengadaan Barang Dan Jasa

- a. Menghindari dan mencegah terjadinya pemborosan dan kebocoran keuangan perusahaan.
- b. Menghindari dan mencegah penyalahgunaan wewenang dan/atau kolusi dengan tujuan untuk keuntungan pribadi, golongan, atau pihak lain yang secara langsung atau tidak langsung dapat merugikan perusahaan.

3. Proses Pengadaan Barang Dan Jasa

Pengadaan barang dan jasa dilaksanakan oleh bagian khusus yang menangani pengadaan dan terpisah dari bagian lain yang menjadi user.

S. TEKNOLOGI INFORMASI

1. Kebijakan Umum

- a. Pengelolaan teknologi informasi dilakukan dengan mengacu pada prinsip-prinsip *IT Governance*, yaitu:
 - 1) Tanggung jawab atas *IT Governance* pada akhirnya adalah pada Direksi.
 - 2) Sistem yang terpadu yang mampu memberikan benefit dan meningkatkan kualitas aset informasi.
 - 3) Merupakan alat untuk mengembangkan efisiensi dan meningkatkan efektivitas melalui penciptaan dan perbaikan proses bisnis secara terus menerus.
 - 4) Sumber daya teknologi informasi digunakan secara bertanggung jawab.
 - 5) Melakukan analisa pemanfaatan penerapan teknologi informasi terhadap investasi yang telah dilakukan.
- b. Strategi sistem informasi terfokus kepada pencapaian visi dan misi perusahaan, yang diwujudkan dengan kegiatan-kegiatan perencanaan, pengorganisasian, pengendalian, dan pembinaan Sumber Daya Manusia di bidang teknologi informasi.

- c. Pemanfaatan teknologi informasi di dalam pembangunan sistem informasi diarahkan untuk mendukung pelaksanaan strategi Perusahaan dan untuk menciptakan keunggulan kompetitif Perusahaan.
- d. Investasi di bidang teknologi informasi memenuhi prinsip keseimbangan yang optimal antara peluang-peluang di bidang teknologi informasi dengan kebutuhan bisnis dan memastikan daya dukungnya terhadap pencapaian tujuan perusahaan.
- e. Seluruh insan Phapros harus memahami pentingnya pemanfaatan sistem informasi yang terpadu.
- f. Teknologi informasi melakukan rekayasa proses bisnis dan pengelolaan proses bisnis secara terus-menerus dengan maksud untuk menyederhanakan proses bisnis, meningkatkan efisiensi, dan mempermudah pengawasan. Konsep pengembangannya dapat diajukan oleh satuan kerja lainnya dengan koordinasi oleh Bidang Riset dan Sistem Informasi.
- g. Perusahaan menerapkan strategi pengamanan sumber daya pendukung teknologi informasi dan integritas data untuk menjaga validitas data dan keamanan infrastruktur Teknologi Informasi.
- h. Melakukan evaluasi terhadap arah pengembangan teknologi informasi agar selalu tepat manfaat dan *up to date*.
- i. Memiliki prosedur *self assessment* untuk mengukur tingkat produktivitas, efisiensi, dan efektivitas sistem Teknologi Informasi.
- j. Secara berkala melakukan audit terhadap pemanfaatan sistem informasi perusahaan.

2. Pengembangan Sistem Informasi

- a. Pengembangan sistem informasi akan selalu memperhatikan VARP yaitu nilai/manfaat yang akan diperoleh (*value*), kesesuaian/penyelarasan dengan strategi perusahaan (*alignment*), risiko yang timbul (*risk*), dan peningkatan kinerja (*performance*). Perusahaan memiliki identifikasi dan prioritas atas kebutuhan teknologi informasi yang sesuai dengan perkembangan (*up to date*).
- b. Memastikan pengembangan sistem informasi sejalan dengan arah pengembangan Perusahaan.

3. Implementasi Sistem Informasi

- a. Pengembangan sistem informasi yang berbasis teknologi informasi harus dapat diimplementasikan sesuai dengan rencana dan kebutuhan, yang didukung oleh sarana dan prasarana yang memadai.
- b. Dalam melakukan implementasi sistem informasi perlu dilakukan tahapan-tahapan yang terukur dan teruji, baik dari segi sarana prasara maupun sumber daya manusia yang mendukung, sehingga selalu dapat mengikuti perkembangan bisnis perusahaan.

