

# Pedoman Tata Kelola Perusahaan

*PT. Kaltim Industrial Estate*



---

## PENGANTAR

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

Sehubungan dengan hal tersebut, Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS) PT Kaltim Industrial Estate telah memutuskan perlunya Pedoman Penerapan dan Pelaksanaan prinsip dan praktik GCG di lingkungan PT Kaltim Industrial Estate yang selanjutnya disingkat dengan KIE, pada proses bisnis dan mekanisme pengelolaan perusahaan.

Pedoman GCG KIE ini disusun berdasarkan materi-materi yang berkaitan dengan praktik GCG dengan referensi utama, yaitu :

1. Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas.
2. Anggaran Dasar Perseroan.
3. Pedoman *Good Corporate Governance* pada Komite Nasional Kebijakan Governance.

Pengertian *corporate governance* adalah suatu proses dan struktur yang digunakan oleh organ perusahaan untuk meningkatkan keberhasilan usaha dan akuntabilitas perusahaan guna mewujudkan nilai pemegang saham dalam jangka panjang dengan tetap memperhatikan kepentingan *stakeholders* lainnya, berlandaskan peraturan perundangan dan nilai-nilai etika.

Prinsip GCG meliputi :

- a. **Transparansi (*Transparancy*)**, yaitu keterbukaan dalam melaksanakan proses pengambilan keputusan dan keterbukaan dalam mengemukakan informasi materiil dan relevan mengenai perusahaan;
- b. **Akuntabilitas (*Accountability*)**, yaitu kejelasan fungsi, pelaksanaan dan pertanggungjawaban organ sehingga pengelolaan perusahaan terlaksana secara efektif;
- c. **Pertanggungjawaban (*Responsibility*)**, yaitu kesesuaian dalam pengelolaan perusahaan terhadap peraturan perundang-undangan yang berlaku dan prinsip korporasi yang sehat;

- 
- d. **Kemandirian (*Independency*)**, yaitu suatu keadaan di mana perusahaan dikelola secara profesional tanpa benturan kepentingan dan pengaruh/tekanan dari pihak manapun yang tidak sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan prinsi-prinsip korporasi yang sehat;
  - e. **Kewajaran (*Fairness*)**, yaitu keadilan dan kesetaraan dalam memenuhi hak-hak *stakeholders* yang timbul berdasarkan perjanjian dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

**Tujuan penerapan GCG pada KIE adalah:**

- a. Mengoptimalkan nilai KIE agar perusahaan memiliki daya saing yang kuat baik secara nasional maupun internasional, sehingga mampu mempertahankan keberadaannya dan hidup berkelanjutan untuk mencapai maksud dan tujuan perusahaan;
- b. Mendorong pengelolaan KIE secara profesional, transparan dan efisien, serta memberdayakan fungsi dan meningkatkan kemandirian RUPS, Dewan Komisaris dan Direksi (Organ Perseroan);
- c. Mendorong agar Organ KIE dalam membuat keputusan dan menjalankan tindakan dilandasi nilai moral yang tinggi dan kepatuhan terhadap peraturan perundang-undangan yang berlaku, serta kesadaran akan adanya tanggung jawab sosial KIE terhadap *stakeholders* maupun kelestarian lingkungan di sekitar KIE;
- d. Meningkatkan kontribusi KIE dalam perekonomian nasional;
- e. Meningkatkan iklim yang kondusif bagi perkembangan investasi nasional.

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

- a. Memberikan acuan yang jelas bagi KIE dalam menerapkan prinsip dan praktik GCG dalam kegiatan pengelolaan perusahaan;
- b. Memberikan acuan bagi Organ Perseroan mengenai peran, tugas, tanggung jawab dan kewenangannya dalam pengelolaan perusahaan secara sehat, transparan, terarah dan profesional;

---

c. Memberikan acuan bagi KIE dalam melaksanakan hubungan kerja dengan pemangku kepentingan (*stakeholders*), baik internal maupun eksternal, seperti Pemerintah, karyawan, konsumen, pemasok serta masyarakat sekitar sesuai prinsip GCG.

**Sistematika Pedoman GCG KIE terdiri atas 7 (tujuh) bab, yaitu:**

1. Rapat Umum Pemegang Saham
2. Dewan Komisaris
3. Direksi
4. Strategi Perencanaan dan Manajemen Risiko
5. Sistem Pengendalian Internal dan Auditor Eksternal
6. Keterbukaan dan Pengungkapan Informasi
7. Pemangku kepentingan lainnya

Pedoman GCG ini senantiasa dapat dikembangkan ke arah yang lebih sempurna sejalan dengan perubahan-perubahan yang terjadi atas persetujuan Rapat Umum Pemegang Saham.

Selanjutnya, Pedoman GCG ini akan dijabarkan lebih lanjut ke dalam dokumen-dokumen *corporate governance* KIE, yaitu antara lain:

1. Pedoman Komisaris dan Direksi (*Board of Manual*)
2. SCI (*Statement of Corporate Intent*)
3. Pedoman Manajemen Risiko
4. Kode Etik Perusahaan (*code of conduct*)
5. Sistem Pengendalian Intern
6. Sistem Pengawasan Intern
7. Pedoman Kepatuhan
8. Whistle Blowing System

Dokumen-dokumen *corporate governance* KIE tersebut di atas setiap saat dapat dievaluasi dan diperbaiki secara berkala sesuai dengan perkembangan perusahaan dan peraturan perundang-undangan.

