



**PEDOMAN TATAKELOLA  
PERUSAHAAN YANG BAIK  
*CODE of GOOD CORPORATE  
GOVERNANCE***

[www.pt-kdm.com](http://www.pt-kdm.com)

## DAFTAR ISI

I PENDAHULUAN.....	4
1.1 Latar Belakang.....	4
1.2 Maksud Penyusunan Pedoman Tata Kelola Perusahaan Yang Baik.....	4
1.3 Daftar Istilah.....	4
II DASAR PENYUSUNAN PEDOMAN GCG.....	7
2.1 Pedoman KDM Dalam Melaksanakan GCG .....	7
2.2 Tujuan Pedoman GCG .....	7
2.3 Sasaran Pedoman GCG .....	8
2.4 Dasar Hukum .....	8
2.5 Ruang Lingkup.....	8
2.6 Visi, Misi, Nilai Budaya, dan Kunci Utama Kesuksesan KDM .....	8
2.7 Kunci Keberhasilan dalam Melaksanakan GCG.....	10
III PRINSIP-PRINSIP TATA KELOLA PERUSAHAAN YANG BAIK.....	11
3.1 Asas GCG .....	11
3.2 Organ KDM.....	11
3.2.1 Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS).....	11
3.2.1.1 Pelaksanaan RUPS .....	12
3.2.1.2 Penyelenggaraan RUPS .....	12
3.2.1.3 Tanggung Jawab Pelaksanaan RUPS .....	13
3.2.2 Dewan Komisaris .....	13
3.2.2.1 Fungsi dan Pengawasan Dewan Komisaris .....	13
3.2.2.2 Komposisi, Pengangkatan, dan Pemberhentian Dewan Komisaris.....	13
3.2.2.3 Kemampuan dan Integritas Anggota Dewan Komisaris.....	14
3.2.2.4 Pembagian Kerja Dewan Komisaris.....	14
3.2.2.5 Etika Jabatan Dewan Komisaris .....	15
3.2.2.6 Organ Pendukung Dewan Komisaris .....	15
3.2.2.7 Evaluasi Kinerja Dewan Komisaris.....	15
3.2.2.8 Pelaporan.....	16
3.2.2.9 Pertanggungjawaban Dewan Komisaris.....	16
3.2.3 Direksi.....	17
3.2.3.1 Tugas Direksi.....	17
3.2.3.2 Komposisi, pengangkatan dan pemberhentian Direksi.....	17
3.2.3.3 Kemampuan dan Integritas Direksi .....	18

3.2.3.4	Fungsi Direksi.....	18
3.2.3.5	Etika Berusaha, Anti Korupsi Dan Donasi.....	21
3.2.3.6	Benturan Kepentingan Direksi .....	21
3.2.3.7	Evaluasi Kinerja Direksi.....	21
3.2.3.8	Pelaporan Direksi.....	22
3.2.3.9	Pertanggungjawaban Direksi.....	22
3.2.4	Prinsip-Prinsip Hubungan Dewan Komisaris dan Direksi.....	22
3.2.5	Hubungan <i>Check and Balances</i> Dewan Komisaris dan Direksi .....	23
3.2.6	Hak Dewan Komisaris dan Direksi.....	23
3.2.7	Fasilitas Dewan Komisaris dan Direksi.....	24
3.2.8	Tantiem Dewan Komisaris dan Direksi .....	24
3.2.9	Etika Bisnis dan Pedoman Perilaku.....	24
IV	PEMEGANG SAHAM.....	25
4.1	Pemegang Saham.....	25
4.2	Pedoman Pokok Pelaksanaan.....	25
V	<i>STAKEHOLDERS</i> (Pemangku Kepentingan) .....	27
5.1	Karyawan .....	27
5.2	Mitra Bisnis.....	27
5.3	Masyarakat serta Pengguna Produk dan Jasa.....	28
VI.	PENERAPAN GCG KDM.....	29
6.1	Pengukuran Terhadap Penerapan GCG .....	29
6.2	Penerapan GCG Berdasarkan Kementrian BUMN.....	29
6.3	Penerapan Kebijakan GCG di KDM.....	31
VII	PENUTUP .....	36

## I PENDAHULUAN

### 1.1 Latar Belakang

*Good Corporate Governance* (selanjutnya disebut GCG) adalah salah satu pilar dari sistem ekonomi pasar dan berkaitan erat dengan kepercayaan baik terhadap PT Kaltim Daya Mandiri yang melaksanakannya maupun terhadap iklim usahanya. Penerapan GCG mendorong terciptanya persaingan yang sehat dan iklim usaha yang kondusif. Penerapan GCG juga diharapkan dapat menunjang upaya pemerintah dalam menegakkan *good governance* pada umumnya.

Penerapan GCG dapat didorong dari dua sisi, yaitu etika dan peraturan perundang-undangan. Dorongan dari etika (*ethical driven*) datang dari kesadaran individu-individu pelaku bisnis untuk menjalankan praktik bisnis yang mengutamakan kelangsungan hidup PT Kaltim Daya Mandiri dan kepentingan Pemangku Kepentingan (yang selanjutnya disebut *stakeholders*). Di sisi lain, akibat dari dorongan peraturan perundang-undangan (*regulatory driven*), PT Kaltim Daya Mandiri (selanjutnya disebut KDM) mematuhi peraturan perundang-undangan yang berlaku dengan penuh kesadaran dan tanggung jawab.

Penerapan prinsip dan praktik *Good Corporate Governance* (GCG) dalam pengelolaan kegiatan perusahaan telah menjadi kebutuhan sekaligus keharusan yang tidak dapat dielakkan dalam situasi dunia usaha dan persaingan ketat saat ini dan di masa yang akan datang.

Sehubungan dengan hal tersebut, Arahan Pemegang Saham pada RUPS tanggal 7 Januari 2015 tentang Praktik Penerapan *Good Corporate Governance* dan merujuk pada peraturan-peraturan sebagai berikut: Peraturan Menteri Negara BUMN No.:PER-01/MBU/2011 tentang Penerapan Tata Kelola Perusahaan yang Baik (*Good Corporate Governance*), Keputusan Sekretaris Kementerian BUMN No.:SK-16/S.MBU/2012 tentang Indikator/Parameter Penilaian dan Evaluasi Penerapan Tata Kelola Perusahaan yang Baik (*Good Corporate Governance*).

Pedoman GCG KDM ini disusun berdasarkan materi-materi yang berkaitan dengan praktik GCG dengan referensi Pedoman *Good Corporate Governance* pada Komite Nasional Kebijakan Governance.

### 1.2 Maksud Penyusunan Pedoman Tata Kelola Perusahaan Yang Baik

Maksud penyusunan Pedoman GCG adalah untuk menyempurnakan Pedoman KDM yang ada sehingga menjadi suatu sistem kebijakan yang terintegrasi sesuai prinsip-prinsip GCG.

Kedudukan Pedoman GCG merupakan dasar bagi Direksi dan Manajemen untuk mengambil keputusan dan kebijakan. Hal ini untuk memastikan bahwa setiap kebijakan KDM disusun dengan pendekatan *Objective* (Capaian Tujuan), *Risk* (Pengelolaan Risiko), dan *Control* (Pengendalian) yang diarahkan untuk mendorong Direksi dan Manajemen mampu menghidupkan *check and balance* pada setiap proses bisnis di tiap level maupun fungsi manajemen berdasarkan jiwa dan prinsip-prinsip GCG yaitu: transparansi, akuntabilitas, responsibilitas, independensi dan kewajaran untuk mencapai kesinambungan usaha perusahaan.

### 1.3 Daftar Istilah

1. **Anggota Direksi**, adalah orang perorangan anggota Direksi termasuk Direktur Utama.
2. **Anggota Dewan Komisaris**, adalah orang perorangan anggota Dewan Komisaris termasuk Komisaris Utama.

3. **Aktivitas Pengendalian**, adalah tindakan-tindakan yang dilakukan dalam suatu proses pengendalian terhadap kegiatan KDM pada setiap tingkat dan unit dalam struktur organisasi KDM antara lain mengenai kewenangan, otorisasi, verifikasi, rekonsiliasi, penilaian atas prestasi kerja, pembagian tugas, dan keamanan terhadap aset KDM.
4. **Dewan Komisaris**, adalah organ KDM yang bertugas melakukan pengawasan dan memberikan nasihat kepada Direksi dalam menjalankan pengurusan KDM.
5. **Direksi**, adalah organ KDM yang berwenang dan bertanggung jawab penuh atas pengurusan KDM untuk kepentingan KDM, sesuai dengan maksud dan tujuan KDM serta mewakili KDM, baik di dalam maupun di luar pengadilan sesuai dengan ketentuan Anggaran Dasar.
6. **Etika Bisnis**, adalah tata nilai yang berlaku di dunia usaha yang harus dipatuhi dalam pencapaian cita-cita perusahaan yang berkesinambungan.
7. **Good Corporate Governance**, adalah suatu proses dan struktur yang digunakan oleh RUPS, Dewan Komisaris dan Direksi untuk meningkatkan keberhasilan usaha dan akuntabilitas KDM guna mewujudkan nilai pemegang saham dalam jangka panjang dengan tetap memperhatikan kepentingan *stakeholder* lainnya, berlandaskan peraturan perundang-undangan, Anggaran Dasar KDM dan nilai-nilai etik KDM.
8. **Informasi**, adalah yang berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dan/atau ketentuan KDM merupakan informasi rahasia yang berkenaan dengan KDM, harus dirahasiakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan/atau ketentuan KDM.
9. **Insan KDM**, adalah Komisaris, Direksi dan Karyawan KDM.
10. **Komisaris Independen**, adalah anggota Dewan Komisaris yang tidak terafiliasi dengan Direksi, anggota Dewan Komisaris lainnya dan Pemegang Saham, serta bebas dari hubungan bisnis atau hubungan lainnya yang dapat mempengaruhi kemampuannya untuk bertindak independen atau bertindak semata-mata demi kepentingan KDM.
11. **Komite Audit**, adalah komite yang dibentuk dan bertugas untuk membantu Dewan Komisaris dalam menilai kecukupan sistem pengendalian intern, kecukupan pelaporan dan pengungkapan laporan keuangan serta memantau perencanaan dan pelaksanaan program investasi dan tugas-tugas lain seperti yang tercantum dalam Piagam Komite Audit.
12. **Komite Lain**, adalah Komite-komite yang dibentuk oleh Dewan Komisaris untuk menunjang program Dewan Komisaris.
13. **Karyawan**, adalah setiap orang yang bekerja pada KDM berdasarkan undang-undang ketenagakerjaan.
14. **Mitra Bisnis**, adalah pemasok, distributor, kreditur, debitur dan pihak lainnya yang melakukan transaksi usaha dengan KDM;
15. **Monitoring**, adalah proses pemantauan terhadap kualitas sistem pengendalian intern, termasuk fungsi internal audit pada setiap tingkat dan unit dalam struktur organisasi KDM sehingga dapat dilaksanakan secara optimal.
16. **Organ KDM**, adalah Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS), Dewan Komisaris dan Direksi KDM.
17. **Organ Dewan Komisaris**, adalah Sekretaris Dewan Komisaris dan Komite-komite Dewan Komisaris.

