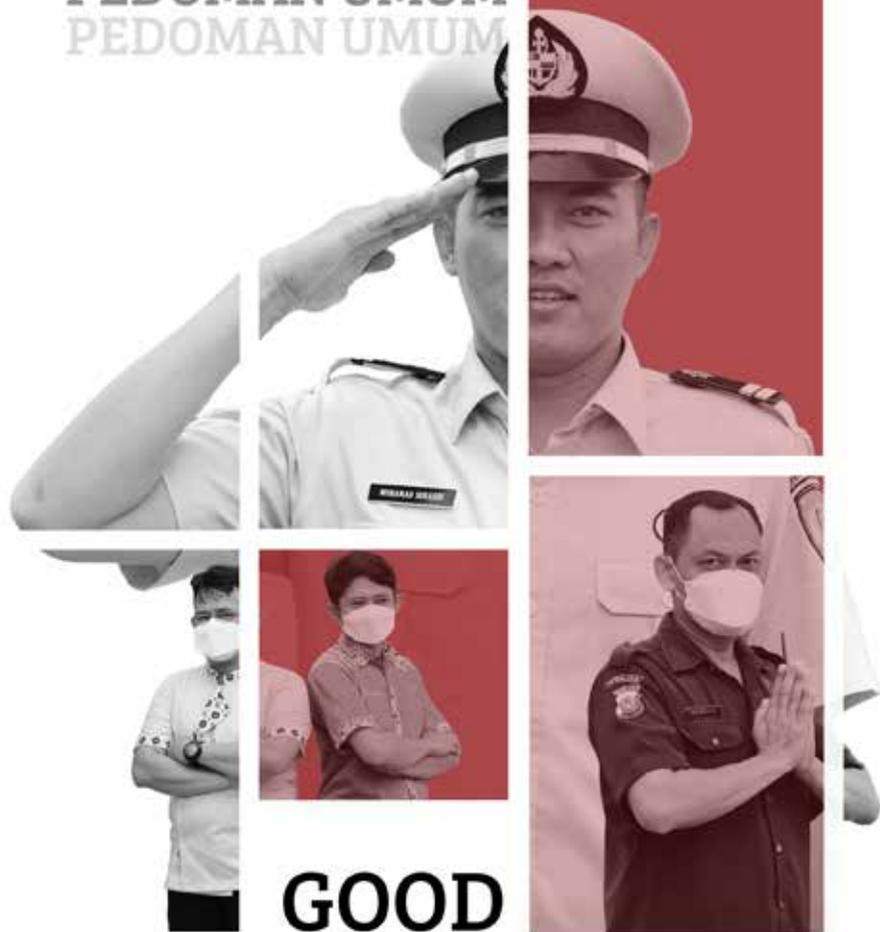


2022  
**PEDOMAN UMUM**  
PEDOMAN UMUM  
PEDOMAN UMUM



**GOOD**

**CORPORATE  
GOVERNANCE**

**PEDOMAN  
TATA KELOLA PERUSAHAAN YANG BAIK  
(GOOD CORPORATE GOVERNANCE)**

PT PELAYARAN NASIONAL INDONESIA (PERSERO)

2022

**SALINAN  
SURAT KEPUTUSAN BERSAMA  
ANTARA  
DEWAN KOMISARIS PT PELNI (PERSERO)  
DENGAN  
DIREKSI PT PELNI (PERSERO)  
NOMOR: 02.14/02/SK/HKO.01/2023**

**TENTANG  
PEDOMAN TATA KELOLA PERUSAHAAN YANG BAIK  
(GOOD CORPORATE GOVERNANCE)  
DI LINGKUNGAN PT PELNI (PERSERO)**

**“DIREKSI PT PELAYARAN NASIONAL INDONESIA (PERSERO)”**

- Menimbang** : a. bahwa PT PELNI (Persero) sebagai Perusahaan Badan Usaha Milik Negara telah memiliki Pedoman Tata Kelola Perusahaan Yang Baik (*Good Corporate Governance*) sebagaimana yang ditetapkan dalam Surat Keputusan Bersama Antara Dewan Komisaris PT PELNI (Persero) Dengan Direksi PT PELNI (Persero) Nomor 06.21/02/SK/HKO.01/2019 Tentang Pedoman Tata Kelola Perusahaan Yang Baik (*Good Corporate Governance*) di Lingkungan PT PELNI (Persero), namun dalam perkembangannya perlu ditinjau kembali dan disesuaikan untuk mengatur, mengelola, dan mengawasi hubungan antara Direksi, Dewan Komisaris dan Pemegang Saham serta *stakeholders* yang sesuai dengan prinsip-prinsip *Good Corporate Governance*;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan tersebut di atas, maka perusahaan memandang perlu untuk menetapkan Keputusan Bersama antara Dewan Komisaris PT PELNI (Persero) dengan Direksi PT PELNI (Persero) tentang Pedoman Tata Kelola Perusahaan Yang Baik (*Good Corporate Governance*) di Lingkungan PT PELNI (Persero).
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2003 Tentang Badan Usaha Milik Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 70, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4297);
2. Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2007 Tentang Perseroan Terbatas (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 106, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4756);
3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2008 Tentang Pelayaran (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 64, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4849);
4. Peraturan Menteri BUMN Nomor: PER-01/MBU/2011 sebagaimana diubah dengan Peraturan Menteri BUMN Nomor: PER-09/MBU/2012 tentang Penerapan Tata Kelola Perusahaan Yang Baik (*Good Corporate Governance*) pada Badan Usaha Milik Negara;

5. Peraturan Menteri BUMN Nomor: PER-12/MBU/2012 sebagaimana diubah dengan Peraturan Menteri BUMN Nomor: PER-06/MBU/04/2021 tentang Organ Pendukung Dewan Komisaris/ Dewan Pengawas Badan Usaha Milik Negara;
6. Surat Keputusan Menteri BUMN Nomor: SK-16/S.MBU/2012 tentang Indikator/Parameter Penilaian dan Evaluasi atas Penerapan Tata Kelola Perusahaan yang Baik (*Good Corporate Governance*) pada BUMN tanggal 06 Juni 2012;
7. Akta Pendirian PT PELNI (Persero) Nomor 31 tanggal 30 Oktober 1975 yang dibuat dihadapan Soeleman Ardjasmita, S.H., Notaris di Jakarta, Akta Nomor 10 tanggal 19 Desember 2008 tentang Penyesuaian Anggaran Dasar PT PELNI (Persero) dibuat dihadapan Raden Mas Soediarso Soenarto, S.H. Sp.N., Notaris di Jakarta dan Akta Nomor 2 tanggal 7 Februari 2022 Tentang Perubahan Anggaran Dasar PT Perusahaan Perseroan (Persero) PT Pelayaran Nasional Indonesia dibuat dihadapan Ida Adiningsih, S.H., Notaris di Jakarta beserta perubahan terakhir Akta Pernyataan Keputusan Menteri Badan Usaha Milik Negara selaku Rapat Umum Pemegang Saham Perusahaan Perseroan (Persero) PT Pelayaran Nasional Indonesia Nomor 12 Tanggal 29 November 2022 yang dibuat dihadapan Ida Adiningsih, S.H., Notaris di Jakarta;
8. Surat Keputusan Direksi Nomor: 02.14/01/SK/HKO.01/2023 tanggal 14 Februari 2023 tentang Pedoman Perilaku (*Code of Conduct*) di Lingkungan PT PELNI (Persero);
9. Surat Keputusan Direksi Nomor 01.27/01/SK/HKO.01/2023 Sebagaimana diubah dengan Surat Keputusan Direksi Nomor 02.02/02/SK/HKO.01/2023 Tentang Perubahan Struktur Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi Kantor Pusat di PT PELNI (Persero).

#### MEMUTUSKAN

- Menetapkan** : **KEPUTUSAN BERSAMA ANTARA DEWAN KOMISARIS PT PELNI (PERSERO) DENGAN DIREKSI PT PELNI (PERSERO) TENTANG PEDOMAN TATA KELOLA PERUSAHAAN YANG BAIK (*GOOD CORPORATE GOVERNANCE*) DI LINGKUNGAN PT PELNI (PERSERO)**
- PERTAMA** : Menetapkan dan memberlakukan Pedoman Tata Kelola Perusahaan Yang Baik (*Good Corporate Governance*) di Lingkungan PT PELNI (Persero) sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang bersifat mengikat dan menjadi bagian yang tidak terpisahkan dengan Keputusan ini.
- KEDUA** : Seluruh unit kerja pada PT PELNI (Persero) untuk mentaati seluruh ketentuan yang berlaku dalam Keputusan ini.

**KETIGA** : Dengan ditetapkannya Surat Keputusan ini, maka Surat Keputusan Bersama Antara Dewan Komisaris PT PELNI (Persero) dengan Direksi PT PELNI (Persero) Nomor: 06.21/02/SK/HKO.01/2019 Tentang Pedoman Tata Kelola Perusahaan Yang Baik (*Good Corporate Governance*) di Lingkungan PT PELNI (Persero) dicabut dan segala Ketentuan yang bertentangan dengan Keputusan Direksi ini dinyatakan tidak berlaku.

Ditetapkan di : JAKARTA  
Pada tanggal : 14 Februari 2023

**A.N. DEWAN KOMISARIS  
KOMISARIS UTAMA**

td

**ALIMASYKUR MUSA**

**A.N. DIREKSI  
DIREKTUR UTAMA**

td

**TRI ANDAYANI**

**Salinan diberikan kepada Yth.:**

1. Dewan Komisaris PT PELNI (Persero)
2. Direksi PT PELNI (Persero);
3. Kepala SPI/ Kepala DPA-QHSSE/ Kepala Kesekretariatan Perusahaan/ Senior Vice President/ Vice President PT PELNI (Persero);
4. GM Galangan PelnI Surya & GM Hotel Bahtera;
5. Nakhoda PT PELNI (Persero);
6. Kepala Cabang PT PELNI (Persero);
7. Pegawai PT PELNI (Persero).

Salinan sesuai dengan aslinya  
VP Hukum



**LENGGO GENI**  
NRP 05740

## DAFTAR ISI

Daftar Isi	i
Pernyataan Komitmen	iv
<b>BAB I: Pendahuluan</b>	1
A. Latar Belakang	1
B. Tujuan	2
C. Dasar Hukum	2
D. Visi, Misi dan Nilai Perusahaan	5
E. Daftar Istilah	8
<b>BAB II: Prinsip-Prinsip GCG</b>	12
1. Transparansi ( <i>Transparency</i> )	12
2. Akuntabilitas ( <i>Accountability</i> )	12
3. Pertanggungjawaban ( <i>Responsibility</i> )	13
4. Kemandirian ( <i>Independency</i> )	13
5. Kewajaran ( <i>Fairness</i> )	14
<b>BAB III: Organ Perusahaan</b>	16
A. Pemegang Saham	16
1. Pengertian	16
2. Hak Pemegang Saham	16
3. Wewenang Pemegang Saham	17
4. Perlakuan Setara para Pemegang Saham	19
5. Akuntabilitas Pemegang Saham	19
6. Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS)	19
B. Dewan Komisaris	21
1. Pengertian	21
2. Keanggotaan Dewan Komisaris	21
3. Komisaris Independen	22
4. Perangkapan Jabatan	23



5. Tugas, Tanggung Jawab & Kewajiban Dewan Komisaris	23
6. Hak, Wewenang & Fungsi Dewan Komisaris	26
7. Program Pengenalan & Pelatihan bagi Dewan Komisaris	30
8. Rapat Dewan Komisaris	31
9. Risalah Rapat	33
10. Mekanisme Rapat & Pengambilan Keputusan	34
11. Rapat Gabungan Dewan Komisaris & Direksi	35
12. Penilaian Dewan Komisaris	37
C. Direksi	37
1. Pengertian	37
2. Keanggotaan Direksi	38
3. Perangkapan Jabatan	39
4. Tugas, Tanggung Jawab & Kewajiban Direksi	39
5. Hak & Wewenang Direksi	42
6. Program Pengenalan & Pelatihan bagi Direksi	44
7. Rapat Direksi	45
8. Risalah Rapat Direksi	47
9. Mekanisme Rapat & Pengambilan Keputusan	48
10. Penilaian Kinerja Direksi	50
<b>BAB IV: Organ Pendukung Perusahaan</b>	52
A. Komite Dewan Komisaris	52
B. Sekretariat Dewan Komisaris	54
C. Sekretaris Perusahaan	55
D. Satuan Pengawas Intern	57
E. Auditor Eksternal	59
<b>BAB V: Pokok Kebijakan GCG</b>	62
A. Rencana Jangka Panjang Perusahaan (RJPP)	62
B. Rencana Kerja Anggaran Perusahaan (RKAP)	63
C. Benturan Kepentingan	65

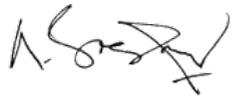
D. Sistem Pengendalian Internal	67
E. Sistem Pelaporan Pengaduan Pelanggaran ( <i>Whistleblowing System</i> )	68
F. Pengelolaan Sumber Daya Manusia	69
G. Pengelolaan & Keterbukaan Informasi	70
H. Tata Kelola Teknologi Informasi	70
I. Manajemen Risiko	71
J. Pengadaan Barang & Jasa	72
K. Pengadaan Aset	72
L. Manajemen Mutu	73
M. Keselamatan, Kesehatan Kerja & Perlindungan Lingkungan	73
N. Pengelolaan Keuangan & Sistem Akuntansi	74
O. Pengelolaan Tanggung Jawab Sosial & Lingkungan	75
P. Pengelolaan Anak Perusahaan	75
Q. Pengelolaan Hubungan dengan <i>Stakeholders</i> Lainnya	77
<b>BAB VI: Penutup</b>	82
A. Sosialisasi Pedoman GCG	82
B. Implementasi Pedoman GCG	82
C. Pemutakhiran Pedoman GCG	83

**PERNYATAAN KOMITMEN  
DEWAN KOMISARIS DAN DIREKSI PT PELNI (PERSERO)**

Dewan Komisaris dan Direksi PT PELNI (Persero), dengan ini menyatakan bahwa dalam menjalankan tugas, fungsi dan wewenang masing-masing senantiasa menerapkan Pedoman *Good Corporate Governance (GCG)*, Pedoman *Board Manual*, Pedoman Etika dan Perilaku (*Code of Conduct*), Pedoman Pengendalian Gratifikasi, Pedoman Unit Pengendalian Gratifikasi (UPG) dan Pedoman Pengaduan Pelaporan Pelanggaran (*Whistleblowing System*) serta pedoman lainnya yang terkait dengan penerapan *Good Corporate Governance*.

Jakarta, 14 Februari 2023

**DEWAN KOMISARIS**



**Ali Masykur Musa**  
Komisaris Utama



**Eddy Susanto Soepadmo**  
Komisaris



**Kristia Budiarto**  
Komisaris



**Wahyu Adji Herpriarsono**  
Komisaris

**DIREKSI**



**Tri Andayani**  
Direktur Utama



**Rainoc**  
Direktur SDM dan Umum



**Yahya Kuncoro**  
Direktur Usaha Angkutan Penumpang



**Robert MP Sinaga**  
Direktur Armada dan Teknik



**Fatur Rahman**  
Komisaris



**Raden Suhartono**  
Komisaris



**Yossianis Marciano**  
Direktur Usaha Angkutan Barang dan Tol Laut



**Anik Hidayati**  
Direktur Keuangan dan Manajemen Risiko

# BAB I

## PENDAHULUAN

### A. Latar Belakang

Penerapan praktik-praktik *Good Corporate Governance* telah menjadi kebutuhan Perusahaan ataupun Badan Usaha di seluruh dunia, termasuk Indonesia. Sebagai BUMN, hal tersebut tertuang dalam Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-01/MBU/2011 tanggal 01 Agustus 2011 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Negara BUMN Nomor PER-09/MBU/2012 tentang Penerapan Tata Kelola Perusahaan yang Baik (*Good Corporate Governance*) pada Badan Usaha Milik Negara dan Keputusan Sekretaris Kementerian Badan Usaha Milik Negara Nomor SK-16/S.MBU/2012 tanggal 6 Juni 2012 Tentang Indikator/Parameter Penilaian dan Evaluasi Atas Penerapan Tata Kelola Perusahaan yang Baik (*Good Corporate Governance*) pada Badan Usaha Milik Negara.

Tata Kelola Perusahaan yang Baik (*Good Corporate Governance*) yang selanjutnya disebut GCG adalah prinsip-prinsip yang mendasari suatu proses dan mekanisme pengelolaan perusahaan berlandaskan peraturan perundang-undangan dan etika berusaha.<sup>1</sup>

Manajemen PT PELNI (Persero) berkomitmen untuk menerapkan *Good Corporate Governance* dalam pengelolaan Perusahaan sehari-hari. Komitmen tersebut diwujudkan antara lain dengan membuat infrastruktur CCG yang melandasi penerapan GCG di lingkungan Perusahaan, di antaranya adalah dengan penyempurnaan Pedoman *Corporate Governance* (*Code of Corporate Governance*)

<sup>1</sup> Peraturan Menteri Negara BUMN Nomor PER-01/MBU/2011 Pasal 1 ayat (1)



## B. Tujuan

Pedoman GCG merupakan panduan bagi Pemegang Saham/RUPS, Dewan Komisaris, Direksi, dan Organ yang terkait dengan proses governance korporasi guna mengoptimalkan peran pengawasan dan pengelolaan secara lebih professional.

Penerapan prinsip-prinsip GCG bertujuan untuk:

1. Memaksimalkan kinerja dan nilai Perusahaan bagi seluruh Stakeholders melalui pelaksanaan prinsip transparansi, kemandirian, akuntabilitas, pertanggungjawaban, dan kewajiban agar perusahaan memiliki daya saing tinggi.
2. Mendorong pengelolaan Perusahaan secara profesional, efisien, dan efektif, serta memberdayakan fungsi dan meningkatkan kemandirian Organ Perusahaan dan jajaran dibawahnya.
3. Mendorong agar Organ Perusahaan dan jajaran dibawahnya dalam membuat keputusan dan menjalankan tindakan dilandasi nilai moral yang tinggi dan kepatuhan terhadap peraturan perundang-undangan, serta kesadaran akan adanya tanggung jawab sosial Perusahaan terhadap Pemangku Kepentingan maupun kelestarian lingkungan di sekitar Perusahaan.
4. Mengoptimalkan nilai Perusahaan agar perusahaan memiliki daya saing yang kuat, baik secara nasional maupun internasional, sehingga meningkatkan kepercayaan pasar yang dapat mendorong arus investasi dan pertumbuhan ekonomi nasional yang berkesinambungan.

## C. Dasar Hukum

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2003 tentang Badan Usaha Milik Negara.
2. Undang Undang Republik Indonesia Nomor 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas

3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi publik.
4. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2008 tentang Pelayaran.
5. Peraturan Menteri BUMN Nomor PER-01/MBU/2011 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri BUMN Nomor PER-09/MBU/2012 tentang Penerapan Tata Kelola Perusahaan yang Baik (*Good Corporate Governance*) pada Badan Usaha Milik Negara;
6. Peraturan Menteri Negara BUMN Nomor PER-12/MBU/2012 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-06/MBU/04/2021 Tentang Organ Pendukung Dewan Komisaris/Dewan Pengawas Badan Usaha Milik Negara.
7. Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Republik Indonesia Nomor PER-05/MBU/04/2021 Tentang Program tanggung Jawab Sosial Dan Lingkungan Badan Usaha Milik Negara.
8. Peraturan Menteri BUMN Nomor PER-11/MBU/07/2021 Tentang Persyaratan, Tata Cara pengangkatan, Dan Pemberhentian Anggota Direksi Badan Usaha Milik Negara.
9. Keputusan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor KEP-101/MBU/2002 tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan Badan Usaha Milik Negara.
10. Keputusan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor KEP-102/MBU/2002 tentang Penyusunan Rencana Kerja Jangka Panjang Badan Usaha Milik Negara;
11. Keputusan Menteri Badan Usaha Milik Negara Republik Indonesia Nomor PER-11/MBU/11/2020 Tentang Kontrak Manajemen Dan Kontrak Manajemen Tahunan Direksi Badan Usaha Milik Negara.
12. Surat Keputusan Sekretaris Kementerian BUMN Nomor SK-16/S. MBU/2012 tentang Indikator/Parameter Penilaian dan Evaluasi Atas Penerapan Tata Kelola Perusahaan yang Baik (*Good Corporate Governance*) pada Badan Usaha Milik Negara;

13. Akta Pendirian PT PELNI (Persero) Nomor 31 tanggal 30 Oktober 1975 yang dibuat dihadapan Soeleman Ardjasmita, S.H., Notaris di Jakarta, Akta Nomor 10 tanggal 19 Desember 2008 tentang Penyesuaian Anggaran Dasar PT PELNI (Persero) dibuat dihadapan Raden Mas Soediarso Soenarto, S.H. Sp.N., Notaris di Jakarta dan Akta Nomor 2 tanggal 7 Februari 2022 Tentang Perubahan Anggaran Dasar PT Perusahaan Perseroan (Persero) PT Pelayaran Nasional Indonesia dibuat dihadapan Ida Adiningsih, S.H., Notaris di Jakarta beserta perubahan terakhir Akta Pernyataan Keputusan Menteri Badan Usaha Milik Negara selaku Rapat Umum Pemegang Saham Perusahaan Perseroan (Persero) PT Pelayaran Nasional Indonesia Nomor 12 tanggal 29 November 2022 yang dibuat dihadapan Ida Adiningsih, S.H., Notaris di Jakarta, Pedoman Umum Good Corporate Governance Indonesia yang dikeluarkan oleh Komite Nasional Kebijakan Governance Tahun 2021;
14. Pedoman Sistem Pelaporan Pelanggaran Whistleblowing System (WBS) dikeluarkan oleh Komite Nasional Kebijakan Governance Tahun 2008.