---

## DAFTAR ISI

PENGANTAR	I
DAFTAR ISI	IV
BAB I RAPAT UMUM PEMEGANG SAHAM (RUPS)	1
A. RAPAT UMUM PEMEGANG SAHAM (RUPS) TAHUNAN	1
B. RAPAT UMUM PEMEGANG SAHAM (RUPS) LUAR BIASA	3
C. KETENTUAN RUPS	3
D. PENGAMBILAN KEPUTUSAN RUPS	3
E. HAK-HAK PEMEGANG SAHAM	4
F. AKUNTABILITAS PEMEGANG SAHAM	6
G. PERLAKUAN SETARA PEMEGANG SAHAM	6
BAB II DEWAN KOMISARIS	7
A. KUALIFIKASI	7
B. PROSEDUR PENCALONAN, PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN	8
C. INDEPENDENSI	8
D. LARANGAN MENGAMBIL KEUNTUNGAN PRIBADI	9
E. PROGRAM PENGENALAN DAN PENDIDIKAN	9
F. TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB	10
G. HAK	10
H. RAPAT	10
I. RAPAT KOORDINASI DEWAN KOMISARIS DAN DIREKSI	11
J. MASA JABATAN	11
K. PENILAIAN KINERJA DAN RENUMERASI	12
L. KOMITE-KOMITE DEWAN KOMISARIS	13
M. SEKRETARIS DEWAN KOMISARIS	13
N. MEKANISME HUBUNGAN KERJA DIREKSI DENGAN DEWAN KOMISARIS	14
BAB III DIREKSI	16
A. KUALIFIKASI	16
B. PROSEDUR PENCALONAN, PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN	17
C. INDEPENDENSI	17
D. LARANGAN MENGAMBIL KEUNTUNGAN PRIBADI	18
E. PROGRAM PENGENALAN DAN PENDIDIKAN	18
F. TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB	19

---

G.	RAPAT	20
H.	MASA JABATAN	20
I.	PENILAIAN KINERJA DAN RENUMERASI	21
J.	KOMITE DI BAWAH DIREKSI	21
K.	SEKRETARIS PERUSAHAAN (SEKPER)	21
L.	SATUAN PENGAWAS INTERN (SPI)	22
BAB IV	SISTEM MANAJEMEN	24
A.	STRATEGI PERENCANAAN DAN MANAJEMEN RESIKO	24
B.	SISTEM PENGENDALIAN INTERNAL DAN AUDITOR EKSTERNAL	25
C.	KETERBUKAAN DAN PENGUNGKAPAN INFORMASI	27
D.	PEMANGKU KEPENTINGAN (STAKEHOLDERS)	28

---

## **BAB I**

### **RAPAT UMUM PEMEGANG SAHAM**

Rapat Umum Pemegang Saham yang selanjutnya disebut RUPS adalah Organ Perseroan yang memegang kekuasaan tertinggi dalam Perseroan dan memegang segala wewenang yang tidak diserahkan kepada Direksi atau Dewan Komisaris.

RUPS mempunyai segala kewenangan yang tidak diberikan kepada Direksi atau Dewan Komisaris dalam batas yang ditentukan dalam undang-undang dan atau Anggaran Dasar Perseroan.

Rapat Pemegang Saham KIE terdiri dari:

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

#### **A. Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS) Tahunan**

1. Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS) Tahunan harus diadakan tiap tahun sekali.
2. Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS) Tahunan tersebut berwenang:
  - a. Mengangkat anggota Komisaris dan Direksi.
  - b. Menetapkan pembagian tugas dan wewenang dan jenis penghasilan setiap anggota Direksi.
  - c. Mengesahkan Laporan Tahunan yang telah diperiksa oleh Akuntan Publik yang terdiri dari neraca dan perhitungan laba rugi dari tahun buku yang bersangkutan serta penjelasan atas dokumen tersebut.
  - d. Memberikan persetujuan atas Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP).
  - e. Memberikan persetujuan atas Laporan Tahunan mengenai keadaan dan jalannya Perseroan, hasil yang telah dicapai, perkiraan mengenai perkembangan Perseroan di masa yang akan datang, kegiatan utama Perseroan dan perubahannya selama tahun buku serta rincian masalah yang timbul selama tahun buku yang mempengaruhi kegiatan Perseroan serta memberikan *acquitt de charge* kepada Komisaris dan Direksi.
  - f. Memutuskan peruntukan dan pembagian laba Perseroan.
  - g. Menetapkan pengangkatan akuntan publik.
  - h. Memberikan persetujuan atas pengalihan, pelepasan hak atau menjadikan jaminan utang seluruh atau

lebih dari 50% (lima puluh persen) dari seluruh jumlah harta kekayaan Perseroan baik dari dalam satu transaksi atau beberapa transaksi yang berdiri sendiri ataupun yang berkaitan satu sama lain serta pembatasan maupun persyaratan lainnya yang terkait.