18. **Pedoman Perilaku**, adalah panduan tentang tata nilai yang berlaku di KDM berupa perilaku korporasi dan perilaku individu yang wajib dipatuhi oleh Insan KDM yang tertuang di dalam Pedoman Kode Etik Perusahaan.
19. **Pemegang Saham**, adalah pihak yang tercatat dalam akta KDM selaku Pemegang Saham KDM.
20. **Perseroan Terbatas**, yang selanjutnya disebut PT Kaltim Daya Mandiri, adalah badan hukum yang merupakan persekutuan modal, didirikan berdasarkan perjanjian, melakukan kegiatan usaha dengan modal dasar yang seluruhnya terbagi dalam saham, dan memenuhi persyaratan yang ditetapkan dalam undang-undang Perseroan Terbatas serta peraturan pelaksanaannya.
21. **Pengkajian terhadap pengelolaan risiko usaha (*risk assessment*)**, adalah suatu proses untuk mengidentifikasi, menganalisis, dan menilai pengelolaan risiko.
22. **RUPS**, adalah organ KDM yang memegang kekuasaan tertinggi dalam KDM dan memegang kekuasaan segala wewenang yang tidak diserahkan kepada Direksi atau Dewan Komisaris dalam batas yang ditentukan dalam undang-undang Perseroan Terbatas dan/atau Anggaran Dasar KDM.
23. **Satuan Pengawasan Intern**, adalah Satuan Pengawasan Intern di lingkungan KDM yang bertugas untuk melakukan audit serta memastikan sistem pengendalian intern KDM telah berjalan secara efektif.
24. **Sekretaris Dewan Komisaris**, adalah organ pendukung Dewan Komisaris yang berfungsi membantu administrasi Dewan Komisaris dan tugas-tugas lain yang tersebut dalam Piagam Sekretaris Dewan Komisaris.
25. **Sekretaris Perusahaan**, adalah satuan fungsi struktural dalam organisasi KDM di bawah langsung Direktur Utama yang bertugas untuk memberikan dukungan kepada Direksi dalam melaksanakan tugas-tugas Direksi.
26. **Stakeholder**, adalah seluruh pihak yang memiliki kepentingan secara langsung atau tidak langsung terhadap kegiatan usaha KDM.
27. **Sistem Informasi dan Komunikasi**, adalah suatu proses penyajian laporan mengenai kegiatan operasional, finansial, dan kepatuhan terhadap ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
28. **Tanggung Jawab Sosial dan Lingkungan**, adalah komitmen KDM untuk berperan serta dalam pembangunan ekonomi berkelanjutan guna meningkatkan kualitas kehidupan dan lingkungan yang bermanfaat, baik bagi KDM sendiri, komunitas setempat, maupun masyarakat pada umumnya.

## II DASAR PENYUSUNAN PEDOMAN GCG

### 2.1 Pedoman KDM Dalam Melaksanakan GCG

Pengertian *corporate governance* adalah suatu proses dan struktur yang digunakan oleh Rapat Umum Pemegang Saham (selanjutnya disebut RUPS), Dewan Komisaris, Direksi (selanjutnya disebut Organ KDM) untuk meningkatkan keberhasilan usaha dan akuntabilitas KDM guna mewujudkan nilai pemegang saham dalam jangka panjang dengan tetap memperhatikan kepentingan *stakeholders* lainnya, berlandaskan peraturan perundang-undangan dan nilai-nilai etika.

Berdasarkan pengertian di atas, KDM memandang penerapan GCG merupakan suatu kebutuhan, dengan menerapkan GCG secara konsisten dan berkesinambungan serta mengoptimalkan nilai Pemegang Saham dalam jangka panjang dengan memperhatikan kepentingan *stakeholders* lainnya.

Kebijakan dalam mengelola KDM tersebut berisikan prinsip-prinsip GCG meliputi :

1. **Transparansi (*Transparency*)**, yaitu keterbukaan dalam melaksanakan proses pengambilan keputusan dan keterbukaan dalam mengemukakan informasi materiil dan relevan mengenai perusahaan;
2. **Akuntabilitas (*Accountability*)**, yaitu kejelasan fungsi, pelaksanaan dan pertanggungjawaban organ sehingga pengelolaan perusahaan terlaksana secara efektif;
3. **Pertanggungjawaban (*Responsibility*)**, yaitu kesesuaian di dalam pengelolaan perusahaan terhadap peraturan perundang-undangan yang berlaku dan prinsip korporasi yang sehat;
4. **Kemandirian (*Independency*)**, yaitu suatu keadaan di mana perusahaan dikelola secara profesional tanpa benturan kepentingan dan pengaruh/tekanan dari pihak manapun yang tidak sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan prinsip-prinsip korporasi yang sehat;
5. **Kewajaran (*Fairness*)**, yaitu keadilan dan kesetaraan di dalam memenuhi hak-hak Pemangku Kepentingan (*Stakeholders*) yang timbul berdasarkan perjanjian dan peraturan perundang-undangan.

Mengingat lingkungan bisnis yang bersifat dinamis dan berkembang, maka kebijakan dalam mengelola KDM ini senantiasa disesuaikan dengan kondisi lingkungan internal maupun eksternal.

### 2.2 Tujuan Pedoman GCG

Pedoman GCG merupakan acuan bagi KDM untuk menerapkan prinsip-prinsip GCG bertujuan untuk:<sup>1</sup>

1. Mengoptimalkan nilai KDM agar memiliki daya saing yang kuat, baik secara nasional maupun internasional, sehingga mampu mempertahankan keberadaannya dan hidup berkelanjutan untuk mencapai maksud dan tujuan KDM;
2. Mendorong pengelolaan KDM secara profesional, efisiensi, dan efektif, serta memberdayakan fungsi dan meningkatkan kemandirian Organ KDM;
3. Mendorong agar Organ KDM dalam membuat keputusan dan menjalankan tindakan dilandasi nilai moral yang tinggi dan kepatuhan terhadap peraturan perundang-undangan, serta kesadaran akan adanya tanggungjawab sosial KDM terhadap Pemangku Kepentingan maupun kelestarian lingkungan di sekitar KDM;
4. Meningkatkan kontribusi KDM dalam perekonomian nasional;

<sup>1</sup>PER-01/MBU/2011 Pasal 4

5. Meningkatkan iklim yang kondusif bagi perkembangan investasi nasional.

### **2.3 Sasaran Pedoman GCG**

Sasaran-sasaran yang ingin dicapai dari penyusunan Pedoman GCG adalah:

1. Memberikan acuan yang jelas bagi KDM dalam menerapkan prinsip dan praktik GCG dalam kegiatan pengelolaan KDM;
2. Memberikan acuan bagi Organ KDM mengenai peran, tugas, tanggungjawab dan kewenangannya dalam pengelolaan KDM secara sehat, transparan, terarah dan profesional sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku dan Anggaran Dasar serta meningkatkan komitmen pada praktik penyelenggaraan bisnis yang beretika;
3. Memberikan acuan bagi KDM dalam melaksanakan hubungan kerja dengan Pemangku Kepentingan, baik internal maupun eksternal, seperti Pemerintah, karyawan, konsumen, pemasok serta masyarakat sekitar sesuai prinsip GCG.
4. Memberikan acuan bagi KDM dalam melaksanakan sistem manajemen strategis yang handal, sehingga mampu merumuskan Visi, Misi, Nilai Budaya sejalan dengan rencana strategi (*strategic plan*) KDM baik jangka pendek maupun jangka panjang;
5. Memberikan acuan bagi KDM dalam melaksanakan pengelolaan Manajemen Risiko, sistem pengendalian intern dan pengembangan KDM;
6. Memberikan acuan bagi KDM dalam melaksanakan pengembangan sumber daya manusia yang handal, unggul, profesional dan bebas dari benturan kepentingan;
7. Memberikan acuan bagi KDM dalam melaksanakan Penerapan kepedulian pada masyarakat sekitar dan pada kelestarian lingkungan.

### **2.4 Dasar Hukum**

Dasar hukum dalam penyusunan Pedoman GCG adalah:

1. Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas;
2. Anggaran Dasar Perseroan;
3. Arahan Pemegang Saham pada RUPS tanggal 7 Januari 2015 tentang Praktik Penerapan Good Corporate Governance;
4. SK Direktur Utama PT. Kaltim Daya Mandiri Nomor 28/SKPTS/DIR/KDM/2015 tanggal 1 Juli 2015 tentang Kebijakan Penerapan *Good Corporate Governance* di seluruh lingkup perusahaan

### **2.5 Ruang Lingkup**

Ruang lingkup Pedoman GCG adalah untuk memberikan arahan kepada segenap jajaran KDM dalam menjalankan aktivitas bisnis KDM. Berbagai hal yang diatur dalam Pedoman ini meliputi antara lain:

1. Asas GCG;
2. Organ KDM (RUPS, Dewan Komisaris, Direksi);
3. Pemegang Saham;
4. Stakeholders (Pemangku Kepentingan).

### **2.6 Visi, Misi, Nilai Budaya, dan Kunci Utama Kesuksesan KDM**

#### **2.6.1 Visi**

Visi KDM adalah menjadi Perusahaan Energi dan Utilitas yang Handal dan Terpercaya

## 2.6.2 Misi

Misi KDM adalah:

1. Menyediakan listrik, steam, nitrogen, air, produk utilitas lain dan energi yang andal untuk mendukung kelancaran pertumbuhan industri;
2. Perusahaan bertekad untuk dapat memberikan profit yang kompetitif bagi pemegang saham dan manfaat bagi pemangku kepentingan (steakholder);
3. Mengoptimalkan utilitasi Sumber Daya di lingkungan sekitar maupun pasar global yang didukung oleh SDM yang berwawasan internasional dengan menerapkan teknologi terdepan;
4. Memberikan manfaat yang optimum bagi Pemegang Saham, Karyawan dan Masyarakat serta peduli pada Lingkungan.

## 2.6.3 Budaya dan Nilai-Nilai KDM

Budaya perusahaan yang didalamnya terkandung nilai-nilai Perusahaan sebagai kesadaran seluruh Insan KDM dan menjadi pedoman perilaku agar mampu mencapai tujuan perusahaan, visi dan misi perusahaan adalah:

### 1. *Customer Satisfaction* (Kepuasan Pelanggan)

Perusahaan meyakini bahwa pertumbuhan perusahaan terjadi seiring dengan peningkatan kepuasan pelanggan. Oleh karena itu, perusahaan tidak akan pernah berhenti meningkatkan kualitas produk dan delivery yang memuaskan bagi seluruh pelanggan.

### 2. *Beneficial (Manfaat)*

Perusahaan ingin agar seluruh pemangku kepentingan dan masyarakat luas selalu merasakan penambahan manfaat KDM bagi mereka. Jadi perusahaan mengutamakan prinsip manfaat yang sebesar-besarnya dalam pengambilan keputusan dalam menjalankan bisnis.

### 3. *Integrity (Integritas)*

Perusahaan dijalankan dengan tiga pilar integritas, yaitu kebenaran, kejujuran dan tanggung jawab. Dalam proses bisnis dan penciptaan nilai perusahaan, kami memegang teguh seluruh pilar tersebut.

### 4. *Continuous Learning (Terus Belajar)*

Perusahaan tidak akan pernah berhenti mempelajari dan memperbaiki seluruh aspek dalam menjalankan bisnis perusahaan, sehingga menghasilkan *Internal Business Process* yang lebih sempurna.

### 5. *Teamwork*

Bagi perusahaan, langkah besar harus didukung oleh kekuatan besar. Jadi, perusahaan selalu memastikan kerjasama yang kuat antar seluruh fungsi dalam perusahaan, untuk mengoptimalkan hasil kerja.

## **2.7 Kunci Keberhasilan dalam Melaksanakan GCG**

1. Komitmen dari Dewan Komisaris dan Direksi untuk mengimplementasikan GCG;
2. Pemahaman dan penerapan prinsip-prinsip GCG disetiap jajaran manajemen;
3. Adanya suatu mekanisme pemantauan dan evaluasi yang terus menerus atas implementasi GCG;
4. Kode Etik Perusahaan dipahami dan dilaksanakan oleh Insan KDM.

### III PRINSIP-PRINSIP TATA KELOLA PERUSAHAAN YANG BAIK

#### 3.1 Asas GCG

KDM memastikan bahwa prinsip-prinsip GCG diterapkan pada setiap aspek proses bisnis dan disemua jajaran KDM.