## D. Visi, Misi & Nilai Perusahaan

### Visi Perusahaan

Menjadi Perusahaan Pelayaran & Logistik Maritim Terkemuka di Asia Tenggara.

Visi PT PELNI (Persero) mempunyai makna sebagai berikut:

#### ■ Perusahaan Pelayaran

Suatu badan usaha yang menjalankan operasional kapal atau usaha lain yang erat hubungannya dengan kapal yang ditata dalam sistem transportasi yang dinamis dan mampu mengadaptasi kemajuan di masa depan, mempunyai karakteristik mampu melakukan pengangkutan secara massal, menghubungkan, dan menjangkau seluruh wilayah melalui perairan.

#### ■ Logistik Maritim

Sistem yang mencakup semua kegiatan yang terlibat dalam manajemen transportasi maritime yang meliputi kegiatan perencanaan, pelaksanaan, hingga pengawasan terhadap suatu proses perpindahan barang atau sumber daya lainnya, dari titik awal menuju titik penggunaan yang mencakup *inland transport*, warehousing, cargo handling, shipping, dan port services

#### ■ Terkemuka

1. Memiliki jaringan trayek yang optimal
2. Memiliki partum buhan kinerja perusahaan yang optimal
3. Memiliki *operation & service excellence*
4. *Center of excellence* usaha pelayaran nasional, yang meliputi sumber daya manusia, produksi, distribusi, pelayanan, keselamatan dan kesehatan lingkungan

#### ■ Asia Tenggara

PT PELNI (Persero) akan membuka jaringan bisnis untuk menjaga pertumbuhan dengan melakukan ekspansi ke negara-negara yang berada di wilayah Asia Tenggara

### Misi Perusahaan

- Menjamin aksesibilitas masyarakat dengan mengelola angkutan laut untuk menunjang terwujudnya Wawasan Nusantara.
- Mengelola dan mengembangkan usaha logistik maritim di Indonesia dan Asia Tenggara.
- Meningkatkan nilai perusahaan melalui kreativitas, inovasi, digitalisasi proses bisnis, dan pengembangan sumber daya manusia untuk mencapai pertumbuhan yang berkesinambungan.
- Menjalankan usaha secara adil dengan memperhatikan azas manfaat bagi semua pemangku kepentingan dengan menerapkan prinsip *good corporate governance*;
- Berkontribusi positif terhadap negara dan karyawan, serta berperan aktif dalam pembangunan lingkungan dan pelayanan kepada masyarakat.

### Nilai-Nilai Utama Perusahaan

Menindaklanjuti Surat Menteri BUMN Nomor SE-7/MBU/07/2020 tentang Nilai-Nilai Utama (*Core Values*) Sumber Daya Manusia BUMN, Kementerian BUMN melakukan transformasi SDM sebagai wujud peran BUMN sebagai pertumbuhan ekonomi, social welfare, penyedia lapangan kerja dan penyedia talenta, maka dibentuklah nilai-nilai utama yang sama untuk diimplementasikan dan diinternalisasikan di seluruh BUMN sebagai Budaya Perusahaan. Nilai-nilai Utama tersebut adalah AKHLAK (Amanah, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif).

1. **Amanah:** Memegang teguh kepercayaan yang diberikan.
  - a. Memenuhi janji dan komitmen
  - b. Bertanggung jawab atas tugas, keputusan dan tindakan yang dilakukan
  - c. Berpegang teguh kepada nilai moral dan etika

2. **Kompeten:** Terus belajar dan mengembangkan kapabilitas
  - a. Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah
  - b. Membantu orang lain belajar
  - c. Menyelesaikan tugas dengan kualitas terbaik
3. **Harmonis:** Saling peduli dan menghargai perbedaan
  - a. Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya
  - b. Suka menolong orang lain
  - c. Membangun lingkungan kerja yang kondusif
4. **Loyal:** Berdedikasi dan mengutamakan kepentingan bangsa dan negara
  - a. Menjaga nama baik sesama karyawan, pimpinan, BUMN dan negara
  - b. Rela berkorban untuk mencapai tujuan yang lebih besar
  - c. Patuh kepada pimpinan sepanjang tidak bertentangan dengan hukum dan etika.
5. **Adaptif:** Terus berinovasi dan antusias dalam menggerakkan ataupun menghadapi perubahan
  - a. Cepat menyesuaikan diri untuk menjadi lebih baik
  - b. Terus menerus melakukan perbaikan mengikuti perkembangan teknologi
  - c. Bertindak proaktif
6. **Kolaboratif:** Membangun kerjasama yang sinergis
  - a. Memberikan kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi
  - b. Terbuka dalam bekerjasama untuk menghasilkan nilai tambah
  - c. Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumber daya untuk tujuan bersama.

## E. Daftar Istilah

Istilah-istilah yang digunakan dalam Pedoman Tata Kelola Perusahaan yang Baik ini, kecuali disebutkan lain, mengandung pengertian sebagai berikut:

1. **Anggota Direksi**, adalah orang perorangan anggota Direksi termasuk Direktur Utama;
2. **Anggota Komisaris**, adalah orang perorangan anggota Komisaris termasuk Komisaris Utama;
3. **Auditor Eksternal**, adalah auditor independen yang melakukan audit atas Laporan Keuangan Perusahaan dan audit bertujuan khusus. Auditor eksternal di antaranya adalah Badan Pemeriksa Keuangan (BPK), Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan (BPKP), Kantor Akuntan Publik (KAP) dan auditor eksternal lainnya;
4. **Benturan Kepentingan**, adalah keadaan di mana terdapat konflik antara kepentingan ekonomis perusahaan dan kepentingan ekonomis pribadi pemegang saham, anggota Dewan Komisaris dan Direksi, serta pegawai perusahaan;
5. **Daftar Khusus**, adalah daftar yang berisikan kepemilikan saham Anggota Komisaris dan Anggota Direksi beserta keluarganya, baik di Perusahaan maupun di perusahaan lainnya;
6. **Direksi**, adalah Organ Perusahaan yang berwenang dan bertanggung jawab penuh atas pengurusan Perusahaan untuk kepentingan Perusahaan sesuai dengan maksud dan tujuan Perusahaan serta mewakili Perusahaan baik di dalam maupun di luar Pengadilan sesuai dengan ketentuan Anggaran Dasar;
7. **Pegawai**, adalah setiap orang yang bekerja pada Perusahaan (kecuali Anggota Direksi dan Anggota Komisaris beserta Anggota Komite-komite) dengan menerima upah sebagaimana tercantum dalam daftar gaji Perusahaan, termasuk orang yang bekerja berdasarkan perjanjian kerja untuk waktu tertentu;

8. **Dewan Komisaris**, adalah Organ Perusahaan yang bertugas melakukan pengawasan secara umum dan/atau khusus sesuai dengan anggaran dasar serta memberikan nasihat kepada Direksi;
9. **Komisaris Independen**, adalah Anggota Komisaris yang tidak memiliki hubungan keuangan, kepengurusan, kepemilikan saham dan atau hubungan keluarga dengan Anggota Komisaris lainnya, Direksi dan atau Pemegang Saham pengendali atau hubungan lain yang dapat mempengaruhi kemampuannya untuk bertindak secara independen;
10. **Komite Audit**, adalah komite yang membantu Komisaris dalam menilai kecukupan sistem pengendalian internal, kecukupan pelaporan dan pengungkapan laporan keuangan serta tugas-tugas lain seperti yang tercantum dalam Piagam Komite Audit;
11. **Organ Perusahaan** terdiri dari Pemegang Saham, Direksi, dan Dewan Komisaris;
12. **Organ Pendukung** adalah perangkat Dewan Komisaris dan Direksi yang berfungsi membantu Dewan Komisaris dan Direksi dalam melaksanakan tugasnya, terdiri dari Komite-komite Dewan Komisaris, Sekretariat Dewan Komisaris, Satuan Pengawasan Intern, dan Sekretaris Perusahaan;
13. **Pemegang Saham**, adalah pihak yang tercatat dalam Akta Perusahaan selaku Pemegang Saham Perusahaan;
14. **Perusahaan**, adalah PT Surveyor Indonesia (Persero);
15. **Pihak Independen**, adalah pihak di luar Perusahaan yang tidak memiliki hubungan keuangan, kepengurusan, kepemilikan saham, dan atau hubungan keluarga dengan Anggota Dewan Komisaris lainnya, Direksi, dan atau Pemegang Saham pengendali atau hubungan lain yang dapat mempengaruhi kemampuannya untuk bertindak secara independen.
16. **Rapat Umum Pemegang Saham atau RUPS**, adalah Organ Perusahaan yang mempunyai wewenang yang tidak diberikan kepada Direksi atau Dewan Komisaris dalam batas yang ditentukan dalam undang-undang dan/atau anggaran dasar;

17. **Sekretaris Dewan Komisaris**, adalah satuan perangkat Dewan Komisaris yang bertugas untuk mendukung Dewan Komisaris dalam melaksanakan tugasnya;
18. **Sekretaris Perusahaan** adalah perangkat Direksi yang bertugas untuk memberikan dukungan kepada Direksi dalam melaksanakan tugasnya;
19. **Stakeholders**, adalah seluruh pihak yang memiliki kepentingan secara langsung atau tidak langsung terhadap kegiatan usaha Perusahaan;
20. **Satuan Pengawasan Intern atau SPI** adalah perangkat Direksi yang berfungsi sebagai auditor internal dan bertugas untuk mendukung Direksi dalam melaksanakan tugasnya.



## BAB II

### PRINSIP-PRINSIP GCG

Sebagai landasan utama penerapan GCG serta untuk mewujudkan visi, misi dan tujuan yang telah ditetapkan, PT PELNI (Persero) merumuskan prinsip-prinsip GCG yang dianut dan disepakati oleh Perusahaan sebagai pedoman. Prinsip-prinsip tata kelola yang baik itu adalah sebagai berikut:

#### 1. Transparansi (*Transparency*)

Transparansi yaitu keterbukaan dalam melaksanakan proses pengambilan keputusan dan keterbukaan dalam mengungkapkan informasi material dan relevan mengenai Perusahaan.<sup>2</sup>

Pengungkapan informasi yang transparan dilakukan oleh PT PELNI (Persero) dengan tetap mematuhi perundang-undangan yang berlaku dan sesuai dengan prinsip-prinsip GCG. Dalam pelaksanaannya, PT PELNI (Persero) membuat kebijakan tentang klasifikasi informasi yang bersifat terbuka atau tertutup sebagai panduan pelaksanaan bagi seluruh Insan PT PELNI (Persero). Transparansi ini diwujudkan PT PELNI (Persero) dengan selalu mengungkapkan informasi baik keuangan maupun non keuangan kepada pihak-pihak yang berkepentingan dan relevan. Transparansi diartikan terhadap Pemegang Saham dan juga kepada seluruh *stakeholders* Perusahaan.

#### 2. Akuntabilitas (*Accountability*)

Akuntabilitas yaitu kejelasan fungsi, pelaksanaan dan pertanggungjawaban organ sehingga pengelolaan Perusahaan terlaksana secara efektif.<sup>3</sup>

Persiapan akuntabilitas mengharuskan pimpinan Perusahaan mempertanggungjawabkan kinerjanya secara transparan dan wajar. Hal tersebut dilaksanakan dengan menetapkan rincian peran dan tanggung jawab masing-masing Organ Perusahaan dan Karyawan dengan menetapkan rincian peran dan tanggung jawab masing-masing Organ Perusahaan dan Karyawan secara jelas sesuai dengan visi, misi, sasaran dan strategi Perusahaan. PT PELNI (Persero) meyakini bahwa akuntabilitas berhubungan dengan keberadaan sistem yang mengatur hubungan antara individu dan/atau organ yang ada di Perusahaan.

#### 3. Pertanggungjawaban (*Responsibility*)

Pertanggungjawaban yaitu kesesuaian di dalam pengelolaan Perusahaan terhadap peraturan perundang-undangan yang berlaku dan prinsip-prinsip korporasi yang sehat.<sup>4</sup> Pertanggungjawaban diwujudkan dengan dipenuhinya antara lain kewajiban PT PELNI (Persero) dalam menjalankan peraturan perundang-undangan yang berlaku dari Pemerintah Pusat dan Daerah yang terkait dengan bidang usaha korporasi antara lain ketentuan yang berkaitan dengan ketenagakerjaan, kewajiban perpajakan, kesehatan dan keselamatan kerja dan persaingan usaha.

#### 4. Kemandirian (*Independency*)

Kemandirian yaitu keadaan di mana Perusahaan dikelola secara profesional tanpa benturan kepentingan dan pengaruh/tekanan dari pihak-pihak manapun yang tidak sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan prinsip-prinsip korporasi yang sehat.<sup>5</sup>

Dalam pelaksanaannya, kemandirian dapat diwujudkan dengan selalu menghormati hak & kewajiban, tugas & tanggung jawab serta wewenang masing-masing Organ.

<sup>2</sup> Peraturan Menteri Negara BUMN Nomor PER-01/MBU/2011 Pasal 3 ayat (1)

<sup>3</sup> Peraturan Menteri Negara BUMN Nomor PER-01/MBU/2011 Pasal 3 ayat (2)

<sup>4</sup> Peraturan Menteri Negara BUMN Nomor PER-01/MBU/2011 Pasal 3 ayat (3)

<sup>5</sup> Peraturan Menteri Negara BUMN Nomor PER-01/MBU/2011 Pasal 3 ayat (4)

## 5. Kewajaran (*Fairness*)

Kewajaran yaitu keadilan dan kesetaraan di dalam memenuhi hak-hak Pemangku Kepentingan (stakeholders) yang timbul berdasarkan perjanjian dan peraturan perundang-undangan.<sup>6</sup> Keadilan dapat tercermin dalam pemberian kesempatan kepada pihak-pihak yang berkepentingan dalam memberi masukan, saran dan pendapat bagi kepentingan Perusahaan. Sedangkan kesetaraan dapat terwujud dalam pola karir tanpa membedakan suku, agama, ras, jenis kelamin dan juga diberlakukan sistem pengadaan barang dan jasa sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

03



<sup>6</sup> Peraturan Menteri Negara BUMN Nomor PER-01/MBU/2011 Pasal 3 ayat (5)

## BAB III

### ORGAN PERUSAHAAN

Organ Perusahaan, yang terdiri dari Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS), Dewan Komisaris dan Direksi, mempunyai peran penting dalam pelaksanaan GCG secara efektif. Organ Perusahaan 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 Perusahaan.

#### A. Pemegang Saham

##### 1. Pengertian

Rapat Umum Pemegang Saham, yang selanjutnya disebut RUPS adalah Organ Perseroan yang mempunyai wewenang yang tidak diberikan kepada Direksi atau Dewan Komisaris dalam batas yang ditentukan dalam Undang-Undang ini dan/atau Anggaran Dasar.<sup>7</sup>

##### 2. Hak Pemegang Saham

Hak Pemegang Saham yang harus dilindungi antara lain adalah:

- a. Menghadiri dan memberikan suara dalam suatu RUPS.<sup>8</sup>
- b. Memperoleh informasi yang lengkap dan akurat secara material mengenai BUMN, secara tepat waktu, terukur dan teratur.<sup>9</sup>
- c. Menerima pembagian dari keuntungan BUMN yang diperuntukkan bagi Pemegang Saham dalam bentuk dividen dan sisa kekayaan hasil likuidasi, sebanding dengan jumlah saham yang dimilikinya.<sup>10</sup>

<sup>7</sup> UU Nomor 40 Tahun 2007 Pasal 1 ayat (4)

<sup>8</sup> Peraturan Menteri Negara BUMN Nomor PER-01/MBU/2011 Pasal 5 ayat (1) huruf a

<sup>9</sup> Peraturan Menteri Negara BUMN Nomor PER-01/MBU/2011 Pasal 5 ayat (1) huruf c

<sup>10</sup> Peraturan Menteri Negara BUMN Nomor PER-01/MBU/2011 Pasal 5 ayat (1) huruf d

- d. Hak lainnya berdasarkan anggaran dasar dan peraturan perundang-undangan.<sup>11</sup>

#### 3. Wewenang Pemegang Saham

RUPS adalah organ Persero yang memegang wewenang kekuasaan tertinggi dalam Persero dan memegang wewenang yang tidak diserahkan kepada Direksi atau Komisaris.<sup>12</sup>

- a. Mengangkat dan memberhentikan anggota Direksi dan Dewan Komisaris. Pengangkatan Komisaris dan anggota Direksi dilakukan melalui mekanisme Uji Kelayakan dan Kepatuhan (*Fit And Proper Test*).
- b. Mengambil keputusan mengenai:
  - 1). Perubahan jumlah modal.
  - 2). Perubahan Anggaran Dasar.
  - 3). Rencana penggunaan laba.
  - 4). Penggabungan, peleburan, pengambilalihan, pemisahan, serta pembubaran Perusahaan.
  - 5). Investasi dan pembiayaan jangka Panjang.
  - 6). Kerjasama Perusahaan.
  - 7). Pembentukan Anak Perusahaan atau penyertaan.
  - 8). Pengalihan aktiva.
- c. Menetapkan pembagian tugas dan wewenang pengurusan di antara anggota Direksi apabila RUPS tidak menetapkan, pembagian tugas dan wewenang anggota Direksi ditetapkan berdasarkan Keputusan Direksi.
- d. Menetapkan besar dan jenis penghasilan Direksi dan Dewan Komisaris.
- e. Menunjuk dan menetapkan Auditor Eksternal Perusahaan dari calon yang diajukan Dewan Komisaris berdasarkan usul Komite Audit.
- f. Mengesahkan Rencana Jangka Panjang Perusahaan (RJPP) dan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP) beserta perubahannya.
- g. Memberikan persetujuan / keputusan atas usulan aksi korporasi yang perlu mendapat persetujuan/keputusan RUPS.

<sup>11</sup> Peraturan Menteri Negara BUMN Nomor PER-01/MBU/2011 Pasal 5 ayat (1) huruf e

<sup>12</sup> UU Nomor 19 Tahun 2003 Pasal 1 ayat (13)

- h. Menetapkan aturan perangkapan jabatan Dewan Komisaris bagi anggota Komisaris;
- i. Anggaran Dasar Perseroan dapat mengatur adanya 1 (satu) orang atau lebih Komisaris Independen dan 1 (satu) orang Komisaris Utusan;<sup>13</sup>
- j. Direksi menyusun dan menyampaikan kepada Dewan Komisaris/Dewan Pengawas mengenai pencapaian kinerja perusahaan berdasarkan target-target kolegiat Direksi;<sup>14</sup>
- k. Mengesahkan Key Performance Indicator (KPI) yang ditandatangani bersama Direksi dan Dewan Komisaris.;
- l. Memberikan keputusan yang diperlukan untuk menjaga kepentingan usaha Perusahaan dalam jangka panjang dan jangka pendek sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan/atau Anggaran Dasar;
- m. Dewan Komisaris/Dewan Pengawas perusahaan melakukan penilaian terhadap proses pengangkatan Direksi dan Dewan Komisaris anak perusahaan/perusahaan patungan, serta memberikan penetapan tertulis (setuju atau tidak setuju) terhadap proses pengangkatan Direksi dan Dewan Komisaris anak perusahaan/perusahaan patungan Memberikan persetujuan Laporan Tahunan termasuk pengesahan laporan keuangan serta tugas pengawasan Dewan Komisaris sesuai peraturan perundang-undangan dan/atau Anggaran Dasar:<sup>15</sup>
  - 1.) Memberikan penilaian terhadap kinerja Direksi dan kinerja Dewan Komisaris;
  - 2.) Menetapkan gaji/honorarium, tunjangan, fasilitas dan tantiem/insentif kinerja untuk Direksi dan Dewan Komisaris;
  - 3.) Menetapkan Auditor Eksternal yang mengaudit Laporan Keuangan Perusahaan;
  - 4.) Persetujuan Laporan Tahunan termasuk pengesahan laporan Keuangan serta laporan tugas pengawasan Dewan Komisaris dilakukan oleh RUPS;<sup>16</sup>
  - 5.) Menetapkan penggunaan laba bersih;

<sup>13</sup> UU Perseroan Terbatas No 40 Tahun 2007 Pasal 120 ayat 1

<sup>14</sup> SK-16/S.MBU/2012 Indikator 28 Parameter 98 FUK 1

<sup>15</sup> SK-16/S.MBU/2012 Indikator 18 Parameter 65 FUK 2

<sup>16</sup> UU Perseroan Terbatas No 40 Tahun 2007 Pasal 69 ayat 1

- 6.) Pengumuman neraca dan laporan laba rugi dilakukan paling lambat 7 hari setelah mendapat Pengesahan RUPS.<sup>17</sup>
- n. Mengambil keputusan melalui proses yang terbuka dan adil serta dapat dipertanggungjawabkan;
- o. Melaksanakan Tata Kelola Perusahaan Yang Baik sesuai dengan wewenang dan tanggungjawabnya:
  - 1.) Memberikan arahan/pembinaan penerapan Tata Kelola Perusahaan yang Baik kepada Direksi dan Dewan Komisaris;
  - 2.) Memberikan arahan terhadap Direksi atas implementasi rencana dan kebijakan Perusahaan;
  - 3.) Tidak mencampuri kegiatan operasional Perusahaan yang menjadi tanggung jawab Direksi;
  - 4.) Merespon informasi yang diterima dari Direksi dan/atau Dewan Komisaris mengenai gejala penurunan kinerja dan kerugian Perusahaan yang signifikan;

#### 4. Perlakuan Setara para Pemegang Saham

Pemegang Saham yang memiliki saham dengan klasifikasi yang sama harus diperlakukan setara (equal treatment).<sup>18</sup>

#### 5. Akuntabilitas Pemegang Saham

- a. Pemegang Saham harus menyadari bahwa dalam melaksanakan hak dan tanggung jawabnya harus memperhatikan juga kelangsungan hidup perusahaan.<sup>19</sup>
- b. Pemegang saham/Pemilik Modal melaksanakan GCG sesuai dengan wewenang dan tanggungjawabnya.<sup>20</sup>
- c. Pemegang Saham tidak mencampuri kegiatan operasional Perusahaan yang menjadi tanggung jawab Direksi.<sup>21</sup>

#### 6. Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS)

Rapat Umum Pemegang Saham, yang selanjutnya disebut RUPS, adalah Organ Perusahaan yang mempunyai wewenang yang tidak diberikan kepada Direksi atau Dewan Komisaris dalam batas yang ditentukan dalam undang-undang dan/atau Anggaran Dasar.