- i. Menetapkan Modal Perseroan.
- j. Memberikan persetujuan atas perubahan Anggaran Dasar Perseroan.
- k. Memberikan persetujuan atas penggabungan, peleburan dan pengambilalihan Perseroan serta pembubaran dan likuidasi Perseroan.
- l. Menerbitkan obligasi dan surat utang lainnya;
- m. Mengagunkan aktiva tetap untuk penarikan kredit jangka pendek/menengah/panjang;
- n. Melakukan penyertaan modal pada Perseroan lain;
- o. Mendirikan anak perusahaan dan/atau perusahaan patungan;
- p. Melepaskan penyertaan modal pada anak perusahaan dan/atau perusahaan patungan;
- q. Melakukan penggabungan, peleburan, pengambilalihan, pemisahan dan pembubaran anak perusahaan dan/atau perusahaan patungan;
- r. Mengikat Perseroan sebagai penjamin (*borg* atau *valist*);
- s. Mengadakan kerjasama dengan badan usaha atau pihak lain berupa kerjasama lisensi, kontrak manajemen, menyewakan aset, Kerja Sama Operasi (KSO), Bangun Guna Serah (*Build Operate Transfer/ BOT*), Bangun Milik Serah (*Build Own Transfer/BOwT*), Bangun Serah Guna (*Build Transfer Operate/BTO*) dengan nilai atau jangka waktu melebihi penetapan Rapat Umum Pemegang Saham;
- t. Tidak menagih lagi piutang macet yang telah dihapusbukukan;
- u. Melepaskan dan menghapuskan aktiva tetap Perseroan kecuali aktiva tetap bergerak dengan umur ekonomis yang lazim berlaku dalam industri pada umumnya sampai dengan 5 (lima) tahun;
- v. Menetapkan *blue print* organisasi Perseroan;
- w. Menetapkan dan merubah logo Perseroan;
- x. Melakukan tindakan-tindakan lain yang belum ditetapkan dalam Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan;
- y. Membentuk yayasan, organisasi dan /atau perkumpulan baik yang berkaitan langsung maupun tidak langsung dengan Perseroan yang dapat berdampak bagi Perseroan;



- z. Pembebanan biaya perseroan yang bersifat tetap dan rutin untuk yayasan, organisasi dan/atau perkumpulan baik yang berkaitan langsung maupun tidak langsung dengan Perseroan.

Pengusulan wakil perseroan untuk menjadi calon anggota Direksi dan Dewan Komisaris pada perusahaan patungan dan/atau anak perusahaan yang memberikan kontribusi signifikan pada Perseroan dan/atau bernilai strategis yang ditetapkan Rapat Umum Pemegang Saham.

#### **B. Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS) Luar Biasa**

Ketentuan dan tata cara yang berlaku bagi RUPS Tahunan berlaku juga bagi penyelenggaraan RUPS Luar Biasa, dapat diadakan setiap waktu berdasarkan kebutuhan untuk kepentingan Perseroan dan merujuk kepada ketentuan anggaran dasar Perseroan serta peraturan perundang-undangan yang berlaku.

#### **C. Ketentuan RUPS**

Tempat, pemberitahuan, pemanggilan RUPS, pimpinan dan berita acara RUPS berikut ketentuan korum, hak suara dan keputusan RUPS adalah sebagaimana ditetapkan dan diatur oleh Anggaran Dasar KIE.

#### **D. Pengambilan Keputusan RUPS**

1. Pelaksanaan RUPS dan pengambilan keputusan oleh RUPS dilakukan dengan mengacu pada Anggaran Dasar Perseroan.
2. Pada prinsipnya pengambilan keputusan RUPS dilakukan secara musyawarah dan mufakat
3. Dalam hal keputusan musyawarah mufakat tidak dapat diperoleh, maka pengambilan keputusan dalam RUPS dilakukan dengan cara voting (pemungutan suara). Untuk keperluan voting maka setiap lembar saham perusahaan mempunyai hak atas satu suara
4. RUPS juga dapat mengambil keputusan secara sirkuler. Untuk itu, setiap pemegang saham harus memperoleh semua informasi yang dibutuhkan untuk pengambilan keputusan secara tertulis. Pemegang Saham kemudian memberikan jawaban secara tertulis mengenai permasalahan tersebut. Keputusan yang diperoleh dengan

cara ini mempunyai kekuatan yang sama dengan keputusan yang diambil dalam RUPS.

5. Pemegang saham dapat mengambil keputusan di luar RUPS, dengan syarat semua pemegang saham dengan hak suara menyetujui secara tertulis dengan menandatangani keputusan yang dimaksud.
6. Keputusan pemegang saham sebagaimana dimaksud pada Poin 4 dan 5, mempunyai kekuatan hukum mengikat yang sama dengan keputusan RUPS secara fisik.
7. Setiap penyelenggaraan RUPS wajib dibuatkan risalah RUPS yang sekurang-kurangnya memuat waktu, agenda, peserta, pendapat-pendapat yang berkembang dalam RUPS, dan keputusan RUPS.
8. Risalah RUPS sebagaimana dimaksud wajib ditandatangani oleh ketua RUPS dan paling sedikit 1 (satu) Pemegang Saham yang ditunjuk dari dan oleh peserta RUPS.
9. Tanda tangan sebagaimana dimaksud tidak disyaratkan apabila risalah RUPS tersebut dibuat dengan akta Notaris.
10. Dalam Risalah RUPS berisi hal-hal yang dibicarakan dan hal-hal yang diputuskan (termasuk pendapat berbeda/dissenting opinion jika ada);

#### **E. Hak-Hak Pemegang Saham**

Hak pemegang saham KIE harus dilindungi, agar pemegang saham dapat melaksanakan hak-haknya berdasarkan Anggaran Dasar Perseroan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Berkaitan dengan penyelenggaraan RUPS KIE maka pemegang saham KIE memiliki hak-hak sebagai berikut:

1. Hak untuk memperoleh penjelasan lengkap dan informasi yang akurat mengenai prosedur yang harus dipenuhi berkenaan dengan penyelenggaraan RUPS KIE agar Pemegang Saham dapat berpartisipasi dalam pengambilan keputusan mengenai hal-hal yang mempengaruhi eksistensi Perseroan dan hak pemegang saham, diantaranya adalah :
  - a. Panggilan untuk RUPS yang mencakup informasi mengenai setiap mata acara dalam agenda RUPS, termasuk usul yang direncanakan oleh Direksi untuk diajukan dalam RUPS, dengan ketentuan apabila informasi tersebut belum tersedia saat dilakukannya panggilan untuk RUPS, maka informasi dan/atau usul-usul itu harus disediakan di kantor KIE sebelum RUPS diselenggarakan ;

- b. Penjelasan lengkap dan informasi yang akurat mengenai hal-hal lain yang berkaitan dengan agenda RUPS yang diberikan sebelum dan/atau pada saat RUPS berlangsung;
  - c. Metoda perhitungan dan penentuan gaji/honorarium, fasilitas dan/atau tunjangan lain bagi setiap anggota Dewan Komisaris dan Direksi, serta rincian mengenai gaji/honorarium, fasilitas dan/atau tunjangan lain yang diterima oleh anggota Dewan Komisaris dan Direksi yang sedang menjabat, khusus dalam RUPS mengenai laporan tahunan;
  - d. Informasi mengenai rincian rencana kerja, dan anggaran perusahaan dan hal-hal lain yang direncanakan untuk dilaksanakan oleh KIE, khusus untuk RUPS Rencana Jangka Panjang (RJP) dan Rencana Kerja Perusahaan (RKAP);
  - e. Informasi keuangan maupun hal-hal lainnya yang menyangkut KIE yang dimuat dalam Laporan Tahunan dan Laporan Keuangan.
2. Hak untuk menghadiri dan memberikan suara dalam suatu RUPS KIE, berdasarkan ketentuan satu saham memberi hak kepada pemegangnya untuk mengeluarkan satu suara.
  3. Setiap pemegang saham KIE berhak mengeluarkan suara dalam RUPS KIE sesuai dengan klasifikasi saham yang dimiliki.

Selanjutnya dalam hubungan dengan KIE, Pemegang Saham memiliki hak-hak sebagai berikut:

4. Hak untuk memperoleh informasi material mengenai KIE, secara tepat waktu dan teratur, agar memungkinkan bagi seorang pemegang saham untuk membuat keputusan penanaman modal berdasarkan informasi yang dimilikinya mengenai sahamnya dalam KIE, kecuali untuk informasi dimana Direksi memiliki alasan yang dapat dipertanggungjawabkan untuk tidak memberikannya.
5. Hak untuk menerima sebagian dari keuntungan KIE yang diperuntukkan bagi pemegang saham, sebanding dengan jumlah saham yang dimilikinya dalam perseroan, dalam bentuk dividen dan pembagian keuntungan lainnya.
6. Hak untuk diperlakukan setara (*equitably*) bagi pemegang saham KIE yang memiliki saham dengan klasifikasi yang sama berdasarkan azas bahwa pemegang saham KIE yang memiliki saham dengan klasifikasi yang sama mempunyai kedudukan yang setara terhadap perseroan.

## **F. Akuntabilitas Pemegang Saham**

1. Pemegang saham KIE tidak diperkenankan mencampuri kegiatan operasional perusahaan yang menjadi tanggungjawab Direksi KIE sesuai dengan ketentuan Anggaran Dasar Perseroan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Dengan demikian, pemegang saham KIE dapat menyalurkan keinginan dan aspirasinya secara sah terhadap jalannya perusahaan hanya melalui forum RUPS KIE.
2. Pemegang saham/Pemilik Modal melaksanakan GCG sesuai dengan wewenang dan tanggungjawabnya.

## **G. Perlakuan Setara Pemegang Saham**

Pemegang saham yang memiliki saham dengan klasifikasi yang sama harus diperlakukan setara (*equal treatment*).

## **BAB II DEWAN KOMISARIS**

Dewan Komisaris KIE adalah majelis yang beranggotakan seseorang atau lebih yang ditugaskan oleh Rapat Umum Pemegang Saham KIE untuk mewakili Pemegang Saham KIE melakukan

pengawasan atas pengelolaan perusahaan. Majelis dan setiap anggota Dewan Komisaris tidak dapat bertindak sendiri-sendiri, melainkan berdasarkan keputusan Dewan Komisaris.

Dewan Komisaris KIE adalah salah satu organ perseroan yang bertugas melakukan pengawasan atas kebijakan pengurusan, jalannya pengurusan secara umum dan atau khusus serta memberikan nasihat kepada Direksi KIE dalam menjalankan perseroan.

Dewan Komisaris KIE dalam melaksanakan tugasnya, harus mematuhi ketentuan peraturan perundang-undangan dan/atau anggaran dasar Perseroan.

Dewan Komisaris bertanggungjawab dan berwenang mengawasi tindakan dan memberikan nasihat kepada Direksi KIE jika dipandang perlu oleh Dewan Komisaris. Setiap anggota Dewan Komisaris dan Dewan Komisaris sebagai organ Perseroan harus melaksanakan tugas mereka dengan baik, demi kepentingan KIE, dan harus juga memastikan bahwa KIE melaksanakan fungsi tanggungjawab sosialnya dan memperhatikan kepentingan berbagai pihak yang berkepentingan terhadap perseroan (*stakeholders*).