T. PENGELOLAAN ASET

1. Pengelolaan aset meliputi kegiatan pengadaan atau penambahan, pemanfaatan, pemeliharaan dan pengamanan, pelepasan dan penghapusan, serta administrasi dan pengendalian.
2. Pengelolaan aset harus ditujukan untuk memberikan keuntungan pada perusahaan dan *stakeholders* dengan dilandasi prinsip pemanfaatan tertinggi dan terbaik (optimalisasi) atas setiap aset perusahaan.
3. Direksi menetapkan kebijakan mengenai pengelolaan aset perusahaan, dan menunjuk pejabat yang bertanggung jawab atas pengelolaan aset perusahaan.
4. Setiap karyawan perusahaan harus memiliki rasa tanggung jawab dan kesadaran yang tinggi dalam menjaga aset perusahaan dan pemanfaatannya.
5. Aset perusahaan berupa sarana dan fasilitas hanya dapat dimanfaatkan oleh pejabat dan/atau karyawan yang masih aktif guna kelancaran pelaksanaan tugas.
6. Aset perusahaan berupa sarana dan fasilitas dapat dimanfaatkan atau dikelola pihak lain dengan pertimbangan komersil tanpa mengganggu kelancaran pelaksanaan tugas pokok.
7. Perusahaan harus merencanakan pemeliharaan aset secara terjadual dan melaksanakannya secara konsisten.
8. Perusahaan harus membuat catatan mengenai sejarah dan perkembangan setiap aset perusahaan untuk menjaga kehandalan, keamanan dan ketertiban administrasi perusahaan.

9. Perusahaan harus melakukan pengamanan terhadap seluruh aset perusahaan baik pengamanan fisik maupun non fisik. Bila dipandang perlu, perusahaan dapat melakukan perlindungan terhadap aset strategis dan memiliki nilai ekonomis tinggi melalui asuransi berdasarkan pertimbangan risiko.
10. Perusahaan menetapkan mekanisme yang mengatur kewenangan dan tingkat aksesibilitas terhadap fisik aset perusahaan.
11. Terhadap aset perusahaan yang menjadi sengketa dengan pihak lain, harus diselesaikan secara transparan dengan selalu mengutamakan kepentingan perusahaan. Bila dipandang perlu, perusahaan dapat menggunakan bantuan hukum/pengacara profesional untuk memenuhi prosedur hukum dalam penyelesaian sengketa aset.
12. Pejabat yang ditunjuk atas pengelolaan aset, secara berkala melakukan analisis atas manfaat ekonomis aset berdasarkan kondisi fisik, perkembangan teknologi, maupun perkembangan bisnis perusahaan.
13. Aset-aset perusahaan yang tidak memberikan nilai tambah (non-produktif) dapat diusulkan untuk dijual, dipertukarkan, dikerjasamakan atau dihapuskan yang pelaksanaannya harus sesuai dengan Anggaran Dasar perusahaan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
14. Setiap aset yang dimiliki oleh perusahaan harus didukung dengan dokumen legal yang menunjukkan kepemilikan yang sah.
15. Dalam hal aset perusahaan tidak mempunyai dokumen pendukung, harus ditelusuri asal usulnya dan dibuatkan berita acara yang melibatkan fungsi hukum untuk memproses dokumen legal yang diperlukan (dilegalkan) dan dikapitalisasi sebagai aset perusahaan.
16. Pejabat di fungsi hukum (*legal officer*) bertanggung jawab untuk memastikan keabsahan dari dokumen kepemilikan aset perusahaan serta bertanggung jawab terhadap pengelolaan dokumen tersebut.
17. Pejabat pengelola aset melaporkan pengelolaan aset perusahaan kepada Direksi secara berkala, mencakup aspek keberadaan, ketepatan penilaian, pertanggungjawaban, dan ketepatan waktu

U. AKUNTANSI DAN PELAPORAN

1. Kebijakan Umum

Perusahaan. memandang bahwa kegiatan akuntansi adalah perwujudan daripada prinsip akuntabilitas, responsibilitas dan transparansi manajemen di dalam tata kelola perusahaan yang baik. Oleh karena itu, proses akuntansi harus menghasilkan informasi keuangan yang informatif, akurat, relevan dan tepat waktu sebagai dasar pengambilan keputusan yang tepat oleh *stakeholders*.

