

# *Pedoman Good Corporate Governance*



**Y I N**

**YASA**

**INDUSTRI**

**NUSANTARA**

## KATA PENGANTAR

Pedoman *Good Corporate Governance* merupakan acuan dalam pelaksanaan seluruh kegiatan dan pengambilan keputusan operasional Perusahaan. Penerapan pedoman ini sebagai upaya untuk mengarahkan Perusahaan ke arah praktik-praktik bisnis yang baik dan sesuai dengan prinsip-prinsip *Good Corporate Governance*, yaitu transparansi, akuntabilitas, pertanggungjawaban, kemandirian, dan kewajaran.

Seluruh kebijakan, peraturan, dan keputusan Perusahaan harus merujuk dan menjadikan Pedoman *Good Corporate Governance* ini sebagai suatu pedoman yang wajib diikuti. Hal tersebut sebagai bentuk perwujudan tanggung jawab Perusahaan terhadap kepentingan seluruh *stakeholders*.

Pedoman *Good Corporate Governance* ini diharapkan dapat meningkatkan penerapan *Good Corporate Governance* oleh seluruh organ Perusahaan yang pada akhirnya dapat meningkatkan nilai Perusahaan.

Jakarta, 14 September 2021



**Radian Z Hosen**  
Plt. Komisaris Utama







**Amiruddin Muchtar**  
Plt. Direktur Utama



# MENYETUJUI

Jakarta, 14 September 2021

<u>DEWAN KOMISARIS PT YASA INDUSTRI NUSANTARA</u>	
<b>Radian Z Hosen</b> Plt. Komisaris Utama	 .....
<u>DIREKSI PT YASA INDUSTRI NUSANTARA</u>	
<b>Amiruddin Muchtar</b> Plt. Direktur Utama	 .....
<b>R. Aryo Bimo Nuswantoro</b> Direktur Keuangan dan Infrastruktur	 .....
<b>Fajar Joko Suryono</b> Plt. Direktur Operasional	 .....

## DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR .....	i
MENYETUJUI .....	ii
DAFTAR ISI .....	iii
Document Change History .....	v
DAFTAR ISTILAH.....	vi
BAB I PENDAHULUAN .....	1
A. PENGERTIAN .....	1
B. TUJUAN .....	1
C. PRINSIP - PRINSIP <i>GOOD CORPORATE GOVERNANCE</i> .....	2
D. VISI DAN MISI PERUSAHAAN .....	5
E. TATA NILAI PERUSAHAAN.....	5
BAB II ORGAN – ORGAN PERUSAHAAN.....	7
A. PEMEGANG SAHAM DAN RAPAT UMUM PEMEGANG SAHAM (RUPS).....	7
1. PENGERTIAN .....	7
2. HAK PEMEGANG SAHAM .....	7
3. KEWENANGAN PEMEGANG SAHAM .....	8
4) AKUNTABILITAS PEMEGANG SAHAM .....	9
5) RAPAT UMUM PEMEGANG SAHAM (RUPS) .....	9
B. DEWAN KOMISARIS.....	11
1. PERAN DEWAN KOMISARIS.....	11
2) KEANGGOTAAN DEWAN KOMISARIS .....	12
3) JUMLAH DAN KOMPOSISI DEWAN KOMISARIS .....	13
4) KINERJA DEWAN KOMISARIS .....	14
5) MEKANISME KERJA DEWAN KOMISARIS DAN DIREKSI .....	15
6) HUBUNGAN KERJA DEWAN KOMISARIS DENGAN DIREKSI .....	15
7) ORGAN PENDUKUNG DEWAN KOMISARIS.....	16
C. DIREKSI .....	26
1. KRITERIA ANGGOTA DIREKSI.....	27
2. JUMLAH DAN KOMPOSISI DIREKSI.....	27
3. RAPAT DIREKSI.....	28

4. KEBIJAKAN MENGGUNAKAN SARAN PROFESIONAL .....	28
5. KINERJA DIREKSI.....	29
D. SEKRETARIS PERUSAHAAN .....	30
E. INTERNAL AUDIT.....	31
F. AUDITOR EKSTERNAL.....	33
G. <i>EXTERNAL GOVERNANCE</i> .....	34
BAB III AKUNTANSI KEUANGAN DAN PENGENDALIAN INTERNAL .....	34
A. AKUNTANSI KEUANGAN.....	34
B. PENGENDALIAN INTERNAL.....	35
BAB IV KEBIJAKAN PERUSAHAAN .....	36
A. BISNIS PERUSAHAAN.....	36
B. HUBUNGAN DENGAN PEMEGANG SAHAM.....	37
C. TEKNOLOGI.....	37
D. MANAJEMEN RISIKO .....	38
E. BENTURAN KEPENTINGAN .....	39
F. PANDUAN PERILAKU/CODE OF CONDUCT .....	41
BAB V PENUTUP.....	42

### Document Change History

Tahun Terbit	Deskripsi
2021	Merupakan terbitan perdana sebagai salah satu dokumen perusahaan terkait persyaratan penerapan praktik tata kelola perusahaan yang baik.

## DAFTAR ISTILAH

Istilah-istilah yang digunakan dalam Pedoman *Good Corporate Governance* ini, kecuali disebutkan lain, yang dimaksud dengan:

1. **Perusahaan**, adalah PT Yasa Industri Nusantara, kecuali dalam konteks kalimat tertentu mempunyai arti sebagai perusahaan secara umum.
2. **Organ Perusahaan**, adalah Rapat Umum Pemegang Saham, Direksi, dan Dewan Komisaris.<sup>1</sup>
3. **Rapat Umum Pemegang Saham** yang selanjutnya disebut sebagai **RUPS** adalah Organ Perusahaan yang mempunyai wewenang yang tidak diberikan kepada Direksi atau Dewan Komisaris dalam batas yang ditentukan dalam Undang-Undang No. 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas dan/atau anggaran dasar perusahaan.<sup>2</sup>
4. **Keputusan Pemegang Saham Diluar RUPS (Sirkuler)**, adalah pengambilan keputusan yang sah tanpa mengadakan RUPS secara fisik, dengan ketentuan semua pemegang saham telah diberitahu secara tertulis dan semua Pemegang Saham memberikan persetujuan mengenai usul yang diajukan secara tertulis serta menandatangani persetujuan tersebut.<sup>3</sup>
5. **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 perusahaan.<sup>4</sup>
6. **Direktur Utama**, adalah nomenklatur jabatan yang diberikan kepada salah seorang Direktur yang merupakan koordinator dari Direksi.

---

<sup>1</sup> Pasal 1 ayat 2 Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2007 (“UU No. 40/2007”)

<sup>2</sup> Pasal 1 angka 4 UU No. 40/2007

<sup>3</sup> Pasal 27 ayat (10) Akta Pernyataan Keputusan Rapat PT Yasa Industri Nusantara No. 03 tanggal 12 September 2008, yang dibuat dihadapan Nurhasanah, S.H., M.Kn., Notaris di Bekasi (“Akta No. 03/2008”) jo. Pasal 91 UU No. 40/2007

<sup>4</sup> Pasal 1 angka 5 UU No. 40/2007

7. **Dewan Komisaris**, adalah Organ Perusahaan yang bertugas melakukan pengawasan secara umum dan/atau khusus sesuai dengan anggaran dasar perusahaan serta memberi nasihat kepada Direksi.<sup>5</sup>
8. **Komisaris**, adalah Organ Perusahaan yang meliputi keseluruhan anggota Komisaris yang merupakan satu kesatuan dewan yang bertugas melakukan pengawasan dan memberikan nasihat kepada Direksi dalam menjalankan kegiatan usaha.
9. **Sekretaris Perusahaan**, adalah satuan fungsi dalam Perusahaan yang bertugas memberikan dukungan kepada Direksi dalam melaksanakan tugasnya.<sup>6</sup>
10. **Sekretariat Dewan Komisaris**, adalah satuan fungsi di bawah Dewan Komisaris yang bertugas untuk memberikan dukungan kepada Dewan Komisaris melaksanakan tugasnya.<sup>7</sup>
11. **Sekretaris Dewan Komisaris**, adalah nomenklatur jabatan yang diberikan kepada salah seorang yang memimpin jalannya fungsi Sekretariat Dewan Komisaris.
12. **Staf Sekretaris Dewan Komisaris**, adalah satuan fungsi di bawah Sekretaris Dewan Komisaris yang bertugas untuk membantu tugas-tugas Sekretaris Dewan Komisaris.
13. **Komite *Good Corporate Governance***, adalah komite yang membantu Dewan Komisaris dalam mewujudkan pengawasan terhadap penerapan *Good Corporate Governance* di lingkungan Perusahaan.
14. **Komite Audit**, adalah komite yang dibentuk oleh Dewan Komisaris untuk membantu pelaksanaan tugas dan fungsi Dewan Komisaris dalam memberikan pendapat profesional dan independen terkait dengan laporan dan informasi keuangan yang disampaikan oleh Direksi kepada Dewan Komisaris dan para Pemangku Kepentingan (*Stakeholders*) serta tentang efektivitas dari pengendalian internal Perusahaan.
15. **Internal Audit**, adalah suatu kegiatan melakukan audit atas sistem manajemen mutu Perusahaan, yang meliputi sistem audit dan *financial audit* serta jasa kepastian

---

<sup>5</sup> Pasal 1 angka 6 UU No. 40/2007

<sup>6</sup> Pasal 29 Peraturan Menteri Negara Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-01/MBU/2011 tentang Penerapan Tata Kelola Perusahaan Yang Baik (Good Corporate Governance) Pada Badan Usaha Milik Negara (“**Permen BUMN No. PER-01/MBU/2011**”)

<sup>7</sup> Pasal 4 ayat (1) Peraturan Menteri Negara Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-12/MBU/2012 tentang Organ Pendukung Dewan Komisaris/Dewan Pengawas Badan Usaha Milik Negara (“**Permen BUMN No. PER-12/MBU/2012**”)



(*assurance*) dan jasa konsultasi dalam mencapai efektifitas dan efisiensi kinerja Perusahaan.

16. **Auditor Eksternal**, adalah auditor independen yang melakukan audit dan memberikan pendapat tentang kewajaran atas laporan keuangan Perusahaan sesuai dengan prinsip akuntansi yang berlaku umum di Indonesia.
17. **External Governance**, adalah Perusahaan dalam menjalankan kegiatan usaha sangat dipengaruhi oleh berbagai aturan yang mendasari pembentukannya maupun aturan dari pemerintah selaku regulator yang secara tidak langsung akan mempengaruhi pencapaian kinerja Perusahaan.
18. **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>8</sup>
19. **Pemangku Kepentingan (Stakeholders)**, adalah pihak-pihak yang berkepentingan dengan Perusahaan baik secara langsung maupun tidak langsung.
20. **Benturan Kepentingan**, adalah perbedaan antara kepentingan ekonomis Perusahaan dengan kepentingan ekonomis pribadi Direksi, Dewan Komisaris, dan/atau Pemegang Saham yang dapat merugikan Perusahaan.<sup>9</sup>
21. **Rencana Jangka Panjang Perusahaan**, yang selanjutnya disebut **RJPP** adalah dokumen perencanaan strategis yang mencakup rumusan mengenai sasaran dan tujuan yang hendak dicapai oleh Perusahaan dalam jangka waktu 5 (lima) tahun.
22. **Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan**, yang selanjutnya disebut **RKAP** adalah penjabaran dari RJPP ke dalam rencana kerja dan anggaran untuk jangka waktu 1 (satu) tahun.