#### **A. Kualifikasi**

Untuk dapat diangkat sebagai anggota Dewan Komisaris KIE, seseorang harus memiliki kualifikasi sebagai berikut:

1. Mampu melakukan perbuatan hukum;
2. Tidak pernah dinyatakan pailit;
3. Tidak pernah menjadi anggota Direksi atau anggota Dewan Komisaris yang dinyatakan bersalah sehingga menyebabkan suatu perseroan dinyatakan pailit;
4. Tidak pernah dihukum karena melakukan tindak pidana yang merugikan keuangan Negara dan yang berkaitan dengan sector keuangan
5. Tidak boleh ada hubungan keluarga sedarah dengan anggota Dewan Komisaris lain maupun dengan anggota Direksi, sampai dengan derajat ketiga, baik menurut garis lurus maupun garis ke samping atau hubungan semenda (menantu atau ipar);
6. Berwatak amanah dan mempunyai pengalaman dan kecakapan yang diperlukan untuk menjalankan tugas;
7. Memahami Anggaran Dasar Perseroan dan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan tugas dan kewenangan Dewan Komisaris yang berlaku dari waktu ke waktu.

8. Dapat menyediakan waktu yang cukup untuk melaksanakan tugasnya serta persyaratan lain berdasarkan peraturan perundang-undangan.

#### **B. Prosedur Pencalonan, Pengangkatan dan Pemberhentian**

1. Perseroan dapat merekomendasikan nama calon anggota Dewan Komisaris kepada pemegang saham KIE.
2. Calon anggota Dewan Komisaris harus lulus uji kemampuan dan kepatutan sesuai dengan syarat dan ketentuan yang ditetapkan RUPS KIE.
3. Dalam proses pencalonan dan pengangkatan anggota Dewan Komisaris dari kalangan di luar KIE, harus diupayakan agar pendapat pemegang saham minoritas diperhatikan sebagai wujud perlindungan terhadap kepentingan pemegang saham minoritas dan *stakeholders*.
4. Anggota Dewan Komisaris diangkat dan diberhentikan oleh RUPS KIE.
5. Prosedur pengangkatan dan pemberhentian anggota Dewan Komisaris secara rinci diatur dalam Anggaran Dasar KIE.

#### **C. Independensi**

1. Dalam pelaksanaan tugas dan pengambilan keputusan Dewan Komisaris tidak boleh dipengaruhi oleh pihak lain, yang dapat menyebabkan penyalahgunaan wewenang dan pengambilan keputusan yang tidak tepat.
2. Untuk menjaga independensi dan untuk menghindari benturan kepentingan, tiap anggota Dewan Komisaris harus memenuhi kriteria pemilihan tertentu seperti tercantum dalam butir A.
3. Anggota Dewan Komisaris dilarang jabatan rangkap sebagai:
  - 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; dan atau;
  - c. Jabatan lain yang dapat menimbulkan benturan kepentingan.

#### **D. Larangan Mengambil Keuntungan Pribadi**

1. Pada prinsipnya, anggota Dewan Komisaris dilarang keras mengambil keuntungan atau manfaat pribadi

lainnya dengan cara-cara tercela yang melanggar hukum dan atau melanggar etika, terutama yang termasuk dalam kategori perbuatan korupsi, kolusi dan nepotisme, yang berdampak baik secara langsung maupun tidak langsung mencemarkan dan atau merugikan KIE.

2. Anggota Dewan Komisaris dilarang melakukan transaksi yang mempunyai benturan kepentingan dan mengambil keuntungan pribadi dari kegiatan KIE, selain gaji dan fasilitas yang diterimanya sebagai anggota Dewan Komisaris yang ditentukan RUPS KIE.
3. Anggota Dewan Komisaris dilarang memberikan atau menawarkan atau menerima, baik langsung maupun tidak langsung, sesuatu yang berharga kepada pelanggan atau seorang pejabat Pemerintah untuk mempengaruhi atau sebagai imbalan atas apa yang telah dilakukannya dan tindakan lainnya sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.
4. Suatu tanda terimakasih dalam kegiatan usaha, seperti hadiah, sumbangan atau *entertainment*, tidak boleh dilakukan pada suatu keadaan yang dapat dianggap sebagai perbuatan yang tidak patut yang dilakukan untuk mendapatkan keuntungan atau manfaat pribadi lainnya.

#### **E. Program Pengenalan dan Pendidikan**

Untuk memastikan dimilikinya kualifikasi sebagaimana dibutuhkan KIE, setiap anggota Dewan Komisaris yang baru diangkat harus melalui proses orientasi berupa program pengenalan. Tanggungjawab untuk mengadakan program pengenalan tersebut berada pada Komisaris Utama atau jika Komisaris Utama berhalangan, maka tanggungjawab pelaksanaan program pengenalan berada pada Direktur Utama.

Materi program pengenalan mencakup pelaksanaan GCG, gambaran mengenai perusahaan dan industri serta tugas, tanggungjawab dan kewenangan Dewan Komisaris. Program pengenalan dapat berupa presentasi, pertemuan, kunjungan ke fasilitas dan unit operasi perusahaan serta pengkajian dokumen atau program lainnya yang dianggap sesuai dengan perusahaan.

Disamping itu, terdapat program pembelajaran yang berkelanjutan bagi Dewan Komisaris yang dirancang untuk memastikan bahwa Dewan Komisaris selalu mengikuti perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi terkini, termasuk diantaranya mengenai praktik GCG.