Peraturan dan kebijakan Perusahaan mengharuskan Perusahaan. senantiasa memelihara catatan dan menyajikan laporan keuangan sesuai prinsip-prinsip akuntansi yang berlaku umum, yang mewajibkan pengungkapan seluruh transaksi material yang mempengaruhi perubahan nilai aset, kewajiban dan modal. Hal tersebut dilakukan untuk menghindarkan diri dari penyelewengan keuangan. Di samping itu, Perusahaan harus selalu memelihara sistem pengendalian akuntansi internal yang menjamin keandalan, dalam arti dapat dipercaya (bebas dari salah saji dan bebas dari pengertian yang menyesatkan) dan kecukupan, dalam arti cukup lengkap (dalam batasan materialitas dan biaya), setiap transaksi.

Penyajian laporan keuangan (neraca, laporan laba rugi, laporan arus kas, laporan perubahan ekuitas, dan catatan atas laporan keuangan) pada setiap tahun buku dilakukan untuk memenuhi kepentingan *stakeholders*. Perusahaan mempunyai komitmen untuk mengungkapkan laporan tersebut kepada *stakeholders* secara adil dan transparan berdasarkan standar akuntansi yang berlaku di Indonesia.

Untuk memenuhi semua prinsip di atas, Perusahaan memiliki kebijakan yang menjamin bahwa transaksi yang sebenarnya saja yang dicatat. Transaksi yang tercatat dalam sistem akuntansi sekurang-kurangnya telah mendapatkan persetujuan manajemen yang memiliki kewenangan untuk keperluan tersebut, dan dicatatkan dengan benar. Laporan keuangan perusahaan secara wajar dan akurat menggambarkan transaksi yang sebenarnya, tanpa sedikit-pun bermaksud mengelabui pembaca laporan. Semua pihak, baik Direksi maupun karyawan perusahaan yang bertanggung jawab atas fungsi-fungsi tersebut, wajib memahami dan menjalankan kebijakan sistem pengendalian internal dan prosedur pencatatan akuntansi perusahaan.

2. Laporan Keuangan dan Laporan Manajemen

- a. Laporan keuangan disusun berdasarkan Standar Akuntansi Keuangan (SAK) dan peraturan perundang-undangan lainnya yang berlaku serta berorientasi pada penerapan Sistem Informasi Akuntansi.
- b. Manajemen bertanggung jawab atas kebenaran informasi yang disajikan dalam laporan keuangan seperti neraca, laporan laba rugi, arus kas, perubahan ekuitas dan catatan lainnya atas laporan keuangan.
- c. Angka-angka yang disajikan dalam laporan keuangan didukung oleh bukti-bukti pembukuan yang sah dan lengkap dan disimpan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- d. Laporan manajemen disusun atas dasar data dalam laporan keuangan yang berjalan, periode yang lalu, dan anggaran, serta data keuangan dan non keuangan lainnya yang relevan.

3. Kebijakan, Sistem, dan Prosedur

- a. Kegiatan akuntansi diatur dengan suatu sistem dan prosedur akuntansi yang telah ditetapkan manajemen dan dilaksanakan oleh personil yang kompeten.
- b. Kebijakan dan prosedur akuntansi Perusahaan diselaraskan dengan kebijakan dan prosedur akuntansi induk perusahaan, untuk memastikan bahwa kebijakan akuntansi yang ditetapkan oleh unit bisnis/anak perusahaan telah sesuai dengan kebijakan akuntansi yang telah ditetapkan perusahaan induk, sehingga dapat dikonsolidasikan.

4. Kualifikasi Penanggung Jawab

Adanya standar kualifikasi bagi penanggung jawab bidang akuntansi yang berlatar belakang pendidikan sarjana akuntansi dan memahami teknologi informasi.

5. Peran Dalam penyusunan RKAP

Dalam penyusunan RKAP, fungsi akuntansi berperan sebagai penyedia data keuangan perusahaan serta sebagai koordinator kompilasi data yang diajukan oleh unit kerja terkait.