---

<sup>8</sup> Pasal 1 angka 1 Permen BUMN No. PER-01/MBU/2011

<sup>9</sup> Lampiran Keputusan Ketua Badan Pengawas Pasar Modal dan Lembaga Keuangan Nomor KEP-412/BL/2009 tentang Transaksi Afiliasi dan Benturan Kepentingan Transaksi Tertentu



# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **A. PENGERTIAN**

GCG adalah prinsip-prinsip yang mendasari suatu proses dan mekanisme pengelolaan perusahaan berlandaskan peraturan perundang-undangan dan etika berusaha.<sup>10</sup> Perusahaan wajib menerapkan GCG secara konsisten dan berkelanjutan dengan berpedoman pada Pedoman GCG ini dengan tetap memperhatikan ketentuan dan norma yang berlaku serta anggaran dasar perusahaan. Pihak-pihak dalam GCG, antara lain termasuk tetapi tidak terbatas pada Pemegang Saham, manajemen, Dewan Komisaris, Direksi, karyawan, pemasok, pelanggan, bank, kreditur, regulator, lingkungan, serta masyarakat luas.

### **B. TUJUAN**

Implementasi GCG di Perusahaan bertujuan untuk:

1. mengoptimalkan nilai Perusahaan agar memiliki daya saing yang kuat sehingga mampu mempertahankan keberadaannya dan hidup berkelanjutan guna mencapai maksud dan tujuan Perusahaan;
2. mendorong pengelolaan Perusahaan secara profesional, transparan, efisien, dan efektif serta memberdayakan fungsi dan meningkatkan kemandirian Organ Perusahaan;
3. mendorong Organ Perusahaan dalam membuat keputusan dan menjalankan tindakan dilandasi dengan nilai moral yang tinggi dan kepatuhan terhadap peraturan perundang-undangan yang berlaku, serta kesadaran akan adanya tanggung jawab sosial perusahaan terhadap para Pemangku Kepentingan (*stakeholders*);

---

<sup>10</sup> Pasal 1 angka 1 Permen BUMN No. PER-01/MBU/2011

4. mengurangi potensi Benturan Kepentingan dalam Organ Perusahaan dan pekerja dalam menjalankan bisnis Perusahaan; dan
5. meningkatkan kontribusi Perusahaan dalam perekonomian nasional serta menciptakan iklim yang kondusif bagi perkembangan investasi nasional.<sup>11</sup>

### C. PRINSIP - PRINSIP *GOOD CORPORATE GOVERNANCE*

Dalam GCG, seluruh kegiatan pengelolaan Perusahaan akan selalu dilandasi prinsip-prinsip, yang dalam hal ini terdiri atas:

1. **Transparansi (*transparency*)**, yaitu keterbukaan dalam melaksanakan proses pengambilan keputusan dan keterbukaan dalam mengungkapkan informasi material dan relevan mengenai Perusahaan.<sup>12</sup>
  - a. Bahwa apabila diwajibkan, Perusahaan akan mengungkapkan transaksi-transaksi penting yang berkaitan dengan Perusahaan, risiko-risiko yang dihadapi, rencana atau kebijakan Perusahaan yang akan dijalankan serta struktur kepemilikan Perusahaan berikut dengan segala perubahannya.
  - b. Perusahaan memberikan kesempatan yang sama bagi Pemegang Saham untuk mengakses dan mendapatkan informasi secara tepat waktu, memadai, jelas, akurat, dan dapat diandalkan. Selain itu, Perusahaan juga akan mengungkapkan berbagai informasi yang relevan dan dibutuhkan publik yang berkaitan dengan produk, jasa, dan aktivitas operasional Perusahaan yang secara potensial dapat mempengaruhi pelanggan, masyarakat, dan lingkungan. Pengungkapan informasi juga mencakup informasi yang diperkirakan dapat mempengaruhi nilai Perusahaan sepanjang hal tersebut diamanatkan oleh peraturan perundang-undangan dan praktik terbaik GCG.

---

<sup>11</sup> Pasal 4 Permen BUMN PER-01/MBU/2011

<sup>12</sup> Pasal 3 angka 1 Permen BUMN No. PER-01/MBU/2011

- c. Kebijakan Perusahaan harus tertulis dan dikomunikasikan kepada para Pemangku Kepentingan (*stakeholders*) yang berhak memperoleh informasi tentang kebijakan tersebut.
  - d. Perusahaan akan memberikan penjelasan yang sebenar-benarnya kepada semua pihak atas masalah lingkungan yang diakibatkan oleh suatu kecelakaan dari aktivitas Perusahaan atau jasa yang diberikan. Selain itu, Perusahaan juga akan mengambil tindakan yang diperlukan dengan menggunakan sumber daya yang dimiliki oleh Perusahaan untuk mengurangi dampak yang lebih buruk bagi lingkungan.
  - e. Prinsip keterbukaan tetap senantiasa menjaga dan memperhatikan kerahasiaan informasi Perusahaan, hak-hak individu, dan/atau hal yang menyangkut hasil penelitian dan pengembangan serta berbagai informasi lainnya yang dapat mempunyai pengaruh negatif terhadap kinerja Perusahaan, persaingan pasar, keamanan negara, dan stabilitas politik.
2. **Akuntabilitas (*accountability*)**, yaitu kejelasan fungsi, pelaksanaan, dan pertanggungjawaban organ sehingga pengelolaan Perusahaan terlaksana secara efektif.<sup>13</sup>
- a. Akuntabilitas berhubungan dengan keberadaan sistem yang mengendalikan hubungan antara individu dan/atau organ yang ada di Perusahaan.
  - b. Perusahaan menetapkan *check and balances system* dalam pengelolaan Perusahaan.
  - c. Akuntabilitas diperlukan sebagai salah satu solusi dalam mengatasi *agency problem* yang timbul sebagai akibat adanya perbedaan kepentingan individu dengan kepentingan Perusahaan.
  - d. Perusahaan menerapkan akuntabilitas dengan didasarkan kepada kewajiban individu atau organ kerja Perusahaan berkaitan dengan pelaksanaan wewenang yang dimiliki dan/atau pelaksanaan tanggung jawab yang dibebankan oleh Perusahaan kepadanya.

---

<sup>13</sup> Pasal 3 angka 2 Permen BUMN No. PER-01/MBU/2011

- e. Perusahaan meyakini bahwa penerapan prinsip akuntabilitas akan menjamin adanya diantaranya tetapi tidak terbatas pada pemberdayaan Dewan Komisaris, jaminan perlindungan Pemegang Saham, khususnya Pemegang Saham minoritas serta pembatasan kekuasaan yang jelas dalam jajaran Direksi.
3. **Pertanggungjawaban (*responsibility*)**, yaitu kesesuaian di dalam pengelolaan Perusahaan terhadap peraturan perundang-undangan dan prinsip-prinsip korporasi yang sehat.<sup>14</sup>

Perusahaan melaksanakan kegiatan Perusahaan secara profesional dengan berpegang pada prinsip kehati-hatian dan menjamin kepatuhan terhadap peraturan perundang-undangan yang berlaku.

4. **Kemandirian (*independency*)**, yaitu keadaan di mana Perusahaan dikelola secara profesional tanpa Benturan Kepentingan dan pengaruh atau tekanan dari pihak manapun yang tidak sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan prinsip-prinsip korporasi yang sehat.<sup>15</sup>
- a. Independensi diperlukan agar dapat membuat keputusan yang terbaik bagi Perusahaan.
  - b. Perusahaan mengambil setiap keputusan bebas dari pengaruh atau tekanan pihak manapun yang tidak sesuai dengan mekanisme korporasi.
5. **Kewajaran (*fairness*)**, yaitu keadilan dan kesetaraan di dalam memenuhi hak-hak Pemangku Kepentingan (*stakeholders*) yang timbul berdasarkan perjanjian dan peraturan perundang-undangan.<sup>16</sup>

---

<sup>14</sup> Pasal 3 angka 3 Permen BUMN No. PER-01/MBU/2011

<sup>15</sup> Pasal 3 angka 4 Permen BUMN No. PER-01/MBU/2011

<sup>16</sup> Pasal 3 angka 5 Permen BUMN No. PER-01/MBU/2011

- a. Perusahaan menjamin bahwa setiap Pemangku Kepentingan (*stakeholders*) akan mendapatkan perlakuan yang wajar dan setara sehingga dapat menggunakan hak-haknya sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- b. Perusahaan senantiasa berlaku jujur dan adil dalam mengambil suatu kebijakan atau keputusan yang berkaitan dengan isu gender, agama, suku, dan politik.
- c. Perusahaan memberikan kesempatan kepada seluruh Pemangku Kepentingan (*stakeholders*) dalam memberikan masukan dan pendapat bagi kepentingan Perusahaan.

## **D. VISI DAN MISI PERUSAHAAN**

### **1. Visi Perusahaan**

“Bertumbuh menjadi Perusahaan penyedia layanan dengan kualitas terbaik di bidang fasilitas industri melalui pengembangan aplikasi bidang teknologi dan manajemen bisnis.”

### **2. Misi Perusahaan**

- a. Menyediakan layanan dan produk terbaik.
- b. Meningkatkan keuntungan bagi pelanggan dan keunggulan komparatif.
- c. Menciptakan keuntungan bersama yang besar.

## **E. TATA NILAI PERUSAHAAN**

### **1. *Integrity***

Ketekunan dalam mempertahankan prinsip dasar Perusahaan tentang prinsip moral dan etika yang ditransformasikan ke dalam budaya kejujuran dan ketulusan karyawan, baik dalam perkataan dan tindakan mereka yang sepenuhnya tanpa batas.

## 2. *Professional*

Selalu menjadi ahli dalam keterlibatan kompetensi inti bisnis yang dikerjakan melalui peningkatan keahlian bisnis, pengetahuan, alat, dan fasilitas terkait secara etis untuk memenuhi aturan bisnis dan permintaan pasar yang terus berkembang.

## 3. *Teamwork*

Memperhadapkan setiap sasaran dan masalah bisnis Perusahaan sebagai tantangan bersama dan segala kepentingan dari unit kerja yang ada sehingga mereka dapat bekerja secara efektif dengan cara upaya yang terkoordinasi.

## 4. *Innovation*

Mempertahankan budaya inovasi dalam Perusahaan melalui apresiasi terhadap setiap individu, kelompok, dan tim pekerja yang menemukan metodologi atau sistem terbaru yang berkontribusi dalam memberikan nilai positif, baik untuk harga, kualitas, waktu atau keamanan dalam pelaksanaan bisnis yang dikerjakan.

## 5. *Excellence*



Terus mengejar keunggulan dari setiap bisnis yang dikerjakan oleh Perusahaan melalui pencapaian kepuasan pelanggan yang akan diberikan berdasarkan konsistensi dan kepatuhan yang ketat terhadap syarat dan ketentuan bisnis atau kontrak yang ada.

## **BAB II ORGAN – ORGAN PERUSAHAAN**

### **A. PEMEGANG SAHAM DAN RAPAT UMUM PEMEGANG SAHAM (RUPS)**

#### **1. PENGERTIAN**

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 perusahaan.<sup>17</sup> Modal Perusahaan dimiliki oleh:

- a. PT Rekayasa Industri.
- b. Koperasi Reka Sejahtera.