## **F. Tugas dan Tanggungjawab**

1. Dalam melaksanakan tugasnya, Dewan Komisaris harus mematuhi anggaran dasar KIE dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
2. Dewan Komisaris KIE bertanggungjawab dan berwenang mengawasi tindakan dan memberikan nasihat kepada Direksi KIE jika dipandang perlu.
3. Dewan Komisaris harus memantau efektifitas praktik GCG yang diterapkan KIE.

Tugas dan tanggungjawab Dewan Komisaris KIE telah dijabarkan di dalam Anggaran Dasar KIE dan selanjutnya akan dirinci lebih lanjut di dalam Pedoman Dewan Komisaris dan Direksi (*Board of Manual*).

## **G. Hak**

1. Anggota Dewan Komisaris berhak memperoleh akses atas informasi perusahaan secara tepat waktu, terukur dan lengkap.
2. Anggota Dewan Komisaris berhak menerima salinan risalah rapat Komisaris, terlepas apakah anggota Dewan Komisaris yang bersangkutan hadir atau tidak hadir dalam rapat Dewan Komisaris tersebut.

## **H. Rapat**

Untuk menjalankan tugas dan tanggung jawabnya, Dewan Komisaris harus mengadakan pertemuan secara teratur.

1. Rapat Dewan Komisaris harus diadakan secara berkala, yaitu pada prinsipnya sekurang-kurangnya sekali dalam sebulan.
2. Dewan Komisaris harus menetapkan tata tertib rapat dan mencantumkannya dengan jelas dalam berita acara rapat dimana tata tertib tersebut ditetapkan.
3. Seorang anggota Dewan Komisaris hanya dapat diwakili oleh anggota Dewan Komisaris lainnya dalam suatu rapat Dewan Komisaris.
4. Risalah rapat Dewan Komisaris harus dibuat untuk setiap rapat Dewan Komisaris dan dalam risalah tersebut harus memuat pendapat-pendapat yang berkembang dalam rapat, baik pendapat yang mendukung maupun yang tidak mendukung atau pendapat berbeda (*dissenting opinion*), keputusan/kesimpulan rapat, serta alasan ketidakhadiran anggota Dewan Komisaris.



5. Asli Berita Acara Rapat dari setiap rapat Dewan Komisaris harus dijilid dalam kumpulan tahunan dan disimpan oleh Sekretaris Perusahaan serta harus tersedia bila diminta oleh setiap anggota Dewan Komisaris dan Direksi.
6. Laporan Tahunan KIE harus memuat jumlah rapat Dewan Komisaris serta jumlah kehadiran masing-masing anggota Dewan Komisaris.
7. Tatacara pelaksanaan rapat secara rinci diatur dalam Anggaran Dasar KIE.

#### **I. Rapat Koordinasi Dewan Komisaris dan Direksi**

1. Dalam rangka pelaksanaan fungsi pengawasan atas tugas-tugas Direksi dan membahas hal-hal yang dianggap perlu, maka Dewan Komisaris dapat mengadakan rapat koordinasi dengan Direksi.
2. Rapat Dewan Komisaris dan Direksi dapat dilakukan setiap saat yang dianggap perlu.
3. Tatacara pelaksanaan rapat harus ditetapkan oleh Dewan Komisaris, yang meliputi jadwal rapat, agenda dan risalah serta keputusan-keputusan yang ditetapkan.
4. Risalah asli setiap rapat harus dijilid dalam kumpulan tahunan dan disimpan oleh Sekretariat Perusahaan.

#### **J. Masa Jabatan**

1. Pengangkatan dan pemberhentian anggota Dewan Komisaris dilakukan oleh RUPS.
2. Masa jabatan anggota Dewan Komisaris ditetapkan 5 (lima) tahun dan dapat diangkat kembali untuk 1 (satu) kali masa jabatan.
3. Anggota Dewan Komisaris sewaktu-waktu dapat diberhentikan berdasarkan keputusan RUPS KIE dengan menyebutkan alasannya.
4. Pengangkatan anggota Dewan Komisaris tidak bersamaan waktunya dengan pengangkatan anggota Direksi, kecuali untuk pengangkatan yang pertama kalinya pada waktu pendirian KIE.

#### **K. Penilaian Kinerja dan Remunerasi**

1. RUPS wajib menetapkan Indikator Pencapaian Kinerja (*Key Performance Indicators*) Dewan Komisaris KIE berdasarkan usulan dari Dewan Komisaris KIE.

2. Indikator Pencapaian Kinerja merupakan ukuran penilaian atas keberhasilan pelaksanaan tugas dan tanggung jawab pengawasan dan pemberian nasihat oleh Dewan Komisaris sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan/atau anggaran dasar Perseroan.
3. Dewan Komisaris wajib menyampaikan laporan triwulanan perkembangan realisasi Indikator Pencapaian Kinerja kepada para Pemegang Saham.
4. Kinerja Dewan Komisaris dan para anggotanya akan dievaluasi setiap tahun oleh RUPS KIE.
5. Kinerja Dewan Komisaris dinilai berdasarkan:
  - a. tugas dan kewajiban sebagaimana tercantum dalam peraturan dan perundang-undangan yang terkait,
  - b. tugas dan kewajiban sebagaimana tercantum dalam Anggaran Dasar KIE,
  - c. penugasan khusus yang diberikan oleh pemegang saham KIE, dan
  - d. proses pemenuhan tanggungjawab tersebut.
6. Kriteria evaluasi disampaikan secara terbuka kepada anggota Dewan Komisaris.
7. Hasil evaluasi kinerja Dewan Komisaris secara keseluruhan dan kinerja masing-masing anggota secara individu merupakan bagian penting dalam penetapan remunerasi Dewan Komisaris.
8. Anggota Dewan Komisaris menerima gaji berikut fasilitas dan/atau tunjangan lainnya yang jenis dan jumlahnya ditetapkan oleh RUPS KIE.
9. Dalam hal KIE mendapat keuntungan, maka KIE dapat memberikan tantiem kepada Dewan Komisaris sebagai imbalan atas prestasi kerja, yang nilainya ditetapkan oleh RUPS KIE.