Prinsip-prinsip GCG yang dimaksud, diperlukan untuk mencapai kesinambungan usaha (*sustainability*) KDM dengan memperhatikan kepentingan *Stakeholders*, sebagai berikut<sup>2</sup>:

1. **Transparansi (*Transparency*)**, yaitu keterbukaan dalam melaksanakan proses pengambilan keputusan dan keterbukaan dalam mengemukakan informasi materiil dan relevan mengenai perusahaan;
2. **Akuntabilitas (*Accountability*)**, yaitu kejelasan fungsi, pelaksanaan dan pertanggungjawaban organ sehingga pengelolaan perusahaan terlaksana secara efektif;
3. **Pertanggungjawaban (*Responsibility*)**, yaitu kesesuaian di dalam pengelolaan perusahaan terhadap peraturan perundang-undangan yang berlaku dan prinsip korporasi yang sehat;
4. **Kemandirian (*Independency*)**, yaitu suatu keadaan di mana perusahaan dikelola secara profesional tanpa benturan kepentingan dan pengaruh/tekanan dari pihak manapun yang tidak sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan prinsip-prinsip korporasi yang sehat;
5. **Kewajaran (*Fairness*)**, yaitu keadilan dan kesetaraan di dalam memenuhi hak-hak Pemangku Kepentingan (*Stakeholders*) yang timbul berdasarkan perjanjian dan peraturan perundang-undangan.

#### 3.2 Organ KDM

Organ KDM mempunyai peran penting dalam pelaksanaan GCG secara efektif dan harus menjalankan fungsinya sesuai dengan ketentuan yang berlaku atas dasar prinsip bahwa masing-masing organ mempunyai independensi dalam melaksanakan tugas, fungsi dan tanggung jawabnya semata-mata untuk kepentingan KDM

##### 3.2.1 Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS)

RUPS sebagai organ perusahaan merupakan wadah para Pemegang Saham untuk mengambil keputusan penting yang berkaitan dengan modal yang ditanam dalam perusahaan, dengan memperhatikan ketentuan Anggaran Dasar dan peraturan perundang-undangan. Keputusan yang diambil dalam RUPS harus didasarkan pada kepentingan usaha KDM dalam jangka panjang.

RUPS mempunyai wewenang yang tidak diberikan kepada Direksi atau Dewan Komisaris, dalam batas yang ditentukan dalam undang-undang dan/atau Anggaran Dasar.<sup>3</sup>

<sup>2</sup>PER-01/MBU/2011 Pasal 3

<sup>3</sup> UU PT No.:40 2007 pasal 75 ayat 1

RUPS adalah media utama bagi Dewan Komisaris dan Direksi KDM dalam berhubungan dengan Pemegang Saham. Rapat Umum Pemegang Saham KDM terdiri dari:

1. Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS) Tahunan;
2. Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS) Lainnya, yaitu Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS) yang diadakan sewaktu-waktu berdasarkan kebutuhan dan disebut Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS) Luar Biasa;
3. Rapat Pemegang Saham diluar RUPS.

#### **3.2.1.1 Pelaksanaan RUPS**

1. Pengambilan keputusan RUPS harus dilakukan secara wajar dan transparan dengan memperhatikan hal-hal yang diperlukan untuk menjaga kepentingan usaha KDM dalam jangka panjang;
2. RUPS harus diselenggarakan sesuai dengan kepentingan perusahaan dan dengan memperhatikan Anggaran Dasar dan peraturan perundang-undangan, serta dengan persiapan yang memadai, sehingga dapat mengambil keputusan yang sah;
3. Penyelenggaraan RUPS merupakan tanggung jawab Direksi.

#### **3.2.1.2 Penyelenggaraan RUPS**

Dalam penyelenggaraan RUPS harus memperhatikan ketentuan sebagai berikut:<sup>4</sup>

1. Setiap Pemegang Saham berhak memperoleh penjelasan lengkap dan informasi akurat berkenaan dengan penyelenggaraan RUPS, di antaranya:
  - a. Panggilan untuk RUPS, yang mencakup informasi mengenai setiap mata acara dalam agenda RUPS, termasuk usul yang direncanakan oleh Direksi untuk diajukan dalam RUPS, dengan ketentuan apabila informasi tersebut belum tersedia saat dilakukannya panggilan untuk RUPS, maka informasi dan/atau usul-usul itu harus disediakan di kantor KDM sebelum RUPS diselenggarakan;
  - b. Metode perhitungan dan penentuan gaji/honorarium, fasilitas dan/atau tunjangan lain bagi setiap anggota Dewan Komisaris dan Direksi, serta rincian mengenai gaji/honorarium, fasilitas, dan/atau tunjangan lain yang diterima oleh anggota Dewan Komisaris dan Direksi yang sedang menjabat, khusus dalam RUPS mengenai Laporan Tahunan;
  - c. Informasi mengenai rincian rencana kerja dan anggaran perusahaan dan hal-hal lain yang direncanakan untuk dilaksanakan oleh KDM, khusus untuk RUPS Rencana Jangka Panjang (RJP) dan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP);
  - d. Informasi keuangan maupun hal-hal lainnya yang menyangkut KDM yang dimuat dalam Laporan Tahunan dan Laporan Keuangan;

---

<sup>4</sup> PER-01/MBU/2011 Pasal 6

- e. Penjelasan lengkap dan informasi yang akurat mengenai hal-hal yang berkaitan dengan agenda RUPS yang diberikan sebelum dan/atau pada saat RUPS berlangsung;
2. RUPS dalam mata acara lain-lain berhak mengambil keputusan sepanjang semua Pemegang Saham hadir dan/atau diwakili dalam RUPS dan menyetujui tambahan mata acara RUPS.
3. Keputusan atas mata acara tambahan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), harus disetujui dengan suara bulat.
4. Setiap penyelenggaraan RUPS wajib dibuatkan risalah RUPS yang sekurang-kurangnya memuat waktu, agenda, peserta, pendapat-pendapat yang berkembang dalam RUPS, dan keputusan RUPS.
5. Risalah RUPS sebagaimana dimaksud pada ayat (4) wajib ditandatangani oleh ketua RUPS dan paling sedikit 1(satu) Pemegang Saham yang ditunjuk dari dan oleh peserta RUPS.
6. Tanda tangan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) tidak disyaratkan apabila risalah RUPS tersebut dibuat dengan akta Notaris.
7. Setiap Pemegang Saham berhak untuk memperoleh salinan risalah RUPS.

### **3.2.1.3 Tanggung Jawab Pelaksanaan RUPS**

Pelaksanaan RUPS merupakan tanggung jawab Direksi. Direksi harus mempersiapkan dan melaksanakan RUPS dengan baik. Bilamana Direksi berhalangan, maka pelaksanaan RUPS dilakukan oleh Dewan Komisaris atau Pemegang Saham sesuai dengan Anggaran Dasar KDM dan peraturan perundang-undangan.

### **3.2.2 Dewan Komisaris**

#### **3.2.2.1 Fungsi dan Pengawasan Dewan Komisaris**

Melakukan pengawasan terhadap kebijakan pengurusan, jalannya pengurusan pada umumnya baik mengenai Perseroan maupun usaha Perseroan yang dilakukan oleh Direksi serta memberikan nasihat kepada Direksi termasuk pengawasan terhadap pelaksanaan Rencana Jangka Panjang Perseroan, Rencana Kerja dan Anggaran perseroan, ketentuan Anggaran Dasar dan keputusan Rapat Umum Pemegang Saham, serta peraturan perundang-undangan yang berlaku, untuk kepentingan Perseroan dan sesuai dengan maksud dan tujuan Perseroan<sup>5</sup>. Dalam rangka melaksanakan fungsinya, Dewan Komisaris dibantu oleh Sekretaris Dewan Komisaris, Komite Audit dan Komite Lainnya.

#### **3.2.2.2 Komposisi, Pengangkatan, dan Pemberhentian Dewan Komisaris**

1. Komposisi dan jumlah Dewan Komisaris ditetapkan oleh RUPS dengan memperhatikan Visi, Misi dan rencana strategis KDM, sehingga memungkinkan pengambilan keputusan yang efektif, tepat dan cepat serta dapat bertindak secara independen;

---

<sup>5</sup> Anggaran Dasar Pasal 15 Ayat 1

2. Dalam komposisi Dewan Komisaris, paling sedikit 20% (dua puluh persen) merupakan anggota Dewan Komisaris Independen yang ditetapkan dalam keputusan pengangkatannya;<sup>6</sup>
3. Pengangkatan anggota Dewan Komisaris dilakukan dengan mempertimbangkan integritas, dedikasi, memahami masalah-masalah manajemen perusahaan yang berkaitan dengan salah satu fungsi manajemen, memiliki pengetahuan yang memadai dibidang usaha Perseroan dan dapat menyediakan waktu yang cukup untuk melaksanakan tugasnya serta persyaratan lain berdasarkan peraturan perundang-undangan;<sup>7</sup>
4. Anggota Dewan Komisaris diangkat dan diberhentikan oleh RUPS. Anggota Dewan Komisaris berasal dari calon-calon yang diusulkan oleh para Pemegang Saham dan pencalonan tersebut mengikat bagi RUPS;<sup>8</sup>
5. Anggota Dewan Komisaris sewaktu-waktu dapat diberhentikan berdasarkan keputusan RUPS dengan menyebutkan alasannya.<sup>9</sup>

### **3.2.2.3 Kemampuan dan Integritas Anggota Dewan Komisaris**

1. Anggota Dewan Komisaris harus memenuhi persyaratan formal, materiil dan persyaratan lain sehingga pelaksanaan fungsi pengawasan dan pemberian nasihat untuk kepentingan KDM dapat dilaksanakan dengan baik;
2. Anggota Dewan Komisaris dilarang memanfaatkan KDM untuk kepentingan pribadi, keluarga, kelompok usahanya dan atau pihak lain;
3. Anggota Dewan Komisaris harus memahami dan mematuhi Anggaran Dasar KDM dan peraturan perundang-undanganyang berkaitan dengan tugasnya;
4. Anggota Dewan Komisaris harus memahami dan melaksanakan Pedoman GCG sesuai dengan tanggung jawab dan kewenangannya.

### **3.2.2.4 Pembagian Kerja Dewan Komisaris**

Dewan Komisaris membuat pembagian tugas yang diatur oleh Dewan Komisaris.<sup>10</sup>

Untuk kelancaran tugas Dewan Komisaris dapat dibantu oleh Sekretaris Dewan Komisaris yang diangkat dan diberhentikan oleh Dewan Komisaris.<sup>11</sup>

Dalam mengoptimalkan tugas sebagai Dewan Komisaris, maka Dewan Komisaris mengatur pembagian tugas sesuai dengan kemampuan dan keahlian masing-masing Anggota Dewan Komisaris dengan memperhatikan lingkup usaha KDM.

---

<sup>6</sup>PER-01/MBU/2011 Pasal 13 Ayat 1

<sup>7</sup> Anggaran Dasar Pasal 14 Ayat 7

<sup>8</sup> Anggaran Dasar Pasal 14 Ayat 10,11

<sup>9</sup> Anggaran Dasar Pasal 14 Ayat 13

<sup>10</sup> PER-01/MBU/2011 Pasal 12 Ayat 4

<sup>11</sup> Anggaran Dasar Pasal 14 Ayat 24

### 3.2.2.5 Etika Jabatan Dewan Komisaris

Anggota Dewan Komisaris dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya wajib mematuhi perilaku korporasi dan perilaku individu yang dituangkan dalam Kode Etik Perusahaan dan dilarang mengambil keuntungan pribadi baik secara langsung maupun tidak langsung dari kegiatan KDM.