#### **2. HAK PEMEGANG SAHAM**

Pemegang saham memiliki hak dalam Perusahaan yang tidak dapat diganti atau disubstitusi, yaitu:

- a. Menghadiri dan mengeluarkan suara dalam RUPS;
- b. Menerima pembagian dari keuntungan Perusahaan yang diperuntukkan bagi Pemegang Saham atau pemilik modal dalam bentuk dividen, dan sisa

---

<sup>17</sup> Pasal 1 angka 4 UU No. 40/2007 jo. Pasal 1 angka 13 Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2003 tentang Badan Usaha Milik Negara (“UU No. 19/2003”)

kekayaan hasil likuidasi, sebanding dengan jumlah saham atau modal yang dimilikinya

- c. Mengajukan gugatan terhadap Perusahaan ke pengadilan negeri wilayah hukum tempat kedudukan Perusahaan, apabila dirugikan karena tindakan Perusahaan yang dianggap tidak adil dan tanpa alasan wajar sebagai akibat keputusan RUPS, Direksi, dan/atau Dewan Komisaris;
- d. Meminta kepada Perusahaan agar sahamnya dibeli dengan harga yang wajar apabila yang bersangkutan tidak menyetujui tindakan Perusahaan yang merugikan Pemegang Saham atau Perusahaan, atas dasar (i) adanya perubahan anggaran dasar; (ii) pengalihan atau penjaminan kekayaan Perusahaan yang mempunyai nilai lebih dari 50% (lima puluh persen) kekayaan bersih Perusahaan; atau (iii) penggabungan, peleburan, pengambilalihan, atau pemisahan;
- e. Dicatatkan namanya dalam daftar pemegang saham;
- f. Membeli terlebih dahulu saham yang dikeluarkan oleh Perusahaan dalam rangka penambahan modal; dan
- g. Memperoleh informasi material mengenai Perusahaan, secara tepat waktu, terukur, dan teratur.
- h. Hak lainnya yang diatur berdasarkan anggaran dasar perseroan dan peraturan perundang-undangan.<sup>18</sup>

### **3. KEWENANGAN PEMEGANG SAHAM**

- a. Mengangkat dan memberhentikan Dewan Komisaris dan Direksi Perusahaan.
- b. Memberikan kuasa dengan hak substitusi kepada perorangan atau badan hukum untuk mewakilinya dalam RUPS.
- c. Memberikan persetujuan mengenai:
  - 1) perubahan jumlah modal;

---

<sup>18</sup> Pasal 52 ayat (1), Pasal 61, Pasal 62 ayat (1), Pasal 43 ayat (2), Penjelasan Pasal 48 ayat (3), dan Pasal 75 ayat (2) UU No. 40/2007 jo. Pasal 5 Permen BUMN No. PER-01/MBU/2011 jo. Pasal 5 ayat (4), Pasal 5 ayat (3), Pasal 5 ayat (4), Pasal 8 ayat (6), Pasal 9 ayat (6), Pasal 9 ayat (9), dan Pasal 10 ayat (6) Akta No. 03/2008

- 2) perubahan anggaran dasar;
- 3) rencana penggunaan laba;
- 4) penggabungan, peleburan, pengambilalihan, pemisahan, serta pembubaran Perusahaan;
- 5) investasi dan pembiayaan jangka panjang;
- 6) kerja sama Perusahaan;
- 7) pembentukan anak perusahaan atau penyertaan; dan
- 8) pengalihan aktiva.<sup>19</sup>

#### 4) **AKUNTABILITAS PEMEGANG SAHAM**

Akuntabilitas (*accountability*) merupakan kejelasan fungsi, pelaksanaan dan pertanggungjawaban Pemegang Saham sehingga pengelolaan perusahaan terlaksana secara efektif.<sup>20</sup> Sebagai perwujudan GCG, maka bentuk akuntabilitas dijabarkan, sebagai berikut:

- a. Pemegang Saham wajib memenuhi ketentuan anggaran dasar perusahaan dan keputusan-keputusan yang dibuat dalam RUPS.
- b. Pemegang Saham tidak diperkenankan mencampuri kegiatan operasional korporasi (yang tertuang dalam RKAP) yang menjadi tanggung jawab Direksi sebagaimana diatur dalam anggaran dasar perusahaan.
- c. Pemegang Saham memiliki tanggung jawab untuk memantau pelaksanaan prinsip-prinsip GCG dalam proses pengelolaan perusahaan sesuai dengan tanggung jawabnya.

#### 5) **RAPAT UMUM PEMEGANG SAHAM (RUPS)**

RUPS adalah Organ Perusahaan yang mempunyai wewenang yang tidak diberikan kepada Direksi atau Dewan Komisaris dalam batas yang ditentukan

---

<sup>19</sup> Pasal 94 ayat (1), Pasal 105 ayat (1), Pasal 111 ayat (1), dan Pasal 119 UU No. 40/2007 jo. Pasal 14 UU No. 19/2003 jo. Pasal 10 ayat (4), (5), (7), Pasal 15 ayat (8), Pasal 15 ayat (9), Pasal 23, dan Pasal 27 ayat (10) Akta No. 03/2008

<sup>20</sup> Pasal 3 Permen BUMN No. PER-01/MBU/2011

dalam undang-undang dan/atau anggaran dasar perusahaan.<sup>21</sup> Penyelenggaraan RUPS terbagi atas 2 (dua), yaitu RUPS Tahunan dan RUPS Luar Biasa.<sup>22</sup>

a. **RUPS Tahunan**

RUPS Tahunan diselenggarakan setiap tahun untuk memberikan persetujuan dan pengesahan terhadap laporan tahunan serta persetujuan terhadap RKAP yang wajib diselenggarakan oleh Direksi dan Dewan Komisaris atas permintaan tertulis dari Pemegang saham.

- 1) Dalam RUPS Tahunan Direksi menyampaikan:
  - a) Laporan Tahunan, usulan penggunaan laba bersih Perusahaan diadakan paling lambat dalam bulan Juni setelah penutupan tahun buku yang bersangkutan;
  - b) RKAP termasuk proyeksi laporan keuangan diadakan paling lambat 30 (tiga puluh) hari setelah tahun anggaran berjalan.
- 2) Usul-usul dapat diajukan dengan hak suara yang sah oleh Dewan Komisaris dan/atau seorang atau lebih Pemegang Saham.
- 3) Disampaikan metode perhitungan dan penentuan gaji/honorarium, fasilitas dan/atau tunjangan lain bagi setiap anggota Dewan Komisaris dan Direksi, serta rincian mengenai gaji/honorarium, fasilitas, dan/atau tunjangan lain yang diterima oleh anggota Dewan Komisaris dan Direksi yang sedang menjabat.

b. **RUPS Luar Biasa**

RUPS Luar Biasa dapat diselenggarakan setiap saat, jika dianggap perlu oleh Direksi dan/atau Dewan Komisaris dan/atau Pemegang Saham.

RUPS Luar Biasa diselenggarakan dengan ketentuan:

---

<sup>21</sup> Pasal 1 angka 4 UU No. 40/2007 jo. Pasal 22 Akta No. 03/2008

<sup>22</sup> Pasal 78 dan Pasal 90 UU No. 40/2007 jo. Pasal 6 Permen BUMN PER-01/MBU/2011 jo. Pasal 23 dan Pasal 24 Akta No. 03/2008

- 1) Diadakan setiap saat apabila dianggap perlu oleh Direksi dan/atau Komisaris dan/atau Pemegang Saham.
  - 2) Diselenggarakan atas permintaan tertulis Pemegang Saham dengan mencantumkan perihal yang hendak dibicarakan.
  - 3) Apabila Direksi dan Komisaris lalai menyelenggarakan RUPS Luar Biasa dalam waktu 30 (tiga puluh) setelah permintaan Pemegang Saham, maka atas biaya Perusahaan, Pemegang Saham dapat menyelenggarakan rapat setelah mendapat izin dari ketua pengadilan negeri tempat kedudukan Perusahaan.
- c. Risalah yang merupakan hasil dari gambaran pada tiap-tiap diskusi maupun keputusan yang terjadi saat RUPS, memiliki ketentuan sebagai berikut:
- 1) Risalah rapat wajib dibuat dalam setiap penyelenggaraan RUPS yang ditandatangani oleh semua peserta.
  - 2) Risalah tidak perlu ditandatangani apabila dibuat dengan akta notaris.
  - 3) Setiap Pemegang Saham berhak untuk memperoleh salinan risalah RUPS.<sup>23</sup>

## **B. DEWAN KOMISARIS**

### **1. PERAN DEWAN KOMISARIS**

- a. Dewan Komisaris berfungsi melakukan pengawasan dan memberikan nasihat kepada Direksi atas kebijakan dan jalannya pengurusan, demi kepentingan perusahaan dan pemegang saham sesuai dengan maksud tujuan Perusahaan, baik terkait Perusahaan maupun usaha Perusahaan yang bertujuan untuk memenuhi harapan Pemegang Saham.
- b. Peran lain dari Dewan Komisaris adalah untuk memastikan penerapan GCG pada Perusahaan telah dilakukan secara efektif dan berkelanjutan. Dewan Komisaris memiliki tugas diantaranya:<sup>24</sup>

---

<sup>23</sup> Pasal 90 UU 40 Tahun 2007

- 1) Melakukan pengawasan terhadap kebijakan pengurusan, jalannya pengurusan pada umumnya maupun usaha Perusahaan, dan termasuk RJPP, RKAP serta pelaksanaan ketentuan-ketentuan anggaran dasar dan keputusan RUPS;
- 2) Melakukan tugas, wewenang dan tanggung jawab sesuai dengan ketentuan anggaran dasar perusahaan dan RUPS;
- 3) Melaksanakan kepentingan Perusahaan dengan memerhatikan kepentingan Pemegang Saham;
- 4) Meneliti dan menelaah laporan tahunan yang disiapkan oleh Direksi.

## 2) KEANGGOTAAN DEWAN KOMISARIS

Perusahaan menyadari bahwa Pemegang Saham memiliki kewenangan penuh untuk mengangkat Dewan Komisaris. Oleh karena itu, diperlukan ketetapan terkait kriteria Dewan Komisaris yang sesuai dengan kebutuhan dan karakter Perusahaan dengan harapan Dewan Komisaris memiliki pemahaman yang baik mengenai bisnis Perusahaan. Kriteria Dewan Komisaris, antara lain:

- a. Memiliki integritas, dedikasi, memahami masalah-masalah manajemen perusahaan yang berkaitan dengan salah satu fungsi manajemen, memiliki pengetahuan yang memadai di bidang usaha Perusahaan tersebut, serta dapat menyediakan waktu yang cukup untuk melaksanakan tugasnya.
- b. Penetapan komposisi komisaris dilakukan sedemikian rupa sehingga memungkinkan pengambilan keputusan dapat dilakukan secara efektif, tepat dan cepat, serta dapat bertindak secara independen.
- c. Yang dapat diangkat menjadi anggota Dewan Komisaris adalah orang perseorangan yang cakap melakukan perbuatan hukum, kecuali dalam waktu 5 (lima) tahun sebelum pengangkatannya pernah:
  - 1) dinyatakan pailit;

---

<sup>24</sup> Pasal 108 ayat (1) dan Pasal 108 ayat (2) UU No. 40/2007 jo. Pasal 12 ayat (7) Permen BUMN No. PER-01/MBU/2011 jo. Pasal 15 dan Pasal 16 Akta No. 03/2008

- 2) menjadi anggota Direksi atau anggota Dewan Komisaris yang dinyatakan bersalah menyebabkan suatu Perseroan dinyatakan pailit; atau
  - 3) dihukum karena melakukan tindak pidana yang merugikan keuangan negara dan/atau yang berkaitan dengan sektor keuangan.
- d. Masa jabatan anggota Komisaris ditetapkan 3 (tiga) tahun dan dapat diangkat kembali untuk 1 (satu) kali masa jabatan.
- e. Pengangkatan anggota Komisaris tidak bersamaan waktunya dengan pengangkatan anggota Direksi, kecuali pengangkatan untuk pertama kalinya pada waktu pendirian.<sup>25</sup>

### 3) JUMLAH DAN KOMPOSISI DEWAN KOMISARIS

Dewan Komisaris berjumlah 1 (satu) orang anggota atau lebih yang mana salah satunya diangkat sebagai Komisaris Utama. Untuk menjaga profesionalitas perusahaan, Dewan Komisaris memiliki ketentuan berikut:

- a. Tidak menjabat sebagai Direksi di perusahaan terafiliasi.
- b. Tidak bekerja pada departemen/lembaga atau badan lainnya di lingkungan Pemerintahan dalam kurun waktu 3 (tiga) tahun terakhir;
- c. Tidak bekerja di Perusahaan atau afiliasinya dalam kurun waktu 3 (tiga) tahun terakhir;
- d. Tidak mempunyai keterkaitan *finansial*, baik langsung maupun tidak langsung dengan Perusahaan atau perusahaan lain yang menyediakan jasa dan produk kepada Perusahaan dan afiliasinya;
- e. Bebas dari Benturan Kepentingan dan aktivitas bisnis atau hubungan lain yang dapat menghalangi atau mengganggu kemampuan Komisaris yang bersangkutan untuk bertindak atau berpikir secara bebas di lingkup Perusahaan.<sup>26</sup>