V. PENDANAAN DAN KEUANGAN

Pengembangan keuangan secara profesional merupakan pendorong pertumbuhan perusahaan dalam rangka memaksimalkan nilai perusahaan yang dapat memberikan kekayaan dan manfaat bagi pemegang saham dan *Stakeholders* lainnya.

Kebijakan umum perusahaan di bidang pendanaan dan keuangan adalah:

- a. Direksi dalam mengambil keputusan alternatif pendanaan investasi dan pembiayaan dengan persetujuan Dewan Komisaris mengacu pada Anggaran Dasar, RKAP dan keputusan RUPS.
- b. Kebijakan Keuangan yang dibuat harus memperhatikan dan mempertimbangkan dampaknya terhadap kegiatan operasional, pembiayaan, risiko, tingkat pengembalian yang diperoleh, dan perpajakan.
- c. Pengelolaan sumber daya keuangan diarahkan kepada penempatan di instrumen-instrumen keuangan (portofolio) yang menghasilkan *return* yang optimal dengan risiko yang terkendali.
- d. Setiap usulan kegiatan yang berdampak pada keuangan perusahaan harus dilengkapi dengan analisis yang memadai secara tertulis.
- e. Informasi akuntansi merupakan informasi awal yang dapat dipakai sebagai dasar dikeluarkannya kebijakan keuangan.

BAB IV

PENGELOLAAN HUBUNGAN DENGAN *STAKEHOLDERS* LAINNYA

A. PENGERTIAN DAN BATASAN

1. Pengertian *Stakeholders*

Pihak-pihak yang secara langsung maupun tidak langsung menerima keuntungan-keuntungan atau menanggung beban, serta yang terpengaruh oleh keberadaan perusahaan, atau dapat mempengaruhi keputusan, kebijakan, dan operasi perusahaan yang disebabkan oleh tindakan-tindakan perusahaan.

2. Batasan *Stakeholders*

Lingkup *stakeholders* dalam bab ini dibatasi hanya menguraikan *stakeholders* lainnya, artinya di luar *shareholders* utama (pemilik atau pemegang saham). Mereka adalah pemerintah, karyawan, konsumen, distributor, masyarakat, penyedia barang/jasa, kreditur, pesaing bisnis / kompetitor, media massa, dan investor.

B. KONSEP DAN PRINSIP PENGELOLAAN

1. Konsep pengelolaan *stakeholders*

Pengelolaan *stakeholders* diarahkan pada kepentingan bisnis, sosial (termasuk program *Corporate Social Responsibility*), keselamatan, lingkungan dengan memperhatikan skala prioritas dan *mutual respect*.

- a. Dimensi bisnis menunjuk pada *profit oriented*.
- b. Dimensi sosial menyangkut aspek etika bisnis dan sosial, kondisi kesehatan dan keselamatan kerja, kesejahteraan karyawan dan aspek sosial kemasyarakatan.
- c. Dimensi lingkungan mengarahkan perusahaan untuk memperhatikan aspek kelestarian dan keseimbangan lingkungan alam.

2. Prinsip Pengelolaan *Stakeholders*

Prinsip pengelolaan *stakeholders* didasarkan prinsip tata kelola perusahaan yang baik (*Good Corporate Governance*) yaitu transparansi, akuntabilitas, responsibilitas, kemandirian, dan kewajaran.

C. HAK DAN PARTISIPASI *STAKEHOLDERS*

1. Hak *stakeholders* dapat timbul secara hukum karena pemberlakuan peraturan perundang-undangan, perjanjian, atau karena nilai etika/moral yang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan dan kebijakan perusahaan lainnya.
2. Hak *Stakeholders* harus dihormati dan dilindungi oleh perusahaan dengan wujud memberikan informasi yang transparan, akurat dan tepat waktu melalui mekanisme komunikasi yang sehat dan beretika.
3. Perusahaan harus menciptakan kondisi agar *stakeholders* ikut serta dalam membantu perusahaan untuk bersama-sama mentaati peraturan perundang-undangan yang berlaku

D. PENGHUBUNG PERUSAHAAN DENGAN *STAKEHOLDERS*

Penghubung antara perusahaan dengan *stakeholders* adalah Sekretaris Perusahaan atau bagian terkait yang menangani langsung dengan *stakeholders* yang melekat pada tugas dan fungsi, atau pejabat lain yang ditunjuk berdasarkan undang-undang/ketentuan yang berlaku.