Komisaris Utama berkewajiban memastikan kepatuhan dari seluruh anggota Dewan Komisaris termasuk anggota Komite terhadap Kode Etik Perusahaan termasuk menyelesaikan setiap bentuk konflik yang timbul sebagai berikut :

1. Anggota Dewan Komisaris dilarang memanfaatkan KDM untuk kepentingan pribadi, keluarga, perseoran atau kelompok usahanya dengan cara yang bertentangan dengan prinsip kewajaran serta peraturan perundangan yang berlaku.
2. Dalam hal anggota Dewan Komisaris menerima fasilitas selain remunerasi yang ditetapkan di dalam RUPS, maka hal tersebut harus diungkapkan dalam laporan tahunan KDM dan laporan lainnya sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku.
3. Anggota Dewan Komisaris dilarang melakukan tindakan yang mempunyai :
  - a. Benturan kepentingan (*conflict of interest*) dan;
  - b. Mengambil keuntungan pribadi, dari pengambilan keputusan dan/atau pelaksanaan kegiatan KDM.

### 3.2.2.6 Organ Pendukung Dewan Komisaris

1. Organ pendukung Dewan Komisaris, terdiri dari:<sup>12</sup>
  - a. Sekretariat Dewan Komisaris, jika diperlukan;
  - b. Komite Audit;
  - c. Komite Lainnya, jika diperlukan.
2. Seorang atau lebih anggota komite Audit dan komite lainnya berasal dari anggota Dewan Komisaris.<sup>13</sup>
3. Tugas, wewenang, keanggotaan dan hal-hal lain yang terkait dengan komite-komite di atas diatur dalam *Charter*- Piagam tersendiri.

### 3.2.2.7 Evaluasi Kinerja Dewan Komisaris<sup>14</sup>

1. RUPS wajib menetapkan Indikator Pencapaian Kinerja (*Key Performance Indicators*) Dewan Komisaris berdasarkan usulan dari Dewan Komisaris yang bersangkutan;
2. Indikator Pencapaian Kinerja merupakan ukuran penilaian atas keberhasilan pelaksanaan tugas dan tanggungjawab pengawasan dan pemberian nasihat oleh Dewan Komisaris sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan/atau Anggaran Dasar;

---

<sup>12</sup> PER-01/MBU/2011 Pasal 18 Ayat 1

<sup>13</sup> PER-01/MBU/2011 Pasal 18 Ayat 3

<sup>14</sup> PER-01/MBU/2011 Pasal 15 Ayat 1,2,3

3. Dewan Komisaris wajib menyampaikan laporan triwulanan perkembangan realisasi Indikator Pencapaian Kinerja kepada para Pemegang Saham.

### **3.2.2.8 Pelaporan**

1. Dewan Komisaris harus memastikan bahwa dalam laporan tahunan KDM telah memuat informasi mengenai identitas, pekerjaan-pekerjaan utamanya, jabatan Dewan Komisaris di Perusahaan lain, termasuk rapat-rapat yang dilakukan dalam satu tahun buku, termasuk rapat internal maupun rapat gabungan dengan Direksi serta honorarium, fasilitas dan/atau tunjangan lain yang diterima dari KDM;<sup>15</sup>
2. Dewan Komisaris wajib menyampaikan laporan tentang tugas pengawasan yang telah dilakukan selama tahun buku yang baru kepada RUPS;<sup>16</sup>
3. Dewan Komisaris wajib melaporkan kepada KDM mengenai kepemilikan sahamnya dan/atau keluarganya pada KDM dan Perusahaan lain termasuk setiap perubahannya.<sup>17</sup>
4. Dewan Komisaris wajib menyampaikan laporan triwulanan perkembangan realisasi indikator pencapaian kinerja kepada para pemegang saham, yang ditetapkan pada RUPS.<sup>18</sup>

### **3.2.2.9 Pertanggungjawaban Dewan Komisaris<sup>19</sup>**

1. Dalam melaksanakan tugasnya, setiap anggota Dewan Komisaris harus:
  - a. Mematuhi Anggaran Dasar dan peraturan perundang-undangan serta prinsip-prinsip profesionalisme, efisiensi, transparansi, kemandirian, akuntabilitas, pertanggungjawaban, serta kewajaran;
  - b. Beritikad baik, penuh kehati-hatian dan bertanggung-jawab dalam menjalankan tugas pengawasan dan pemberian nasihat kepada Direksi untuk kepentingan KDM dan sesuai dengan maksud dan tujuan KDM.
2. Setiap anggota Dewan Komisaris ikut bertanggung jawab secara pribadi atas kerugian KDM apabila yang bersangkutan bersalah atau lalai menjalankan tugasnya.
3. Dalam hal Dewan Komisaris terdiri atas 2 (dua) anggota Dewan Komisaris atau lebih, tanggung jawab sebagaimana dimaksud pada ayat 4 pasal ini berlaku secara tanggung renteng bagi setiap anggota Dewan Komisaris.
4. Anggota Dewan Komisaris tidak dapat dipertanggungjawabkan atas kerugian sebagaimana dimaksud pada angka 2 apabila dapat membuktikan:

---

<sup>15</sup>PER-01/MBU/2011 Pasal 12 Ayat 8

<sup>16</sup>PER-01/MBU/2011 Pasal 12 Ayat 6

<sup>17</sup>PER-01/MBU/2011 Pasal 12 Ayat 9

<sup>18</sup>PER-01/MBU/2011 Pasal 15

<sup>19</sup> Anggaran Dasar Pasal 15 Ayat 3,4,5,6

- a. telah melakukan pengawasan dengan itikad baik dan kehati-hatian untuk kepentingan KDM dan sesuai dengan maksud dan tujuan KDM;
- b. tidak mempunyai kepentingan pribadi baik langsung maupun tidak langsung atas tindakan pengurusan Direksi yang mengakibatkan kerugian; dan
- c. telah memberikan nasihat kepada Direksi untuk mencegah timbul atau berlanjutnya kerugian tersebut.

### 3.2.3 Direksi

#### 3.2.3.1 Tugas Direksi

Direksi bertugas menjalankan segala tindakan yang berkaitan dengan pengurusan Perseroan untuk kepentingan Perseroan dan sesuai dengan maksud dan tujuan Perseroan serta mewakili Perseroan baik di dalam maupun di luar Pengadilan tentang segala hal dan segala kejadian dengan pembatasan-pembatasan sebagaimana diatur dalam peraturan perundang undangan, Anggaran Dasar dan/atau Keputusan Rapat Umum Pemegang Saham.<sup>20</sup>

#### 3.2.3.2 Komposisi, pengangkatan dan pemberhentian Direksi

1. Komposisi dan jumlah Direksi ditetapkan oleh RUPS dengan memperhatikan Visi, Misi dan rencana strategis KDM, sehingga memungkinkan pengambilan keputusan yang efektif, tepat dan cepat serta dapat bertindak secara independen;
2. Perseroan diurus dan dipimpin oleh suatu Direksi yang jumlahnya disesuaikan dengan kebutuhan Perseroan. Dalam hal Direksi terdiri atas lebih dari 1 (satu) orang anggota Direksi, seorang diantaranya diangkat sebagai Direktur Utama.<sup>21</sup>
3. Orang yang dapat diangkat sebagai anggota Direksi adalah orang perseorangan yang cakap melakukan perbuatan hukum, kecuali dalam waktu 5 (lima) tahun sebelum pengangkatannya pernah:<sup>22</sup>
  - a. dinyatakan pailit;
  - b. menjadi anggota Direksi atau anggota Dewan Komisaris atau anggota Dewan Pengawas yang dinyatakan bersalah menyebabkan suatu Perseroan atau Perum dinyatakan pailit; atau
  - c. dihukum karena melakukan tindak pidana yang merugikan keuangan negara dan /atau yang berkaitan dengan sektor keuangan.
4. Anggota Direksi diangkat dan diberhentikan oleh Rapat Umum Pemegang Saham.<sup>23</sup>
5. Rapat Umum Pemegang Saham dapat memberhentikan para anggota Direksi sewaktu-waktu dengan menyebutkan alasannya.<sup>24</sup>

<sup>20</sup> Anggaran Dasar Pasal 11 Ayat 1

<sup>21</sup> Anggaran Dasar Pasal 10 Ayat 1

<sup>22</sup> Anggaran Dasar Pasal 10 Ayat 2

<sup>23</sup> Anggaran Dasar Pasal 10 Ayat 7

<sup>24</sup> Anggaran Dasar Pasal 10 Ayat 13

### 3.2.3.3 Kemampuan dan Integritas Direksi

1. Direksi harus memenuhi persyaratan formal, materil dan persyaratan lain sehingga pelaksanaan fungsi pengawasan dan pemberiannasihat untuk kepentingan KDM dapat dilaksanakandengan baik;
2. Direksi dilarang memanfaatkan KDM untuk kepentingan pribadi, keluarga, kelompok usahanya danatau pihak lain;
3. Direksi harus memahami dan mematuhi Anggaran Dasar dan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan tugasnya;
4. Direksi harus memahami dan melaksanakan Pedoman GCG sesuai dengan tanggung jawab dan kewenangannya.

### 3.2.3.4 Fungsi Direksi

1. Kepengurusan<sup>25</sup>
  - a. Direksi menetapkan kebijakan kepengurusan Perseroan
  - b. Direksi mengatur penyerahan kekuasaan Direksi kepada seorang atau beberapa orang anggota Direksi untuk mengambil keputusan atas nama Direksi atau mewakili Perseroan di dalam dan di luar pengadilan
  - c. Direksi mengatur penyerahan kekuasaan Direksi kepada seorang atau beberapa orang pekerja Perseroan baik sendiri-sendiri maupun bersama-sama atau kepada orang lain, untuk mewakili Perseroan di dalam dan di luar pengadilan
  - d. Direksi mengatur ketentuan-ketentuan tentang kepegawaian Perseroan termasuk penetapan gaji, pensiun atau jaminan hari tua dan penghasilan lain bagi pekerja Perseroan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
  - e. Direksi mengangkat dan memberhentikan pekerja Perseroan berdasarkan peraturan kepegawaian Perseroan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - f. Direksi mengangkat dan memberhentikan Sekretaris Perusahaan dan Kepala Satuan Pengawasan Intern dengan persetujuan Dewan Komisaris;<sup>26</sup>
  - g. Direksi melakukan segala tindakan dan perbuatan lainnya mengenai pengurusan maupun pemilikan kekayaan Perseroan, mengikat Perseroan dengan pihak lain dan/atau pihak lain dengan Perseroan, serta mewakili perseroan di dalam dan di luar pengadilan tentang segala hal dan segala kejadian, dengan pembatasan-pembatasan sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan, Anggaran Dasar dan/atau Keputusan Rapat Umum Pemegang Saham.
  - h. Direksi wajib menyiapkan Visi, Misi, dan nilai-nilai budaya serta rencana jangka panjang perusahaan (RJPP) dan rencana kerja

---

<sup>25</sup> Anggaran Dasar Pasal 11 Ayat 2.a

<sup>26</sup> Anggaran Dasar Pasal 11 Ayat 2.a, PER-01/MBU/2011 Pasal 28 Ayat 3, Pasal 29 Ayat 3

anggaran perusahaan (RKAP) yang merupakan rencana strategis yang memuat sasaran dan tujuan dalam jangka waktu 5 (lima) tahun. Dewan Komisaris mengkaji dan memberikan pendapat mengenai RJPP dan RKAP yang disampaikan Direksi untuk selanjutnya dimintakan pengesahan kepada RUPS sesuai dengan ketentuan Anggaran Dasar KDM;<sup>27</sup>

## 2. Manajemen Risiko<sup>28</sup>

- a. Direksi, dalam setiap pengambilan keputusan/tindakan, harus mempertimbangkan risiko usaha
- b. Direksi wajib membangun dan melaksanakan program manajemen risiko korporasi secara terpadu yang merupakan bagian dari pelaksanaan program GCG.
- c. Pelaksanaan program manajemen risiko dapat dilakukan, dengan:
  - 1) membentuk unit kerja tersendiri yang ada di bawah Direksi; atau
  - 2) memberi penugasan kepada unit kerja yang ada dan relevan untuk menjalankan fungsi manajemen risiko.
- d. Direksi wajib menyampaikan laporan profil manajemen risiko dan penanganannya bersamaan dengan laporan berkala perusahaan.