<sup>17</sup> UU Perseroan Terbatas No 40 Tahun 2007 Pasal 68 ayat 5

<sup>18</sup> Peraturan Menteri Negara BUMN Nomor PER-01/MBU/2011 Pasal 10

<sup>19</sup> Pedoman Umum GCG Indonesia dikeluarkan KNKG Tahun 2006 Bab V

<sup>20</sup> Peraturan Menteri Negara BUMN Nomor PER-01/MBU/2011 Pasal 11

<sup>21</sup> Keputusan Sekretaris Kementerian BUMN Nomor SK-16/S.MBU/2012 Parameter 39

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.

Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS) terdiri dari:

#### a. RUPS Tahunan

Rapat Umum Pemegang Saham Tahunan diadakan tiap-tiap tahun meliputi:<sup>22</sup>

- 1). Rapat Umum Pemegang Saham mengenai persetujuan laporan tahunan;
- 2). Rapat Umum Pemegang Saham mengenai persetujuan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan.

Rapat Umum Pemegang Saham untuk menyetujui Laporan Tahunan diadakan paling lambat dalam bulan Juni setelah penutupan tahun buku yang bersangkutan dan dalam Rapat tersebut Direksi menyampaikan:<sup>23</sup>

- 1). Laporan Tahunan.
- 2). Usulan penggunaan Laba Bersih Perseroan.
- 3). Hal-hal lain yang perlu persetujuan RUPS untuk kepentingan Perseroan.

Rapat Umum Pemegang Saham Tahunan untuk menyetujui Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan diadakan paling lambat 30 (tiga puluh) hari setelah tahun anggaran berjalan (tahun anggaran RKAP yang bersangkutan) dan dalam rapat tersebut Direksi menyampaikan:<sup>24</sup>

- 1). Rancangan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan termasuk proyeksi laporan keuangan.
- 2). Hal-hal yang perlu persetujuan Rapat Umum Pemegang Saham untuk kepentingan Perseroan yang belum dicantumkan dalam rancangan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan.

#### b. RUPS Luar Biasa

RUPS Luar Biasa dapat diadakan setiap waktu, jika dianggap perlu, berdasarkan kebutuhan untuk kepentingan Perseroan.<sup>25</sup> RUPS Luar Biasa dapat dilalukan secara *on paper* (sirkuler), yaitu pengambilan keputusan oleh Pemegang Saham tanpa melakukan rapat secara fisik.

Tempat dan Pemanggilan RUPS, Ketua dan Berita Acara RUPS, Korum, Hak Suara dan Keputusan diatur dalam Anggaran Dasar.

## B. Dewan Komisaris

### 1. Pengertian

Dewan Komisaris adalah Organ Perusahaan yang bertugas melakukan pengawasan secara umum dan/atau khusus sesuai dengan Anggaran Dasar serta memberi nasihat kepada Direksi.<sup>26</sup>

### 2. Keanggotaan Dewan Komisaris

- a. Dewan Komisaris terdiri atas 1 (satu) orang anggota atau lebih.<sup>27</sup>
- b. Dewan Komisaris yang terdiri atas lebih dari 1 (satu) orang anggota merupakan majelis dan setiap anggota Dewan komisaris tidak dapat bertindak sendiri-sendiri, melainkan berdasarkan keputusan Dewan Komisaris.<sup>28</sup>
- c. Dalam hal Dewan Komisaris terdiri dari lebih 1 (satu) orang anggota, maka salah seorang anggota Dewan Komisaris diangkat sebagai Komisaris Utama.<sup>29</sup>
- d. Yang dapat diangkat sebagai anggota Dewan Komisaris adalah orang perseorangan yang cakap melakukan perbuatan hukum, kecuali dalam waktu 5 (lima) tahun sebelum pengangkatan pernah.<sup>30</sup>

<sup>22</sup> Anggaran Dasar Perusahaan Pasal 21 ayat (1)

<sup>23</sup> Anggaran Dasar Perusahaan Pasal 21 ayat (2)

<sup>24</sup> Anggaran Dasar Perusahaan Pasal 21 ayat (3)

<sup>25</sup> Anggaran Dasar Perusahaan Pasal 22

<sup>26</sup> Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2007 Pasal 1 ayat (6)

<sup>27</sup> Anggaran Dasar Perusahaan Pasal 14 ayat (1)

<sup>28</sup> Anggaran Dasar Perusahaan Pasal 14 ayat (2)

<sup>29</sup> Anggaran Dasar Perusahaan Pasal 14 ayat (3)

- Dinyatakan pailit;
  - Menjadi anggota Direksi atau anggota Dewan Komisaris yang dinyatakan bersalah menyebabkan suatu Perseroan dinyatakan pailit;
  - Dihukum karena melakukan tindak pidana yang merugikan keuangan Negara dan atau yang berkaitan dengan sector keuangan.
- e. Masa Jabatan anggota Dewan Komisaris ditetapkan 5 (lima) tahun dan dapat diangkat Kembali untuk 1 (satu) kali masa jabatan.<sup>31</sup>
- f. Mantan anggota Direksi BUMN dapat menjadi anggota Dewan Komisaris pada BUMN yang bersangkutan, setelah tidak menjabat sebagai anggota Direksi BUMN yang bersangkutan sekurang-kurangnya 1 (satu) tahun.<sup>32</sup>
- g. Komposisi Dewan Komisaris harus ditetapkan sedemikian rupa sehingga memungkinkan pengambilan keputusan dapat dilakukan secara efektif, tepat, dan cepat serta dapat bertindak secara independen dalam arti tidak mempunyai kepentingan yang dapat mengganggu kemampuannya untuk melaksanakan tugasnya secara mandiri dan kritis dalam hubungan satu sama lain dan terhadap Direksi.

### 3. Komisaris Independen

- a. Dalam komposisi Dewan Komisaris paling sedikit 20% (dua puluh persen) merupakan anggota Dewan Komisaris Independen yang ditetapkan dalam keputusan pengangkatannya.<sup>33</sup>
- b. Dewan Komisaris merupakan majelis dan setiap anggota Dewan Komisaris tidak dapat bertindak sendiri-sendiri, melainkan berdasarkan keputusan Dewan Komisaris.<sup>34</sup>

<sup>30</sup> Anggaran Dasar Perusahaan Pasal 14 ayat (4)

<sup>31</sup> Anggaran Dasar Perusahaan Pasal 14 ayat (12)

<sup>32</sup> Peraturan Menteri Negara BUMN Nomor PER-01/MBU/2011 Pasal 12 Ayat (10)

<sup>33</sup> Peraturan Menteri Negara BUMN Nomor PER-01/MBU/2011 Pasal 13 (1)

<sup>34</sup> Peraturan Menteri Negara BUMN Nomor PER-01/MBU/2011 Pasal 13 (2)

- c. Yang dimaksud Dewan Komisaris Independen adalah anggota Dewan Komisaris yang tidak memiliki hubungan keuangan, kepengurusan, kepemilikan saham dan/atau hubungan keluarga dengan anggota Dewan Komisaris lainnya, anggota Direksi dan/atau pemegang saham pengendali atau hubungan dengan BUMN yang bersangkutan, yang dapat mempengaruhi kemampuannya untuk bertindak independen.<sup>35</sup>

### 4. Perangkapan Jabatan

Anggota Dewan Komisaris dilarang memangku jabatan rangkap sebagai:<sup>36</sup>

- a. Anggota Direksi pada Badan Usaha Milik Negara, Badan Usaha Milik Daerah, Badan Usaha Milik Swasta;
- b. Jabatan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, pengurus partai politik dan/atau calon/anggota legislatif dan/atau calon kepala Daerah/ Wakil Kepala Daerah;
- c. Jabatan lain yang dapat menimbulkan benturan kepentingan.

### 5. Tugas, Tanggung Jawab dan Kewajiban Dewan Komisaris

#### a. Tugas Dewan Komisaris

- 1). Dewan Komisaris melakukan pengawasan atas 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 Perusahaan, ketentuan Anggaran Dasar, keputusan Rapat Umum Pemegang Saham serta peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kepentingan Perseroan dan sesuai dengan maksud dan tujuan Perseroan.<sup>37</sup>

<sup>35</sup> Peraturan Menteri Negara BUMN Nomor PER-01/MBU/2011 Pasal 13 (3)

<sup>36</sup> Anggaran Dasar Perusahaan Pasal 14 Ayat (32)

<sup>37</sup> Anggaran Dasar Perusahaan Pasal 15 ayat (1)

- 2). Pengawasan terhadap pelaksanaan efektifitas penerapan *Good Corporate Governance* dan Manajemen Risiko.
- 3). Melakukan penilaian atas kinerja tiap anggota Direksi.

#### b. Tanggung Jawab Dewan Komisaris

- Setiap anggota Dewan Komisaris ikut bertanggungjawab secara pribadi atas kerugian Perseroan apabila yang bersangkutan bersalah atau lalai menjalankan tugasnya.<sup>38</sup>
- Dalam hal Dewan Komisaris terdiri atas 2 (dua) anggota Dewan Komisaris atau lebih, tanggung jawab berlaku secara renteng bagi setiap anggota Dewan Komisaris.<sup>39</sup>
- Anggota Dewan Komisaris tidak dapat dipertanggungjawabkan atas kerugian apabila dapat membuktikan:<sup>40</sup>
  - a). Telah melakukan pengawasan dengan itikad baik dan kehati-hatian untuk kepentingan Perseroan dan sesuai dengan maksud dan tujuan Perseroan.
  - b). Tidak mempunyai kepentingan pribadi baik langsung maupun tidak langsung atas tindakan pengurusan Direksi yang mengakibatkan kerugian.
  - c). Telah memberikan nasihat kepada Direksi untuk mencegah timbul atau berlanjutnya kerugian tersebut.

#### c. Kewajiban Dewan Komisaris

- 1). Memberikan nasihat kepada Direksi dalam melaksanakan pengurusan Perseroan.
- 2). Meneliti dan menelaah serta menandatangani Rencana Jangka Panjang Perusahaan dan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan yang disiapkan Direksi.
- 3). Memberikan pendapat dan saran kepada Rapat Umum Pemegang Saham mengenai Rencana Jangka Panjang Perusahaan dan Rencana Kerja dan Anggaran Perseroan.

- 4). Mengikuti perkembangan kegiatan Perseroan, memberikan pendapat dan saran kepada Rapat Umum Pemegang Saham mengenai setiap masalah yang dianggap penting bagi kepengurusan Perseroan;
- 5). Melaporkan dengan segera kepada Rapat Umum Pemegang Saham apabila terjadi gejala menurunnya kinerja Perseroan.
- 6). Meneliti dan menelaah laporan berkala dan Laporan Tahunan yang disiapkan Direksi serta menandatangani Laporan Tahunan.
- 7). Memberikan penjelasan, pendapat dan saran kepada Rapat Umum Pemegang Saham mengenai laporan tahunan apabila diminta
- 8). Menyusun Program Kerja Tahunan dan dimasukkan dalam Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan.
- 9). Membentuk Komite Audit.
- 10). Mengusulkan Akuntan Publik kepada Rapat Umum Pemegang Saham
- 11). Membuat Risalah Rapat Dewan Komisaris dan menyimpan salinannya.
- 12). Melaporkan kepada Perseroan mengenai kepemilikan sahamnya dan/atau keluarganya pada Perseroan tersebut dan perseroan lain.
- 13). Memberikan laporan tentang tugas pengawasan yang telah dilakukan selama tahun buku yang baru lampau kepada Rapat Umum Pemegang Saham.
- 14). Melaksanakan kewajiban lainnya dalam rangka tugas pengawasan dan pemberian nasihat sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan, Anggaran Dasar dan/atau keputusan Rapat Umum Pemegang Saham.

<sup>38</sup> Anggaran Dasar Perusahaan Pasal 15 ayat (4)  
<sup>39</sup> Anggaran Dasar Perusahaan Pasal 15 Ayat (5)  
<sup>40</sup> Anggaran Dasar Perusahaan Pasal 15 ayat (6)

## 6. Hak, Wewenang & Fungsi Dewan Komisaris

### Hak Dewan Komisaris

- a. Dewan Komisaris berhak memperoleh honorarium, tunjangan dan fasilitas lainnya termasuk santunan purna jabatan yang jumlahnya ditetapkan oleh Rapat Umum Pemegang Saham dengan memperhatikan peraturan perundang-undangan.
- b. Dewan Komisaris berhak memperoleh informasi mengenai Perusahaan secara tepat waktu dan lengkap serta meminta penjelasan dari Direksi dan/atau pejabat lainnya mengenai segala persoalan yang menyangkut pengelolaan Perusahaan.

### Wewenang Dewan Komisaris <sup>41</sup>

- a. Melihat buku-buku, surat-surat serta dokumen-dokumen lainnya, memeriksa kas untuk keperluan verifikasi dan lain-lain surat berharga dan memeriksa kekayaan Perseroan.
- b. Memasuki pekarangan, gedung dan kantor yang dipergunakan oleh Perusahaan.
- c. Meminta penjelasan dari Direksi dan atau Pejabat Lainnya mengenai segala persoalan yang menyangkut pengelolaan Perseroan.
- d. Mengetahui segala kebijakan dan tindakan yang telah dan akan dijalankan oleh Direksi.
- e. Meminta Direksi dan atau pejabat lainnya di bawah Direksi dengan sepengetahuan Direksi untuk menghadiri rapat Komisaris.
- f. Mengangkat dan memberhentikan Sekretaris Dewan Komisaris, jika dianggap perlu;
- g. Memberhentikan sementara anggota Direksi sesuai dengan ketentuan Anggaran Dasar.
- h. Membentuk komite-komite lain selain Komite Audit, jika dianggap perlu dengan memperhatikan kemampuan Perusahaan dengan.

- i. Menggunakan tenaga ahli untuk hal tertentu dan dalam jangka waktu tertentu sesuai dengan ketentuan Anggaran Dasar.
- j. Melakukan tindakan kepengurusan Perseroan dalam keadaan tertentu untuk jangka waktu tertentu sesuai dengan ketentuan Anggaran Dasar.
- k. Menghadiri Rapat Direksi dan memberikan pandangan-pandangan terhadap hal-hal yang dibicarakan
- l. Melaksanakan kewenangan pengawasan lainnya sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan, Anggaran Dasar dan atau keputusan Rapat Umum Pemegang Saham.

### Fungsi Dewan Komisaris <sup>42</sup>

- a. Dalam melaksanakan tugasnya, Dewan Komisaris harus mematuhi ketentuan peraturan perundang-undangan dan/ atau Anggaran Dasar.
- b. Dewan Komisaris bertanggungjawab dan berwenang melakukan pengawasan atas kebijakan pengurusan, jalannya pengurusan pada umumnya, baik mengenai BUMN maupun usaha BUMN dan memberikan nasihat kepada Direksi.

Pemberian nasihat kepada Direksi meliputi nasihat/ pengawasan kebijakan Direksi dan pelaksanaannya untuk hal-hal berikut:<sup>43</sup>

- Rancangan RJPP;
- Rancangan RKAP;
- Hal-hal penting mengenai perubahan lingkungan bisnis yang diperkirakan akan berdampak besar pada usaha dan kinerja Perusahaan;
- Tindak lanjut atas permasalahan atau keluhan dari stakeholders dan menyampaikan kepada Direksi tentang saran penyelesaian yang diperlukan;
- Sistem pengendalian internal Perusahaan;
- Manajemen risiko;

<sup>41</sup> Anggaran Dasar Perusahaan Pasal 15 ayat (2a)

<sup>42</sup> Peraturan Menteri Negara BUMN Nomor PER-01/MBU/2011 Pasal 12

<sup>43</sup> Keputusan Sekretaris Kementerian BUMN Nomor SK-16/S.MBU/2012

- Sistem teknologi informasi Perusahaan;
- Pengelolaan sumber daya manusia, khususnya tentang manajemen karir di perusahaan, sistem dan prosedur promosi, mutasi dan demosi di Perusahaan;
- Akuntansi dan penyusunan laporan keuangan sesuai dengan standar akuntansi yang berlaku umum di Indonesia;
- Pengadaan barang dan jasa;
- Mutu dan pelayanan;
- Kepatuhan Direksi dalam menjalankan peraturan perundangan yang berlaku dan perjanjian dengan pihak ketiga;
- Kepatuhan Direksi dalam menjalankan perusahaan sesuai RKAP dan/atau RJPP;
- Proses penunjukan calon auditor eksternal dan/atau penunjukan kembali auditor eksternal dan penyampaian usulan calon auditor eksternal kepada RUPS;
- Efektivitas pelaksanaan audit eksternal dan audit internal, serta pelaksanaan telaah atas pengadaan yang berkaitan dengan Perusahaan yang diterima oleh Dewan Komisaris.
- Penyampaian laporan kepada Pemegang Saham apabila terjadi gejala menurunnya kinerja Perusahaan serta saran-saran yang telah disampaikan kepada Direksi untuk memperbaiki permasalahan yang dihadapi.
- Pengelolaan anak perusahaan/perusahaan patungan dan pelaksanaannya;
- Berperan dalam pengangkatan Direksi dan Dewan Komisaris anak perusahaan;
- Berperan dalam seleksi bagi calon Direksi dan pengusulannya kepada Pemegang Saham;

- Penilaian kinerja Direksi berdasarkan telaahan kriteria, target dan indikator kinerja utama yang tercakup dalam Kontrak Manajemen Direksi baik secara kolegal maupun individu dan uraian hasil penilaian kinerja Direksi tersebut dituangkan dalam laporan pengawasan Dewan Komisaris yang disampaikan kepada Pemegang Saham;
  - Remunerasi Direksi sesuai ketentuan yang berlaku dan penilaian kinerja Direksi;
  - Merumuskan kebijakan Dewan Komisaris mengenai benturan kepentingan dan melaksanakan secara konsisten kebijakan tersebut;
  - Prinsip-prinsip Tata Kelola Perusahaan yang Baik telah diterapkan secara efektif dan berkelanjutan memberikan persetujuan atas transaksi atau tindakan dalam lingkup kewenangan Dewan Komisaris atau RUPS;
- c. Pengawasan dan pemberian nasihat dilakukan untuk kepentingan BUMN dan sesuai dengan maksud dan tujuan BUMN, dan tidak dimaksudkan untuk kepentingan pihak atau golongan tertentu.
  - d. Dewan Komisaris membuat pembagian tugas yang diatur oleh mereka sendiri.
  - e. Dewan Komisaris wajib menyampaikan laporan tentang tugas pengawasan yang telah dilakukan selama tahun buku yang baru lampau kepada RUPS/Menteri.
  - f. Dewan Komisaris harus memantau dan memastikan bahwa GCG telah diterapkan secara efektif dan berkelanjutan.
  - g. Dewan Komisaris harus memastikan bahwa dalam Laporan Tahunan BUMN telah memuat informasi mengenai identitas, pekerjaan-pekerjaan utamanya, jabatan Dewan Komisaris di Perusahaan lain, termasuk rapat-rapat yang dilakukan dalam satu tahun buku (rapat internal maupun rapat gabungan dengan Direksi), serta honorarium, fasilitas, dan/atau tunjangan lain yang diterima dari BUMN yang bersangkutan.