---

<sup>25</sup> Pasal 110, Pasal 111 ayat (1), dan Pasal 119 UU No. 40/2007 jo. Pasal 27, Pasal 28, dan Pasal 29 UU No. 19/2003 jo. Pasal 12 ayat (10) Permen BUMN No. PER-01/MBU/2011

<sup>26</sup> Pasal 108 ayat (3) UU No. 40/2007 jo. Pasal 13 Permen BUMN No. PER-01/MBU/2011 jo. Pasal 15 ayat (2) dan (3) Akta No. 03/2008

#### 4) KINERJA DEWAN KOMISARIS

Dewan Komisaris bertanggung jawab dan berwenang melakukan pengawasan atas kebijakan pengurusan, jalannya pengurusan dan wajib menyampaikan laporan pengawasan yang telah dilakukan<sup>27</sup>. Berikut merupakan kriteria kinerja Dewan Komisaris, antara lain:

- a. Melaksanakan program pelatihan/pembelajaran secara berkelanjutan.
- b. Melakukan pembagian tugas, wewenang, dan tanggung jawab secara jelas serta menetapkan faktor-faktor yang dibutuhkan untuk mendukung pelaksanaan tugas.
- c. Memberikan persetujuan atas rancangan RJPP yang disampaikan oleh Direksi.
- d. Memberikan arahan terhadap Direksi atas implementasi rencana dan kebijakan perusahaan.
- e. Melaksanakan pengawasan terhadap Direksi atas implementasi rencana dan kebijakan perusahaan.
- f. Melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan kebijakan pengelolaan anak perusahaan/perusahaan patungan.
- g. Berperan dalam pencalonan anggota Direksi, menilai kinerja Direksi, dan mengusulkan insentif kinerja sesuai ketentuan yang berlaku dan mempertimbangkan kinerja Direksi.
- h. Melakukan tindakan terhadap potensi Benturan Kepentingan yang menyangkut dirinya.
- i. Menyelenggarakan rapat Dewan Komisaris yang efektif dan menghadiri rapat sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- j. Memiliki sekretaris untuk mendukung tugas kesekretariatan.
- k. Memiliki komite dewan komisaris yang efektif.<sup>28</sup>

---

<sup>27</sup> Pasal 12 ayat (1), (2), (3), (5), (6), dan (7) Permen BUMN No. PER-01/MBU/2011 jo. Pasal 31 dan Pasal 32 UU No. 19/2013 jo. Pasal 16 ayat (2) Akta No. 03/2008

<sup>28</sup> Keputusan Sekretaris Kementerian Badan Usaha Milik Negara 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 (“**Keputusan Sekretaris BUMN No. SK-16/S.MBU/2012**”)



## 5) MEKANISME KERJA DEWAN KOMISARIS DAN DIREKSI

- a. Peran Dewan Komisaris terutama adalah memberikan pengawasan, arahan dan pandangan strategis kepada Direksi, baik secara kolektif maupun individual, sedangkan direksi melaksanakan kegiatan operasional sehari - hari sedemikian rupa sehingga memenuhi sasaran yang diminta oleh Pemegang Saham.<sup>29</sup>
- b. Peran Direksi adalah bertanggung jawab penuh atas pengelolaan Perusahaan sesuai dengan anggaran dasar dalam rangka pencapaian visi dan misi Perusahaan yang dituangkan dalam RJPP dan RKAP. Pertanggungjawaban Direksi kepada RUPS merupakan perwujudan akuntabilitas pengelolaan perusahaan dalam rangka pelaksanaan prinsip - prinsip GCG.<sup>30</sup>
- c. Dalam menjalankan GCG diterapkan sistem Dewan Komisaris dan Direksi di dalam struktur dengan pembagian kewenangan yang jelas agar independensi Dewan Komisaris dan Direksi tetap terjaga untuk setiap pengambilan keputusan yang objektif.

## 6) HUBUNGAN KERJA DEWAN KOMISARIS DENGAN DIREKSI

- a. Dewan Komisaris dan Direksi memiliki tujuan bersama, yakni untuk kepentingan, maksud, dan tujuan Perusahaan. Hubungan antara Dewan Komisaris dan Direksi memiliki pemisahan fungsi, tetapi saling berkaitan sebagai perwujudan *check and balances* antara kedua Organ Perusahaan tersebut. Sistem *check and balances*, mengharuskan masing-masing Organ Perusahaan tidak dapat bertindak baik sewenang-wenang (*abuse of power*) maupun di luar kewenangannya (*ultra vires*). Hubungan antara Dewan Komisaris dan Direksi harus dilandaskan prinsip keterbukaan dan saling menghormati untuk memelihara kesinambungan usaha Perusahaan dalam

---

<sup>29</sup> Pasal 92 ayat (1), Pasal 92 ayat (2), Pasal 108 ayat (1), dan Pasal 108 (2) UU No. 40/2007 jo. Pasal 1 angka 7 dan Pasal 1 angka 9 UU No. 19/2003 jo. Pasal 15 Akta No. 03/2008

<sup>30</sup> Pasal 10 Akta No. 03/2008

jangka panjang sehingga kedua Organ Perusahaan harus memiliki kesamaan visi dan misi.

- b. Dewan Komisaris dan Direksi harus memiliki komitmen yang tinggi untuk secara bersama-sama mewujudkan Perusahaan agar berkembang menjadi perusahaan penyedia layanan berkualitas tinggi dalam fasilitas industri melalui teknologi yang canggih dan manajemen bisnis yang unggul. Demi terwujudnya visi Perusahaan di atas, maka Dewan Komisaris dan Direksi bersama-sama harus memastikan agar:
  - 1) Perusahaan memberikan layanan dan produk terbaik;
  - 2) Perusahaan memberikan manfaat tertinggi bagi konsumen dan memberikan keunggulan yang komparatif; dan
  - 3) Perusahaan menciptakan profitabilitas yang tinggi.<sup>31</sup>

## **7) ORGAN PENDUKUNG DEWAN KOMISARIS**

Dewan Komisaris dapat membentuk organ pendukung guna membantu Dewan Komisaris dalam menjalankan tugas dan kewajibannya serta merumuskan kebijakan Dewan Komisaris sesuai dengan ruang lingkup tugas dan fungsi organ pendukung yang bersangkutan.

### **a. Sekretariat Dewan Komisaris**

Dewan Komisaris dapat membentuk Sekretariat Dewan Komisaris untuk mendukung tugas kesekretariatan Dewan Komisaris.

- 1) Umum
  - a) Sekretariat Dewan Komisaris dipimpin oleh seorang Sekretaris Dewan Komisaris dan dibantu oleh Staf Sekretaris Dewan Komisaris.<sup>32</sup>

---

<sup>31</sup> Pasal 1 angka 5, Pasal 92 ayat, Pasal 1 angka 6, Pasal 108 ayat (1) UU 40/2007 jo. Pasal 1 angka 9, Pasal 5 ayat (1), Pasal 1 angka 7, Pasal 6 ayat (2) UU 19/2003 jo. Pasal 12 ayat (4) Permen BUMN No. PER-01/MBU/2011 jo. Pasal 15 dan Pasal 10 Akta No. 03/2008

- b) Sekretaris Dewan Komisaris dan Staf Sekretaris Dewan Komisaris diangkat dan diberhentikan oleh Dewan Komisaris.<sup>33</sup>
- c) Sekretaris Dewan Komisaris berasal dari luar Perusahaan.<sup>34</sup>
- d) Masa jabatan Sekretaris Dewan Komisaris dan Staf Sekretaris Dewan Komisaris maksimum 3 (tiga) tahun dan dapat diangkat kembali untuk paling lama 2 (dua) tahun dengan tidak mengurangi hak Dewan Komisaris untuk memberhentikan sewaktu-waktu.<sup>35</sup>
- e) Jumlah Staf Sekretaris Dewan Komisaris maksimal sebanyak 2 (dua) orang.
- f) Penghasilan Sekretaris Dewan Komisaris dan Staf Sekretaris Dewan Komisaris ditetapkan oleh Dewan Komisaris dengan memperhatikan kemampuan Perusahaan.<sup>36</sup>
- g) Berdasarkan surat penugasan tertulis dari Dewan Komisaris, Sekretariat Dewan Komisaris dapat mengakses catatan atau informasi tentang karyawan, dana, aset serta sumber daya lainnya milik Perusahaan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugasnya.<sup>37</sup>
- h) Sekretariat Dewan Komisaris wajib melaporkan secara tertulis hasil penugasan sebagaimana dimaksud pada huruf g kepada Dewan Komisaris.<sup>38</sup>
- i) 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>39</sup>

---

<sup>32</sup> Pasal 3 ayat (1) Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-12/MBU/2012 tentang Organ Pendukung Dewan Komisaris/Dewan Pengawas Badan Usaha Milik Negara (“**Permen BUMN No. PER-12/MBU/2012**”)

<sup>33</sup> Pasal 3 ayat (2) Permen BUMN No. PER-12/MBU/2012

<sup>34</sup> Pasal 3 ayat (3) Permen BUMN No. PER-12/MBU/2012

<sup>35</sup> Pasal 5 Permen BUMN No. PER-12/MBU/2012

<sup>36</sup> Pasal 7 ayat (1) Permen BUMN No. PER-12/MBU/2012

<sup>37</sup> Pasal 8 ayat (1) Permen BUMN No. PER-12/MBU/2012

<sup>38</sup> Pasal 8 ayat (2) Permen BUMN No. PER-12/MBU/2012

<sup>39</sup> Pasal 9 Permen BUMN No. PER-12/MBU/2012

- j) Evaluasi terhadap kinerja Sekretariat Dewan Komisaris dilakukan setiap 1 (satu) tahun dengan menggunakan metode yang ditetapkan Dewan Komisaris.<sup>40</sup>
  - k) Dalam rangka tertib administrasi dan pelaksanaan tata kelola perusahaan yang baik, Sekretariat Dewan Komisaris wajib memastikan dokumen penyelenggaraan kegiatan tugas Sekretariat Dewan Komisaris tersimpan dengan baik di Perusahaan.<sup>41</sup>
- 2) Sekretariat Dewan Komisaris harus memenuhi persyaratan:
- a) Memahami sistem pengelolaan, pengawasan, dan pembinaan Perusahaan;
  - b) Memiliki integritas yang baik;
  - c) Memahami fungsi kesekretariatan; dan
  - d) Memiliki kemampuan untuk berkomunikasi dan berkoordinasi dengan baik.<sup>42</sup>
- 3) Sekretariat Dewan Komisaris bertugas melakukan kegiatan membantu Dewan Komisaris dalam melaksanakan tugasnya berupa:
- a) Mempersiapkan rapat, termasuk bahan rapat (*briefing sheet*) Dewan Komisaris;
  - b) Membuat risalah rapat Dewan Komisaris sesuai ketentuan anggaran dasar Perusahaan;
  - c) Mengadministrasikan dokumen Dewan Komisaris, baik surat masuk, surat keluar, risalah rapat maupun dokumen lainnya;
  - d) Menyusun rancangan rencana kerja dan anggaran Dewan Komisaris;
  - e) Menyusun rancangan laporan-laporan Dewan Komisaris;
  - f) Memastikan bahwa Dewan Komisaris mematuhi peraturan perundang-undangan serta menerapkan prinsip-prinsip GCG;
  - g) Memberikan informasi yang dibutuhkan oleh Dewan Komisaris secara berkala dan/atau sewaktu-waktu apabila diminta;

---

<sup>40</sup> Pasal 10 Permen BUMN No. PER-12/MBU/2012

<sup>41</sup> Pasal 4 ayat (3) Permen BUMN No. PER-12/MBU/2012

<sup>42</sup> Pasal 6 Permen BUMN No. PER-12/MBU/2012

- h) Mengkoordinasikan anggota komite, jika diperlukan dalam rangka memperlancar tugas Dewan Komisaris; dan
  - i) Sebagai penghubung (*liaison officer*) Dewan Komisaris dengan pihak lain;
  - j) Melaksanakan tugas lain dari Dewan Komisaris.<sup>43</sup>
- 4) Sekretaris Dewan Komisaris dalam melaksanakan tugasnya dibantu oleh Staf Sekretaris Dewan Komisaris dengan tugas sebagai berikut:
- a) Membantu Sekretaris Dewan Komisaris yang bersifat komunikatif dan sebagai penghubung (*liaison officer*) dengan instansi pemerintah selain menjadi penghubung internal Perusahaan.
  - b) Membantu Sekretaris Dewan Komisaris dalam pencarian sumber informasi, baik melalui media cetak maupun media elektronik mengenai pengembangan dunia usaha dan memberikan gambaran secara umum tentang arah pengembangan dunia *Engineering, Procurement, Construction & Commissioning* di masa yang akan datang serta terkait kebijakan pemerintah dalam hal energi, industri, dan masalah pendanaan didanai oleh pemerintah maupun dunia usaha.
  - c) Membantu komite Dewan Komisaris beserta anggota-anggotanya dalam melaksanakan tugasnya.
  - d) Membantu Sekretaris Dewan Komisaris dalam pelaksanaan rapat Dewan Komisaris, pengadministrasian risalah rapat serta surat menyurat yang berhubungan Dewan Komisaris.
  - e) Membantu Sekretaris Dewan Komisaris dalam pengadministrasian surat menyurat, bahan-bahan rapat, dokumen, dan bahan lainnya yang berhubungan dengan Komisaris Utama serta membantu dalam pengadministrasian surat-surat atau dokumen-dokumen lainnya yang perlu mendapat persetujuan Komisaris Utama.