#### **L. Komite - Komite Dewan Komisaris**

1. Untuk meningkatkan efektifitas dan efisiensi pelaksanaan tugasnya, Dewan Komisaris dapat membentuk Komite Audit
2. Salah seorang anggota Komite adalah anggota Dewan Komisaris yang sekaligus berkedudukan sebagai Ketua Komite.
3. Komite Audit
  - a. Tujuan pembentukan Komite Audit:  
Komisaris membentuk Komite Audit untuk membantu Komisaris dalam hal:
    - meningkatkan kualitas Laporan Keuangan;

- memastikan efektivitas sistem pengendalian intern perusahaan;
  - mengawasi kualifikasi dan kemandirian fungsi internal dan eksternal audit untuk meningkatkan kinerja dan efektivitas fungsi internal audit maupun eksternal audit; dan
  - mengidentifikasi hal-hal yang memerlukan perhatian Dewan Komisaris, termasuk kepatuhan Perusahaan terhadap undang-undang dan peraturan yang berlaku.
- b. Masa kerja Ketua Komite Audit maksimal sama dengan masa jabatannya sebagai komisaris.
- c. Anggota Komite Audit diangkat untuk masa kerja 1 (satu) tahun dengan kemungkinan untuk diangkat kembali maksimal satu masa kerja berikutnya.
4. Adapun pembentukan komite lainnya, akan dilakukan berdasarkan kebutuhan perusahaan.
5. Hasil kerja Komite Audit Dewan Komisaris merupakan rekomendasi yang disampaikan oleh Dewan Komisaris kepada RUPS Perseroan.

#### **M. Sekretaris Dewan Komisaris**

1. Komisaris atas beban Perusahaan dapat mengangkat seorang Sekretaris Dewan Komisaris dengan surat keputusan yang diantaranya menetapkan tugas dan tanggung jawab Sekretaris Dewan Komisaris.
2. Sekretaris Dewan Komisaris membantu Komisaris, khususnya dalam mengadministrasikan seluruh kegiatan Komisaris, termasuk namun tidak terbatas pada:
  - a. Menyiapkan undangan, agenda dan bahan rapat serta daftar hadir dan membuat risalah atas seluruh rapat Komisaris.
  - b. Mengadministrasikan seluruh risalah rapat Komisaris dan menyediakannya setiap saat diperlukan.
  - c. Mengadministrasikan seluruh dokumentasi/surat menyurat Komisaris.
  - d. Mendokumentasikan kegiatan seluruh Komisaris yang terkait dengan Perusahaan.

#### **N. Mekanisme Hubungan Kerja Direksi Dengan Dewan Komisaris**

1. Dewan Komisaris berkomunikasi dengan Direksi secara intensif dalam rangka menjalankan peran pengawasan.

- Komunikasi antara Dewan Komisaris dengan Direksi dapat dilakukan secara formal maupun informal.
2. Arahkan dan masukan dari Dewan Komisaris yang diberikan secara informal bersifat mengikat setelah diformalkan, baik dituangkan dalam notulen rapat gabungan Direksi dan Dewan Komisaris ataupun disampaikan secara tertulis
  3. Komunikasi formal Direksi dengan Dewan Komisaris dapat berupa:
    - a. Rapat gabungan antara Direksi dan Dewan Komisaris yang dilakukan secara berkala dan dituangkan dalam notulen rapat
    - b. Surat menyurat, termasuk dalam bentuk email, baik berupa laporan dari Direksi kepada Dewan Komisaris maupun berupa arahan dan masukan dari Komisaris kepada Direksi.
  4. Direksi wajib menyampaikan laporan secara berkala kepada Dewan Komisaris sebagai bentuk akuntabilitas Direksi atas pelaksanaan kepengurusan perusahaan.
  5. Dewan Komisaris dan Direksi menyepakati jenis dan frekuensi pelaporan yang perlu disampaikan oleh Direksi kepada Dewan Komisaris. Namun demikian, laporan yang perlu disampaikan minimal adalah:
    - a. Laporan Realisasi RKAP bulanan, yang berisi realisasi hasil usaha perusahaan setiap bulannya dibandingkan dengan target yang ditetapkan dalam RKAP.
    - b. Laporan Manajemen triwulanan/semesteran, yang berisi:
      - laporan realisasi hasil usaha perusahaan untuk satu triwulan dibandingkan dengan target RKAP.
      - laporan operasional / kegiatan yang dilakukan oleh manajemen dibandingkan dengan kegiatan yang ditargetkan dalam RKAP.
      - penjelasan dan analisis mengenai perbedaan/deviasi yang terjadi antara rencana dalam RKAP dengan realisasi yang telah dicapai.
      - rencana kerja untuk triwulan berikutnya
    - c. Laporan Pelaksanaan Manajemen Risiko, yang berisi antara lain: hasil identifikasi, analisis, evaluasi dari pelaksanaan strategi dan penanganan risiko
    - d. Laporan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan, yang berisi monitoring atas temuan hasil pemeriksaan SPI dan Auditor Eksternal yang sudah dilakukan