- h. Dewan Komisaris wajib melaporkan kepada BUMN mengenai kepemilikan sahamnya dan/atau keluarganya pada BUMN yang bersangkutan dan perusahaan lain, termasuk setiap perubahannya.

## 7. Program Pengenalan dan Pelatihan Bagi Dewan Komisaris

### a. Program Pengenalan

- Kepada anggota Dewan Komisaris yang baru ditunjuk wajib diberikan program pengenalan mengenai Perusahaan.
- Tanggung Jawab untuk mengadakan program pengenalan tersebut berada pada Sekretaris Perusahaan atau siapapun yang menjalankan fungsi sebagai Sekretaris Perusahaan.<sup>44</sup>
- Program pengenalan meliputi:<sup>45</sup>
  - a). Pelaksanaan prinsip-prinsip *Good Corporate Governance* oleh BUMN;
  - b). Gambaran mengenai BUMN berkaitan dengan tujuan, sifat, dan lingkup kegiatan, kinerja keuangan dan operasi, strategi, rencana usaha jangka pendek dan jangka panjang, posisi kompetitif, risiko dan masalah-masalah strategis lainnya;
  - c). Keterangan berkaitan dengan kewenangan yang didelegasikan, audit internal dan eksternal, sistem dan kebijakan pengendalian internal, termasuk Komite Audit;
  - d). Keterangan mengenai tugas dan tanggung jawab Komisaris dan Direksi serta hal-hal yang tidak diperbolehkan.
- Program pengenalan BUMN dapat berupa presentasi, pertemuan, kunjungan ke Perusahaan dan pengkajian dokumen atau program lainnya yang dianggap sesuai dengan BUMN dimana program tersebut dilaksanakan.<sup>46</sup>

### b. Program Pelatihan

Program Pelatihan/Pengembangan Pengetahuan untuk Dewan Komisaris dimaksudkan agar Dewan Komisaris dapat selalu memperbaharui informasi tentang perkembangan terkini dari bisnis Perusahaan. Ketentuan-ketentuan tentang program pengembangan untuk Dewan Komisaris adalah sebagai berikut:

- Program pengembangan dilaksanakan dalam rangka meningkatkan efektifitas kerja Dewan Komisaris.
- Rencana untuk melaksanakan program pengembangan harus dimasukkan dalam Rencana Kerja dan Anggaran Dasar Dewan Komisaris.
- Setiap anggota Dewan Komisaris yang mengikuti program pengembangan seperti seminar dan/atau pelatihan diwajibkan untuk menyajikan presentasi kepada anggota Dewan Komisaris lain dalam rangka berbagi informasi dan pengetahuan.
- Anggota Dewan Komisaris yang bersangkutan bertanggungjawab untuk membuat laporan tentang pelaksanaan program pengembangan. Laporan tersebut disampaikan kepada Dewan Komisaris.

## 8. Rapat Dewan Komisaris

- a. Rapat Dewan Komisaris harus diadakan secara berkala, sekurang-kurangnya sekali dalam setiap bulan, dan dalam rapat tersebut Dewan Komisaris dapat mengundang Direksi.<sup>47</sup>
- b. Semua rapat Dewan Komisaris dipimpin oleh Komisaris Utama.<sup>48</sup>
- c. Rapat Dewan Komisaris dianggap sah apabila diadakan di tempat kedudukan Perusahaan atau tempat lain di wilayah Republik Indonesia.<sup>49</sup>

<sup>44</sup> Peraturan Menteri Negara BUMN Nomor PER-01/MBU/2011 Pasal 43 Ayat (2)  
<sup>45</sup> Peraturan Menteri Negara BUMN Nomor PER-01/MBU/2011 Pasal 43 Ayat (3)  
<sup>46</sup> Peraturan Menteri Negara BUMN Nomor PER-01/MBU/2011 Pasal 43 Ayat (4)

<sup>47</sup> Peraturan Menteri Negara BUMN Nomor PER-01/MBU/2011 Pasal 14 Ayat (1)  
<sup>48</sup> Anggaran Dasar Perusahaan Pasal 16 Ayat 16  
<sup>49</sup> Anggaran Dasar Perusahaan Pasal 16 Ayat 6  
<sup>50</sup> Anggaran Dasar Perusahaan Pasal 16 Ayat 17  
<sup>51</sup> Anggaran Dasar Perusahaan Pasal 16 Ayat 9

- d. Dalam hal Komisaris Utama tidak hadir atau berhalangan, rapat Dewan Komisaris dipimpin oleh seorang anggota Dewan Komisaris lainnya yang ditunjuk oleh Komisaris Utama.<sup>50</sup>
- e. Panggilan Rapat Dewan Komisaris disampaikan secara tertulis oleh Komisaris Utama atau oleh anggota Dewan Komisaris yang ditunjuk oleh Komisaris Utama dan disampaikan dalam jangka waktu paling lambat 3 (tiga) hari sebelum rapat diadakan atau dalam waktu yang lebih singkat jika dalam keadaan mendesak dengan tidak memperhitungkan tanggal pemanggilan dan tanggal rapat.<sup>51</sup>
- f. Panggilan Rapat Dewan Komisaris harus mencantumkan acara, agenda, tanggal, waktu dan tempat rapat.<sup>52</sup>
- g. Panggilan rapat tersebut tidak disyaratkan apabila semua anggota Dewan Komisaris hadir dalam rapat.<sup>53</sup>
- h. Seorang anggota Dewan Komisaris hanya dapat diwakili oleh seorang anggota Dewan Komisaris lainnya dalam suatu rapat Dewan Komisaris berdasarkan kuasa tertulis, jika berhalangan hadir.<sup>54</sup>
- i. Tingkat kehadiran anggota Dewan Komisaris dalam rapat, dilaporkan dalam Laporan Pengawasan baik triwulan maupun Laporan Tahunan.
- j. Dewan Komisaris harus menetapkan tata tertib Rapat Dewan Komisaris yang mengatur Etika rapat; Tata penyusunan risalah rapat; Pelaksanaan evaluasi tindak lanjut hasil rapat sebelumnya; Pembahasan/telaah atas usulan Direksi dan arahan/keputusan RUPS.<sup>55</sup>
- k. Jumlah rapat Dewan Komisaris dan jumlah kehadiran masing-masing anggota Dewan Komisaris harus dimuat dalam Laporan Tahunan BUMN.<sup>56</sup>
- l. Ketentuan mengenai rapat Dewan Komisaris berpedoman pada Anggaran Dasar, dan diatur lebih lanjut dalam Board Manual.

## 9. Risalah Rapat

- a. Dalam setiap Rapat Dewan Komisaris harus dibuat Risalah Rapat.
- b. Setiap Rapat Dewan Komisaris harus dibuatkan risalah rapat yang memuat:<sup>57</sup>
  - 1). Pendapat yang berbeda (dissenting opinion) dengan apa yang diputuskan dalam Rapat Dewan Komisaris (bila ada);
  - 2). Jalannya rapat (dinamika rapat);
  - 3). Hasil evaluasi atas pelaksanaan keputusan rapat sebelumnya;
  - 4). Keputusan rapat.
  - 5). Selain itu juga memuat alasan ketidakhadiran anggota Dewan Komisaris, apabila ada.<sup>58</sup>
- c. Risalah Rapat ditandatangani oleh Ketua Rapat dan seluruh anggota Dewan Komisaris yang hadir dalam rapat.<sup>59</sup>
- d. Setiap anggota Dewan Komisaris berhak menerima salinan Risalah Rapat Komisaris, terlepas apakah anggota Komisaris yang bersangkutan hadir atau tidak hadir dalam Rapat Komisaris tersebut.
- e. Dalam jangka waktu 7 (tujuh) hari terhitung sejak tanggal pengiriman Risalah Rapat tersebut, setiap anggota Dewan Komisaris yang hadir dan/atau diwakili dalam rapat Dewan Komisaris yang bersangkutan harus menyampaikan persetujuan atau keberatannya dan/atau usul perbaikannya, bila ada, atas apa yang tercantum dalam Risalah Rapat Dewan Komisaris kepada Pimpinan Rapat Dewan Komisaris tersebut. Jika keberatan dan/atau usul perbaikan tidak diterima dalam jangka waktu tersebut, maka dapat disimpulkan bahwa memang tidak ada keberatan dan/atau perbaikan terhadap Risalah Rapat Dewan Komisaris yang bersangkutan.

<sup>52</sup> Anggaran Dasar Perusahaan Pasal 16 Ayat 10

<sup>53</sup> Anggaran Dasar Perusahaan Pasal 16 Ayat 11

<sup>54</sup> Anggaran Dasar Perusahaan Pasal 16 Ayat 14

<sup>55</sup> Keputusan Sekretaris Kementerian BUMN Nomor SK-16/S.MBU/2012 Parameter 72

<sup>56</sup> Peraturan Menteri Negara BUMN Nomor PER-01/MBU/2011 Pasal 14 Ayat (6)

<sup>57</sup> Keputusan Sekretaris Kementerian BUMN Nomor SK-16/S.MBU/2012 Parameter 77

<sup>58</sup> Peraturan Menteri Negara BUMN Nomor PER-01/MBU/2011 Pasal 14 Ayat 3

<sup>59</sup> Anggaran Dasar Perusahaan Pasal 16 Ayat 4

<sup>60</sup> Peraturan Menteri Negara BUMN Nomor PER-01/MBU/2011 Pasal 14 Ayat 5

<sup>61</sup> Anggaran Dasar Perusahaan Pasal 16 Ayat 12

- f. Risalah asli dari setiap rapat Dewan Komisaris harus disimpan oleh BUMN yang bersangkutan dan harus tersedia bila diminta oleh setiap anggota Dewan Komisaris dan Direksi.<sup>60</sup>
- g. Risalah Rapat Dewan Komisaris diatur lebih lanjut dalam *Board Manual* Dewan Komisaris dan Direksi.

## 10. Mekanisme Rapat dan Pengambilan Keputusan

- a. Rapat Dewan Komisaris adalah sah dan berhak mengambil keputusan yang mengikat apabila dihadiri oleh lebih dari  $\frac{1}{2}$  (satu per dua) jumlah anggota Dewan Komisaris.<sup>61</sup>
- b. Semua keputusan dalam risalah Rapat Dewan Komisaris diambil dengan musyawarah untuk mufakat.<sup>62</sup>
- c. Apabila melalui musyawarah tidak tercapai mufakat, maka keputusan rapat Dewan Komisaris diambil dengan suara terbanyak biasa.<sup>63</sup>
- d. Setiap anggota Dewan Komisaris berhak untuk mengeluarkan 1 (satu) suara ditambah 1 (satu) suara untuk anggota Dewan Komisaris yang diwakilinya.<sup>64</sup>
- e. Apabila jumlah suara yang disetujui dan tidak disetujui sama banyaknya, maka keputusan rapat adalah yang sama dengan pendapat pimpinan rapat dengan tetap memperhatikan ketentuan mengenai tanggung jawab Dewan Komisaris, kecuali mengenai diri orang, pengambilan keputusan rapat dilakukan dengan pemilihan secara tertutup.<sup>65</sup>
- f. Dalam hal usul lebih dari 2 (dua) alternatif dan hasil pemungutan suara belum mendapatkan 1 (satu) alternatif dengan suara lebih dari  $\frac{1}{2}$  (satu per dua) bagian dari jumlah suara yang dikeluarkan, maka dilakukan pemilihan ulang terhadap 2 (dua) usulan yang memperoleh suara terbanyak, sehingga salah satu usulan memperoleh suara lebih dari  $\frac{1}{2}$  (satu per dua) bagian dari jumlah suara yang dikeluarkan.<sup>66</sup>

<sup>62</sup> Anggaran Dasar Perusahaan Pasal 16 Ayat 20  
<sup>63</sup> Anggaran Dasar Perusahaan Pasal 16 Ayat 21  
<sup>64</sup> Anggaran Dasar Perusahaan Pasal 16 Ayat 22  
<sup>65</sup> Anggaran Dasar Perusahaan Pasal 16 Ayat 23  
<sup>66</sup> Anggaran Dasar Perusahaan Pasal 16 Ayat 25

- g. Pengaturan mengenai mekanisme pengambilan keputusan Dewan Komisaris secara formal, terdiri dari (1) pengambilan keputusan melalui rapat Dewan Komisaris; (2) pengambilan keputusan diluar rapat (melalui sirkuler dan lain-lain).
- h. Dewan Komisaris memberikan persetujuan atas transaksi atau tindakan dalam lingkup kewenangan Dewan Komisaris. Pemberian otorisasi atau rekomendasi paling lambat 14 hari sejak usulan atau dokumen secara lengkap diterima oleh Dewan Komisaris.<sup>67</sup>
- i. Tingkat kesegeraan untuk mengkomunikasikan keputusan Dewan Komisaris kepada Direksi selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari sejak diputuskan.

## 11. Rapat Gabungan Dewan Komisaris dan Direksi

- a. Rapat Dewan Komisaris Bersama Direksi merupakan Rapat Dewan Komisaris sebagai bentuk koordinasi dalam rangka membahas laporan-laporan periodik Direksi dan memberikan tanggapan, catatan dan nasihat yang dituangkan dalam risalah rapat.
- b. Rapat Dewan Komisaris/Dewan Pengawas harus diadakan secara berkala, sekurang-kurangnya sekali dalam setiap bulan, dan dalam rapat tersebut Dewan Komisaris/Dewan Pengawas Dapat Mengundang Direksi;<sup>68</sup>
- c. Undangan dan agenda Rapat Dewan Komisaris Bersama Direksi disampaikan kepada masing-masing pihak antara 7-14 hari sebelum rapat diadakan.
- d. Materi rapat disiapkan dan dikoordinasikan oleh Sekretaris Perusahaan. Materi rapat disampaikan bersamaan dengan penyampaian undangan.
- e. Sekretaris Dewan Komisaris atau pejabat lain yang ditunjuk oleh Komisaris Utama bersama Sekretaris Perusahaan dan/atau pejabat yang ditunjuk oleh Direktur Utama, bertanggungjawab untuk membuat dan mengadministrasikan serta mendistribusikan risalah Rapat Dewan Komisaris Bersama Direksi.

<sup>67</sup> Keputusan Sekretaris Kementerian BUMN Nomor SK-16/S.MBU/2012 Parameter 60  
<sup>68</sup> Peraturan Menteri Negara BUMN Nomor PER-01/MBU/2011 Pasal 14 Ayat (1)

- f. Dalam hal Rapat Dewan Komisaris Bersama Direksi hanya dihadiri oleh anggota Dewan Komisaris dan Direksi, risalah dibuat oleh salah seorang anggota Dewan Komisaris atau Direksi yang ditunjukkan dari antara mereka yang hadir.
- g. Risalah Rapat Dewan Komisaris Bersama Direksi harus ditandatangani oleh Ketua Rapat dewan Komisaris Bersama Direksi dan oleh Direktur Utama, atau bila Direktur Utama tidak hadir maka ditandatangani oleh seorang Direktur yang ditunjuk oleh dan dari Direktur yang hadir.
- h. Setiap anggota Dewan Komisaris dan Direksi berhak menerima Salinan risalah Rapat Dewan Komisaris Bersama Direksi, meskipun yang bersangkutan tidak hadir dalam rapat tersebut.
- i. Risalah Rapat Dewan Komisaris Bersama Direksi tersebut harus disampaikan kepada seluruh anggota dewan Komisaris dan Direksi paling lambat 7 (tujuh) hari setelah Rapat Dewan Komisaris Bersama Direksi dilaksanakan.
- j. Perbaikan risalah Rapat Dewan Komisaris Bersama Direksi dimungkinkan dalam jangka waktu 14 (empat belas) hari terhitung sejak tanggal pengiriman.
- k. Setiap anggota Dewan Komisaris yang hadir dan/atau yang diwakili serta Direksi yang hadir harus menyampaikan keberatannya dan/atau usul perbaikannya, bila ada, atas risalah Rapat Dewan Komisaris Bersama Direksi.
- l. Jika keberatan atau usul perbaikan atau keberatan dan usulan perbaikan tidak diterima dalam jangka waktu tersebut, maka disimpulkan tidak ada keberatan atau perbaikan terhadap risalah Rapat Dewan Komisaris Bersama Direksi.
- m. Risalah asli setiap Rapat Dewan Komisaris Bersama Direksi diadministrasikan secara baik dan harus disimpan sebagaimana layaknya dokumen Perusahaan oleh Sekretaris Dewan Komisaris dan salinannya oleh Sekretaris Perusahaan. Risalah Rapat Dewan Komisaris Bersama Direksi harus selalu tersedia bila diperlukan.

## 12. Penilaian Dewan Komisaris

- a. Dalam melaksanakan fungsi pokoknya, Dewan Komisaris dapat melakukan penilaian sendiri atas kinerjanya, yang antara lain mencakup ketajaman pengawasan, kehadiran dalam rapat, pelaksanaan manajemen risiko usaha dan implementasi GCG.
- b. Dewan Komisaris menetapkan sendiri indikator-indikator yang terkait dengan RKAP/RJPP yang akan digunakan dalam melakukan penilaian kinerja atas dirinya (*self assessment*).
- c. Uraian rinci dari tugas masing-masing anggota Dewan Komisaris ditetapkan oleh Komisaris Utama.
- d. RUPS wajib menetapkan Indikator Pencapaian Kinerja (*Key Performance Indicators*) Dewan Komisaris berdasarkan usulan dari Dewan Komisaris yang bersangkutan.<sup>69</sup>
- e. Indikator Pencapaian Kinerja merupakan ukuran penilaian atas keberhasilan pelaksanaan tugas dan tanggung jawab pengawasan dan pemberian nasihat oleh Dewan Komisaris sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan/atau Anggaran Dasar.<sup>70</sup>
- f. Dewan Komisaris wajib menyampaikan laporan triwulanan perkembangan realisasi Indikator Pencapaian Kinerja kepada Pemegang Saham/Menteri.<sup>71</sup>
- g. Dewan Komisaris atau Komite Dewan Komisaris mengevaluasi pencapaian kinerja masing-masing anggota Dewan Komisaris dan dituangkan dalam risalah Rapat Dewan Komisaris.<sup>72</sup>

## C. Direksi

### 1. Pengertian

Direksi adalah Organ Perusahaan yang berwenang dan bertanggung jawab penuh atas pengurusan Perseroan untuk kepentingan Perseroan, baik di dalam maupun di luar pengadilan sesuai dengan ketentuan Anggaran Dasar.<sup>73</sup>

<sup>69</sup> Peraturan Menteri Negara BUMN Nomor PER-01/MBU/2011 Pasal 15 Ayat (1)

<sup>70</sup> Peraturan Menteri Negara BUMN Nomor PER-01/MBU/2011 Pasal 15 Ayat (2)

<sup>71</sup> Peraturan Menteri Negara BUMN Nomor PER-01/MBU/2011 Pasal 15 Ayat (3)

<sup>72</sup> Keputusan Sekretaris Kementerian BUMN Nomor SK-16/S.MBU/2012 Parameter 71

<sup>73</sup> Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2007 Pasal 1 Ayat (5)

## 2. Keanggotaan Direksi

- a. 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 di antaranya diangkat sebagai Direktur Utama.<sup>74</sup>
- b. 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>75</sup>
  - Dinyatakan pailit;
  - Menjadi anggota Direksi atau anggota Dewan Komisaris
- c. Masa Jabatan anggota Direksi ditetapkan 5 (lima) tahun dan dapat diangkat kembali untuk 1 (satu) kali masa jabatan.<sup>76</sup>
- d. Komposisi Direksi harus sedemikian rupa sehingga memungkinkan pengambilan keputusan dapat dilakukan secara efektif, tepat, dan cepat serta dapat bertindak secara independen dalam arti tidak mempunyai kepentingan yang dapat mengganggu kemampuan untuk melaksanakan tugasnya secara mandiri dan kritis.
- e. Dalam hal Direksi terdiri dari 2 (dua) orang Direksi atau lebih, pembagian tugas dan wewenang pengurusan di antara Direksi ditetapkan berdasarkan keputusan RUPS.<sup>77</sup>
- f. Dalam hal RUPS tidak menetapkan, pembagian tugas dan wewenang anggota Direksi ditetapkan berdasarkan keputusan Direksi.<sup>78</sup>
- g. Paling sedikit 20% (dua puluh persen) dari jumlah anggota Direksi harus berasal dari kalangan di luar BUMN yang bersangkutan yang bebas dari pengaruh anggota Dewan Komisaris dan anggota Direksi lainnya serta Pemegang Saham.<sup>79</sup>

<sup>74</sup> Anggaran Dasar Perusahaan Pasal 10 Ayat (1)

<sup>75</sup> Anggaran Dasar Perusahaan Pasal 10 Ayat (2)

<sup>76</sup> Anggaran Dasar Perusahaan Pasal 10 Ayat (11)

<sup>77</sup> Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2007 Pasal 92 Ayat (5)

<sup>78</sup> Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2007 Pasal 92 Ayat (6)

<sup>79</sup> Keputusan Menteri BUMN Bagian II Komposisi Pasal 10 ayat (2)

## 3. Perangkapan Jabatan

Anggota Direksi dilarang memangku jabatan rangkap di bawah ini yaitu:<sup>80</sup>

- Anggota Direksi pada BUMN, BUMD dan Badan Usaha Milik Swasta.
- Anggota Dewan Komisaris/Dewan Pengawas pada BUMN.
- Jabatan struktural dan fungsional lainnya pada instansi/ lembaga Pemerintah Pusat dan atau Daerah.
- Jabatan lainnya sesuai dengan ketentuan di dalam peraturan perundang-undangan, Pengurus Partai Politik dan/atau calon/ anggota legislatif dan/atau calon Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah dan/atau
- Jabatan lain yang dapat menimbulkan benturan kepentingan.