---

<sup>43</sup> Pasal 4 ayat (1) dan (2) Permen BUMN No. PER-12/MBU/2012

- f) Membantu Sekretaris Dewan Komisaris melakukan dan mengkoordinasikan pengadministrasian bahan-bahan atau dokumen atau laporan yang diberikan oleh Direksi kepada Dewan Komisaris.

## b. Komite Audit

Dewan Komisaris dapat membentuk Komite Audit yang bekerja secara kolektif dan berfungsi membantu Dewan Komisaris dalam melaksanakan tugasnya.

### 1) Umum

- a) Dewan Komisaris dapat membentuk Komite Audit yang terdiri dari ketua dan anggota.<sup>44</sup>
- b) Ketua dan anggota Komite Audit diangkat dan diberhentikan oleh Dewan Komisaris.<sup>45</sup>
- c) Komite Audit diketuai oleh anggota Dewan Komisaris yang merupakan anggota Dewan Komisaris yang dapat bertindak independen.<sup>46</sup>
- d) Anggota Komite Audit dapat berasal dari anggota Dewan Komisaris atau dari luar Perusahaan.<sup>47</sup>
- e) Anggota Komite Audit yang berasal dari luar Perusahaan dilarang mempunyai hubungan sedarah dan semenda sampai derajat ketiga baik menurut garis lurus maupun garis ke samping dengan anggota Dewan Komisaris dan anggota Direksi Perusahaan.<sup>48</sup>
- f) Pengangkatan dan pemberhentian anggota Komite Audit dilaporkan kepada RUPS.<sup>49</sup>

---

<sup>44</sup> Pasal 11 ayat (1) Permen BUMN No. PER-12/MBU/2012

<sup>45</sup> Pasal 11 ayat (2) Permen BUMN No. PER-12/MBU/2012

<sup>46</sup> Pasal 11 ayat (3) Permen BUMN No. PER-12/MBU/2012

<sup>47</sup> Pasal 11 ayat (4) Permen BUMN No. PER-12/MBU/2012

<sup>48</sup> Pasal 30 ayat (3) Permen BUMN No. PER-12/MBU/2012

<sup>49</sup> Pasal 11 ayat (5) Permen BUMN No. PER-12/MBU/2012

- g) Anggota Komite Audit yang merupakan anggota Dewan Komisaris, berhenti dengan sendirinya apabila masa jabatannya sebagai anggota Dewan Komisaris berakhir.<sup>50</sup>
- h) Dalam hal terdapat anggota Dewan Komisaris yang menjabat sebagai ketua Komite Audit berhenti sebagai anggota Dewan Komisaris, maka ketua Komite Audit wajib diganti oleh Dewan Komisaris lainnya dalam waktu paling lambat 30 (tiga puluh) hari.<sup>51</sup>
- i) Komite Audit membantu Dewan Komisaris dalam meningkatkan kualitas keterbukaan dan pelaporan keuangan.
- j) Masa jabatan anggota Komite Audit yang bukan merupakan anggota Dewan Komisaris paling lama 3 (tiga) tahun dan dapat diperpanjang 1 (satu) kali selama 2 (dua) tahun masa jabatan, dengan tidak mengurangi hak Dewan Komisaris untuk memberhentikannya sewaktu-waktu.<sup>52</sup>
- k) Komite Audit bekerja secara kolektif dalam melaksanakan tugasnya membantu Dewan Komisaris.<sup>53</sup>
- l) Komite Audit bersifat mandiri baik dalam pelaksanaan tugasnya maupun dalam pelaporan dan bertanggung jawab langsung kepada Dewan Komisaris.<sup>54</sup>
- m) Penghasilan anggota Komite Audit ditetapkan oleh Dewan Komisaris dengan memperhatikan kemampuan Perusahaan.<sup>55</sup>
- n) Anggota Dewan Komisaris yang menjadi ketua atau anggota Komite Audit tidak diberikan penghasilan tambahan dari jabatan tersebut selain penghasilan sebagai anggota Dewan Komisaris.<sup>56</sup>

---

<sup>50</sup> Pasal 11 ayat (6) Permen BUMN No. PER-12/MBU/2012

<sup>51</sup> Pasal 11 ayat (7) Permen BUMN No. PER-12/MBU/2012

<sup>52</sup> Pasal 14 Permen BUMN No. PER-12/MBU/2012

<sup>53</sup> Pasal 12 ayat (1) Permen BUMN No. PER-12/MBU/2012

<sup>54</sup> Pasal 12 ayat (2) Permen BUMN No. PER-12/MBU/2012

<sup>55</sup> Pasal 16 ayat (1) Permen BUMN No. PER-12/MBU/2012

<sup>56</sup> Pasal 16 ayat (3) Permen BUMN No. PER-12/MBU/2012

- o) Sebelum tahun buku berjalan, Komite Audit wajib menyusun dan menyampaikan rencana kerja dan anggaran tahunan kepada Dewan Komisaris untuk ditetapkan.<sup>57</sup>
  - p) Salinan rencana kerja dan anggota Komite Audit wajib disampaikan oleh Dewan Komisaris kepada Direksi untuk diketahui.<sup>58</sup>
  - q) Pelaksanaan rencana kerja dan anggaran tahunan Komite Audit dilaporkan kepada Dewan Komisaris.<sup>59</sup>
  - l) Berdasarkan surat penugasan tertulis dari Dewan Komisaris, Komite Audit dapat mengakses catatan atau informasi tentang karyawan, dana, aset serta sumber daya lainnya milik Perusahaan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugasnya.<sup>60</sup>
  - m) Komite Audit wajib melaporkan secara tertulis hasil penugasan sebagaimana dimaksud pada huruf l kepada Dewan Komisaris.<sup>61</sup>
  - r) Komite Audit wajib menjaga kerahasiaan dokumen, data, dan informasi Perusahaan, baik dari pihak internal maupun pihak eksternal dan hanya digunakan untuk kepentingan pelaksanaan tugasnya.<sup>62</sup>
  - s) Evaluasi terhadap kinerja Komite Audit dilakukan setiap 1 (satu) tahun dengan menggunakan metode yang ditetapkan Dewan Komisaris.<sup>63</sup>
- 2) Anggota Komite Audit harus memenuhi persyaratan:
- a) Memiliki integritas yang baik dan pengetahuan serta pengalaman kerja yang cukup di bidang pengawasan atau pemeriksaan;
  - b) Tidak memiliki kepentingan atau keterkaitan pribadi yang dapat menimbulkan dampak negatif dan benturan kepentingan terhadap Perusahaan;

---

<sup>57</sup> Pasal 24 ayat (1) Permen BUMN No. PER-12/MBU/2012

<sup>58</sup> Pasal 24 ayat (2) Permen BUMN No. PER-12/MBU/2012

<sup>59</sup> Pasal 24 ayat (3) Permen BUMN No. PER-12/MBU/2012

<sup>60</sup> Pasal 27 ayat (1) Permen BUMN No. PER-12/MBU/2012

<sup>61</sup> Pasal 27 ayat (2) Permen BUMN No. PER-12/MBU/2012

<sup>62</sup> Pasal 28 Permen BUMN No. PER-12/MBU/2012

<sup>63</sup> Pasal 29 Permen BUMN No. PER-12/MBU/2012



- c) Mampu berkomunikasi secara efektif;
  - d) Dapat menyediakan waktu yang cukup untuk menyelesaikan tugasnya;
  - e) Persyaratan lain yang ditetapkan dalam piagam komite audit, jika diperlukan;<sup>64</sup> dan
  - f) Salah seorang dari anggota Komite Audit harus memiliki latar belakang Pendidikan atau memiliki keahlian di bidang akuntansi atau keuangan dan salah seorang harus memahami industri atau bisnis Perusahaan.<sup>65</sup>
- 3) Komite Audit bertugas untuk:
- a) Membantu Dewan Komisaris untuk memastikan efektivitas sistem pengendalian intern dan efektivitas pelaksanaan tugas Eksternal Auditor dan Internal Auditor;
  - b) Menilai pelaksanaan kegiatan serta hasil audit yang dilaksanakan oleh Internal Audit maupun Auditor Eksternal;
  - c) Memberikan rekomendasi mengenai penyempurnaan sistem pengendalian manajemen serta pelaksanaannya;
  - d) Memastikan telah mendapat prosedur evaluasi yang memuaskan terhadap segala informasi yang dikeluarkan Perusahaan;
  - e) Melakukan identifikasi hal-hal yang memerlukan perhatian Dewan Komisaris serta tugas-tugas Dewan Komisaris lainnya;<sup>66</sup> dan
  - f) Dewan Komisaris dapat memberikan penugasan lain kepada Komite Audit ditetapkan dalam piagam komite audit.<sup>67</sup>

### c. Komite *Good Corporate Governance*

---

<sup>64</sup> Pasal 15 ayat (1) Permen BUMN No. PER-12/MBU/2012

<sup>65</sup> Pasal 15 ayat (2) Permen BUMN No. PER-12/MBU/2012

<sup>66</sup> Pasal 13 ayat (1) Permen BUMN No. PER-12/MBU/2012

<sup>67</sup> Pasal 13 ayat (2) Permen BUMN No. PER-12/MBU/2012

Dewan Komisaris dapat membentuk suatu komite lain yang nama dan tugasnya disesuaikan dengan kebutuhan Dewan Komisaris, dalam hal yaitu Komite *Good Corporate Governance*.