E. TATA KELOLA *STAKEHOLDERS* LAINNYA

Perusahaan menghormati hak-hak *stakeholders* yang timbul berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan/atau perjanjian yang dibuat oleh perusahaan.

1. Pemerintah

Dalam pengelolaan hubungan dengan Pemerintah sebagai regulator, perusahaan harus:

- a. Mematuhi ketentuan peraturan perundang-undangan yang terkait dengan kegiatan operasional perusahaan, antara lain undang-undang mengenai tenaga kerja, perlindungan konsumen, lingkungan hidup, dan perpajakan.

- b. Memberikan informasi yang diminta guna penetapan kebijakan dan regulasi dalam dunia usaha di mana perusahaan berbisnis.
- c. Membina komunikasi yang baik dan hubungan timbal balik yang saling menguntungkan.
- d. Menjalin kerjasama dalam pemecahan masalah-masalah yang terkait dengan kegiatan perusahaan.
- e. Mendukung program Pemerintah dengan tetap memperhatikan kepentingan perusahaan.

2. Karyawan Perusahaan

Perusahaan mengakui bahwa karyawan perusahaan merupakan salah satu aset berharga perusahaan, untuk itu perusahaan harus:

- a. Memberikan hak dan perlindungan bagi seluruh karyawan dalam bentuk ketentuan ketenagakerjaan yang transparan dan mengakomodasi (menghimpun) kepentingan bersama karyawan dan perusahaan dengan tetap mengacu pada peraturan perundang-undangan yang berlaku yang termuat dalam Perjanjian Kerja Bersama.
- b. Menyediakan sistem untuk menampung serta menindaklanjuti saran dan keluhan dari karyawan.
- c. Membangun hubungan atasan bawahan dan rekan sekerja yang kondusif, produktif dan inovatif.
- d. Membangun hubungan kerja yang profesional dengan menerapkan *reward and punishment* yang terukur.
- e. Membangun budaya kerja yang mengedepankan nilai-nilai moral dan etika perusahaan.
- f. Menciptakan lingkungan kerja yang bebas dari suasana pertentangan kepentingan.
- g. Membangun komunikasi yang harmonis dan terbuka termasuk dengan Serikat Pekerja.
- h. Memiliki pedoman *career planning* yang jelas dan dapat menciptakan iklim kompetisi yang sehat di antara karyawan dalam melaksanakan tugas dan kewajibannya.

- i. Memberikan kesempatan kepada karyawan untuk mengoptimalkan potensi diri, kemampuan dan keahliannya dengan memberikan *job description* yang jelas, sehingga karyawan dapat bekerja secara efisien dan efektif.
- j. Meningkatkan kompetensi karyawan melalui pendidikan, kursus, dan pelatihan sesuai dengan perkembangan jaman dan kemajuan teknologi.

3. Konsumen

Perusahaan memandang bahwa konsumen adalah faktor penentu utama bagi kelangsungan hidup perusahaan, oleh karena itu perusahaan harus:

- a. Memberikan informasi mengenai produk perusahaan secara transparan dan benar.
- b. Memperlakukan semua konsumen dengan standar pelayanan yang terbaik dan tidak membedakan konsumen.
- c. Mengadakan suatu sistem penjaminan kualitas produk perusahaan.
- d. Membentuk fungsi khusus untuk menangani klaim atas produk-produk perusahaan.
- e. Memenuhi segala kewajiban hukum atau perjanjian yang telah disepakati dengan konsumen.
- f. Melayani dan mengantisipasi kebutuhan konsumen dengan baik.
- g. Mengutamakan kepuasan konsumen dalam segala aspek layanan.
- h. Menerapkan ketentuan yang diatur dalam Undang-undang Perlindungan Konsumen.