## 4. Tugas, Tanggung Jawab dan Kewajiban Direksi

### 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 di dalam peraturan perundang-undangan, Anggaran Dasar dan atau Keputusan RUPS.<sup>81</sup>

### Tanggung Jawab Direksi

a. Setiap anggota Direksi bertanggung jawab penuh secara pribadi apabila yang bersangkutan bersalah atau lalai menjalankan tugasnya untuk kepentingan dan usaha Perseroan, kecuali apabila yang bersangkutan dapat membuktikan bahwa:<sup>82</sup>

- Kerugian tersebut bukan karena kesalahan atau kelalaiannya;
- Telah melakukan pengurusan dengan itikad baik dan kehati-hatian untuk kepentingan dan sesuai dengan maksud dan tujuan Perseroan;

<sup>80</sup> Anggaran Dasar Perusahaan Pasal 10 Ayat (34)

<sup>81</sup> Anggaran Dasar Perusahaan Pasal 11 Ayat (1)

<sup>82</sup> Anggaran Dasar Perusahaan Pasal 11 Ayat (6)

- Tidak mempunyai benturan kepentingan baik langsung maupun tidak langsung atas tindakan pengurusan yang mengakibatkan kerugian; dan
  - Telah mengambil tindakan untuk mencegah timbul atau berlanjutnya kerugian tersebut.
- b. 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.<sup>83</sup>
  - c. Dalam hal Direksi terdiri atas 2 (dua) anggota Direksi atau lebih, tanggung jawab sebagaimana dimaksud poin a berlaku secara tanggung renteng bagi setiap anggota Direksi.<sup>84</sup>
  - d. Salah seorang Direksi ditunjuk oleh Rapat Direksi sebagai penanggung jawab dalam penerapan dan pemantauan GCG di Perusahaan yang bersangkutan.<sup>85</sup>
  - e. Direksi harus menyampaikan informasi mengenai identitas, pekerjaan-pekerjaan utamanya, jabatan-jabatan Direksi di Anak Perusahaan/Perusahaan Patungan/Perusahaan lain, termasuk rapat-rapat yang dilakukan dalam satu tahun buku (rapat internal maupun rapat gabungan dengan Direksi), serta gaji, fasilitas, dan/atau tunjangan lain yang diterima dari Perusahaan yang bersangkutan dan anak perusahaan/perusahaan patungan perusahaan yang bersangkutan, untuk dimuat dalam laporan Tahunan Perusahaan.<sup>86</sup>
  - f. Direksi wajib melaporkan kepada Perusahaan mengenai kepemilikan sahamnya dan/atau keluarganya (istri/suami dan anak-anaknya) pada Perusahaan yang bersangkutan dan Perusahaan lain, termasuk setiap perubahannya.<sup>87</sup>
  - g. Direksi harus melaksanakan Area of Improvement terkait penilaian GCG yang dilaksanakan setiap tahun baik secara individu maupun penilaian eksternal asesor bersama dengan tim counterpart.<sup>88</sup>

<sup>83</sup> Anggaran Dasar Perusahaan Pasal 11 Ayat (7)

<sup>84</sup> Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2007 Pasal 97 Ayat (4)

<sup>85</sup> Peraturan Menteri Negara BUMN Nomor PER-01/MBU/2011 Pasal 19 Ayat (2)

<sup>86</sup> Peraturan Menteri Negara BUMN Nomor PER-01/MBU/2011 Pasal 19 Ayat (3)

<sup>87</sup> Peraturan Menteri Negara BUMN Nomor PER-01/MBU/2011 Pasal 19 Ayat (4)

<sup>88</sup> Keputusan Sekretaris Kementerian BUMN No SK-16/S.MBU/2012 Pada Aspek Komitmen Indikator ke 3 Parameter 5 point 1 huruf b

## Kewajiban Direksi

Direksi berkewajiban untuk:<sup>89</sup>

- a. Mengusahakan dan menjamin terlaksananya usaha dan kegiatan Perseroan sesuai dengan maksud dan tujuan serta kegiatan usahanya.
- b. Menyiapkan pada waktunya RJPP, RKAP dan perubahannya serta menyampaikannya kepada Dewan Komisaris dan Pemegang Saham untuk mendapatkan pengesahan RUPS.
- c. Memberikan penjelasan kepada RUPS mengenai RJPP dan RKAP.
- d. Membuat Daftar Pemegang Saham, Daftar Khusus, Risalah RUPS dan Risalah Rapat Direksi.
- e. Membuat Laporan Tahunan sebagai wujud pertanggungjawaban pengurus Perseroan serta dokumen keuangan sebagaimana dimaksud dalam Undang-undang tentang dokumen Perusahaan.
- f. Menyusun laporan keuangan berdasarkan standar akuntansi keuangan dan menyerahkan kepada Akuntan untuk diaudit.
- g. Menyampaikan Laporan Tahunan termasuk laporan keuangan kepada RUPS untuk disetujui dan disahkan serta laporan mengenai hak-hak Perseroan yang tidak tercatat dalam pembukuan antara lain sebagai akibat penghapusbukuan piutang.
- h. Memberikan penjelasan kepada RUPS mengenai laporan tahunan.
- i. Menyampaikan Neraca dan Laporan Rugi Laba yang telah disahkan RUPS.
- j. Menyampaikan Laporan Perubahan Susunan Pemegang Saham, Direksi, dan Dewan Komisaris.
- k. Memelihara Daftar Pemegang Saham, Daftar Khusus, Risalah RUPS, Risalah Rapat Dewan Komisaris, Risalah Rapat Direksi, Laporan Tahunan dan Dokumen Keuangan Perusahaan dan Dokumen Perseroan lainnya.

<sup>89</sup> Anggaran Dasar Perusahaan Pasal 11 Ayat (2)

- l. Menyimpan di tempat kedudukan Perseroan: Daftar Pemegang Saham, Daftar Khusus, Risalah RUPS, Risalah Rapat Dewan Komisaris, Risalah Rapat Direksi, Laporan Tahunan dan Dokumen Keuangan Perusahaan dan Dokumen Perseroan lainnya.
- m. Menyusun Sistem Akuntansi sesuai dengan Standar Akuntansi Keuangan dan berdasarkan prinsip-prinsip pengendalian intern, terutama fungsi pengurusan, pencatatan, penyimpanan dan pengawasan.
- n. Memberikan laporan berkala menurut cara dan waktu sesuai dengan ketentuan yang berlaku serta laporan lainnya setiap kali diminta oleh Dewan Komisaris atau Pemegang Saham.
- o. Menyiapkan susunan organisasi Perseroan lengkap dengan perincian dan tugasnya.
- p. Memberikan penjelasan tentang segala hal yang dinyatakan atau yang diminta anggota Dewan Komisaris dan Para Pemegang Saham.
- q. Menyusun dan menetapkan *blueprint* organisasi Perseroan.
- r. Menjalankan kewajiban-kewajiban lainnya sesuai dengan ketentuan yang diatur di dalam Anggaran Dasar dan ditetapkan oleh RUPS berdasarkan peraturan perundang-undangan.

## 5. Hak dan Wewenang Direksi

### Hak Direksi

Anggota Direksi diberi gaji dan tunjangan/fasilitas termasuk santunan purna jabatan yang jenis dan jumlahnya ditetapkan oleh Rapat Umum Pemegang Saham dengan memperhatikan ketentuan perundang-undangan.<sup>90</sup>

### Direksi berwenang untuk:<sup>91</sup>

- a. Menetapkan kebijakan kepengurusan Perseroan.
- b. Mengatur penyerahan kekuasaan Direksi kepada seseorang atau beberapa orang anggota Direksi untuk mengambil keputusan atas nama Direksi atau mewakili Perseroan di dalam dan di luar pengadilan.
- c. 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. Mengatur ketentuan-ketentuan tentang kepegawaian Perseroan termasuk penetapan gaji, pensiun atau jaminan hari tua dan penghasilan bagi pekerja Perseroan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku, dengan ketentuan penetapan gaji, pensiun atau jaminan hari tua dan penghasilan lain bagi Karyawan yang melampaui kewajiban yang ditetapkan peraturan perundang-undangan, harus mendapatkan persetujuan terlebih dahulu dari RUPS.<sup>92</sup>
- e. Mengangkat dan memberhentikan pekerja Perseroan berdasarkan peraturan kepegawaian Perseroan dan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- f. Mengangkat dan memberhentikan Sekretaris Perseroan.
- g. 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.

<sup>90</sup> Anggaran Dasar Perusahaan Pasal 10 Ayat (25)

<sup>91</sup> Anggaran Dasar Perusahaan Pasal 11 Ayat (2)

<sup>92</sup> Anggaran Dasar Perusahaan Pasal 11 Ayat (2) point 4

## 6. Program Pengenalan dan Pelatihan bagi Direksi

### a. Program Pengenalan

- Kepada anggota Direksi yang diangkat untuk pertama kalinya wajib diberikan program pengenalan mengenai BUMN yang bersangkutan.<sup>93</sup>
- Tanggung Jawab untuk mengadakan program pengenalan tersebut berada pada Sekretaris Perusahaan atau siapapun yang menjalankan fungsi sebagai Sekretaris Perusahaan.<sup>94</sup>
- Program pengenalan meliputi:<sup>95</sup>
  - a). Pelaksanaan prinsip-prinsip *Good Corporate Governance* oleh BUMN.
  - b). Gambaran mengenai BUMN berkaitan dengan tujuan, sifat, dan lingkup kegiatan, kinerja keuangan dan operasi, strategi rencana usaha jangka pendek dan jangka panjang, posisi kompetitif, risiko dan masalah-masalah strategis lainnya.
  - c). Keterangan berkaitan dengan kewenangan yang didelegasikan, audit internal dan eksternal, sistem dan kebijakan pengendalian internal, termasuk Komite Audit.
  - d). Keterangan mengenai tugas dan tanggung jawab serta hal-hal yang tidak diperbolehkan.
- Program pengenalan BUMN dapat berupa presentasi, pertemuan, kunjungan ke Perusahaan dan pengkajian dokumen atau program lainnya yang dianggap sesuai dengan BUMN dimana program tersebut dilaksanakan.<sup>96</sup>
- Dalam pelaksanaan program pengenalan bagi anggota Direksi yang baru tertuang dalam risalah secara tertulis dan terdapat daftar hadir anggota Direksi yang mengikuti program pengenalan tersebut.

### b. Program Pelatihan

Program Pelatihan/Pengembangan/Peningkatan Kapabilitas untuk Direksi dimaksudkan agar Direksi dapat selalu memperbarui informasi tentang perkembangan terkini dari *core business* Perusahaan. Ketentuan-ketentuan Program Pengembangan untuk Direksi adalah sebagai berikut:

- Program Pengembangan dilaksanakan dalam rangka meningkatkan efektifitas kerja Direksi.
- Setiap Direksi minimal mengikuti satu kali dalam setahun mengenai Program Pengenalan dan Pengembangan.
- Rencana untuk melaksanakan Program Pengembangan harus dimasukkan dalam Rencana Kerja dan Anggaran Direksi.
- Setiap anggota Direksi yang mengikuti Program Pengembangan seperti seminar dan/atau pelatihan diwajibkan untuk menyajikan presentasi kepada anggota Direksi lain dalam rangka berbagi informasi dan pengetahuan.<sup>97</sup>
- Anggota Direksi yang bersangkutan bertanggungjawab untuk membuat laporan tentang pelaksanaan Program Pengembangan. Laporan tersebut disampaikan kepada Direksi lainnya.<sup>98</sup>

## 7. Rapat Direksi

- a. Rapat Direksi harus diadakan secara berkala, sekurang-kurangnya sekali dalam setiap bulan, dan dalam rapat tersebut Direksi dapat mengundang Dewan Komisaris.<sup>99</sup>
- b. Penyelenggaraan Rapat Direksi dapat dilakukan setiap waktu apabila:<sup>100</sup>
  - Dipandang perlu oleh seorang atau lebih anggota Direksi;
  - Atas permintaan tertulis dari seorang atau lebih anggota Dewan Komisaris atau,<sup>101</sup>

<sup>93</sup> Peraturan Menteri Negara BUMN Nomor PER-01/MBU/2011 Pasal 43 Ayat (1)  
<sup>94</sup> Peraturan Menteri Negara BUMN Nomor PER-01/MBU/2011 Pasal 43 Ayat (2)  
<sup>95</sup> Peraturan Menteri Negara BUMN Nomor PER-01/MBU/2011 Pasal 43 Ayat (3)  
<sup>96</sup> Peraturan Menteri Negara BUMN Nomor PER-01/MBU/2011 Pasal 43 Ayat (4)

<sup>97</sup> Keputusan Sekretaris Kementerian BUMN No SK-16/S.MBU/2012 Pada Aspek Direksi Indikator ke 25 Parameter 85 point 3 huruf a dan b lembar kerja assessment GCG  
<sup>98</sup> Keputusan Sekretaris Kementerian BUMN No SK-16/S.MBU/2012 Pada Aspek Direksi Indikator ke 25 Parameter 85 point 3 huruf a dan b lembar kerja assessment GCG  
<sup>99</sup> Peraturan Menteri Negara BUMN Nomor PER-01/MBU/2011 Pasal 24 Ayat (1)  
<sup>100</sup> Anggaran Dasar Perusahaan Pasal 12 Ayat (4)

- Atas permintaan tertulis dari 1 (satu) orang atau lebih Pemegang Saham yang Bersama-sama mewakili 1/10 (satu persepuluh) atau lebih dari jumlah seluruh saham dengan hak suara.<sup>102</sup>
- c. Rapat Direksi dianggap sah apabila diadakan di tempat kedudukan Perusahaan atau di tempat lain di wilayah Republik Indonesia.<sup>103</sup>
- d. Semua rapat Direksi dipimpin oleh Direktur Utama.<sup>104</sup>
- e. Dalam hal Direktur Utama tidak hadir atau berhalangan, maka salah seorang Direktur yang ditunjuk secara tertulis oleh Direktur Utama yang memimpin Rapat Direksi. Ketentuan mengenai hal ini diatur lebih lanjut dalam Anggaran Dasar dan Board Manual Dewan Komisaris dan Direksi.
- f. Direksi harus menetapkan tata tertib Rapat Dewan Direksi yang minimal mengatur Etika rapat; Tata penyusunan risalah rapat; Pelaksanaan evaluasi tindak lanjut hasil rapat sebelumnya; Pembahasan/telaah atas arahan/usulan/dan/atau tindak lanjut pelaksanaan atas keputusan Dewan Komisaris terkait dengan usulan Direksi.<sup>105</sup>
- g. Panggilan Rapat Direksi dilakukan secara tertulis oleh anggota Direksi yang berhak mewakili Perusahaan dan disampaikan dalam jangka waktu paling lambat 3 (tiga) hari sebelum rapat diadakan atau dalam waktu yang lebih singkat jika dalam keadaan mendesak dengan tidak memperhitungkan tanggal panggilan dan tanggal rapat.<sup>106</sup>
- h. Panggilan Rapat Direksi harus mencantumkan mata acara atau agenda rapat, tanggal, waktu, dan tempat rapat.
- i. Panggilan rapat tersebut tidak diisyaratkan apabila semua anggota Direksi hadir dalam rapat.
- j. Rapat Direksi adalah sah dan berhak mengambil keputusan yang mengikat apabila dihadiri atau diwakili oleh lebih dari ½ (satu per dua) jumlah anggota Direksi atau Wakilnya yang sah.<sup>107</sup>

- k. Seorang anggota Direksi hanya dapat diwakili oleh seorang anggota Direksi lainnya dalam suatu rapat Direksi berdasarkan kuasa tertulis, jika berhalangan hadir.
- l. Risalah Rapat Direksi harus dibuat untuk setiap Rapat Direksi yang memuat segala sesuatu yang dibicarakan dan diputuskan dalam Rapat, termasuk tetapi tidak terbatas pada pendapat-pendapat yang berkembang dalam rapat, baik pendapat yang mendukung maupun yang tidak mendukung atau pendapat berbeda (dissenting opinion), serta alasan ketidakhadiran anggota Direksi, apabila ada.<sup>108</sup>
- m. Setiap anggota Direksi berhak menerima salinan risalah Rapat Direksi, baik yang bersangkutan hadir maupun tidak hadir dalam Rapat Direksi tersebut.<sup>109</sup>
- n. Risalah asli dari setiap Rapat Direksi harus disimpan oleh BUMN yang bersangkutan.<sup>110</sup>
- o. Laporan Tahunan Perusahaan harus memuat jumlah rapat Direksi dan jumlah kehadiran masing-masing anggota Direksi.<sup>111</sup>

## 8. Risalah Rapat Direksi

- a. Dalam setiap Rapat Direksi harus dibuat Risalah Rapat. Risalah Rapat Direksi mencantumkan:<sup>112</sup>
  - Pendapat yang berbeda (dissenting comments) dengan apa yang diputuskan dalam Rapat Direksi (bila ada);
  - Jalannya rapat (dinamika rapat);
  - Hasil Evaluasi atas pelaksanaan keputusan rapat sebelumnya;
  - Keputusan rapat sebelumnya
 Selain itu juga memuat alasan ketidakhadiran anggota Direksi, apabila ada.<sup>113</sup>
- b. Risalah Rapat ditandatangani oleh Ketua Rapat dan seluruh anggota Direksi yang hadir dalam rapat.

<sup>101</sup> Anggaran Dasar Perusahaan Pasal 12 Ayat (4) huruf b

<sup>102</sup> Anggaran Dasar Perusahaan Pasal 12 Ayat (9) huruf c

<sup>103</sup> Anggaran Dasar Perusahaan Pasal 12 Ayat (5)

<sup>104</sup> Anggaran Dasar Perusahaan Pasal 12 Ayat (11)

<sup>105</sup> Keputusan Sekretaris Kementerian BUMN Nomor SK-16/S.MBU/2012

<sup>106</sup> Anggaran Dasar Perusahaan Pasal 12 Ayat (6)

<sup>107</sup> Anggaran Dasar Perusahaan Pasal 12 Ayat (9)

<sup>108</sup> Peraturan Menteri Negara BUMN Nomor PER-01/MBU/2011 Pasal 24 Ayat (3)

<sup>109</sup> Peraturan Menteri Negara BUMN Nomor PER-01/MBU/2011 Pasal 24 Ayat (4)

<sup>110</sup> Peraturan Menteri Negara BUMN Nomor PER-01/MBU/2011 Pasal 24 Ayat (5)

<sup>111</sup> Peraturan Menteri Negara BUMN Nomor PER-01/MBU/2011 Pasal 24 Ayat (6)

<sup>112</sup> Keputusan Sekretaris Kementerian BUMN Nomor SK-16/S.MBU/2012

- c. Setiap anggota Direksi berhak menerima salinan Risalah Rapat Direksi, terlepas apakah anggota Direksi yang bersangkutan hadir atau tidak hadir dalam rapat Direksi tersebut.
- d. Dalam jangka waktu 7 (tujuh) hari terhitung sejak tanggal pengiriman Risalah Rapat tersebut, setiap anggota Direksi yang hadir dan/atau diwakili dalam rapat Direksi yang bersangkutan harus menyampaikan persetujuan atau keberatannya dan/atau usul perbaikannya, bila ada, atas apa yang tercantum dalam Risalah Rapat Direksi kepada pimpinan rapat Direksi tersebut.
- e. Jika keberatan dan/atau usul perbaikan tidak diterima dalam jangka waktu tersebut, maka dapat disimpulkan bahwa memang tidak ada keberatan dan/atau perbaikan terhadap Risalah Rapat Direksi yang bersangkutan.
- f. Risalah asli dari setiap Rapat Direksi harus disimpan di Perusahaan serta dapat diakses oleh setiap anggota Komisaris dan Direksi.<sup>114</sup>
- g. Risalah Rapat Direksi diatur lebih lanjut dalam Board Manual Dewan Komisaris dan Direksi.

## 9. Mekanisme Rapat dan Pengambilan Keputusan

- a. Rapat Direksi adalah sah dan berhak mengambil keputusan yang mengikat apabila dihadiri oleh lebih dari ½ (satu per dua) jumlah anggota Direksi.<sup>115</sup>
- b. Semua keputusan dalam risalah Rapat Direksi diambil dengan musyawarah untuk mufakat
- c. Apabila melalui musyawarah tidak tercapai mufakat, maka keputusan rapat Direksi diambil dengan suara terbanyak biasa.
- d. Setiap anggota Direksi berhak untuk mengeluarkan 1 (satu) suara ditambah 1 (satu) suara untuk anggota Direksi yang diwakilinya.