1) Umum

- a) Ketua dan anggota Komite *Good Corporate Governance* diangkat dan diberhentikan oleh Dewan Komisaris.<sup>68</sup>
- b) Ketua Komite *Good Corporate Governance* merupakan anggota Dewan Komisaris. Sementara itu, anggota Komite *Good Corporate Governance* dapat dijabat oleh Dewan Komisaris atau berasal dari luar Perusahaan.<sup>69</sup>
- c) Anggota Komite *Good Corporate Governance* yang berasal dari luar Perusahaan dilarang mempunyai hubungan sedarah dan semenda sampai derajat ketiga baik menurut garis lurus maupun garis ke samping dengan anggota Dewan Komisaris dan anggota Direksi Perusahaan.<sup>70</sup>
- d) Pemberhentian dan pengangkatan ketua dan anggota Komite *Good Corporate Governance* dilaporkan kepada RUPS.<sup>71</sup>
- e) Anggota Komite *Good Corporate Governance* yang merupakan anggota Dewan Komisaris, berhenti dengan sendirinya apabila masa jabatan sebagai anggota Dewan Komisaris berakhir.<sup>72</sup>
- f) Dalam hal terdapat anggota Dewan Komisaris yang menjabat sebagai ketua Komite *Good Corporate Governance* berhenti sebagai anggota Dewan Komisaris, maka ketua Komite *Good Corporate Governance* wajib diganti oleh anggota Dewan Komisaris lainnya dalam waktu paling lambat 30 (tiga puluh) hari.<sup>73</sup>
- g) Masa jabatan anggota Komite *Good Corporate Governance* yang bukan merupakan anggota Dewan Komisaris Perusahaan paling lama 3 (tiga) tahun dan dapat diperpanjang 1 (satu) kali selama 2

---

<sup>68</sup> Pasal 17 ayat (2) Permen BUMN No. PER-12/MBU/2012

<sup>69</sup> Pasal 17 ayat (3) dan (4) Permen BUMN No. PER-12/MBU/2012

<sup>70</sup> Pasal 30 ayat (3) Permen BUMN No. PER-12/MBU/2012

<sup>71</sup> Pasal 17 ayat (5) Permen BUMN No. PER-12/MBU/2012

<sup>72</sup> Pasal 17 ayat (6) Permen BUMN No. PER-12/MBU/2012

<sup>73</sup> Pasal 17 ayat (7) Permen BUMN No. PER-12/MBU/2012

- (dua) tahun masa jabatan, dengan tidak mengurangi hak Dewan Komisaris untuk memberhentikannya sewaktu-waktu.<sup>74</sup>
- h) Komite *Good Corporate Governance* bekerja secara kolektif dalam melaksanakan tugasnya membantu Dewan Komisaris.<sup>75</sup>
  - i) Komite *Good Corporate Governance* bersifat mandiri baik dalam pelaksanaan tugasnya maupun dalam pelaporan dan bertanggung jawab langsung kepada Dewan Komisaris.<sup>76</sup>
  - j) Penghasilan anggota Komite *Good Corporate Governance* ditetapkan oleh Dewan Komisaris dengan memperhatikan kemampuan Perusahaan.<sup>77</sup>
  - k) Anggota Dewan Komisaris yang menjadi ketua atau anggota Komite *Good Corporate Governance* tidak diberikan penghasilan tambahan dari jabatan tersebut selain penghasilan sebagai anggota Dewan Komisaris.<sup>78</sup>
  - l) Sebelum tahun buku berjalan, Komite *Good Corporate Governance* wajib menyusun dan menyampaikan rencana kerja dan anggaran tahunan kepada Dewan Komisaris untuk ditetapkan.<sup>79</sup>
  - m) Salinan rencana kerja dan anggota Komite *Good Corporate Governance* wajib disampaikan oleh Dewan Komisaris kepada Direksi untuk diketahui.<sup>80</sup>
  - n) Pelaksanaan rencana kerja dan anggaran tahunan Komite *Good Corporate Governance* dilaporkan kepada Dewan Komisaris.<sup>81</sup>
  - n) Berdasarkan surat penugasan tertulis dari Dewan Komisaris, Komite *Good Corporate Governance* dapat mengakses catatan atau informasi tentang karyawan, dana, aset serta sumber daya lainnya milik Perusahaan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugasnya.<sup>82</sup>

---

<sup>74</sup> Pasal 20 Permen BUMN No. PER-12/MBU/2012

<sup>75</sup> Pasal 18 ayat (1) Permen BUMN No. PER-12/MBU/2012

<sup>76</sup> Pasal 18 ayat (2) Permen BUMN No. PER-12/MBU/2012

<sup>77</sup> Pasal 22 ayat (1) Permen BUMN No. PER-12/MBU/2012

<sup>78</sup> Pasal 22 ayat (3) Permen BUMN No. PER-12/MBU/2012

<sup>79</sup> Pasal 24 ayat (1) Permen BUMN No. PER-12/MBU/2012

<sup>80</sup> Pasal 24 ayat (2) Permen BUMN No. PER-12/MBU/2012

<sup>81</sup> Pasal 24 ayat (3) Permen BUMN No. PER-12/MBU/2012

<sup>82</sup> Pasal 27 ayat (1) Permen BUMN No. PER-12/MBU/2012

- o) Komite *Good Corporate Governance* wajib melaporkan secara tertulis hasil penugasan sebagaimana dimaksud pada huruf l kepada Dewan Komisaris.<sup>83</sup>
  - o) Komite *Good Corporate Governance* wajib menjaga kerahasiaan dokumen, data, dan informasi Perusahaan, baik dari pihak internal maupun pihak eksternal dan hanya digunakan untuk kepentingan pelaksanaan tugasnya.<sup>84</sup>
  - p) Evaluasi terhadap kinerja Komite *Good Corporate Governance* dilakukan setiap 1 (satu) tahun dengan menggunakan metode yang ditetapkan Dewan Komisaris.<sup>85</sup>
- 2) Anggota Komite *Good Corporate Governance* harus memenuhi persyaratan:
- a) Memiliki integritas yang baik dan pengetahuan serta pengalaman kerja yang cukup yang berhubungan dengan tugas Komite *Good Corporate Governance*;
  - b) Tidak memiliki kepentingan atau keterkaitan pribadi yang dapat menimbulkan dampak negatif dan benturan kepentingan terhadap Perusahaan yang bersangkutan;
  - c) Memiliki pengetahuan yang memadai di bidang usaha Perusahaan dan dapat menyediakan waktu yang cukup untuk menyelesaikan tugasnya; dan
  - d) Mampu bekerjasama dan berkomunikasi secara efektif.
- 3) Komite *Good Corporate Governance* bertugas untuk melakukan pemantauan, menyusun analisis, dan memberikan persetujuan atas langkah-langkah terkait penerapan GCG yang diajukan Direksi.

## C. DIREKSI

---

<sup>83</sup> Pasal 27 ayat (2) Permen BUMN No. PER-12/MBU/2012

<sup>84</sup> Pasal 28 Permen BUMN No. PER-12/MBU/2012

<sup>85</sup> Pasal 29 Permen BUMN No. PER-12/MBU/2012

Direksi merupakan salah satu Organ Perusahaan yang memiliki kewenangan dan bertanggung jawab atas kepengurusan Perusahaan demi kepentingan Perusahaan. Direksi memiliki kewenangan untuk mendelegasikan sebagian kewenangan pengambilan keputusan kepada Direktur, pejabat Perseroan maupun pihak lain.

## **1. KRITERIA ANGGOTA DIREKSI**

Anggota Direksi diangkat berdasarkan pertimbangan keahlian, integritas, kepemimpinan, pengalaman, jujur, perilaku yang baik, serta dedikasi yang tinggi untuk memajukan dan mengembangkan Perusahaan. Kriteria anggota Direksi, antara lain adalah:

- a. Memiliki keahlian, integritas, kepemimpinan, pengalaman, jujur, dan perilaku yang baik serta dedikasi tinggi untuk memajukan dan mengembangkan Perusahaan;
- b. Mampu melaksanakan perbuatan hukum dan tidak pernah dinyatakan pailit serta tidak pernah menjadi anggota Direksi atau Komisaris yang dinyatakan bersalah menyebabkan suatu perusahaan dinyatakan pailit;
- c. Tidak pernah dihukum karena melakukan tindak pidana yang merugikan keuangan negara dalam waktu 5 (lima) tahun sebelum pengangkatannya;
- d. Tidak diperkenankan memiliki hubungan keluarga sedarah sampai derajat ketiga baik menurut garis lurus maupun garis ke samping atau hubungan semenda (menantu atau ipar) antara anggota Direksi dan antara anggota Direksi dengan anggota Komisaris;
- e. Tidak mewakili kepentingan politik tertentu.<sup>86</sup>

## **2. JUMLAH DAN KOMPOSISI DIREKSI**

Direksi berjumlah 1 (satu) orang anggota atau lebih yang mana salah satunya diangkat sebagai Direktur Utama. Diperlukan ketentuan sebagai berikut dalam menentukan komposisi Direksi:

---

<sup>86</sup> Pasal 16 ayat (1) UU No. 19/2003

- a. Komposisi Direksi merupakan perpaduan profesional yang memiliki pengetahuan dan pengalaman yang dibutuhkan Perusahaan sehingga memungkinkan dilakukannya proses pengambilan putusan yang efektif, efisien dan segera;
- b. Susunan organisasi Direksi sekurang-kurangnya mencerminkan fungsi pengelolaan produksi, pemasaran, risiko dan keuangan.<sup>87</sup>

### **3. RAPAT DIREKSI**

- a. Rapat Direksi diadakan secara berkala, sekurang-kurangnya sekali dalam 1 (satu) bulan dengan turut mengundang Dewan Komisaris yang diadakan di tempat kedudukan Perusahaan di wilayah Republik Indonesia. Rapat bertujuan untuk mengambil segala keputusan Direksi. Pengambilan keputusan dalam rapat dilakukan melalui musyawarah mufakat.
- b. Rapat dapat diadakan setiap waktu apabila dipandang perlu oleh anggota Direksi, atas permintaan tertulis oleh Dewan Komisaris atau atas permintaan 1 (satu) orang atau lebih Pemegang Saham.
- c. Risalah rapat harus dibuat dalam setiap rapat dengan menyertakan segala sesuatu hal yang dibicarakan, termasuk pernyataan ketidaksetujuan atau *dissenting opinion* anggota Direksi (jika ada), alasan ketidakhadiran seorang anggota direksi, dan hal-hal yang diputuskan dalam rapat. Anggota Direksi berhak menerima salinan hasil risalah rapat, baik yang hadir maupun yang tidak hadir.<sup>88</sup>

### **4. KEBIJAKAN MENGGUNAKAN SARAN PROFESIONAL**

- a. Direksi dapat menggunakan saran profesional yang independen dalam menetapkan kebijakan. Penggunaan saran tersebut tidak boleh mempunyai Benturan Kepentingan oleh dan antara profesional dan

---

<sup>87</sup> Pasal 92 ayat (3) UU No. 40/2007 jo. Pasal 16 ayat (5) UU No. 19/2003 jo. Pasal 10 ayat (1) Akta No. 03/2008

<sup>88</sup> Pasal 24 Permen BUMN No. PER-01/MBU/2011 jo. Pasal 13 Akta No. 03/2008

Direksi. Selain itu, penggunaan saran profesional juga wajib mendapat persetujuan dari Dewan Komisaris.

- b. Untuk mendukung kinerja Direksi dalam menetapkan kebijakan sebaik mungkin agar penerapan GCG dapat terlaksana dan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku, maka Perusahaan secara khusus pada kondisi tertentu menggunakan saran khususnya di bidang hukum. Hubungan profesional di bidang hukum kepada Perusahaan, meliputi antara lain:
  - 1) Memberikan konsultasi hukum kepada Perusahaan, baik secara tertulis maupun lisan;
  - 2) Memberikan tinjauan kembali atas perjanjian atau dokumen hukum lainnya;
  - 3) Membuat pendapat hukum (*Legal Opinion*) atas suatu isu yang dimintakan oleh Perusahaan.