4. Distributor

Dalam hal pengelolaan hubungan dengan Distributor, maka perusahaan harus:

- a. Membuat perjanjian kerjasama yang berimbang dan saling menguntungkan yang disusun sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- b. Menjaga hubungan yang baik dan harmonis dengan distributor dalam melaksanakan kerjasama.
- c. Memenuhi kewajiban yang timbul akibat ikatan/kerjasama yang dilakukan secara tepat waktu dan sesuai ikatan/kerjasama tersebut.

5. Masyarakat

Dalam pengelolaan hubungan dengan masyarakat sebagai komunitas, perusahaan harus:

- a. Memberikan informasi yang relevan seluas-luasnya mengenai kegiatan perusahaan, termasuk didalamnya penanganan terhadap pengaduan masyarakat dan upaya pelestarian lingkungan sekitar pabrik.
- b. Memberikan kesempatan kepada masyarakat sekitar perusahaan untuk berpartisipasi dalam kegiatan di perusahaan secara selektif, sepanjang sesuai dengan kebutuhan dan standar mutu yang ditetapkan perusahaan.
- c. Mendukung program dan kegiatan yang dilaksanakan oleh masyarakat setempat sesuai dengan kemampuan perusahaan, dengan mengacu pada hal-hal yang telah ditentukan dalam tanggung jawab sosial perusahaan seperti pelaksanaan *community development*, dan kegiatan keagamaan.
- d. Mengedepankan musyawarah dengan masyarakat termasuk tokoh-tokoh masyarakat setempat dalam menyelesaikan berbagai persoalan antara perusahaan dengan masyarakat sekitar.

6. Penyedia Barang/Jasa

Penyedia barang/jasa merupakan mitra kerja yang penting, oleh karena itu perusahaan harus membina hubungan yang saling menguntungkan yang ditandai dengan kerja sama yang baik dalam kondisi apapun. Sehubungan dengan hal tersebut, maka perusahaan harus:

- a. Transparan dalam memberikan informasi mengenai pengadaan barang/jasa, baik melalui media massa, papan pengumuman resmi perusahaan maupun undangan, yang mengacu pada hal-hal yang telah ditentukan.
- b. Memberikan perlakuan yang sama bagi semua calon penyedia barang/jasa dan tidak mengarah untuk memberi keuntungan yang tidak wajar kepada pihak tertentu, dengan cara dan/atau alasan apapun.
- c. Bertanggung jawab untuk memenuhi perjanjian yang telah disepakati.
- d. Mempertimbangkan manfaat dan menghindari kerugian bagi perusahaan dalam setiap proses pengadaan.
- e. Menjaga kerahasiaan dokumen perjanjian sesuai dengan tingkat kepentingannya.
- f. Memberikan sanksi apabila terdapat perbedaan antara kinerja atau kualitas barang/jasa yang diberikan dengan klausul perjanjian pengadaan barang/jasa.
- g. Mematuhi ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

- h. Menyelesaikan setiap perselisihan sesuai dengan perjanjian yang telah disepakati.
- i. Memperhatikan kualitas barang/jasa yang sesuai peruntukan.
- j. Melihat kewajaran harga dengan didukung analisa.

7. Kreditur

Kreditur merupakan lembaga keuangan yang dapat mendorong kegiatan perusahaan melalui pendanaan. Dalam hal pengelolaan hubungan dengan kreditur, maka:

- a. Perusahaan harus membayar kewajibannya tepat waktu dan tepat jumlah sesuai dengan perjanjian yang telah disepakati.
- b. Direksi membuat kebijakan yang terkait dengan penjadwalan ulang utang.
- c. Keputusan pendanaan melalui pinjaman dilakukan setelah melalui kajian-kajian yang seksama, termasuk mengenai risiko-risiko potensial yang ada. Setiap keputusan pendanaan/pinjaman harus dipastikan bahwa memberi manfaat/nilai tambah bagi perusahaan.
- d. Dana hasil pinjaman akan digunakan sesuai peruntukannya dan dikelola dengan efektif serta bertanggung jawab.
- e. Proses memperoleh pinjaman dilakukan melalui prosedur yang transparan sesuai ketentuan yang berlaku dengan mengedepankan prinsip keadilan dan kesetaraan (*fairness*).
- f. Mendapatkan persetujuan tertulis dari Dewan Komisaris dalam hal sebagaimana ditentukan dalam Anggaran Dasar perusahaan.¹

8. Pesaing

Dalam dunia bisnis, kondisi persaingan adalah suatu hal yang pasti terjadi. Dalam kaitan pengelolaan hubungan dengan pesaing bisnis, maka perusahaan harus:

- a. Melakukan persaingan yang sehat sesuai dengan etika bisnis.
- b. Membina hubungan yang baik dan harmonis dengan pesaing.
- c. Mempertahankan daya saing yang positif dengan menjaga kualitas produk.
- d. Tidak menjelekkkan produk pesaing dalam mempromosikan produk perusahaan.