## 3. Sistem Pengendalian Internal (*Internal Control*)<sup>29</sup>

- a. Direksi harus menetapkan suatu sistem pengendalian intern yang efektif untuk mengamankan investasi dan aset perusahaan.
- b. Sistem pengendalian intern sebagaimana dimaksud pada ayat (1), antara lain mencakup hal-hal sebagai berikut:
  - 1) Lingkungan pengendalian intern dalam perusahaan yang dilaksanakan dengan disiplin dan terstruktur, yang terdiri dari:
    - a) Integritas, nilai etika dan kompetensi karyawan;
    - b) Filosofi dan gaya manajemen;
    - c) Cara yang ditempuh manajemen dalam melaksanakan kewenangan dan tanggungjawabnya;
    - d) pengorganisasian dan pengembangan sumber daya manusia; dan
    - e) perhatian dan arahan yang dilakukan oleh Direksi.
  - 2) Pengkajian terhadap pengelolaan risiko usaha (*risk assessment*), yaitu suatu proses untuk mengidentifikasi, menganalisis, menilai pengelolaan risiko yang relevan.
  - 3) Aktivitas pengendalian, yaitu tindakan-tindakan yang dilakukan dalam suatu proses pengendalian terhadap kegiatan perusahaan

---

<sup>27</sup>PER-01/MBU/2011 Pasal 20 (1),(3)

PER-01/MBU/2011 Pasal 21

<sup>28</sup>PER-01/MBU/2011 Pasal 25

<sup>29</sup>PER-01/MBU/2011 Pasal 26 (1)

pada setiap tingkat dan unit dalam struktur organisasi KDM, antara lain mengenai kewenangan, otorisasi, verifikasi, rekonsiliasi, penilaian atas prestasi kerja, pembagian tugas, dan keamanan terhadap aset perusahaan.

- 4) Sistem informasi dan komunikasi, yaitu suatu proses penyajian laporan mengenai kegiatan operasional, finansial, serta ketaatan dan kepatuhan terhadap ketentuan peraturan perundang-undangan.
- 5) Monitoring, yaitu proses penilaian terhadap kualitas sistem pengendalian intern, termasuk fungsi internal audit pada setiap tingkat dan unit dalam struktur organisasi KDM, sehingga dapat dilaksanakan secara optimal.

#### 4. Tata Kelola Teknologi Informasi<sup>30</sup>

- a. Direksi dapat menetapkan tata kelola teknologi informasi yang efektif
- b. Direksi wajib menyampaikan laporan pelaksanaan tata kelola teknologi informasi secara periodik kepada Dewan Komisaris.
- c. Direksi wajib menjaga dan mengevaluasi kualitas fungsi tata kelola teknologi informasi di KDM.

#### 5. Komunikasi

- a. Direksi harus memastikan kelancaran komunikasi antara KDM dengan *Stakeholders* dengan memberdayakan fungsi Sekretaris Perusahaan;
- b. KDM memiliki Sekretaris Perusahaan yang fungsinya dapat mencakup pula hubungan dengan investor (*investor relations*);
- c. Sebagai penghubung (*liaison officer*) antara Direksi dengan Dewan Komisaris dan pemangku kepentingan. Dalam hal tertentu Dewan Komisaris dapat melakukan komunikasi langsung dengan Direksi;
- d. Dalam hal komunikasi formal antara Sekretaris Perusahaan dengan Dewan Komisaris dilakukan melalui Sekretaris Dewan Komisaris;
- e. Sekretaris Perusahaan bertanggung jawab kepada Direktur Utama.

#### 6. Tanggung jawab Sosial dan Lingkungan<sup>31</sup>

- a. Perseroan yang menjalankan kegiatan usahanya dibidang dan/atau berkaitan dengan sumber daya alam wajib melaksanakan Tanggung Jawab Sosial dan Lingkungan.
- b. Tanggung Jawab Sosial dan Lingkungan sebagaimana dimaksud huruf a. merupakan kewajiban Perusahaan yang dianggarkan dan diperhitungkan sebagai biaya Perusahaan yang pelaksanaannya dilakukan dengan memperhatikan kepatutan dan kewajaran.
- c. Perseroan yang tidak melaksanakan kewajiban sebagaimana yang dimaksud pada huruf a. dikenai sanksi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

---

<sup>30</sup>PER-01/MBU/2011 Pasal 30

<sup>31</sup> Undang-Undang PT 2007 Bab V Pasal 74

d. Ketentuan lebih lanjut mengenai Tanggung Jawab Sosial dan Lingkungan diatur dengan Peraturan Pemerintah.

#### **3.2.3.5 Etika Berusaha, Anti Korupsi Dan Donasi**

1. Anggota Dewan Komisaris, Direksi, dan karyawan KDM dilarang memberikan atau menawarkan, atau menerima, baik langsung maupun tidak langsung, sesuatu yang berharga kepada atau dari pelanggan atau seorang pejabat Pemerintah untuk mempengaruhi atau sebagai imbalan atas apa yang telah dilakukannya dan tindakan lainnya, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
2. Tidak termasuk dalam pengertian sebagaimana dimaksud pada angka 1, adalah pemberian insentif kepada karyawan.
3. KDM wajib membuat suatu pedoman tentang Kode Etik Perusahaan (*code of conduct*), yang pada dasarnya memuat nilai-nilai etika berusaha dan etika individu.
4. Para anggota Direksi dilarang melakukan tindakan yang mempunyai benturan kepentingan, dan mengambil keuntungan pribadi, baik secara langsung maupun tidak langsung dari pengambilan keputusan dan kegiatan KDM yang bersangkutan selain penghasilan yang sah.<sup>32</sup>

#### **3.2.3.6 Benturan Kepentingan Direksi<sup>33</sup>**

1. Anggota Direksi tidak berwenang mewakili Perseroan apabila :
  - a. Terjadi perkara di depan Pengadilan antara Perseroan dengan anggota Direksi yang bersangkutan; atau
  - b. Anggota Direksi yang bersangkutan mempunyai benturan kepentingan dengan Perseroan.
2. Dalam hal terdapat keadaan sebagaimana dimaksud dalam ayat 1 Pasal ini, yang berhak mewakili Perseroan adalah:
  - a. Anggota Direksi lainnya yang tidak mempunyai benturan kepentingan dengan Perseroan yang ditunjuk oleh anggota Direksi lain yang tidak mempunyai benturan kepentingan.
  - b. Dewan Komisaris dalam hal seluruh anggota Direksi mempunyai benturan kepentingan dengan Perseroan; atau
  - c. Pihak lain yang ditunjuk oleh Rapat Umum Pemegang Saham dalam hal seluruh anggota Direksi atau Dewan Komisaris mempunyai benturan kepentingan dengan Perseroan.
3. Dalam hal seluruh anggota Direksi mempunyai benturan kepentingan dengan Perseroan dan tidak ada satupun anggota Dewan Komisaris, maka Perseroan diwakili oleh pihak lain yang ditunjuk oleh Rapat Umum Pemegang Saham.

#### **3.2.3.7 Evaluasi Kinerja Direksi**

- a. Evaluasi kinerja Direksi dilakukan oleh Dewan Komisaris berdasarkan kriteria-kriteria penilaian yang dirumuskan oleh RUPS;
- b. Hasil evaluasi kinerja Direksi oleh Dewan Komisaris disampaikan dan dilaporkan dalam RUPS;

---

<sup>32</sup>PER-01/MBU/2011 Pasal 23

<sup>33</sup> Anggaran Dasar Pasal 13

- c. Disamping penilaian kinerja Direksi berdasarkan kriteria umum, Dewan Komisaris dapat melakukan penilaian kinerja berdasarkan faktor lainnya, baik secara individual maupun kolektif.

#### **3.2.3.8 Pelaporan Direksi**

Direksi membuat laporan bulanan, triwulanan, tengah tahunan dan tahunan kepada Dewan Komisaris, otoritas pasar modal, instansi terkait atau kepada RUPS, secara teratur sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

#### **3.2.3.9 Pertanggungjawaban Direksi<sup>34</sup>**

1. Dalam melaksanakan tugasnya, anggota Direksi harus mematuhi Anggaran Dasar Perseroan dan peraturan perundang undangan serta wajib melaksanakan prinsip-prinsip profesionalisme, efisiensi, transparansi, kemandirian, akuntabilitas, pertanggungjawaban serta kewajaran.
2. Setiap anggota Direksi wajib dengan itikad baik dan penuh tanggung jawab menjalankan tugas untuk kepentingan dan usaha Perseroan dengan mengindahkan perundang undangan yang berlaku.
3. Setiap anggota Direksi bertanggung jawab penuh secara pribadi apabila yang bersangkutan bersalah atau lalai menjalankan tugasnya untuk kepentingan dan usaha Perseroan, kecuali apabila anggota Direksi yang bersangkutan dapat membuktikan bahwa :
  - a. kerugian tersebut bukan karena kesalahan atau kelalaiannya;
  - b. telah melakukan pengurusan dengan itikad baik dan kehati-hatian untuk kepentingan dan sesuai dengan maksud dan tujuan Perseroan;
  - c. tidak mempunyai benturan kepentingan baik langsung maupun tidak langsung atas tindakan pengurusan yang mengakibatkan kerugian; dan
  - d. telah mengambil tindakan untuk mencegah timbul atau berlanjutnya kerugian tersebut.
4. Tindakan yang dilakukan oleh anggota Direksi di luar yang diputuskan oleh rapat Direksi menjadi tanggung jawab pribadi yang bersangkutan sampai dengan tindakan dimaksud disetujui oleh rapat Direksi.

#### **3.2.4 Prinsip-Prinsip Hubungan Dewan Komisaris dan Direksi.**

Hubungan Kerja Dewan Komisaris dan Direksi sesuai dengan prinsip-prinsip sebagai berikut:

1. Dewan Komisaris menghormati tanggung jawab dan wewenang Direksi dalam mengelola KDM sebagaimana telah diatur dalam peraturan perundang-undangan maupun Anggaran Dasar;<sup>35</sup>
2. Direksi menghormati tanggung jawab dan wewenang Dewan Komisaris untuk melakukan pengawasan dan memberikan nasihat terhadap kebijakan pengelolaan KDM diatur dalam peraturan perundang-undangan;<sup>36</sup>
3. Setiap hubungan kerja antara Dewan Komisaris dengan Direksi merupakan hubungan yang bersifat formal kelembagaan, dalam arti

---

<sup>34</sup> Anggaran Dasar Pasal 11 Ayat 4,5,6,7

<sup>35</sup> UU Nomor: 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas (selanjutnya disebut UU PT) pasal 1 (5) dan, Pasal 92.

<sup>36</sup> UU PT Pasal 1 (6).

senantiasa dilandasi oleh suatu mekanisme baku atau korespondensi yang dapat dipertanggungjawabkan;<sup>37</sup>

4. Dewan Komisaris berhak memperoleh informasi KDM secara tepat waktu, terukur, dan lengkap;
5. Direksi bertanggungjawab atas ketepatan waktu, terukur, dan kelengkapan penyampaian informasi KDM kepada Dewan Komisaris;
6. Hubungan kerja antara organ Dewan Komisaris dengan organ Direksi yang belum diatur maka Dewan Komisaris dan Direksi harus membuat kesepakatan terlebih dahulu tentang hal yang belum disepakati tersebut.