## 5. KINERJA DIREKSI

- a. RUPS mengevaluasi kinerja dan menetapkan kriteria evaluasi kinerja Direksi berdasarkan kontrak manajemen serta komitmennya dalam memenuhi arahan Pemegang Saham.
- b. Kontrak manajemen bertujuan merupakan janji yang akan dipenuhi dalam rangka:
  - 1) Meningkatkan efektivitas pengendalian kinerja Perusahaan.
  - 2) Mengoptimalkan upaya potensi Perusahaan.
  - 3) Mengakselerasi pertumbuhan kinerja Perusahaan.<sup>89</sup>
- c. Kriteria kinerja Direksi mencakup target kinerja yang telah ditetapkan, secara umum diantaranya:
  - 1) Melaksanakan program pelatihan pembelajaran secara berkelanjutan;
  - 2) Melakukan pembagian tugas/fungsi, wewenang dan tanggung jawab secara jelas;

---

<sup>89</sup> Keputusan Sekretaris BUMN No. SK-16/S.MBU/2012 jo. Kontrak Manajemen dan *Key Performance Indicator* PT Yasa Industri Nusantara Tahun 2020

- 3) Menyusun perencanaan perusahaan;
- 4) Berperan dalam pemenuhan target kinerja perusahaan;
- 5) Melaksanakan pengendalian operasional dan keuangan terhadap implementasi rencana dan kebijakan perusahaan;
- 6) Melaksanakan pengurusan perusahaan sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan anggaran dasar;
- 7) Melakukan hubungan yang bernilai tambah bagi perusahaan stakeholders;
- 8) Memonitor dan mengelola potensi Benturan Kepentingan anggota direksi dan manajemen;
- 9) Memastikan perusahaan melaksanakan keterbukaan informasi dan komunikasi sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku dan penyampaian informasi kepada Dewan Komisaris dan Pemegang Saham;
- 10) Menyelenggarakan rapat Direksi dan menghadiri rapat Dewan Komisaris sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- 11) Menyelenggarakan pengawasan intern yang berkualitas dan efektif;
- 12) Menyelenggarakan fungsi sekretaris perusahaan yang berkualitas dan efektif;
- 13) Menyelenggarakan RUPS Tahunan dan RUPS lainnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

#### **D. SEKRETARIS PERUSAHAAN**

1. Perusahaan menyadari pentingnya peranan Sekretaris Perusahaan sebagai satuan fungsi Perusahaan dalam memperlancar hubungan antar organ Perusahaan, termasuk tetapi tidak terbatas pada RUPS, Direksi, dan Dewan Komisaris.



2. Sekretaris Perusahaan diangkat dan diberhentikan oleh Direktur Utama dengan persetujuan dari Dewan Komisaris.<sup>90</sup> Oleh karena itu, Sekretaris Perusahaan bertanggung jawab langsung kepada Direktur Utama.
3. Sekretaris Perusahaan memiliki tugas pokok, untuk:
  - a. memastikan bahwa Perusahaan mematuhi peraturan tentang persyaratan keterbukaan sejalan dengan penerapan prinsip-prinsip GCG;
  - b. memberikan informasi yang dibutuhkan oleh Direksi dan Dewan Komisaris secara berkala dan/atau sewaktu-waktu apabila diminta;
  - c. sebagai penghubung (*liaison officer*); dan
  - d. menatausahakan serta menyimpan dokumen perusahaan, termasuk tetapi tidak terbatas pada daftar pemegang saham, daftar khusus, risalah rapat Direksi, risalah rapat Dewan Komisaris, dan risalah RUPS.<sup>91</sup>

## **E. INTERNAL AUDIT**

1. Internal Audit dipimpin oleh seorang general manager yang diangkat dan diberhentikan oleh Direktur Utama berdasarkan mekanisme internal Perusahaan. Oleh karena itu, Internal Audit bertanggung jawab langsung kepada Direktur Utama.
2. Internal Audit dibentuk dengan tujuan:
  - a. Membantu Direktur Utama pada khususnya dan manajemen serta Perusahaan pada umumnya untuk melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan operasional Perusahaan;
  - b. Memberikan rekomendasi perbaikan terhadap kualitas dan efektivitas pengelolaan risiko serta kecukupan dan keefektifan pengendalian intern;
  - c. Memastikan kepatuhan terhadap hukum, peraturan perundang-undangan, kebijakan, prosedur, dan *work instruction* yang berlaku di Perusahaan.
3. Internal Audit memiliki kewenangan, antara lain:

---

<sup>90</sup> Pasal 29 Permen BUMN No. PER-01/MBU/2011 jo. Pasal 20 UU No. 19/2003

<sup>91</sup> Pasal 29 ayat (4) Permen BUMN No. PER-01/MBU/2011

- a. Mendapatkan akses terhadap semua dokumen, data, pencatatan, dan informasi atas objek audit yang dilaksanakan berkaitan dengan pelaksanaan tugas audit;
  - b. Menyampaikan laporan dan melakukan konsultasi Direksi;
  - c. Mengalokasikan sumber daya audit, menentukan fokus, ruang lingkup, jadwal audit, dan penerapan teknik audit yang memadai untuk mencapai tujuan audit, mengklarifikasi hasil audit, meminta tanggapan lisan/tertulis pada auditan, memberikan saran, dan rekomendasi;
  - d. Meminta penjelasan manajemen unit kerja terkait apabila yang bersangkutan tidak melakukan tindak lanjut sesuai kesepakatan;
  - e. Melakukan koordinasi kegiatannya dengan kegiatan Auditor Eksternal.
4. Dalam menjalankan tugas dan fungsinya, Internal Audit memiliki Piagam Audit Intern (*Internal Audit Charter*) yang ditandatangani oleh Direktur Utama.
5. Internal Audit memiliki tanggung jawab, antara lain:
- a. Menyusun Program Kerja Pengawasan Tahunan (PKPT) yang fleksibel dengan metodologi berbasis risiko yang memadai serta menyampaikan kepada Direktur Utama untuk mendapatkan persetujuan;
  - b. Menguji dan mengevaluasi keefektifan pelaksanaan pengendalian intern, manajemen risiko, dan proses tata kelola perusahaan, sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan kebijakan Perusahaan;
  - c. Melakukan pemeriksaan dan penilaian atas pengendalian serta efisiensi dan efektivitas kinerja operasional dibidang keuangan, akuntansi, sumber daya manusia, teknologi informasi, sistem pengendalian mutu termasuk ISO, OHSAS, dan lain-lain;
  - d. Memberikan rekomendasi perbaikan dan informasi yang obyektif tentang kegiatan yang diperiksa pada semua tingkat manajemen;
  - e. Memberikan konsultasi kepada semua tingkat manajemen untuk memberikan nilai tambah dan perbaikan terhadap kualitas pengendalian, pengelolaan risiko, dan tata kelola perusahaan;
  - f. Menyusun laporan hasil audit dan menyampaikan laporan tersebut kepada Direktur Utama;

- g. Memantau, menganalisis, dan melaporkan pelaksanaan tindak lanjut perbaikan yang telah disarankan, dalam hal hasil audit intern maupun ekstern;
- h. Membuat program untuk mengevaluasi mutu kegiatan audit internal yang dilakukannya;
- i. Melaksanakan audit khusus bila diperlukan;
- j. Sebagai *counterpart* Auditor Eksternal dalam rangka pelaksanaan audit umum, audit atas penerapan ISO, OHSAS, dan audit-audit lainnya;
- k. Memelihara profesionalisme auditor dengan pengetahuan, keterampilan, pengalaman serta program sertifikasi yang memadai melalui pendidikan-pendidikan profesional yang berkesinambungan serta keterlibatan-keterlibatan dalam organisasi profesi.

## **F. AUDITOR EKSTERNAL**

1. Auditor Eksternal merupakan auditor yang ditetapkan oleh RUPS berdasarkan usulan yang diajukan oleh Dewan Komisaris.
2. Auditor Eksternal melakukan audit untuk memberikan pernyataan pendapat mengenai kewajaran laporan keuangan Perusahaan sesuai dengan prinsip akuntansi yang berlaku umum di Indonesia dan bebas dari salah saji material.
3. Perusahaan harus menyediakan semua catatan akuntansi dan data penunjang yang diperlukan oleh Auditor Eksternal sewaktu melakukan tugasnya.<sup>92</sup>
4. Persyaratan Auditor Eksternal, yaitu:
  - a. Bebas dari pengaruh Dewan Komisaris, Direksi, dan pihak yang berkepentingan di Perusahaan (*stakeholders*);<sup>93</sup> dan
  - b. Merahasiakan informasi yang diperoleh ketika melaksanakan tugasnya maupun setelahnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku, kecuali ditentukan lain.

---

<sup>92</sup> Pasal 31 ayat (5) Permen BUMN No. PER-01/MBU/2011

<sup>93</sup> Pasal 31 ayat (4) Permen BUMN No. PER-01/MBU/2011

5. Perusahaan memberikan keleluasaan kepada Auditor Eksternal untuk dapat menjalankan tugasnya. Namun, Auditor Eksternal tetap harus menjalankan tugasnya sesuai dengan kode etik profesi yang berlaku.

## ***G. EXTERNAL GOVERNANCE***

1. Kegiatan usaha Perusahaan sangat dipengaruhi oleh berbagai aturan yang secara tidak langsung dapat mempengaruhi pencapaian kinerja Perusahaan. Oleh karena itu, hal-hal lain yang di luar kendali Perusahaan yang dapat mempengaruhi pencapaian kinerja Perusahaan menjadi wajib dipatuhi, diawasi, dan diperhatikan agar tidak menimbulkan masalah dalam Perusahaan.
2. Aturan-aturan yang mengikat Perusahaan dalam menjalankan kegiatan usahanya, antara lain meliputi:
  - a. Peraturan di bidang perpajakan;
  - b. Kebijakan biaya, investasi, anggaran, dan lain-lainnya.
3. Kegiatan usaha yang dijalankan oleh Perusahaan masih sangat tergantung dengan instansi lain, termasuk tetapi tidak terbatas pada Kementerian Koordinator Perekonomian, Kementerian Perindustrian, Kementerian Perdagangan, Kementerian Keuangan, Kementerian Pertanian, Kementerian Energi dan Sumber Daya Mineral, Dewan Perwakilan Rakyat, dan Pemerintah Daerah.

## **BAB III**

### **AKUNTANSI KEUANGAN DAN PENGENDALIAN INTERNAL**

#### **A. AKUNTANSI KEUANGAN**

1. Peraturan dan kebijakan Perusahaan mengharuskan memelihara catatan dan menyajikan laporan keuangan sesuai prinsip-prinsip akuntansi yang berlaku

umum, juga mewajibkan pengungkapan seluruh transaksi material yang mempengaruhi perubahan nilai asset, kewajiban dan modal. Hal ini diperlukan untuk menghindarkan diri dari penyelewengan keuangan.

2. Penyediaan laporan keuangan (neraca, laporan rugi laba, laporan arus kas, laporan perubahan ekuitas) pada setiap tahun buku dilakukan untuk memenuhi kepentingan seluruh pihak Perusahaan. Perusahaan berkomitmen untuk mengungkapkan laporan tersebut kepada semua pihak secara adil dan transparan. Untuk itu setiap transaksi yang tercatat dalam sistem keuangan telah mendapatkan persetujuan manajemen.
3. Laporan keuangan Perusahaan dibuat secara wajar dan akurat menggambarkan transaksi yang sebenarnya. Setiap pihak yang bertanggungjawab wajib memahami dan menjalankan kebijakan sistem pengendalian internal dan prosedur pencatatan akuntansi keuangan perusahaan. Sistem pengendalian internal diberlakukan untuk menjaga asset terhadap penyalahgunaan dan pengendalian kepemilikan yang tidak sah, menjaga keabsahan catatan-catatan akuntansi.