¹ Lihat Pasal 12 ayat (3) huruf c Anggaran Dasar.

9. Media Massa

Media massa merupakan salah satu akses bagi perusahaan untuk menginformasikan kegiatan perusahaan kepada *stakeholders*. Dalam pengelolaan hubungan dengan media massa, perusahaan harus:

- a. Menjadikan media massa sebagai mitra dalam memberikan informasi kepada publik.
- b. Menciptakan kerjasama yang kondusif dan memberikan akses yang wajar untuk melakukan kontrol sosial terhadap perusahaan.
- c. Membina kerjasama berdasarkan hubungan yang saling menghormati dan saling menguntungkan.
- d. Menekankan pada ketepatan dan keterbukaan informasi, sejalan dengan kode etik jurnalistik dan peraturan yang berlaku.
- e. Memberikan kemudahan akses informasi kegiatan perusahaan untuk kepentingan pemberitaan.

10. Investor

Investor merupakan lembaga atau individu yang menjadi kolega bisnis perusahaan pada sektor pendanaan. Dalam pengelolaan hubungan dengan investor, maka:

- a. Perusahaan harus menyediakan informasi yang aktual, akurat, jujur, jelas dan prospektif bagi investor dengan memperhatikan peraturan yang berlaku.
- b. Informasi kepada investor diberikan untuk menciptakan dialog yang berkesinambungan dan membangun kepercayaan serta kredibilitas perusahaan.
- c. Informasi yang diberikan kepada investor tidak boleh berupa prakiraan atau proyeksi yang menyebabkan para investor dapat memiliki interpretasi dan ekspektasi yang salah mengenai kondisi perusahaan di masa mendatang.
- d. Perusahaan harus memperlakukan secara adil dalam menyediakan informasi yang dibutuhkan investor.
- e. Perusahaan, baik secara langsung maupun tidak langsung, tidak boleh melakukan suatu kegiatan di pasar modal yang berdampak merugikan beberapa investor atau pemegang saham.

BAB V

PENUTUP

A. BATASAN

Pedoman Tata Kelola Perusahaan atau *Code Of Corporate Governance* ini disusun berdasarkan kondisi PT Phapros Tbk saat ini dengan mengacu pada prinsip-prinsip hukum perusahaan, ketentuan Anggaran Dasar, peraturan perundang-undangan yang berlaku, arahan Pemegang Saham serta praktik-praktik terbaik (*best practices*) *Good Corporate Governance*.

Pedoman ini hanya memuat hal-hal penting yang akan menjadi acuan dalam pengelolaan perusahaan. Hal-hal lain yang tidak dimuat/belum dalam pedoman ini, tetap mengacu pada peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pedoman ini terbatas penggunaannya hanya pada PT Phapros Tbk.

B. REVISI DAN PENYESUAIAN

Pedoman ini akan selalu ditelaah dan dimutakhirkan untuk disesuaikan dengan fungsi, tanggung jawab, dan wewenang organ-organ perusahaan, serta perubahan lingkungan perusahaan yang terjadi. Setiap perubahan terhadap pedoman, harus mendapat persetujuan Direksi dan Komisaris.

C. PEMANTAUAN

Pemantauan efektivitas penerapan *Code of Corporate Governance* dilakukan oleh Tim *Corporate Governance* PT Phapros Tbk dan laporannya disampaikan kepada Direksi untuk diteruskan kepada Komisaris dan Pemegang Saham.

D. MASA BERLAKU EFEKTIF

Code of Corporate Governance ini dinyatakan berlaku efektif sejak ditetapkan oleh Direksi dan Dewan Komisaris.