### 3.2.5 Hubungan *Check and Balances* Dewan Komisaris dan Direksi.

Hubungan kerja Dewan Komisaris dan Direksi adalah hubungan *check and balances* dalam rangka mencapai tujuan KDM. Sehubungan dengan hal tersebut, sesuai dengan fungsi masing-masing, Dewan Komisaris dan Direksi memiliki komitmen yang tinggi untuk secara bersama-sama:

1. Merealisasikan tujuan KDM berupa tercapainya kelangsungan usaha KDM dalam jangka panjang yang tercermin pada:
  - a. Tercapainya *Corporate Plan* sebagaimana diharapkan oleh Pemegang Saham;
  - b. Terlaksananya dengan baik pengendalian intern dan manajemen risiko;
  - c. Tercapainya imbal hasil (*return*) yang wajar bagi Pemegang Saham;
  - d. Terlindunginya kepentingan *stakeholders* secara wajar;
  - e. Terlaksananya suksesi kepemimpinan dan kontinuitas manajemen di seluruh jajaran organisasi KDM;
  - f. Terpenuhinya pelaksanaan GCG.
2. Menepakati hal-hal di bawah ini untuk mendukung pencapaian visi dan misi serta strategi KDM:
  - a. Sasaran usaha, strategi, rencana jangka panjang maupun rencana kerja dan anggaran tahunan;
  - b. Kebijakan dalam memenuhi ketentuan perundang-undangan dan Anggaran Dasar KDM;
  - c. Kebijakan dan metode penilaian kinerja KDM, unit-unit dalam organisasi KDM dan personallanya,
  - d. Struktur organisasi KDM di tingkat eksekutif yang mampu mendukung tercapainya sasaran usaha KDM.

### 3.2.6 Hak Dewan Komisaris dan Direksi

1. Dewan Komisaris dan Direksi mendapat hak berupa penghasilan yang terdiri dari <sup>38</sup>:
  - a. Gaji/Honorarium;
  - b. Tunjangan;
  - c. Fasilitas; dan
  - d. Tantiem/Insentif kinerja.
2. Prinsip penetapan penghasilan anggota Direksi dan anggota Dewan Komisaris KDM ditetapkan oleh RUPS yang disesuaikan dengan kondisi

<sup>37</sup> UU PT Pasal 1 (5), (6), Pasal 92, Pasal 108.

<sup>38</sup> Surat Edaran PIHC No.SE-08/XI/2012

dan kemampuan keuangan KDM dan tidak bertentangan dengan peraturan perundang undangan.

3. Penetapan Penghasilan berupa tunjangan dan tantiem yang bersifat variabel dilakukan dengan mempertimbangkan faktor pencapaian target, tingkat kesehatan, dan kemampuan keuangan, serta faktor-faktor lain yang relevan.

### **3.2.7 Fasilitas Dewan Komisaris dan Direksi**

1. Penetapan gaji/honorarium, tunjangan, tantiem dan fasilitas untuk Direksi, Dewan Komisaris, Staf Dewan Komisaris dan perangkat Dewan Komisaris lainnya, serta pemberian jasa operasi untuk karyawan akan ditentukan dalam keputusan Rapat Umum Pemegang Saham atau keputusan Pemegang Saham
2. Fasilitas Bantuan Hukum dalam hal terjadi tindakan/perbuatan untuk dan atas nama jabatannya yang berkaitan dengan maksud dan tujuan serta kegiatan usaha KDM. Dalam hal menggunakan Fasilitas Bantuan Hukum, wajib membuat Surat Pernyataan di atas kertas bermeterai cukup yang menerangkan posisi yang bersangkutan dalam kasus tertentu.

### **3.2.8 Tantiem Dewan Komisaris dan Direksi**

1. KDM dapat memberikan Tantiem kepada anggota Direksi, Dewan Komisaris, dalam hal KDM memperoleh keuntungan dalam tahun buku yang bersangkutan. Pemberian Tantiem dianggarkan dan diperhitungkan sebagai biaya dalam RKAP tahun buku yang bersangkutan.
2. Komposisi besarnya Tantiem ditetapkan oleh RUPS.
3. Pajak Penghasilan atas Tantiem ditanggung dan menjadi beban masing-masing Anggota Direksi, Dewan Komisaris yang bersangkutan.

### **3.2.9 Etika Bisnis dan Pedoman Perilaku**

Untuk mencapai keberhasilan dalam jangka panjang, pelaksanaan GCG perlu dilandasi oleh integritas yang tinggi. KDM perlu mengembangkan nilai-nilai KDM yang menggambarkan sikap moral KDM dalam pelaksanaan usahanya yang dituangkan lebih lanjut dalam **Pedoman Kode Etik Perusahaan**.

## IV PEMEGANG SAHAM

### 4.1 Pemegang Saham

Pemegang Saham sebagai pemilik modal, memiliki hak dan tanggung jawab atas KDM sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan Anggaran Dasar KDM.

Pemegang Saham dalam melaksanakan hak dan tanggung jawab, perlu memperhatikan prinsip-prinsip sebagai berikut:

1. Pemegang Saham harus menyadari bahwa dalam melaksanakan hak dan tanggung jawabnya harus memperhatikan juga kelangsungan hidup KDM ;
2. KDM menjamin terpenuhinya hak dan tanggung jawab Pemegang Saham atas dasar asas kewajaran dan kesetaraan (*fairness*) sesuai dengan peraturan perundang undangan dan Anggaran Dasar KDM.

### 4.2 Pedoman Pokok Pelaksanaan

1. Hak Pemegang Saham yang harus dilindungi, antara lain adalah:<sup>39</sup>
  - a. Menghadiri dan memberikan suara dalam suatu RUPS, khusus bagi Pemegang Saham KDM, dengan ketentuan satu saham memberi hak kepada pemegangnya untuk mengeluarkan satu suara;
  - b. Mengambil keputusan tertinggi pada perusahaan, khusus bagi pemilik modal perusahaan;
  - c. Memperoleh informasi material mengenai KDM, secara tepat waktu, terukur dan teratur;
  - d. Menerima pembagian dari keuntungan KDM yang diperuntukkan bagi Pemegang Saham dalam bentuk dividen, dan sisa kekayaan hasil likuidasi, sebanding dengan jumlah saham/modal yang dimilikinya;
  - e. Hak lainnya berdasarkan Anggaran Dasar dan peraturan perundang-undangan.
2. Pemegang Saham dapat mengambil keputusan diluar RUPS, dengan syarat semua Pemegang Saham dengan hak suara menyetujui secara tertulis dan menandatangani persetujuan dimaksud.<sup>40</sup>
3. Dalam hal terdapat lebih dari satu jenis dan klasifikasi saham dalam KDM, maka:
  - a. setiap Pemegang Saham berhak mengeluarkan suara sesuai dengan jenis, klasifikasi dan jumlah saham yang dimiliki;
  - b. Pemegang Saham yang memiliki saham dengan klasifikasi yang sama harus diperlakukan setara (*equal treatment*).<sup>41</sup>
4. Tanggung Jawab Pemegang Saham meliputi:
  - a. Pemegang Saham pengendali harus dapat:
    - 1) memperhatikan kepentingan Pemegang Saham minoritas dan *Stakeholders* sesuai peraturan perundang-undangan; dan

<sup>39</sup>PER-01/MBU/2011 Pasal 5

<sup>40</sup>PER-01/MBU/2011 Pasal 7

<sup>41</sup> PER-01/MBU/2011 Pasal 10

- 2) mengungkapkan kepada instansi penegak hukum tentang Pemegang Saham pengendali yang sebenarnya (*ultimate shareholders*) dalam hal terdapat dugaan terjadinya pelanggaran terhadap peraturan perundang-undangan, atau dalam hal diminta oleh otoritas terkait;
- b. Pemegang Saham minoritas bertanggung jawab untuk menggunakan haknya dengan baik sesuai dengan Anggaran Dasar KDM dan peraturan perundang-undangan;
  - c. Pemegang Saham harus dapat:
    - 1) Memisahkan kepemilikan harta KDM dengan kepemilikan harta pribadi; dan
    - 2) memisahkan fungsinya sebagai Pemegang Saham dengan fungsinya sebagai anggota Dewan Komisaris atau Direksi dalam hal Pemegang Saham menjabat pada salah satu dari kedua organ tersebut;
  - d. Dalam hal Pemegang Saham menjadi Pemegang Saham pengendali pada beberapa Perusahaan, perlu diupayakan agar akuntabilitas dan hubungan antar Perusahaan dapat dilakukan secara transparan berdasarkan prinsip – prinsip Tata Kelola Perusahaan yang sesuai dengan wewenang dan tanggung jawabnya.<sup>42</sup>
  - e. Menyampaikan keputusan RPUIS dalam bentuk surat usulan atau surat biasa yang disampaikan oleh Direksi/ Dewan Komisaris.<sup>43</sup>
  - f. Tanggung jawab KDM terhadap Hak dan Kewajiban Pemegang Saham :
    - 1) KDM melindungi hak Pemegang Saham sesuai dengan Anggaran Dasar KDM dan peraturan perundang-undangan;
    - 2) KDM menyelenggarakan daftar Pemegang Saham secara tertib sesuai dengan Anggaran Dasar KDM dan peraturan perundang-undangan;
    - 3) KDM menyediakan informasi mengenai KDM secara tepat waktu, benar dan teratur bagi Pemegang Saham, kecuali hal-hal yang bersifat rahasia;
    - 4) KDM tidak memihak kepada Pemegang Saham tertentu dengan memberikan informasi yang tidak diungkapkan kepada Pemegang Saham lainnya.
    - 5) KDM harus memberikan kepada semua Pemegang Saham Informasi akurat dan penjelasan yang lengkap<sup>44</sup> tanpa menghiraukan jenis dan klasifikasi saham yang dimilikinya;
    - 6) KDM harus dapat memberikan penjelasan lengkap dan informasi yang akurat mengenai penyelenggaraan RUPS.

---

<sup>42</sup>PER-01/MBU/2011 Psl 11

<sup>43</sup>PER-01/MBU/2011 Psl 9 (1),(2)

<sup>44</sup>PER-01/MBU/2011 Pasal 6 (1)

## V **STAKEHOLDERS(Pemangku Kepentingan)**

*Stakeholders* (Pemangku kepentingan) selain Pemegang Saham adalah mereka yang memiliki kepentingan terhadap KDM dan mereka yang terpengaruh secara langsung oleh keputusan strategis dan operasional KDM, yang antara lain terdiri dari insan tenaga kerja KDM, mitra bisnis terutama sekitar tempat usaha KDM. Antara KDM dengan *Stakeholders* harus terjalin hubungan yang sesuai dengan asas kewajaran dan kesetaraan (*fairness*) berdasarkan ketentuan yang berlaku bagi masing-masing pihak. Agar hubungan antara KDM dengan *Stakeholders* berjalan dengan baik, perlu diperhatikan prinsip “tidak terjadinya diskriminasi” berupa:

1. Berdasarkan suku, agama, ras, golongan, gender, dan kondisi fisik sertater ciptanya perlakuan yang adil dan jujur dalam mendorong perkembangan Karyawan sesuai dengan potensi, kemampuan, pengalaman dan keterampilan masing masing;
2. KDM dan mitra bisnis harus bekerja sama untuk kepentingan kedua belah pihak atas dasar prinsip saling menguntungkan.

### **5.1 Karyawan**

1. Pengambilan keputusan mengenai penerimaan calon karyawan harus berdasarkan kompetensi dan integritas serta kriteria lain yang dilaksanakan secara konsisten;
2. Penetapan besarnya gaji, keikutsertaan dalam pelatihan, penetapan jenjang karir dan penentuan persyaratan kerja lainnya harus dilakukan secara obyektif, tanpa membedakan suku, agama, ras, golongan, gender, dan kondisi fisik seseorang, atau keadaan khusus lainnya yang dilindungi oleh peraturan perundang-undangan;
3. KDM memiliki peraturan tertulis yang mengatur dengan jelas pola rekrutmen serta hak dan tanggung jawab Karyawan;
4. KDM menjamin terciptanya lingkungan kerja yang kondusif, termasuk kesehatan dan keselamatan kerja agar setiap Karyawan dapat bekerja secara kreatif dan produktif;
5. KDM memastikan tersedianya informasi yang perlu diketahui oleh Karyawan melalui sistem komunikasi yang berjalan baik dan tepat waktu;
6. KDM memastikan agar Karyawan tidak menggunakan nama, fasilitas, atau hubungan baik KDM dengan pihak eksternal untuk kepentingan pribadi. Untuk itu KDM harus mempunyai sistem yang dapat menjaga agar setiap Karyawan menjunjung tinggi Standar Etika dan nilai-nilai KDM serta mematuhi kebijakan, peraturan dan prosedur internal yang berlaku;
7. Karyawan KDM berhak untuk menyampaikan pendapat dan usul mengenai lingkungan kerja dan kesejahteraan Karyawan;
8. Karyawan berhak melaporkan pelanggaran atas etika bisnis dan pedoman perilaku, serta peraturan perundang-undangan yang terkait dengan KDM melalui mekanisme yang ditetapkan KDM.