<sup>113</sup> Peraturan Menteri Negara BUMN Nomor PER-01/MBU/2011 Pasal 24 Ayat (3)  
<sup>114</sup> Keputusan Sekretaris Kementerian BUMN Nomor SK-16/S.MBU/2012  
<sup>115</sup> Anggaran Dasar Perusahaan Pasal 12 Ayat (9)

- e. Apabila jumlah suara yang disetujui dan tidak disetujui sama banyaknya, maka keputusan rapat adalah yang sama dengan pendapat pimpinan rapat dengan tetap memperhatikan ketentuan mengenai tanggung jawab Direksi, kecuali mengenai diri orang pengambilan keputusan rapat dilakukan dengan pemilihan secara tertutup.
- f. Dalam hal usulan lebih dari 2 (dua) alternatif dan hasil pemungutan suara belum mendapatkan 1 (satu) alternatif dengan suara lebih dari ½ (satu per dua) bagian dari jumlah suara yang dikeluarkan, maka dilakukan pemilihan ulang terhadap 2 (dua) usulan yang memperoleh suara terbanyak, sehingga salah satu usulan memperoleh suara lebih dari ½ (satu per dua) bagian dari jumlah suara yang dikeluarkan.<sup>116</sup>
- g. Suara yang tidak sah dianggap tidak ada dan tidak dihitung dalam menentukan jumlah suara yang dikeluarkan dalam rapat.
- h. Tata cara/prosedur rapat Direksi diatur lebih lanjut dalam Anggaran Dasar dan *Board Manual* Dewan Komisaris dan Direksi.
- i. Pengaturan mengenai mekanisme pengambilan keputusan Direksi secara formal, terdiri dari:
  - (1) Pengambilan keputusan melalui rapat Direksi;
  - (2) Pengambilan keputusan diluar rapat (melalui sirkuler dan lain-lain).
- j. Standar waktu tingkat kesegeraan terhadap pengambilan keputusan Direksi maksimal 14 (empat belas) hari kerja sejak usulan tindakan beserta dokumen pendukung dan informasi lainnya yang lengkap disampaikan dalam Rapat Direksi atau secara tertulis untuk keputusan sirkuler.
- k. Tingkat kesegeraan untuk mengkomunikasikan keputusan Direksi kepada tingkatan organisasi di bawah Direksi yang terkait dengan keputusan tersebut maksimal 7 hari sejak disahkan/ditandatangani.<sup>117</sup>

<sup>116</sup> Anggaran Dasar Perusahaan Pasal 12 Ayat (21)  
<sup>117</sup> Keputusan Sekretaris Kementerian BUMN Nomor SK-16/S.MBU/2012 Parameter 88

## 10. Penilaian Kerja Direksi

- a. Pemegang Saham menilai kinerja Direksi secara keseluruhan dan masing-masing anggota Direksi melalui pencapaian kontrak manajemen, *Key Performance* dan kinerja Perusahaan melalui mekanisme RUPS.
- b. Penilaian individual untuk tiap anggota Direksi dilakukan oleh Dewan Komisaris.

04



## BAB IV

### ORGAN PENDUKUNG PERUSAHAAN

Organ pendukung Perusahaan merupakan Organ Perusahaan yang membantu pelaksanaan tugas dan kewajiban dari Dewan Komisaris dan Direksi. Organ Pendukung Dewan Komisaris adalah perangkat Dewan Komisaris yang berfungsi membantu Dewan Komisaris dalam melaksanakan tugasnya.<sup>118</sup> Organ Pendukung Dewan Komisaris terdiri dari Komite Audit, Komite Nominasi dan Remunerasi atau nomenklatur lain dengan fungsi yang sama, Sekretariat Dewan Komisaris, jika diperlukan, Satu Komite lain, jika diperlukan.<sup>119</sup> Organ Pendukung Direksi terdiri dari Internal Auditor dan Sekretaris Perusahaan (*Corporate Secretary*).

#### A. Komite Dewan Komisaris

1. Dalam menjalankan tugas pengawasan, Dewan Komisaris dapat membentuk komite yang anggotanya seorang atau lebih adalah berasal dari anggota Dewan Komisaris.
2. PT PELNI (Persero) memiliki 3 (tiga) Komite Dewan Komisaris yaitu Komite Audit, Komite Pemantau Manajemen Risiko serta Komite Nominasi dan Remunerasi.
3. Anggota Komite Audit, Komite Nominasi dan Remunerasi atau nomenklatur lain dengan fungsi yang sama dan komite lain yang bukan berasal dari anggota Dewan Komisaris maksimal berjumlah 2 (dua) orang.<sup>120</sup>
4. Dewan Komisaris menetapkan Piagam Komite berdasarkan usulan Komite.<sup>121</sup>
5. Komite Audit bertugas antara lain untuk memastikan efektifitas Sistem Pengendalian Intern dan efektivitas pelaksanaan tugas Auditor Eksternal dan Auditor Internal.

<sup>118</sup> Peraturan Menteri BUMN Nomor PER-06/MBU/04/2021 Pasal 2 Ayat 3

<sup>119</sup> Peraturan Menteri BUMN Nomor PER-06/MBU/04/2021 Pasal 2 Ayat (1)

<sup>120</sup> Peraturan Menteri BUMN Nomor PER-06/MBU/04/2021 Pasal 2 Ayat (3)

<sup>121</sup> Peraturan Menteri BUMN Nomor PER-12/MBU/2012 Pasal 23 Ayat (1)

6. Komite Pemantau Manajemen Risiko bertugas antara lain untuk melakukan evaluasi terhadap berbagai model pengukuran risiko yang digunakan Perusahaan dan memberikan rekomendasi penyempurnaan.
7. Komite Nominasi dan Remunerasi bertugas antara lain untuk melakukan review secara berkala atas Sistem Pengelolaan Talenta (*Talent Management System*) Perusahaan serta monitoring dan evaluasi atas pelaksanaannya.
8. Pengangkatan dan Pemberhentian Komite, Tugas Komite, Masa Jabatan Anggota Komite, Persyaratan Keanggotaan Komite dan Penghasilan Komite berpedoman pada Peraturan Menteri Negara BUMN tentang Organ Pendukung Dewan Komisaris/Dewan Pengawas BUMN dan/atau Piagam/charter masing-masing Komite Dewan Komisaris.
9. Komite wajib menandatangani pakta integritas yang merupakan pernyataan dan komitmen untuk mematuhi segala ketentuan peraturan perundang-undangan dan prinsip-prinsip tata kelola perusahaan yang baik (*Good Corporate Governance*).<sup>122</sup>
10. Sebelum tahun buku berjalan, Komite wajib menyusun dan menyampaikan rencana kerja dan anggaran tahunan kepada Dewan Komisaris untuk ditetapkan.<sup>123</sup>
11. Komite mengadakan rapat sekurang-kurangnya sama dengan ketentuan minimal rapat Dewan Komisaris yang ditetapkan dalam Anggaran Dasar.<sup>124</sup>
12. Komite bertanggung jawab kepada Dewan Komisaris dan wajib menyampaikan laporan kepada Dewan Komisaris atas setiap pelaksanaan tugas disertai dengan rekomendasi jika diperlukan.<sup>125</sup>
13. Komite membuat laporan triwulanan dan laporan tahunan kepada Dewan Komisaris.<sup>126</sup>
14. Komite wajib menjaga kerahasiaan dokumen, data dan informasi Perusahaan, baik dari pihak internal maupun pihak eksternal dan hanya digunakan untuk kepentingan pelaksanaan tugasnya.<sup>127</sup>

<sup>122</sup> Peraturan Menteri BUMN Nomor PER-06/MBU/04/2021 Pasal 23A

<sup>123</sup> Peraturan Menteri BUMN Nomor PER-12/MBU/2012 Pasal 24 Ayat (1)

<sup>124</sup> Peraturan Menteri BUMN Nomor PER-12/MBU/2012 Pasal 25 Ayat (1)

<sup>125</sup> Peraturan Menteri BUMN Nomor PER-12/MBU/2012 Pasal 26 Ayat (1)

<sup>126</sup> Peraturan Menteri BUMN Nomor PER-12/MBU/2012 Pasal 26 Ayat (2)

<sup>127</sup> Peraturan Menteri BUMN Nomor PER-12/MBU/2012 Pasal 28

15. Evaluasi terhadap kinerja Komite dilakukan secara berkala sebagai bagian dari laporan berkala Dewan Komisaris dengan menggunakan metode yang ditetapkan Dewan Komisaris.<sup>128</sup>

## B. Sekretariat Dewan Komisaris

1. Untuk membantu kelancaran pelaksanaan tugasnya, Dewan Komisaris dapat mengangkat seorang Sekretaris Dewan Komisaris atas beban Perusahaan.
2. Sekretaris Dewan Komisaris diangkat dengan Surat Keputusan Dewan Komisaris disertai uraian tugas yang jelas.
3. Sekretariat Dewan Komisaris bertugas melakukan kegiatan untuk membantu Dewan Komisaris dalam melaksanakan tugasnya berupa:
  - a. Menyelenggarakan kegiatan administrasi kesekretariatan di lingkungan Dewan Komisaris;
  - b. Menyelenggarakan rapat Dewan Komisaris dan rapat/pertemuan antara Dewan Komisaris dengan Pemegang Saham, Direksi maupun pihak-pihak terkait lainnya;
  - c. Menyusun dan mendistribusi undangan, agenda, bahan dan hasil/risalah Rapat Dewan Komisaris dan Rapat Gabungan Dewan Komisaris dengan Direksi;
  - d. Menyediakan data/informasi yang diperlukan oleh Dewan Komisaris dan komite-komite di lingkungan Dewan Komisaris yang berkaitan dengan:
    - 1) Monitoring tindak lanjut hasil keputusan, rekomendasi dan arahan Dewan Komisaris;
    - 2) Bahan/materi yang bersifat administrasi mengenai laporan/kegiatan Direksi dalam mengelola perusahaan;
    - 3) Dukungan administrasi serta monitoring berkaitan dengan hal-hal yang harus mendapatkan persetujuan atau rekomendasi dari Dewan Komisaris sehubungan dengan kegiatan pengelolaan perusahaan yang dilakukan oleh Direksi.

- e. Mengumpulkan data-data teknis yang berasal dari Komite-Komite di lingkungan Dewan Komisaris dan tenaga ahli Dewan Komisaris untuk keperluan Dewan Komisaris.
  - f. Membuat risalah rapat Dewan Komisaris sesuai ketentuan anggaran dasar Perusahaan.
  - g. Mengadministrasikan dokumen Dewan Komisaris, baik surat masuk, surat keluar, risalah rapat maupun dokumen lainnya.
  - h. Menyusun draf Rancangan Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan Dewan Komisaris.
  - i. Menyusun Rancangan Laporan-Laporan Dewan Komisaris.
4. Masa jabatan Sekretaris dan Staf Sekretariat Dewan Komisaris ditetapkan oleh Dewan Komisaris maksimum 3 (tiga) tahun dan dapat diangkat kembali untuk paling lama 2 (dua) tahun dengan tidak mengurangi hak Dewan Komisaris untuk memberhentikannya sewaktu-waktu.<sup>129</sup>
  5. Sekretariat Dewan Komisaris wajib menjaga kerahasiaan dokumen, data, dan informasi Perusahaan, baik dari pihak internal maupun pihak eksternal dan hanya digunakan untuk kepentingan pelaksanaan tugasnya.<sup>130</sup>
  6. Evaluasi terhadap kinerja Dewan Komisaris dilakukan setiap 1 (satu) tahun dengan menggunakan metoda yang ditetapkan Dewan Komisaris.<sup>131</sup>

## C. Sekretaris Perusahaan

Sekretaris Perusahaan diangkat dan diberhentikan oleh Direktur Utama berdasarkan mekanisme internal perusahaan dengan persetujuan Dewan Komisaris.<sup>132</sup>

1. Fungsi
  - a. Memastikan bahwa BUMN mematuhi peraturan tentang persyaratan keterbukaan sejalan dengan penerapan prinsip-prinsip GCG.<sup>133</sup>

<sup>128</sup> Peraturan Menteri BUMN Nomor PER-12/MBU/2012 Pasal 29

<sup>129</sup> Peraturan Menteri BUMN Nomor PER-12/MBU/2012 Pasal 5

<sup>130</sup> Peraturan Menteri BUMN Nomor PER-12/MBU/2012 Pasal 9

<sup>131</sup> Peraturan Menteri BUMN Nomor PER-12/MBU/2012 Pasal 10

<sup>132</sup> Peraturan Menteri BUMN Nomor PER-01/MBU/2011 Pasal 29 Ayat (3)

<sup>133</sup> Peraturan Menteri BUMN Nomor PER-01/MBU/2011 Pasal 29 Ayat (4)

- b. Memberikan informasi yang dibutuhkan oleh Direksi dan Dewan Komisaris secara berkala dan/atau sewaktu-waktu apabila diminta.<sup>134</sup>
  - c. Sebagai penghubung (*liaison officer*).<sup>135</sup>
  - d. Menatausahakan serta menyimpan dokumen perusahaan termasuk tetapi tidak terbatas pada Daftar Pemegang Saham, Daftar Khusus dan risalah rapat Direksi, rapat Dewan Komisaris serta risalah RUPS.<sup>136</sup>
  - e. Membuat perencanaan dan pelaksanaan kegiatan komunikasi terhadap internal dan eksternal public antara lain: kegiatan publikasi, press release, customer response, bulletin, keprotokolan, hubungan dengan media massa.
  - f. Membantu kegiatan Direksi yang terdiri dari:
    - Penyelenggaraan Rapat Kerja.
    - Menyusun Agenda dan Undangan Rapat Direksi.
    - Menyiapkan bahan-bahan rapat dan naskah-naskah pidato Direksi.
    - Membuat dan memelihara Risalah rapat Direksi.
  - g. Mengkoordinasikan penyusunan Laporan Tahunan Perusahaan.
  - h. Memberikan masukan kepada Direksi atas kegiatan Perusahaan yang berkaitan dengan pelaksanaan GCG.
  - i. Membantu Direksi sebagai penanggung jawab penyelenggaraan RUPS termasuk pembuatan undangan, agenda, materi RUPS, risalah RUPS dan pendistribusiannya.
  - j. Sekretaris Perusahaan harus selalu mengikuti perkembangan peraturan-peraturan yang berlaku dan memastikan Perusahaan untuk memenuhi peraturan tersebut.
  - k. Sekretaris Perusahaan melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada Direktur Utama dan memberikan laporan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
2. Persyaratan dalam Jabatan
- a. Sekretaris Perusahaan harus memiliki kualifikasi akademis pendidikan yang ditentukan oleh Perusahaan.<sup>137</sup>

<sup>134</sup> Peraturan Menteri BUMN Nomor PER-01/MBU/2011 Pasal 29 Ayat (4)

<sup>135</sup> Peraturan Menteri BUMN Nomor PER-01/MBU/2011 Pasal 29 Ayat (4)

<sup>136</sup> Peraturan Menteri BUMN Nomor PER-01/MBU/2011 Pasal 29 Ayat (4)

<sup>137</sup> Keputusan Sekretaris Kementerian BUMN Nomor SK-16/S.MBU/2012 Parameter 131

- b. Memiliki pengalaman profesional dan kompetensi yang dimiliki mencakup Hukum, Pasar Modal, Manajemen Keuangan, dan Komunikasi Perusahaan.<sup>138</sup>

## D. Satuan Pengawas Intern

### 1. Direksi wajib menyelenggarakan pengawasan internal.<sup>139</sup>

Pengawasan internal yang dimaksud adalah membentuk Satuan Pengawasan Intern dan membuat Piagam Pengawasan Intern.<sup>140</sup> Satuan Pengawasan Intern berkedudukan secara langsung di bawah Direktur Utama untuk menjamin independensi kegiatan pengawasan yang dilakukannya. Kepala Satuan Pengawasan Intern diangkat dan diberhentikan oleh Direktur Utama berdasarkan mekanisme internal perusahaan dengan persetujuan Dewan Komisaris.<sup>141</sup>

### 2. Fungsi dari pengawasan internal adalah untuk:

- a. Melakukan evaluasi atas efektivitas pelaksanaan pengendalian internal, manajemen risiko, dan proses tata kelola perusahaan, sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan kebijakan perusahaan;<sup>142</sup>
- b. Melakukan pemeriksaan dan penilaian atas efisiensi dan efektivitas di bidang keuangan, operasional, sumber daya manusia, teknologi informasi, dan kegiatan lainnya.<sup>143</sup>

### 3. Wewenang Satuan Pengawasan Intern

- a. Mengakses seluruh informasi yang relevan tentang Perusahaan terkait dengan tugas dan fungsinya;
- b. Melakukan komunikasi langsung dengan Direksi, Dewan Komisaris, dan/atau Komite Audit serta anggota dari Direksi;
- c. Mengadakan rapat secara berkala dan insidental dengan Direksi, Dewan Komisaris, dan/atau Komite Audit;

<sup>138</sup> Keputusan Sekretaris Kementerian BUMN Nomor SK-16/S.MBU/2012 Parameter 131

<sup>139</sup> Peraturan Menteri BUMN Nomor PER-01/MBU/2011 Pasal 28 Ayat (1)

<sup>140</sup> Peraturan Menteri BUMN Nomor PER-01/MBU/2011 Pasal 28 Ayat (2)

<sup>141</sup> Peraturan Menteri BUMN Nomor PER-01/MBU/2011 Pasal 28 Ayat (3)

<sup>142</sup> Peraturan Menteri BUMN Nomor PER-01/MBU/2011 Pasal 28 Ayat (4)

- d. Melakukan koordinasi dengan kegiatan Auditor Eksternal;
- e. Mendapatkan bantuan tenaga ahli/profesional, jika dianggap perlu baik dari dalam maupun luar Perusahaan.

#### 4. Pelaksanaan Kerja

- a. Untuk mengarahkan pelaksanaan fungsi dan tugas Satuan Pengawasan Intern maka perlu disusun Pedoman Pelaksanaan Satuan Pengawasan Intern (*Internal Audit Charter*).
- b. Satuan Pengawasan Intern berkewajiban menyusun petunjuk pelaksanaan pemeriksaan intern sebagai panduan bagi Satuan Pengawasan Intern dalam melaksanakan tugasnya.
- c. Bentuk dan isi petunjuk pelaksanaan tersebut harus sesuai dengan standar norma pemeriksaan intern yang berlaku serta sesuai struktur organisasi dan tingkat kerumitan kegiatan Perusahaan.

#### 5. Persyaratan Satuan Pengawasan Intern

- a. Satuan Pengawasan Intern harus memiliki latar belakang pendidikan/pelatihan dan sesuai kualifikasi, dan untuk Kepala Satuan Pengawasan Intern harus memiliki sertifikasi profesi yang tepat (*Certified Internal Auditor/Qualified Internal Auditor*).
- b. Setiap personil Satuan Pengawasan Intern memiliki/memperoleh pengetahuan, keterampilan dan kompetensi yang dibutuhkan untuk melaksanakan audit serta melakukan pengembangan profesional berkelanjutan.
- c. Satuan Pengawasan Intern harus menerapkan kecermatan dan kewaspadaan terhadap kemungkinan terdapat penyimpangan, ketidakefektifan dan kelemahan pengendalian intern.
- d. Setiap personil Satuan Pengawasan Intern harus memiliki integritas dan perilaku yang profesional, independen, jujur dan obyektif dalam pelaksanaan tugasnya.
- e. Setiap personil Satuan Pengawasan Intern harus memiliki pengetahuan dan pengalaman mengenai teknis audit dan disiplin ilmu lain yang relevan dengan bidang tugasnya.

<sup>143</sup> Peraturan Menteri BUMN Nomor PER-01/MBU/2011 Pasal 28 Ayat (4)

- f. Setiap personil Satuan Pengawasan Intern wajib memiliki pengetahuan peraturan perundang-undangan terkait lainnya.
- g. Setiap personil Satuan Pengawasan Intern harus memiliki kecakapan untuk berinteraksi dan berkomunikasi baik lisan maupun tertulis secara efektif.
- h. Setiap personil Satuan Pengawasan Intern wajib mematuhi standar profesi yang dikeluarkan oleh asosiasi Audit Internal.
- i. Setiap personil Satuan Pengawasan Intern wajib mematuhi kode etik Audit Internal.
- j. Setiap personil Satuan Pengawasan Intern 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.
- k. Setiap personil Satuan Pengawasan Intern wajib memahami prinsip-prinsip Tata Kelola Perusahaan yang baik dan Manajemen Risiko.