## **B. PENGENDALIAN INTERNAL**

Perusahaan mengembangkan sistem pengendalian internal yang merupakan sebuah proses yang didesain untuk memberikan jaminan tercapainya tujuan Perusahaan dengan memperhatikan asas efektivitas dan efisiensi operasi, terpercayanya (*reliability*) laporan keuangan, dan kepatuhan terhadap hukum dan aturan yang berlaku. Sistem pengendalian internal ditetapkan oleh Direksi yang efektif untuk mengamankan investasi dan asset Perusahaan,<sup>94</sup> antara lain mencakup hal-hal sebagai berikut:

1. Lingkungan pengendalian intern dalam perusahaan yang dilaksanakan dengan disiplin dan terstruktur, yang terdiri dari:
  - a. Integritas, nilai etika, dan kompetensi kewajiban;
  - b. Filosofi dan gaya manajemen;

---

<sup>94</sup> Pasal 26 ayat (1) Permen BUMN No. PER-01/MBU/2011

- c. Cara yang ditempuh manajemen dalam melaksanakan kewenangan dan tanggung jawab;
  - d. Pengorganisasian dan pengembangan sumber daya; dan
  - e. Perhatian dan arahan yang dilakukan oleh Direksi.<sup>95</sup>
2. Pengkajian terhadap pengelolaan risiko usaha (*risk assessment*), yaitu suatu proses untuk mengidentifikasi, menganalisis, menilai pengelolaan risiko yang relevan.
  3. Aktivitas pengendalian, yaitu tindakan-tindakan yang dilakukan dalam suatu proses pengendalian terhadap kegiatan Perusahaan 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.
  4. Sistem informasi dan komunikasi, yaitu suatu proses penyajian laporan mengenai kegiatan operasional, *finansial*, serta ketaatan dan kepatuhan terhadap ketentuan peraturan perundang-undangan oleh Perusahaan.
  5. 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.<sup>96</sup>

## **BAB IV**

### **KEBIJAKAN PERUSAHAAN**

#### **A. BISNIS PERUSAHAAN**

1. Perusahaan didirikan oleh PT Rekayasa Industri sebagai jawaban atas respon terhadap permintaan yang besar di bidang pengelolaan pekerjaan konstruksi yang profesional. Perusahaan memiliki pengalaman yang luas dan reputasi

---

<sup>95</sup> Pasal 26 ayat (2) huruf a Permen BUMN No. PER-01/MBU/2011

<sup>96</sup> Pasal 26 ayat (2) Permen BUMN No. PER-01/MBU/2011

yang tinggi dalam proyek perekayasaan, pengadaan, konstruksi, dan pemeriksaan (*Engineering, Procurement, Construction & Comissioning* atau dikenal dengan EPCC) khususnya dalam pengerjaan instalasi pipa. Oleh karena itu, Perusahaan senantiasa berusaha untuk menerapkan standar yang tinggi dalam seluruh kegiatan usaha berdasarkan prinsip-prinsip GCG.

2. Perusahaan selalu berkomitmen untuk menyediakan manfaat nilai tambah kepada *stakeholder* melalui standar manajemen proyek yang tinggi. Proyek-proyek yang dikerjakan Perusahaan membuktikan keahlian Perusahaan dalam mengelola proyek-proyek berskala besar yang dipercayakan kepada Perusahaan.

## **B. HUBUNGAN DENGAN PEMEGANG SAHAM**

1. Perusahaan menjamin dan memberikan kesempatan dan perlakuan yang sama bagi Pemegang Saham dalam menggunakan hak-haknya sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan anggaran dasar perusahaan, termasuk tetapi tidak terbatas dalam pembagian dividen.
2. Dalam hal Pemegang Saham dirugikan karena tindakan Perusahaan yang dianggap tidak adil dan tanpa alasan wajar sebagai akibat keputusan RUPS, Direksi, dan/atau Dewan Komisaris, maka Pemegang Saham dijamin dapat menggunakan hak-haknya sesuai dengan perundang-undangan yang berlaku dan anggaran dasar perusahaan.
3. Perusahaan senantiasa berusaha agar mampu memberikan peningkatan nilai bagi Pemegang Saham.

## **C. TEKNOLOGI**

Perusahaan mengutamakan pentingnya menyesuaikan teknologi sesuai dengan kebutuhan Perusahaan di masa yang akan datang. Oleh karena itu, Perusahaan

senantiasa berusaha mengembangkan nilai alih teknologi yang berkaitan dengan kegiatan usaha Perusahaan.

#### **D. MANAJEMEN RISIKO**

1. Perusahaan menyadari bahwa jalannya kegiatan usaha tidak terbebas dari berbagai risiko, baik risiko yang timbul dari dalam Perusahaan maupun risiko yang timbul di luar kendali Perusahaan. Oleh karena itu, Perusahaan berkewajiban mengelola risiko-risiko yang dihadapi dalam pengelolaan usahanya sebagai salah satu pelaksanaan program GCG.
2. Penerapan manajemen risiko di Perusahaan bertujuan untuk memastikan tercapainya sasaran Perusahaan dari risiko-risiko yang berpotensi mempengaruhi pencapaian sasaran Perusahaan tersebut.
3. Direksi bersama-sama dengan unit kerja lainnya melakukan pengelolaan manajemen risiko Perusahaan secara terpadu melalui identifikasi dan mitigasi risiko di setiap unit kerja.
4. Pengelolaan manajemen risiko wajib dilakukan dengan integritas yang tinggi serta mengacu pada data dan fakta yang akurat. Selain itu, pengelolaan manajemen risiko juga wajib sesuai dengan prinsip kehati-hatian dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
5. Direksi sebagai penanggung jawab utama pengelolaan manajemen risiko, wajib menyampaikan laporan profil manajemen risiko dan penanganannya bersamaan dengan laporan berkala Perusahaan kepada Dewan Komisaris dan Pemegang Saham.
6. Dewan Komisaris memiliki kewajiban untuk mengawasi dan memberikan nasihat kepada Direksi secara berkala mengenai efektivitas pengelolaan manajemen risiko
7. Perusahaan berkomitmen untuk mengungkapkan secara transparan kepada segenap *stakeholders* atas risiko-risiko yang secara signifikan dapat mempengaruhi nilai Perusahaan.



## E. BENTURAN KEPENTINGAN

1. Penyebab adanya Benturan Kepentingan di Perusahaan, yaitu:
  - a. Adanya penyalahgunaan wewenang yang melampaui batas-batas wewenang yang diberikan oleh ketentuan Perusahaan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - b. Adanya perangkapan jabatan sehingga tidak dapat menjalankan jabatan secara profesional, independen, dan akuntabel;
  - c. Adanya pemberian atau penerimaan termasuk tetapi tidak terbatas pada uang, barang, diskon, komisi, kredit tanpa agunan, tiket perjalanan, fasilitas penginapan, perjalanan wisata, pengobatan cuma-cuma, dan fasilitas lainnya sehingga mempengaruhi independensi, objektivitas maupun profesionalisme;
  - d. Adanya hubungan darah, hubungan perkawinan, dan hubungan pertemanan yang mempengaruhi proses pengambilan keputusan;
  - e. Adanya keinginan atau kebutuhan mengenai suatu hal yang bersifat pribadi.
2. Situasi atau kondisi yang menandakan atau menunjukkan adanya Benturan Kepentingan, yakni antara lain:
  - a. Melakukan transaksi dan/atau menggunakan aset, jabatan atau nama Perusahaan untuk kepentingan pribadi atau golongan;
  - b. Menerima gratifikasi untuk mempengaruhi kebijakan, keputusan, atau perlakuan pemangku kewenangan;
  - c. Memanfaatkan informasi rahasia Perusahaan untuk kepentingan pribadi atau golongan tertentu;
  - d. Melakukan rangkap jabatan di beberapa perusahaan dan/atau organisasi yang memiliki hubungan langsung atau pemanfaatan suatu jabatan untuk kepentingan pribadi atau golongan terkait jabatan lainnya;
  - e. Terlibat secara langsung maupun tidak langsung dalam pengelolaan perusahaan pesaing dan/atau perusahaan mitra atau calon mitra lainnya;

- f. Memiliki hubungan afiliasi antara pihak lainnya yang memiliki kepentingan atas keputusan dan/atau tindakan Perusahaan sehubungan dengan jabatannya di Perusahaan;
  - g. Memiliki kepemilikan saham secara langsung maupun tidak langsung, baik bersama-sama ataupun sendiri-sendiri, dalam perusahaan lain yang mengadakan transaksi dengan Perusahaan;
  - h. Proses pengawasan tidak sesuai dengan prosedur karena adanya pengaruh dan harapan dari pihak yang diawasi;
  - i. Mengerjakan pekerjaan di luar pekerjaan pokoknya, kecuali ditentukan lain dalam ketentuan dan peraturan yang berlaku di Perusahaan;
  - j. Memiliki hubungan sedarah atau hubungan perkawinan dengan anggota Direksi dan/atau Dewan Komisaris lainnya di Perusahaan.
3. Upaya yang dapat dilakukan untuk menghindari atau mencegah Benturan Kepentingan, yaitu:
- a. Senantiasa mematuhi segenap peraturan perundang-undangan yang berlaku dan anggaran dasar perusahaan;
  - b. Mengisi daftar khusus yang berisikan kepemilikan sahamnya dan/atau keluarganya pada perusahaan lain untuk mencegah adanya benturan kepentingan;<sup>97</sup>
  - c. Menyampaikan laporan harta kekayaan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;<sup>98</sup>
  - d. Menandatangani surat pernyataan yang menyatakan bahwa tidak memiliki Benturan Kepentingan dan menyatakan secara tertulis hal-hal yang berpotensi menimbulkan Benturan Kepentingan;<sup>99</sup>
  - e. Menjaga kerahasiaan informasi Perusahaan, baik pada saat menjabat atau setelah selesai menjabat;<sup>100</sup>
  - f. Tidak mengambil keuntungan dan/atau peluang bisnis Perusahaan untuk kepentingan pribadi.

---

<sup>97</sup> Pasal 50 ayat (2) UU No. 40/2007 jo. Parameter 69 (3) FUK Keputusan Sekretaris BUMN No. SK-16/S.MBU/2012

<sup>98</sup> Pasal 41 ayat (2) Permen BUMN No. PER-01/MBU/2011

<sup>99</sup> Parameter 69 (1) dan (2) FUK Keputusan Sekretaris BUMN No. SK-16/S.MBU/2012

<sup>100</sup> Pasal 33 ayat (1) dan ayat (2) Permen BUMN No. PER-01/MBU/2011

4. Dalam hal terjadinya Benturan Kepentingan, maka salah satu komite di bawah Dewan Komisaris melakukan analisa dan identifikasi penyebab terjadinya Benturan Kepentingan. Selanjutnya komite tersebut melakukan pembahasan dengan unit kerja terkait untuk mencari solusi atas terjadi Benturan Kepentingan.

## **F. PANDUAN PERILAKU/CODE OF CONDUCT**

1. Perusahaan bertekad mewujudkan penerapan prinsip-prinsip GCG dengan berpedoman pada Panduan Perilaku atau *Code of Conduct* yang dibuat untuk mengatur pola hubungan yang sehat dan beretika antara stakeholders dengan Perusahaan.
2. *Code of Conduct* merupakan kode perilaku perusahaan yang berisi seperangkat aturan, norma-norma, dan tanggung jawab dari masing-masing bagian di Perusahaan. Selain itu, *Code of Conduct* berfungsi sebagai acuan sistem nilai-nilai budaya yang dianut Perusahaan untuk berhubungan baik dengan lingkungan internal maupun eksternal. Untuk itu Perusahaan memiliki tata nilai yang terdiri dari:
  - a. *Integrity*;
  - b. *Focus on Customer*;
  - c. *Professional*;
  - d. *Team Work*;
  - e. *Innovation*;
  - f. *Excellence*.
3. Tata nilai Perusahaan digunakan di dalam *Code of Conduct* untuk memetakan kepatuhan Perusahaan. Internalisasi tata nilai perusahaan dalam bentuk *Code of Conduct* diharapkan akan mempercepat pembentukan perilaku yang sesuai dengan tata nilai perusahaan sehingga karyawan akan selalu mengutamakan tegaknya tata nilai dalam setiap keputusan yang diambil untuk kepentingan *stakeholder*.

## **BAB V**

### **PENUTUP**

1. Perusahaan sadar akan pentingnya perkembangan dan kemajuan ilmu pengetahuan terkait GCG untuk disesuaikan dengan kebutuhan Perusahaan. Oleh karena itu, Perusahaan akan senantiasa beradaptasi dengan segala tuntutan perubahan yang diperlukan untuk penerapan GCG yang terbaik bagi Perusahaan.
2. Seluruh jajaran Perusahaan bertanggungjawab terhadap substansi dari Panduan Tata Kelola Perusahaan (*Code of Corporate Governance*) ini, termasuk perubahannya di kemudian hari.