### **5.2 Mitra Bisnis**

1. Mitra Bisnis adalah pemasok, distributor, kreditur, debitur dan pihak lainnya yang melakukan transaksi usaha dengan KDM;

2. KDM memiliki peraturan yang dapat menjamin dilaksanakannya hak dan kewajiban mitra bisnis sesuai dengan perjanjian dan peraturan perundang-undangan;
3. Mitra bisnis berhak memperoleh informasi yang relevan sesuai hubungan bisnis dengan KDM sehingga masing-masing pihak dapat membuat keputusan atas dasar pertimbangan yang adil dan wajar;
4. Kecuali dipersyaratkan lain oleh peraturan perundang-undangan, KDM dan mitra bisnis berkewajiban untuk merahasiakan informasi dan melindungi kepentingan masing-masing pihak;
5. Mitra Bisnis berhak melaporkan pelanggaran atas etika bisnis dan pedoman perilaku, serta peraturan perundang-undangan yang terkait dengan KDM melalui mekanisme yang ditetapkan KDM.

### **5.3 Masyarakat serta Pengguna Produk dan Jasa**

1. KDM harus memiliki peraturan yang dapat menjamin terjaganya keselarasan hubungan antara KDM dengan masyarakat sekitar, termasuk penerapan program kemitraan dan bina lingkungan;
2. KDM bertanggung jawab atas kualitas produk dan jasa yang dihasilkan serta dampak negatif terhadap dan keselamatan pengguna;
3. KDM bertanggung jawab atas dampak negatif yang ditimbulkan oleh kegiatan usaha KDM terhadap masyarakat dan lingkungan dimana KDM beroperasi. Oleh karena itu, KDM harus menyampaikan informasi kepada masyarakat yang dapat terkena dampak kegiatan KDM.

## VI. PENERAPAN GCG KDM

### 6.1 Pengukuran Terhadap Penerapan GCG

Perusahaan wajib melakukan pengukuran terhadap penerapan GCG dalam bentuk:

- a. Penilaian (*assessment*), yaitu program untuk mengidentifikasi pelaksanaan GCG di Perusahaan melalui pengukuran pelaksanaan dan penerapan GCG di Perusahaan yang dilaksanakan secara berkala setiap 2 (dua) tahun. Pelaksanaan penilaian dapat dilakukan secara *self assessment* maupun menggunakan pihak penilai (*assessor*) independen.
- b. Evaluasi (*review*), yaitu program untuk mendeskripsikan tindak lanjut pelaksanaan dan penerapan GCG di Perusahaan yang dilakukan pada tahun berikutnya setelah penilaian, yang meliputi evaluasi terhadap hasil penilaian dan tindak lanjut atas rekomendasi perbaikan.

Hasil pelaksanaan penilaian dan evaluasi dilaporkan kepada Pemegang Saham, Dewan Komisaris, dan Direksi.

### 6.2 Penerapan GCG Berdasarkan Kementerian BUMN

- a. Indikator/Parameter Penilaian dan Evaluasi atas Penerapan GCG  
PT KDM menerapkan standar dalam implementasi GCG berdasarkan GCG berdasarkan 6 (enam) aspek pengujian sebagai berikut:

#### 1) Komitmen Terhadap Penerapan GCG Secara Berkelanjutan

- a) Perusahaan memiliki Pedoman GCG dan Kode Etik Perusahaan (CoC);
- b) Perusahaan melaksanakan Pedoman GCG dan dan CoC secara konsisten;
- c) Perusahaan melakukan pengukuran terhadap penerapan GCG;
- d) Perusahaan melakukan koordinasi pengelolaan dan administrasi Laporan Harta Kekayaan Penyelenggaraan Negara (LHKPN)
- e) Perusahaan melaksanakan program pengendalian gratifikasi sesuai ketentuan yang berlaku; dan
- f) Perusahaan melaksanakan kebijakan atas system pelaporan atas dugaan penyimpangan pada Perusahaan yang bersangkutan (*whistle blowing system*).

#### 2) RUPS/Pemilik Modal

- a) Melakukan pengangkatan dan pemberhentian Direksi;
- b) Melakukan pengangkatan dan pemberhentian Dewan Komisaris;
- c) Memberikan Keputusan yang diperlukan untuk menjaga kepentingan usaha Perusahaan dalam jangka panjang dan jangka pendek sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan/atau Anggaran Dasar Perseroan;
- d) Memberikan persetujuan laporan tahunan termasuk pengesahan laporan keuangan serta tugas pengawasan Dewan Komisaris sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan/atau Anggaran Dasar Perseroan;
- e) Mengambil keputusan melalui proses yang terbuka dan adil serta dapat dipertanggungjawabkan; dan
- f) Melaksanakan GCG sesuai dengan wewenang dan tanggung jawabnya.

### **3) Dewan Komisaris**

- a) Melaksanakan program pelatihan/pembelajaran secara berkelanjutan;
- b) Melakukan pembagian tugas, wewenang dan tanggung jawab secara jelas serta menetapkan faktor-faktor yang dibutuhkan untuk mendukung pelaksanaan tugas Dewan Komisaris;
- c) Memberikan persetujuan atas rancangan RJPP dan RKAP yang disampaikan oleh Direksi;
- d) Memberikan arahan terhadap Direksi atas implementasi rencana dan Kebijakan Perusahaan;
- e) Mengawasi dan memantau kepatuhan Direksi dalam menjalankan peraturan perundang undangan yang berlaku dan perjanjian dengan pihak ketiga;
- f) Melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan kebijakan pengelolaan anak Perusahaan/Perusahaan patungan
- g) Berperan dalam pencalonan anggota Direksi, menilai kinerja Direksi (individu dan kolegiat) dan mengusulkan tantiem/insentif kinerja sesuai ketentuan yang berlaku dan mempertimbangkan kinerja Direksi;
- h) Melakukan tindakan terhadap potensi benturan kepentingan yang menyangkut dirinya;
- i) Memantau dan memastikan bahwa praktik Tata Kelola Perusahaan yang Baik telah diterapkan secara efektif dan berkelanjutan;
- j) Menyenggarakan rapat Dewan Komisaris yang efektif dan menghadiri Dewan Komisaris sesuai dengan ketentuan perundang-undangan;
- k) Memiliki Sekretaris Dewan Komisaris untuk mendukung tugas kesekretariatan Dewan Komisaris; dan
- l) Memiliki Komite Penunjang Dewan Komisaris yang efektif.

### **4) Direksi**

- a) Memiliki program pengenalan dan pelatihan/pembelajaran serta melaksanakan program tersebut secara berkelanjutan;
- b) Melakukan pembagian tugas/fungsi, wewenang dan tanggung jawab secara jelas;
- c) Menyusun perencanaan Perusahaan;
- d) Berperan dalam pemenuhan target kinerja Perusahaan;
- e) Melaksanakan pengendalian operasional dan Keuangan terhadap implementasi rencana dan kebijakan Perusahaan;
- f) Melaksanakan pengurusan Perusahaan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan Anggaran Dasar Perseroan;
- g) Melakukan hubungan yang bernilai tambah bagi Perusahaan dan Pemangku Kepentingan;
- h) Memonitor dan mengelola potensi benturan kepentingan anggota Direksi dan manajemen dibawah Direksi;
- i) Memastikan Perusahaan melaksanakan keterbukaan informasi dan komunikasi sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku dan

penyampaian informasi kepada Dewan Komisaris dan Pemegang Saham tepat waktu;

- j) Menyelenggarakan rapat Direksi dan menghadiri Rapat Dewan Komisaris sesuai dengan ketentuan perundang-undangan;
- k) Menyelenggarakan pengawasan intern yang berkualitas dan efektif;
- l) Menyelenggarakan fungsi Sekretaris Perusahaan yang berkualitas dan efektif; dan
- m) Menyelenggarakan RUPS Tahunan dan RUPS lainnya sesuai peraturan perundang undangan.

#### **5) Pengungkapan Informasi dan Transparansi**

- a) Perusahaan menyediakan Informasi Perusahaan kepada Pemangku Kepentingan;
- b) Perusahaan menyediakan bagi Pemangku Kepentingan akses atas informasi Perusahaan yang relevan, memadai, dan dapat diandalkan secara tepat waktu dan berkala;
- c) Perusahaan mengungkapkan informasi penting dalam Laporan Tahunan dan Laporan Keuangan sesuai dengan peraturan perundang-undangan; dan
- d) Perusahaan memperoleh penghargaan atau award dalam bidang GCG dan bidang-bidang lainnya.

#### **6) Aspek Lainnya**

- a) Praktik Tata Kelola Perusahaan menjadi contoh benchmark bagi Perusahaan-Perusahaan lainnya di Indonesia; dan
- b) Praktik Tata Kelola Perusahaan menyimpang dari prinsip-prinsip GCG sesuai Peraturan Menteri Negara BUMN No. PER-01/MBU/2011, Pedoman Umum GCG di Indonesia, dan standar-standar praktik dan ketentuan lainnya.

### **6.3 Penerapan Kebijakan GCG di KDM**

Kebijakan mengenai GCG KDM yang merupakan prinsip-prinsip utama dalam mendukung proses Tata Kelola, pengaturan dan pengelolaan Perusahaan, antara lain:

#### **6.3.1 Kode Etik Perusahaan**

Kode Etik Perusahaan menjabarkan prinsip yang menjadi landasan berperilaku dan acuan bagi KDM sebagai perusahaan dan segenap anggota Komisaris, Direksi serta Karyawan (Insan KDM) dalam melakukan tugas, tanggung jawab dan kewenangannya masing-masing serta pihak luar yang terkait dengan usaha Perusahaan dalam melaksanakan tugas dan pengambilan keputusan.

Tujuan dikembangkannya Kode Etik Perusahaan ini adalah:

- a. Mengembangkan perilaku yang baik sesuai dengan standar etika yang tinggi bagi korporasi, Dewan Komisaris, Direksi dan seluruh karyawan;
- b. Mengembangkan hubungan yang baik dengan pihak eksternal berlandaskan prinsip GCG dan semangat Kode Etik Perusahaan ini;

- c. Selanjutnya, dengan menerapkan Kode Etik Perusahaan ini KDM yakin mendapatkan manfaat dalam jangka panjang, yaitu berupa:
  1. Karyawan menikmati lingkungan kerja yang jujur, beretika dan terbuka sehingga meningkatkan produktivitas dan kesejahteraan karyawan secara menyeluruh.
  2. Perusahaan akan menikmati reputasi yang baik, perlindungan atas tuntutan hukum yang mungkin terjadi dan pada akhirnya terwujud kemakmuran dan keberhasilan usaha yang berkelanjutan.
  3. Masyarakat secara umum akan menikmati hubungan yang baik dengan perusahaan dan diharapkan dapat meningkatkan kesejahteraan sosial dan ekonomi masyarakat

Untuk lebih jelasnya terkait penerapan Kode Etik Perusahaan akan dibahas pada Buku Pedoman Kode Etik Perusahaan/ *Code of Conduct*.