#### E. Auditor Eksternal

1. Auditor Eksternal merupakan auditor yang ditetapkan oleh RUPS dari calon yang diajukan oleh Dewan Komisaris berdasarkan usul Komite Audit, untuk menyatakan opini atas laporan keuangan yang disusun manajemen. Dalam hal tertentu Perusahaan dapat menunjuk Auditor Eksternal untuk melakukan *assessment* terhadap suatu hal yang dianggap penting.
2. Dewan Komisaris melalui Komite Audit melakukan proses penunjukan calon auditor eksternal sesuai dengan ketentuan pengadaan barang dan jasa masing-masing BUMN, dan apabila diperlukan dapat meminta bantuan Direksi dalam proses penunjukannya.<sup>144</sup>

<sup>144</sup> Peraturan Menteri BUMN Nomor PER-01/MBU/2011 Pasal 31 Ayat (2)

3. Dewan Komisaris wajib menyampaikan kepada RUPS/Menteri mengenai alasan pencalonan tersebut dan besarnya honorarium/ imbal jasa yang diusulkan untuk Auditor Eksternal tersebut.<sup>145</sup>
4. Untuk dapat memberikan opini atas laporan keuangan Perusahaan, Auditor Eksternal harus menjalankan tugas dengan sebaik-baiknya sesuai dengan standar dan kode etik profesi.
5. Perusahaan harus menyediakan semua catatan akuntansi dan data pendukung yang diperlukan oleh Auditor Eksternal, sehingga memungkinkan Auditor Eksternal memberikan pendapatnya tentang kewajaran, ketaat-azasan, dan kesesuaian laporan keuangan Perusahaan dengan Standar Akuntansi Keuangan Indonesia.<sup>146</sup>
6. Persyaratan Auditor Eksternal, antara lain:
  - a. Auditor Eksternal tersebut harus bebas dari pengaruh Dewan Komisaris, Direksi dan pihak yang berkepentingan di Perusahaan (*stakeholders*).<sup>147</sup>
  - b. Auditor Eksternal harus merahasiakan informasi yang diperoleh sewaktu melaksanakan tugasnya maupun setelahnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku kecuali disyaratkan lain.
7. Hubungan kerja dengan Auditor Eksternal dituangkan dalam kontrak perjanjian kerja.

<sup>145</sup> Peraturan Menteri BUMN Nomor PER-01/MBU/2011 Pasal 31 Ayat (3)  
<sup>146</sup> Peraturan Menteri BUMN Nomor PER-01/MBU/2011 Pasal 31 Ayat (5)  
<sup>147</sup> Peraturan Menteri BUMN Nomor PER-01/MBU/2011 Pasal 31 Ayat (4)



## BAB V

### POKOK KEBIJAKAN GCG

#### A. Rencana Jangka Panjang Perusahaan (RJPP)

1. Dalam rangka peningkatan efisiensi dan produktifitas BUMN, Direksi wajib menyusun Rencana Jangka Panjang Perusahaan.<sup>148</sup> Rencana Jangka Panjang adalah rencana strategis yang mencakup rumusan mengenai tujuan dan sasaran yang hendak dicapai oleh BUMN dalam jangka waktu 5 (lima) tahun.<sup>149</sup> Direksi bertanggungjawab atas pelaksanaan dan pencapaian sasaran-sasaran dalam Rencana Jangka Panjang Perusahaan.
2. Rencana Jangka Panjang sekurang-kurangnya memuat:<sup>150</sup>
  - a.) Pendahuluan.
  - b.) Evaluasi pelaksanaan Rencana Jangka Panjang yang baru lalu;
  - c.) Posisi Perusahaan pada saat ini;
  - d.) Asumsi-asumsi yang digunakan dalam penyusunan RJPP Rencana Jangka Panjang;
  - e.) Tujuan, sasaran dan strategi pencapaiannya.
3. Tata Cara Penyampaian dan Pengesahan
  - a.) Direksi wajib menyampaikan draf Rencana Jangka Panjang Perusahaan (RJPP) kepada Dewan Komisaris selambat-lambatnya 3 (tiga) bulan sebelum masa berakhirnya RJPP periode sebelumnya.
  - b.) Dewan Komisaris wajib mengkaji, memberikan tanggapan dan persetujuan atas draf RJPP yang diusulkan Direksi selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari sejak diterimanya draf RJPP oleh Dewan Komisaris.
  - c.) Direksi mengkomunikasikan dan menindaklanjuti hasil telaah draf RJPP dari Dewan Komisaris.

<sup>148</sup> Keputusan Menteri BUMN Nomor 102/MBU/2002 Pasal 2

<sup>149</sup> Keputusan Menteri BUMN Nomor 102/MBU/2002 Pasal 1 Angka (3)

<sup>150</sup> Keputusan Menteri BUMN Nomor 102/MBU/2002 Pasal 3

- d.) Proses telaah yang dilakukan oleh Dewan Komisaris menggunakan seluruh perangkat di Dewan Komisaris.
- e.) Jika dalam waktu 30 (tiga puluh) hari kalender draf Rencana Jangka Panjang belum disetujui oleh Dewan Komisaris, maka draf Rencana Jangka Panjang tersebut dianggap telah mendapat persetujuan.
- f.) Dalam waktu 60 (enam puluh) hari sebelum berakhirnya Rencana Jangka Panjang, Direksi wajib menyampaikan rancangan Rencana Jangka Panjang periode berikutnya.<sup>151</sup>
- g.) Pengesahan Rencana Jangka Panjang ditetapkan selambat-lambatnya dalam waktu 60 (enam puluh) hari setelah diterimanya rancangan Rencana Jangka Panjang secara lengkap.<sup>152</sup>
- h.) Jika dalam waktu 60 (enam puluh) hari rancangan Rencana Jangka Panjang belum disahkan, maka rancangan Rencana jangka Panjang tersebut dianggap telah mendapat persetujuan.<sup>153</sup>
- i.) Perubahan atas Rencana Jangka Panjang hanya dapat dilakukan bila terdapat perubahan materiil yang berada di luar kendali Direksi BUMN.<sup>154</sup>
- j.) Perubahan materiil adalah perubahan yang mengakibatkan terjadinya penyimpangan pencapaian lebih dari 20% (dua puluh persen) dari sasaran.<sup>155</sup>
- k.) Pengesahan atas perubahan Rencana Jangka Panjang dilaksanakan sesuai dengan ketentuan.

#### B. Rencana Kerja Anggaran Perusahaan (RKAP)

1. Perusahaan dalam hal ini Direksi, wajib menyiapkan RKAP sebagai penjabaran tahunan dari RJPP. Direksi wajib menyusun dan melaksanakan RKAP yang merupakan penjabaran tahunan RJPP sebagai acuan operasi tahunan Perusahaan dalam mencapai sasaran yang direncanakan dan disampaikan kepada RUPS untuk mendapatkan pengesahan.

<sup>151</sup> Keputusan Menteri BUMN Nomor 102/MBU/2002 Pasal 9

<sup>152</sup> Keputusan Menteri BUMN Nomor 102/MBU/2002 Pasal 6 Ayat (5)

<sup>153</sup> Keputusan Menteri BUMN Nomor 102/MBU/2002 Pasal 6 Ayat (6)

<sup>154</sup> Keputusan Menteri BUMN Nomor 102/MBU/2002 Pasal 10 Ayat (1)

<sup>155</sup> Keputusan Menteri BUMN Nomor 102/MBU/2002 Pasal 10 Ayat (2)

2. RKAP sekurang-kurangnya memuat: <sup>156</sup>
  - a.) Rencana Kerja Perusahaan.
  - b.) Anggaran Perusahaan.
  - c.) Proyeksi Keuangan Pokok Perusahaan.
  - d.) Proyeksi Keuangan Pokok Anak Perusahaan.
  - e.) Hal-hal lain yang memerlukan Keputusan Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS).
  
3. Penyampaian dan Pengesahan RKAP
  - a.) Direksi menyusun Rencana Kerja Tahunan sebelum dimulainya tahun buku yang akan datang.
  - b.) Direksi menyerahkan draf RKAP untuk ditelaah oleh Dewan Komisaris selambat-lambatnya 90 (sembilan puluh) hari sebelum tahun buku baru dimulai.
  - c.) Dewan Komisaris memberikan tanggapan atas draf RKAP kepada Pemegang Saham selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari setelah draf RKAP diterima oleh Dewan Komisaris.
  - d.) Direksi menerima tanggapan dan melakukan perbaikan-perbaikan draf RKAP.
  - e.) RKAP yang telah ditandatangani bersama dengan Dewan Komisaris dan dilakukan perbaikan, ditujukan Direksi kepada RUPS selambat-lambatnya 60 (enam puluh) hari sebelum tahun anggaran dimulai, untuk memperoleh pengesahan.
  - f.) Permohonan persetujuan atas RKAP Perusahaan disampaikan oleh Direksi kepada RUPS selambat-lambatnya dalam waktu 60 (enam puluh) hari sebelum memasuki tahun anggaran perusahaan. <sup>157</sup>
  - g.) Pengesahan atas RKAP diberikan selambat-lambatnya 30 hari setelah tahun anggaran berjalan. <sup>158</sup>
  - h.) Dalam hal permohonan persetujuan RKAP belum memperoleh pengesahan sampai dengan jangka waktu 30 (tiga puluh) hari, maka RKAP tersebut dianggap sah untuk dilaksanakan sepanjang telah memenuhi ketentuan mengenai bentuk, isi dan tata cara penyusunannya. <sup>159</sup>

<sup>156</sup> Keputusan Menteri BUMN Nomor 101/MBU/2002 Pasal 3  
<sup>157</sup> Keputusan Menteri BUMN Nomor 101/MBU/2002 Pasal 11 Ayat 1  
<sup>158</sup> Keputusan Menteri BUMN Nomor 101/MBU/2002 Pasal 11 Ayat 7  
<sup>159</sup> Keputusan Menteri BUMN Nomor 101/MBU/2002 Pasal 11 Ayat 8

- i.) Perubahan terhadap RKAP yang telah disahkan, dilakukan oleh RUPS.
- j.) Usulan perubahan RKAP yang telah ditandatangani bersama dengan Dewan Komisaris disampaikan oleh Direksi kepada RUPS untuk mendapat persetujuan.
- k.) Direksi dan Dewan Komisaris wajib menandatangani kontrak manajemen setiap awal tahun, yang memuat janji atau pernyataan Direksi kepada Pemegang Saham mengenai target-target pencapaian kinerja Perusahaan yang ditetapkan Pemegang Saham.

### C. Benturan Kepentingan

1. Benturan kepentingan adalah keadaan di mana terdapat konflik antara kepentingan ekonomis perusahaan dan kepentingan ekonomis pribadi pemegang saham, anggota Dewan Komisaris dan Direksi, serta karyawan perusahaan. <sup>160</sup>
2. Anggota Dewan Komisaris/Dewan Pengawas dilarang melakukan tindakan yang mempunyai benturan kepentingan (conflict of interest) dan mengambil keuntungan pribadi dari pengambilan keputusan dan/atau pelaksanaan kegiatan BUMN yang bersangkutan, selain penghasilan yang sah. <sup>161</sup>
3. 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 BUMN yang bersangkutan, selain penghasilan yang sah. <sup>162</sup>
4. Benturan kepentingan ini dapat terjadi karena Organ Perusahaan melakukan hal-hal yang tidak diperkenankan baik oleh Anggaran Dasar Perusahaan, peraturan perundang-undangan yang berlaku maupun Pedoman Perilaku Perusahaan.

<sup>160</sup> Pedoman Umum GCG Indonesia dikeluarkan oleh KNKG Tahun 2006 Bab III  
<sup>161</sup> Peraturan Menteri Negara BUMN Nomor PER-01/MBU/2011 Pasal 17  
<sup>162</sup> Peraturan Menteri Negara BUMN Nomor PER-01/MBU/2011 Pasal 23

5. Semua Komisaris, Direktur dan Karyawan harus sungguh-sungguh berusaha menghindari terjadinya benturan kepentingan apapun, antara kepentingan pribadi/profesional/kepentingan usaha mereka dengan kepentingan Perusahaan, untuk setiap tindakan yang mereka lakukan ketika mewakili Perusahaan sesuai dengan tugas dan kewenangannya.
6. Anggota Dewan Komisaris wajib melakukan pengungkapan dalam hal terjadi benturan kepentingan, dan anggota Dewan Komisaris yang bersangkutan tidak boleh melibatkan diri dalam proses pengambilan keputusan Dewan Komisaris yang berkaitan dengan hal tersebut.
7. Dewan Komisaris membuat surat pernyataan tidak memiliki benturan kepentingan secara berkala/pada setiap awal tahun.
8. Dewan Komisaris membuat Pakta Integritas yang dilampirkan dalam usulan Direksi yang harus mendapat rekomendasi dari Dewan Komisaris dan persetujuan Pemegang Saham.<sup>163</sup>
9. Dewan Komisaris wajib melaporkan kepada Perusahaan (Sekretaris Perusahaan) untuk dicatat dalam Daftar Khusus mengenai kepemilikan sahamnya dan/atau keluarganya pada Perusahaan tersebut dan Perusahaan lain.<sup>164</sup>
10. Anggota Direksi wajib melakukan pengungkapan dalam hal terjadi benturan kepentingan dan anggota Direksi yang bersangkutan tidak boleh melibatkan diri dalam proses pengambilan keputusan Direksi yang berkaitan dengan hal tersebut.
11. Direksi membuat Surat Pernyataan tidak memiliki benturan kepentingan antara kepentingan pribadi/keluarga, jabatan lain atau golongan dengan kepentingan perusahaan pada awal pengangkatan yang diperbaharui setiap awal tahun.<sup>165</sup>
12. Direksi mengisi Daftar Khusus yang berisikan kepemilikan sahamnya dan/atau keluarganya pada Perusahaan dan Perusahaan lain.

<sup>163</sup> Keputusan Sekretaris Kementerian BUMN Nomor SK-16/S.MBU/2012 Parameter 69  
<sup>164</sup> Keputusan Sekretaris Kementerian BUMN Nomor SK-16/S.MBU/2012 Parameter 69  
<sup>165</sup> Keputusan Sekretaris Kementerian BUMN Nomor SK-16/S.MBU/2012 Parameter 119

13. Direksi menandatangani Pakta Integritas yang dilampirkan dalam usulan Tindakan Direksi yang harus mendapatkan persetujuan dari Dewan Komisaris dan/atau rekomendasi dari Dewan Komisaris dan persetujuan RUPS.<sup>166</sup>

## D. Sistem Pengendalian Internal

1. Direksi harus menyusun dan melaksanakan sistem pengendalian internal perusahaan yang handal dalam rangka menjaga kekayaan dan kinerja perusahaan serta memenuhi peraturan perundang-undangan.<sup>167</sup> Direksi bertanggungjawab dalam menetapkan kebijakan dan perangkat pelaksanaannya sebagai suatu Sistem Pengendalian Internal yang efektif.

Perusahaan melakukan evaluasi/penilaian atas efektivitas pengendalian intern pada:

1. Tingkat entitas;
  2. Tingkat operasional/aktivitas.
2. Sistem pengendalian intern antara lain mencakup hal-hal sebagai berikut:<sup>168</sup>
    - a. Lingkungan pengendalian intern dalam perusahaan yang dilaksanakan dengan disiplin dan terstruktur, yang terdiri dari:
      - Integritas, nilai etika dan kompetensi karyawan;
      - Filosofi dan gaya manajemen;
      - Cara yang ditempuh manajemen dalam melaksanakan kewenangan dan tanggung jawabnya;
      - Pengorganisasian dan pengembangan Sumber Daya Manusia;
      - Perhatian dan arahan yang dilakukan oleh Direksi.
    - b. Pengkajian terhadap pengelolaan risiko usaha (*risk assessment*), yaitu suatu proses untuk mengidentifikasi, menganalisis, menilai pengelolaan risiko yang relevan.

<sup>166</sup> Keputusan Sekretaris Kementerian BUMN Nomor SK-16/S.MBU/2012 Parameter 120  
<sup>167</sup> Pedoman Umum GCG Indonesia dikeluarkan oleh KNKG Tahun 2006 Bab IV  
<sup>168</sup> Peraturan Menteri Negara BUMN Nomor PER-01/MBU/2011 Pasal 26

- c. Aktivitas pengendalian, yaitu tindakan-tindakan yang dilakukan dalam suatu proses pengendalian terhadap kegiatan perusahaan pada setiap tingkat dan unit dalam struktur organisasi Perusahaan, antara lain mengenai kewenangan, otorisasi, verifikasi, rekonsiliasi, penilaian atas prestasi kerja, pembagian tugas, dan keamanan terhadap aset perusahaan.
  - d. Sistem informasi dan komunikasi, yaitu suatu proses penyajian laporan mengenai kegiatan operasional, finansial, serta ketaatan dan kepatuhan terhadap ketentuan peraturan perundang-undangan oleh Perusahaan.
  - e. Monitoring, yaitu proses penilaian terhadap kualitas sistem pengendalian intern, termasuk fungsi internal audit pada setiap tingkat dan unit dalam struktur organisasi Perusahaan, sehingga dapat dilaksanakan secara optimal.
3. Kebijakan Sistem Pengendalian Intern dituangkan dalam suatu Pedoman tersendiri.

## E. Sistem Pelaporan Pengaduan Pelanggaran (*Whistleblowing System*)

1. Pelaporan Pelanggaran (*Whistleblowing System*) adalah pengungkapan tindakan pelanggaran atau pengungkapan perbuatan yang melawan hukum, perbuatan tidak etis/tidak bermoral atau perbuatan lain yang dapat merugikan organisasi maupun pemangku kepentingan, yang dilakukan oleh karyawan atau pimpinan organisasi kepada pimpinan organisasi atau lembaga lain yang dapat mengambil tindakan atas pelanggaran tersebut.<sup>169</sup>
2. Perbuatan yang dapat dilaporkan (pelanggaran) adalah perbuatan yang dalam pandangan pelapor dengan itikad baik adalah perbuatan sebagai berikut.<sup>170</sup>
  - a) Korupsi;
  - b) Kecurangan;
  - c) Ketidakjujuran;

- d) Perbuatan melanggar hukum (termasuk pencurian, penggunaan kekerasan terhadap Karyawan atau pimpinan, pemerasan, penggunaan narkoba, pelecehan, perbuatan kriminal lainnya);
- e) Pelanggaran ketentuan perpajakan, atau perundang-undangan lainnya (lingkungan hidup, *mark up*, *under invoice*, ketenagakerjaan, dll);
- f) Pelanggaran Pedoman Etika Perusahaan atau pelanggaran norma-norma kesopanan pada umumnya;
- g) Perbuatan yang membahayakan keselamatan dan kesehatan kerja, atau membahayakan keamanan perusahaan;
- h) Perbuatan yang dapat menimbulkan kerugian finansial atau non finansial terhadap perusahaan atau merugikan kepentingan perusahaan;
- i) Pelanggaran prosedur operasi standar (SOP) perusahaan, terutama terkait dengan pengadaan jasa, pemberian manfaat dan remunerasi.

- 3) Kebijakan Sistem Pelaporan Pengaduan Pelanggaran (*Whistleblowing System*) dituangkan dalam suatu Pedoman tersendiri.

## F. Pengelolaan Sumber Daya Manusia

1. Direksi memiliki komitmen menerapkan kebijakan Perusahaan dan rencana kerja mengenai Sumber Daya Manusia. Perusahaan mengenali Sumber Daya Manusia sebagai mitra utama dan strategis bagi Perusahaan demi menuju jasa pelayaran dengan pelayanan yang tangguh dan pilihan utama pelanggan. Perseroan berkomitmen untuk mengembangkan sumber daya manusia yang memiliki integritas tinggi, memiliki kompetensi yang berstandar internasional, produktifitas yang tinggi, serta berorientasi pada pelayanan pelanggan.

2. Direksi harus mempekerjakan, menetapkan besarnya gaji, memberikan pelatihan, menetapkan jenjang karir, serta menentukan persyaratan kerja lainnya, tanpa memperhatikan latar belakang etnik, agama, jenis kelamin, usia, cacat tubuh yang dimiliki seseorang, atau keadaan khusus lainnya yang dilindungi oleh peraturan perundang-undangan.<sup>171</sup>
3. Direksi wajib menyediakan lingkungan kerja yang bebas dari segala bentuk tekanan (pelecehan) yang mungkin timbul sebagai akibat perbedaan watak, keadaan pribadi, dan latar belakang kebudayaan seseorang.<sup>172</sup>
4. Kebijakan Pengelolaan Sumber Daya Manusia dituangkan dalam suatu Pedoman tersendiri.

## G. Pengelolaan & Keterbukaan Informasi

1. Perusahaan wajib menerapkan prinsip Keterbukaan (*Transparency*) pada setiap pengelolaan aktivitas bisnis kepada stakeholder. Akan tetapi perlindungan terhadap informasi perusahaan dari pihak-pihak yang tidak berwenang menjadi kewajiban serta tanggung jawab perusahaan sesuai dengan Anggaran Dasar dan peraturan yang berlaku.
2. BUMN wajib mengungkapkan informasi penting dalam Laporan Tahunan dan Laporan Keuangan BUMN sesuai peraturan perundang-undangan secara tepat waktu, akurat, jelas, dan obyektif.<sup>173</sup>
3. Kebijakan Pengelolaan dan Keterbukaan Informasi dituangkan dalam suatu Pedoman tersendiri.