### **6.3.2 Manajemen Risiko**

Perusahaan berusaha memberikan manfaat sebesar-besarnya kepada pemegang saham dan *stakeholder*, tetapi dalam praktik bisnis, unsur ketidakpastian baik berasal dari lingkungan internal maupun eksternal dapat memberi pengaruh terhadap pencapaian tujuan perusahaan. Unsur-unsur ketidakpastian menjadi semakin besar akibat perubahan iklim bisnis yang semakin cepat dan kompleks. Unsur ketidakpastian merupakan risiko bisnis yang tidak mungkin dihindari, namun harus dikelola melalui suatu mekanisme yang dinamakan "manajemen risiko".

Implementasi manajemen risiko pada seluruh aktivitas usaha yang dilaksanakan perusahaan senantiasa berbasis pada risiko yang dikendalikan secara optimal, sehingga diharapkan tidak menimbulkan kerugian bagi perusahaan. Pada beberapa kasus, dilakukan upaya untuk memanfaatkan risiko menjadi peluang yang dapat meningkatkan keuntungan perusahaan.

Pedoman Manajemen Risiko merupakan panduan bagi KDM dalam penerapan manajemen risiko dan diharapkan dapat memberikan pemahaman bagi seluruh karyawan mengenai substansi "Kebijakan Manajemen Risiko" yang telah ditetapkan Direksi sebagai acuan penerapan manajemen risiko bagi seluruh unit kerja. Dalam pelaksanaannya perlu memperhatikan karakteristik risiko dan cara penanganannya.

Untuk lebih jelasnya terkait penerapan Manajemen Risiko akan dibahas pada Buku Pedoman Manajemen Risiko KDM.

### **6.3.3 Whistle Blowing System (WBS)**

Dalam implementasi GCG, pelaporan pelanggaran merupakan salah satu unsur pengendalian internal pada tingkat entitas yang harus dirancang dan dijalankan oleh unit kerja yang dibentuk bersama oleh Komisaris dan Direksi untuk :

- a. Mengidentifikasi, mendeteksi dan menyelesaikan kemungkinan adanya tindak pidana korupsi (*fraud*) dan pelanggaran terhadap peraturan yang berlaku yang dapat mengakibatkan kerugian bagi Perseroan;

- b. Menyediakan saluran formal terutama bagi karyawan KDM termasuk pihak ketiga yaitu masyarakat, vendor, customer dan *stakeholders* lainnya di lingkungan KDM untuk menyampaikan pengaduan atau keluhan.

Pedoman WBS dimaksudkan sebagai pedoman bagi KDM agar dalam pelaporan pelanggaran karyawan dan pihak berkepentingan dapat lebih efektif, efisien dan dapat dipertanggungjawabkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Tujuan pada pedoman pelaporan WBS KDM adalah:

1. Membangun sistem penanganan pelaporan pelanggaran yang tanggap, transparan, aman dan bertanggungjawab
2. Menyediakan prosedur yang jelas dan konsisten dalam pelaporan pelanggaran.
3. Memberikan wadah dan panduan bagi Pelapor untuk menyampaikan dugaan adanya penyimpangan atau pelanggaran terhadap kebijakan dan ketentuan perusahaan serta peraturan perundang-undangan.
4. Mendorong pertumbuhan iklim usaha yang sehat sesuai dengan prinsip GCG serta citra perusahaan yang bersih dan transparan.

#### **6.3.4 Pengendalian Gratifikasi.**

Gratifikasi adalah kegiatan pemberian dan atau penerimaan Hadiah/Cinderamata dan Hiburan, baik yang diterima di dalam negeri maupun di luar negeri, dan yang dilakukan dengan menggunakan sarana elektronik atau tanpa sarana elektronik, yang dilakukan oleh Insan KDM terkait dengan wewenang/jabatannya di KDM, sehingga dapat menimbulkan benturan kepentingan yang mempengaruhi independensi, objektivitas, maupun profesionalisme Insan KDM.

Pengendalian Gratifikasi menjadi sangat penting bagi KDM karena Gratifikasi tersebut dapat menjadi tindak Pidana Suap dan merupakan salah satu tindakan Korupsi yang dapat memberikan dampak hukum sekaligus pencitraan negatif bagi KDM.

Suatu Gratifikasi akan berubah menjadi tindak pidana Suap apabila memenuhi unsur-unsur sebagai berikut:

1. Gratifikasi tersebut berhubungan dengan wewenang/jabatan Insan KDM di KDM;
2. Gratifikasi yang berupa penerimaan Hadiah/Cinderamata dan Hiburan tidak dilaporkan kepada Atasan Langsung.

Semua Insan KDM yang karena jabatannya dan atau anggota keluarganya (keluarga inti), **DILARANG** untuk menerima atau meminta baik secara langsung atau tidak langsung Hadiah/Cinderamata dan atau Hiburan dari setiap pihak yang memiliki hubungan bisnis atau pesaing KDM, yang bertujuan untuk mendapatkan informasi, atau sesuatu hal yang tidak dibenarkan oleh ketentuan perundang-undangan yang berlaku, atau untuk mempengaruhi pihak dimaksud untuk melakukan dan/atau tidak melakukan suatu hal berkaitan dengan kedudukan/jabatannya.

Insan KDM apabila ditawarkan/diberikan Hadiah/Cinderamata dan atau Hiburan yang tidak sesuai dengan ketentuan yang diatur dalam Pedoman Pengendalian Gratifikasi, wajib **MELAKUKAN PENOLAKAN** dengan cara

santun terhadap tawaran/pemberian dimaksud, dengan memberikan penjelasan terhadap kebijakan dan aturan ini kepada Pihak Ketiga.

Untuk lebih jelasnya terkait penerapan Pengendalian Gratifikasi akan dibahas pada Buku Pedoman Pengendalian Gratifikasi PT Kaltim Daya Mandiri.

#### **6.3.5 Benturan Kepentingan**

Dalam kegiatan bisnis PT Kaltim Daya Mandiri pada umumnya tidak terlepas dari hubungan dan interaksi antara para pihak baik internal maupun eksternal yang saling menjalin kerjasama yang harmonis, serasi dan berkesinambungan dengan tidak melupakan etika dan prinsip-prinsip tata kelola perusahaan yang baik

Terkait dengan hubungan bisnis, maka hal yang sering terjadi dalam praktek kegiatan kerja sehari-hari selalu muncul dan tidak terhindarkan adalah adanya konflik kepentingan dari satu pihak kepada pihak yang lainnya. Oleh sebab itu untuk menjaga hubungan bisnis dengan para pelanggan, maka perlu diatur hal-hal yang terkait dengan penanganan benturan kepentingan dan tata cara/mekanisme pelaporannya di lingkungan PT Kaltim Daya Mandiri.

Dalam rangka mewujudkan pengelolaan bisnis KDM yang amanah, transparan dan akuntabilitas, maka hal ini penting untuk dibudayakan di lingkungan KDM sebagai suatu proses pembelajaran bagi Insan KDM untuk mewujudkan Insan KDM yang mempunyai harkat, martabat dan citra yang tinggi dalam hubungan bisnis dengan para *stakeholders* Perusahaan.

Tujuan Penerapan Benturan Kepentingan:

1. Sebagai pedoman bagi Insan Perusahaan untuk memahami, mencegah dan menanggulangi benturan kepentingan di lingkungan Perusahaan.
2. Menciptakan lingkungan yang transparan dan akuntabel untuk mendukung terciptanya *good corporate governance* di lingkungan Perusahaan, yang bebas dari segala bentuk korupsi, kolusi, dan nepotisme

Untuk lebih jelasnya terkait penerapan Benturan Kepentingan akan dibahas pada Pedoman Benturan Kepentingan PT Kaltim Daya Mandiri.

#### **6.3.6 Pengelolaan Tata Kelola Anak Perusahaan**

Pedoman Tata Kelola Anak Perusahaan dimaksudkan sebagai pedoman bagi KDM dengan anak perusahaan sebagai landasan hukum dan bentuk komitmen menjalankan proses bisnis strategis dalam upaya meningkatkan ketepatan dalam pengambilan keputusan, meningkatkan hasil, akuntabilitas, dan kinerja Perseroan.

KDM sebagai sebuah Perusahaan yang berperan aktif dalam pengelolaan Anak Perusahaan mendukung penerapan sistem dan pengembangan strategis dalam upaya meningkatkan ketepatan dalam pengambilan keputusan, meningkatkan kualitas dan kuantitas produk, serta mampu meningkatkan akuntabilitas dan kinerja Perseroan dimilikinya sebuah kebijakan yang holistik terkait Tata Kelola Perseroan atau dikenal sebagai *Subsidiory Governonnce* menjadi sangat penting. Selain sebagai sebuah landasan hukum yang bersifat teknis hal ini juga merupakan wujud dari komitmen KDM sebagai

induk perusahaan yang secara konsisten akan dijalankan bersama dengan anak perusahaan.

Untuk lebih jelasnya terkait Pengelolaan Tata Kelola Anak Perusahaan akan dibahas pada Pedoman Pengelolaan Tata Kelola Anak Perusahaan PT KDM.

#### **6.3.7 Fraud Control Plan**

Fraud Control Plan merupakan pengembangan pengendalian yang dirancang secara spesifik untuk **mencegah, menangkal, dan memudahkan pengungkapan** kejadian berindikasi korupsi. Pengembangan tersebut ditandai dengan adanya atribut atribut yang spesifik yang merupakan pendalaman atau penguatan dari sistem tata kelola setiap organisasi yang telah ada yang dipengaruhi oleh situasi dan kondisi masing masing organisasi. Ruang lingkup pengkajian adalah Program Anti Korupsi meliputi keberadaan dan Implementasi 10 atribut Pencegahan Anti Korupsi pada setiap departemen, lembaga pemerintah non departemen, dan badan usaha pemerintah atau bagian dari organisasi pemerintahan tersebut.

10 Atribut Fraud Control Plan tersebut antara lain:

1. Kebijakan Anti Fraud
2. Struktur Pertanggungjawaban
3. Penilaian Risiko Fraud
4. Kepedulian Pegawai
5. Kepedulian Pelanggan & Masyarakat
6. Sistem Pelaporan Fraud
7. Perlindungan Pelapor
8. Pengungkapan Kepada Pihak Eksternal
9. Prosedur Investigasi
10. Standar Prilaku dan Disiplin

Untuk lebih jelasnya terkait penerapan Fraud Control Plan akan dibahas pada Pedoman Penerapan Fraud Control Plan PT KDM.

## VII PENUTUP

Setelah prinsip-prinsip tata kelola KDM dijabarkan kedalam aspek-aspek kegiatan KDM, maka tahap selanjutnya perlu dilakukan sosialisasi, implementasi dan evaluasi atas Pedoman GCG (*GCG Manual*) secara berkesinambungan.

Kegiatan sosialisasi akan dilakukan secara terus menerus baik terhadap pihak internal maupun eksternal KDM. Sosialisasi terhadap pihak internal akan dititikberatkan pada adanya pemahaman, timbulnya kesadaran dan kebutuhan untuk menerapkan *Good Corporate Governance* secara konsisten. Sosialisasi kepada pihak eksternal ditujukan untuk memberikan pemahaman tentang carakerja sesuai *Good Corporate Governance* yang berlaku di KDM.

Implementasi *Corporate Governance Policy* akan dilaksanakan secara konsisten dengan komitmen penuh dari seluruh jajaran KDM dan dukungan dari seluruh Stakeholder lainnya. KDM akan melakukan evaluasi terhadap *GCG Manual* untuk mengetahui dan mengukur kesesuaian *Corporate Governance Policy* dengan kebutuhan KDM serta efektivitas dari program implementasi yang telah dilaksanakan. Berdasarkan hasil evaluasi tersebut, perbaikan maupun pengembangan *GCG Manual* dan program implementasinya akan dilakukan secara berkesinambungan.

Ditetapkan di : Bontang

Pada tanggal :

### PT Kaltim Daya Mandiri

Komisaris,

  
**Suharsono**  
Komisaris Utama

Direksi

  
**Tedy Nawardin**  
Direktur Utama