## H. Tata Kelola Teknologi Informasi

1. Perusahaan menetapkan *Information Technology Master Plan* (ITMP) sebagai pedoman dalam pengembangan teknologi informasi dan *Information Technology Detail Plan* (ITDP) sebagai penjabaran lebih lanjut dari ITMP yang digunakan sebagai acuan pelaksanaan atas perencanaan tahunan sesuai ITMP.<sup>174</sup>

<sup>171</sup> Peraturan Menteri Negara BUMN Nomor PER-01/MBU/2011 Pasal 37 Ayat (1)

<sup>172</sup> Peraturan Menteri Negara BUMN Nomor PER-01/MBU/2011 Pasal 37 Ayat (2)

<sup>173</sup> Peraturan Menteri Negara BUMN Nomor PER-01/MBU/2011 Pasal 34

<sup>174</sup> Keputusan Sekretaris Kementerian BUMN Nomor SK-16/S.MBU/2012 Parameter 100

2. Direksi memberikan informasi mengenai kinerja Teknologi Informasi kepada Dewan Komisaris. Dewan Komisaris memantau pelaksanaan penerapan Teknologi Informasi dan memberikan masukan untuk perbaikan serta mengevaluasi pertanggung jawaban Direksi atas pelaksanaan kebijakan Teknologi Informasi.
3. Kebijakan Tata Kelola Teknologi Informasi dituangkan dalam suatu Pedoman tersendiri.

## I. Manajemen Risiko

1. Dewan Direksi dan Dewan Komisaris PT Pelayaran Nasional Indonesia (Persero) memahami pentingnya pelaksanaan Manajemen Risiko Perusahaan dalam upaya mencapai tujuan perusahaan secara efektif dan berkelanjutan. Mengingat pentingnya kontribusi manajemen risiko bagi keberhasilan perusahaan, maka diharapkan partisipasi dan kepedulian semua karyawan dalam menjalankan program-program manajemen risiko.
2. Direksi mendorong peningkatan sinergi antara manajemen risiko dengan fungsi fungsi lainnya seperti *risk based audit*, *risk & opportunity based budgeting*, *risk & opportunity based strategic planning*, dan dalam bidang lainnya. Dan bukan hanya itu saja, keberhasilan dalam mengendalikan risiko di unit masing-masing juga akan menjadi salah satu tolak ukur dalam proses perencanaan dan penilaian prestasi kerja (*performance plan & appraisal*) serta dapat memastikan kesinambungan dan pertumbuhan usaha sejalan dengan visi dan misi perusahaan.
3. Kebijakan Manajemen Risiko dituangkan dalam suatu Pedoman tersendiri

## J. Pengadaan Barang & Jasa

1. PT PELNI (Persero) dalam melaksanakan kegiatan usahanya harus senantiasa menjaga terciptanya persaingan yang sehat sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku dengan menjunjung prinsip-prinsip efisien, efektif, kompetitif, transparan, adil dan wajar, dan akuntabel.
2. Pengembangan sistem pengadaan melalui sistem *e-procurement* dikembangkan dalam rangka mengimplementasikan prinsip-prinsip GCG dan didukung dengan sumber daya teknologi, informasi, organisasi, serta Sumber Daya Manusia yang memadai.
3. Kebijakan Pengadaan Barang dan Jasa dituangkan dalam suatu Pedoman tersendiri.

## K. Pengadaan Aset

1. Seluruh Karyawan Perusahaan bertanggungjawab untuk melindungi aset perusahaan yang dipercaya kepada mereka dan memastikan efisiensi serta efektivitas penggunaan aset tersebut. Pencurian, kelalaian, dan pemborosan adalah hal yang dilarang keras, karena secara langsung akan berdampak pada keuntungan Perusahaan. Seluruh aset Perusahaan digunakan untuk melaksanakan usaha Perusahaan atau untuk tujuan-tujuan tertentu yang diijinkan oleh Direksi dan/atau pejabat yang ditunjuk sesuai tugas dan wewenangnya.
2. Tanggung jawab perlindungan aset Perusahaan tidak hanya untuk perlindungan aset yang dipercayakan, tetapi aset perusahaan secara umum. Karyawan hendaklah waspada terhadap situasi atau kejadian tersebut kepada petugas keamanan Perusahaan atau atasan agar dapat diperhatikan sesegera mungkin.
3. Aset Perusahaan digunakan untuk melaksanakan usaha Perusahaan. Karyawan diharapkan menunjukkan tanggung jawab dan menggunakan pertimbangan yang baik manakala menggunakan aset Perusahaan. Setiap Karyawan dilarang menyalahgunakan dana atau aset Perusahaan.

4. Perusahaan melarang setiap Karyawan memiliki, menjual, membeli, menyewakan atau meminjamkan aset atau meminjamkan dana Perusahaan secara tidak sah. Pembuatan komitmen yang berpengaruh terhadap aset Perusahaan hanya dapat dilakukan atas pertimbangan Direksi dan/atau Dewan Komisaris sesuai ketentuan.
5. Kebijakan Pengelolaan Aset dituangkan dalam suatu Pedoman tersendiri.

## L. Manajemen Mutu

1. Perusahaan harus menerapkan sistem manajemen mutu dari semua fungsi dan tingkatan. Prosedur Operasi Standar yang digunakan dalam Perusahaan dapat secara efektif mengendalikan kualitas jasa pelayanan yang dihasilkan sehingga jasa tersebut tidak mengganggu keamanan, keselamatan dan kesehatan konsumen.
2. Perusahaan selalu menjaga dan mengendalikan mutu jasa yang dihasilkan dalam rangka meningkatkan daya saing dan memberikan kepuasan kepada pelanggan.
3. Sistem manajemen mutu harus selalu dikembangkan sejalan dengan perubahan peraturan perundang-undangan, tuntutan pelanggan, meningkatkan daya saing.
4. Kebijakan Manajemen Mutu dituangkan dalam suatu Pedoman tersendiri.

## M. Keselamatan, Kesehatan Kerja & Perlindungan Lingkungan

1. Direksi wajib memastikan bahwa aset dan lokasi usaha serta fasilitas Perusahaan lainnya, memenuhi peraturan perundang-undangan berkenaan dengan kesehatan dan keselamatan kerja serta pelestarian lingkungan.<sup>175</sup>

<sup>175</sup> Peraturan Menteri Negara BUMN Nomor PER-01/MBU/2011 Pasal 36

2. Melakukan penerapan Sistem Manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja (SMK3) sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku secara konsisten dalam upaya memberikan perlindungan optimal dari hal-hal yang dapat mengancam keselamatan dan kesehatan Karyawan;
3. Perusahaan memiliki komitmen dalam rangka perbaikan berkelanjutan atas berbagai infrastruktur yang berkaitan dengan SMK3;
4. Menyertakan partisipasi Karyawan Perusahaan sebagai bagian dari upaya peningkatan pelaksanaan kesehatan dan keselamatan kerja.
5. Perusahaan menetapkan Standar Keselamatan Kerja sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
6. Perusahaan menetapkan peran aktif dari setiap Karyawan Perusahaan dalam upaya menjaga kesehatan Karyawan Perusahaan dan kesehatan lingkungan kerja.
7. Perusahaan memperhatikan aspek lingkungan kerja Perusahaan
8. Kebijakan Keselamatan, Kesehatan Kerja dan Perlindungan Lingkungan dituangkan dalam suatu Pedoman tersendiri.

## N. Pengelolaan Keuangan & Sistem Akuntansi

1. PT PELNI (Persero) memiliki kebijakan untuk menyelenggarakan sistem akuntansi yang secara akurat merefleksikan setiap transaksi keuangan dan perubahan aset yang terjadi. Perusahaan menjamin bahwa hanya transaksi keuangan yang riil saja yang dicatat, transaksi keuangan tersebut telah mendapatkan persetujuan manajemen dan tercatat dengan benar dalam sistem akuntansi Perusahaan.
2. PT PELNI (Persero) selalu memastikan kebijakan dan peraturan yang terkait dengan akuntansi merujuk pada Pedoman Standar Akuntansi Keuangan (PSAK) yang dibakukan oleh Institut Akuntansi Profesional Indonesia. Laporan Keuangan Perusahaan selalu memuat posisi keuangan, kinerja keuangan, perubahan ekuitas dan arus kas serta catatan atas laporan keuangan.

3. PT PELNI (Persero) akan mengungkapkan dalam Laporan Keuangan Perusahaan berbagai informasi yang relevan bagi pengguna laporan keuangan secara benar dan akurat sesuai ketentuan yang berlaku.
4. Kebijakan Pengelolaan Keuangan dan Sistem Akuntansi dituangkan dalam suatu Pedoman tersendiri.

## O. Pengelolaan Tanggung Jawab Sosial & Lingkungan

1. Program Tanggung Jawab Sosial dan Lingkungan BUMN, selanjutnya disebut Program TJSL BUMN adalah kegiatan yang merupakan komitmen perusahaan terhadap pembangunan yang berkelanjutan dengan memberikan manfaat pada ekonomi, sosial, lingkungan serta hukum dan tata kelola dengan prinsip yang lebih terintegrasi, terarah, terukur dampaknya serta dapat dipertanggungjawabkan dan merupakan bagian dari pendekatan bisnis perusahaan.<sup>176</sup>
2. Perusahaan mempunyai kewajiban dan tanggung jawab secara hukum, sosial, moral serta etika untuk menghormati kepentingan masyarakat sekitar.
3. Perusahaan tidak dapat dilepaskan dari hubungan yang harmonis, dinamis, serta saling menguntungkan dengan masyarakat sekitar.<sup>177</sup>
4. Kebijakan Pengelolaan Tanggung Jawab Sosial dan Lingkungan dituangkan dalam suatu Pedoman tersendiri.

## P. Pengelolaan Anak Perusahaan

1. Dalam mengembangkan bisnis, Perusahaan dapat membentuk Anak Perusahaan maupun bekerjasama membentuk Perusahaan patungan.
2. Setiap jajaran Perusahaan menjaga agar setiap hubungan bisnis dengan Anak Perusahaan maupun Perusahaan Patungan dilaksanakan dalam kerangka hubungan bisnis yang wajar sebagaimana layaknya hubungan bisnis yang dikembangkan dengan pihak yang tidak terafiliasi (*arm's length relationship*).

<sup>176</sup> Peraturan Menteri BUMN Nomor PER-05/MBU/04/2021 Pasal 1  
<sup>177</sup> Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2007 Pasal

3. Hubungan dengan Anak Perusahaan maupun Perusahaan Patungan dilaksanakan dalam rangka membangun sinergi dan citra yang lebih baik serta dapat meningkatkan kinerja Perusahaan dan mampu memberikan nilai tambah bagi Perusahaan.
4. Perusahaan melakukan pembinaan terhadap Anak Perusahaan melalui pemberian arahan kebijakan umum dalam penyusunan RJPP Anak Perusahaan maupun RKAP Anak Perusahaan.
5. Perusahaan melakukan pengangkatan dan pemberhentian Direksi dan Dewan Komisaris anak perusahaan sesuai ketentuan peraturan yang berlaku.
6. Perusahaan induk/holding melakukan evaluasi terhadap kesesuaian/capaian pelaksanaan RKAP Anak Perusahaan terhadap RKAP yang telah ditetapkan.
  - a) Evaluasi dilakukan oleh Perusahaan:
    - Secara berkala terhadap Laporan Anak Perusahaan untuk periode bulanan, triwulanan, semesteran dan tahunan;
    - Secara sewaktu-waktu.
  - b) Laporan dimaksud termasuk namun tidak terbatas pada:
    - Laporan Bulanan sekurang-kurangnya meliputi aspek keuangan;
    - Laporan Manajemen Triwulanan dan Laporan semesteran berisi sekurang-kurangnya meliputi laporan keuangan (neraca, laba rugi, arus kas), kinerja operasional, posisi Sumber Daya Manusia dan program kerja beserta penjelasan terhadap capaian pelaksanaan RKAP Anak Perusahaan;
    - Laporan Tahunan meliputi laporan triwulan dan laporan semester ditambah laporan laporan lain sesuai dengan Anggaran Dasar masing-masing Anak Perusahaan.
  - c) Dalam pelaksanaan evaluasi harus tetap memperhatikan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku serta ketentuan lainnya sesuai dengan kewenangan dan tanggung jawab dari Perusahaan sebagai Pemegang Saham Anak Perusahaan.

- d) Perusahaan dalam melaksanakan sistem penilaian kinerja Anak Perusahaan dengan tingkat pengendalian (*Control*) yang handal dan komprehensif, sehingga memungkinkan Direksi di setiap Anak Perusahaan dapat bekerja secara optimal dan diukur secara kuantitatif atas Indikator Pencapaian Kinerja (IPK).
  - e) RUPS melakukan penetapan Indikator Pencapaian Kinerja (IPK) pada kontrak manajemen yang ditandatangani oleh Pemegang Saham dan Dewan Komisaris dan Direksi Anak Perusahaan, bersamaan dengan pengesahan RKAP anak Perusahaan.
  - f) RUPS melakukan penilaian Indikator Pencapaian Kinerja (IPK) sesuai dengan kontrak manajemen yang ditandatangani oleh Pemegang Saham dan Dewan Komisaris dan Direksi Anak Perusahaan, bersamaan dengan pengesahan Laporan Tahunan anak Perusahaan.
7. Perlakukan Setara kepada Pemegang Saham
    - a) Pada prinsipnya, terdapat perlakuan setara bagi setiap Pemegang Saham Anak Perusahaan, misalnya dalam hal penyampaian informasi yang lengkap dan akurat tentang Anak Perusahaan, kecuali terdapat alasan yang dapat dipertanggungjawabkan untuk tidak memberikannya.
    - b) Pemegang Saham Anak perusahaan harus diperlakukan setara (*equitable*) tanpa pengecualian.
    - c) Setiap Pemegang Saham Anak Perusahaan berhak memberikan suara sesuai dengan jumlah saham yang dimiliki.

## Q. Pengelolaan Hubungan dengan *Stakeholder* Lainnya

1. Perusahaan harus menghormati hak pemangku kepentingan yang timbul berdasarkan Peraturan Perundang-undangan dan/atau perjanjian yang dibuat oleh Perusahaan dengan karyawan, pelanggan, pemasok, dan kreditur serta masyarakat sekitar tempat usaha Perusahaan, dan pemangku kepentingan lainnya.<sup>178</sup>

<sup>178</sup> Peraturan Menteri Negara BUMN Nomor PER-01/MBU/2011 Pasal 38

## 2. Hubungan Dengan Karyawan

- a) Dalam melaksanakan hubungan kerja dengan Karyawan, Perusahaan menghormati hak asasi serta hak dan kewajiban Karyawan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- b) Pengadaan, pengangkatan, penempatan, pemberhentian, kedudukan, kepangkatan, jabatan, gaji/upah, kesejahteraan, penghargaan, dan sanksi kepada Karyawan Perusahaan diatur dan ditetapkan Direksi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku di bidang ketenagakerjaan.
- c) Direksi mempekerjakan, menetapkan gaji, memberikan pelatihan, menetapkan jenjang karir serta, menentukan persyaratan kerja lainnya tanpa memperhatikan latar belakang etnis seseorang, agama, jenis kelamin, usia, cacat tubuh yang dimiliki seseorang, atau keadaan khusus lainnya yang dilindungi oleh peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- d) Sistem penilaian kinerja Karyawan ditetapkan dan dilaksanakan berdasarkan standar prestasi kerja setiap jabatan/pekerjaan, yang dibuat secara adil dan transparan.
- e) Dalam hal Perusahaan mencapai keuntungan, maka Perusahaan dapat memberikan insentif kepada Karyawan sebagai imbalan atas prestasi kerjanya.
- f) Peraturan kepegawaian diatur dalam Perjanjian Kerja Bersama, yang diatur sesuai ketentuan yang berlaku.
- g) Perusahaan harus mengembangkan kebijakan dan prosedur manajemen Sumber Daya Manusia berdasarkan prinsip-prinsip yang disepakati dalam Perjanjian Kerja Bersama dan prinsip-prinsip *Good Corporate Governance*.
- h) Setiap Karyawan berhak membentuk dan menjadi anggota Serikat Pekerja sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

## 3. Hubungan Dengan Pelanggan

- a) Dalam pelayanan kepada pelanggan, Perusahaan memenuhi komitmennya dari segi perhatian, harga, kualitas, waktu dan keamanan yang sesuai dengan standar pelayanan yang berlaku.
- b) Penanganan keluhan pelanggan dilakukan secara profesional melalui mekanisme yang baku dan transparan.
- c) Memelihara hubungan yang berkelanjutan dengan pelanggan.
- d) Perusahaan memiliki metode untuk mengukur tingkat kepuasan pelanggan.
- e) Manajemen memastikan bahwa Perusahaan memperlakukan atau melayani konsumen secara benar dan jujur sesuai haknya.

## 4. Hubungan Dengan Lingkungan & Masyarakat

- a) Perusahaan mempunyai kewajiban dan bertanggungjawab secara hukum, sosial, moral serta etika untuk menghormati kepentingan masyarakat sekitar dan lingkungan mengingat keberhasilan Perusahaan tidak dapat dilepaskan dari hubungan yang harmonis, dinamis serta saling menguntungkan dengan masyarakat sekitar.
- b) Perusahaan harus mewujudkan kepedulian sosial dan lingkungan serta dapat memberikan kontribusi yang nyata bagi pengembangan dan pemberdayaan masyarakat sekitar Perusahaan dan lingkungan terutama di sekitar pusat operasi dan penunjangnya.
- c) Direksi wajib memastikan bahwa aset dan lokasi usaha serta fasilitas BUMN lainnya memenuhi peraturan perundang-undangan berkenaan dengan kesehatan dan keselamatan kerja serta pelestarian lingkungan.<sup>179</sup>
- d) Direksi bertanggungjawab atas pengelolaan limbah hasil usaha dan/atau kegiatan serta pengelolaan bahan berbahaya dan beracun.
- e) Dalam setiap kegiatan usaha Perusahaan, Direksi menjamin pelestarian fungsi lingkungan hidup, tidak melanggar hukum mutu dan kriteria baku kerusakan lingkungan hidup dan wajib memberikan informasi yang benar dan akurat mengenai pengelolaan lingkungan.

## 5. Hubungan Dengan Instansi Terkait

- a) Dalam berhubungan dengan instansi, lembaga-lembaga lain yang berkaitan dengan usaha Perusahaan, diupayakan terjalin hubungan yang harmonis atas dasar kejujuran dan saling menghormati.
- b) Perusahaan menjalankan Peraturan Pemerintah Pusat dan Daerah yang terkait dengan bidang usaha Perusahaan.
- c) Perusahaan harus bertanggungjawab untuk mematuhi hukum dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- d) Perusahaan mendukung penerimaan negara baik langsung maupun tidak langsung sesuai peraturan perundang-undangan.

06



## BAB VI

### PENUTUP

#### A. Sosialisasi Pedoman GCG

Program sosialisasi penerapan pedoman GCG dilakukan kepada pihak internal dan eksternal Perusahaan. Bagi pihak internal, sosialisasi diharapkan dapat menumbuhkan adanya pemahaman mengenai GCG serta kesadaran dan kontribusi aktif seluruh jajaran dan insan PT PELNI (Persero) dalam membangun proses bisnis dan kultur kerja yang mengedepankan penerapan tata Kelola perusahaan yang baik serta etika bisnis.

Bagi pihak eksternal, sosialisasi diharapkan dapat memberikan pemahaman tentang cara kerja Perusahaan sesuai dengan prinsip-prinsip GCG, sehingga terjadi proses bisnis yang sehat serta terbebaskan aktivitas Perusahaan dari kegiatan-kegiatan yang dapat merugikan Perusahaan.

Perusahaan melakukan pengukuran tingkat pemahaman secara berkala melalui survey tingkat pemahaman GCG atau sarana yang lain sesuai dengan kebutuhan.

#### B. Implementasi Pedoman GCG

1. Salah satu Direksi atau pejabat yang ditunjuk berkewajiban untuk memantau dan menjaga agar penerapan GCG dapat dilaksanakan dengan sebaik-baiknya.
2. Direksi dan Dewan Komisaris dalam melaksanakan tugasnya wajib menerapkan prinsip-prinsip profesionalisme, efisiensi dan prinsip GCG yaitu transparansi, akuntabilitas, pertanggungjawaban, kemandirian dan kewajaran.

3. Penilaian terhadap penerapan GCG dilaksanakan secara periodik baik secara mandiri atau oleh pihak luar Perusahaan yang independen dan melaporkannya kepada Direksi dan Dewan Komisaris.
4. Setiap karyawan wajib melaporkan adanya dugaan pelanggaran terhadap prinsip-prinsip GCG.
5. Identitas dari Karyawan yang melapor harus dijaga kecuali diperlukan dalam tindak lanjut laporannya.
6. Tidak ada sanksi/hukuman yang dikenakan bagi Pelapor, kecuali apabila dikemudian hari dinyatakan bahwa yang bersangkutan terlibat dan laporannya dinyatakan tidak benar.
7. Unit kerja GCG harus menindaklanjuti Laporan tersebut sesuai dengan batas kewenangannya.

#### C. Pemutakhiran Pedoman GCG

Pedoman GCG akan ditinjau dan dimutakhirkan secara berkala minimal 3 (tiga) tahun sekali atau sesuai dengan perkembangan regulasi dan kebutuhan Perusahaan.

**PEDOMAN UMUM**  
**GOOD CORPORATE GOVERNANCE**

---

PT PELAYARAN NASIONAL INDONESIA (PERSERO)

Kantor Pusat: Jl. Gajah Mada No. 14, Jakarta 10130

Telp. +62 21 6334342 (Hunting)

Fax. +62 21 6384130

Call center: (021) 162

Website: <http://www.pelni.co.id>