- tindak lanjut dan yang belum dilakukan tindak lanjut.
- e. Laporan Insidental, yaitu laporan yang dibuat mengenai satu permasalahan tertentu yang perlu disampaikan oleh Direksi kepada Komisaris, baik untuk meminta masukan atau hanya untuk diketahui oleh Dewan Komisaris sebagai salah satu alat pengawasan. Misalnya Laporan Suksesi Manajemen, yang berisi laporan mengenai pengangkatan pejabat setingkat eselon I perusahaan.
  - f. Laporan lainnya sesuai permintaan dan kebutuhan Dewan Komisaris.
6. Dewan Komisaris memberikan tanggapan dan masukan atas laporan Direksi sebagai bentuk akuntabilitas Dewan Komisaris dalam menjalankan perannya mengawasi dan mengarahkan Direksi menjalankan kepengurusan perusahaan.
  7. Dewan Komisaris menilai kinerja Direksi, baik secara individu maupun secara kolektif, dan menyampaikannya kepada RUPS.

### **BAB III**

#### **DIREKSI**

Direksi adalah seseorang atau lebih yang ditugaskan oleh Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS) untuk mengelola dan menjalankan kegiatan pengelolaan perusahaan di bawah pengawasan Dewan Komisaris.

Direksi KIE adalah organ Perseroan yang bertanggungjawab penuh atas pengurusan Perseroan untuk kepentingan dan tujuan Perseroan serta mewakili Perseroan baik di dalam maupun di luar pengadilan sesuai dengan ketentuan Anggaran Dasar Perseroan.

#### **A. Kualifikasi**

Untuk dapat diangkat sebagai direktur KIE, seseorang harus memiliki kualifikasi sebagai berikut:

1. Mampu melakukan perbuatan hukum;
2. Tidak pernah dinyatakan pailit;
3. Tidak pernah menjadi anggota Direksi atau Komisaris yang dinyatakan bersalah sehingga menyebabkan suatu perseroan dinyatakan pailit;
4. Tidak pernah dihukum karena melakukan tindak pidana yang merugikan keuangan Negara dan yang berkaitan dengan sektor keuangan.
5. Berwatak baik dan mempunyai kemampuan untuk melaksanakan tugas dengan sebaik-baiknya sesuai dengan jabatan yang didudukinya,
6. Mempunyai pendidikan dan pengalaman yang cukup untuk memahami dan mengevaluasi masalah-masalah bisnis yang dihadapi perusahaan untuk mendapatkan solusi,
7. Dapat bekerja sama dengan orang atau pihak lain dan dapat menghargai pendapat dan pandangan pihak lain,
8. Memiliki wawasan yang luas dan terbuka serta penuh pertimbangan dalam menghadapi suatu situasi,
9. Mampu mewakili perusahaan di hadapan publik, pemegang saham dan *stakeholders* lainnya,
10. Mempunyai keinginan yang kuat untuk senantiasa meningkatkan kinerja perusahaan untuk kepentingan pemegang saham, dan
11. Dapat menyeimbangkan kepentingan bisnis dengan komitmen sosial dan lingkungan perusahaan dengan baik.

12. Tidak boleh merangkap jabatan sebagaimana diatur di dalam anggaran dasar KIE.

## **B. Prosedur Pencalonan, Pengangkatan dan Pemberhentian**

1. Perseroan dapat merekomendasikan nama calon Direktur KIE kepada pemegang saham KIE.
2. Calon direktur KIE harus lulus uji kemampuan dan kepatutan sesuai dengan syarat dan ketentuan yang ditetapkan oleh RUPS KIE.
3. Dalam proses pencalonan dan pengangkatan Direksi KIE dari kalangan di luar KIE, harus diupayakan agar pendapat pemegang saham minoritas diperhatikan sebagai wujud perlindungan terhadap kepentingan pemegang saham minoritas dan *stakeholders*.
4. Terdapat Perjanjian Penunjukan Anggota Direksi KIE bagi anggota Direksi KIE yang baru diangkat. Perjanjian Penunjukan Anggota Direksi tersebut ditandatangani oleh anggota Direksi yang bersangkutan dan kuasa pemegang saham pada saat penunjukan yang bersangkutan sebagai anggota Direksi KIE, yang memuat persyaratan penunjukan dan pemberhentian termasuk peran dan tanggungjawab.
5. Direksi KIE diangkat dan diberhentikan oleh RUPS KIE.
6. Prosedur pengangkatan dan pemberhentian anggota Direksi KIE secara rinci diatur dalam Anggaran Dasar KIE.

## **C. Independensi**

1. Dalam pelaksanaan tugas dan pengambilan keputusan Direksi KIE tidak boleh dipengaruhi oleh pihak lain, yang dapat menyebabkan penyalahgunaan wewenang dan pengambilan keputusan yang tidak tepat.
2. Untuk menjaga independensi dan untuk menghindari benturan kepentingan, tiap Direktur KIE harus memenuhi kriteria pemilihan tertentu seperti tercantum dalam butir B.
3. Anggota Direksi dilarang memangku jabatan rangkap sebagai:
  - a. Anggota Direksi pada Badan Usaha Milik Negara, Badan Usaha Milik Daerah, Badan Usaha Milik Swasta;
  - b. Anggota Dewan Komisaris/Dewan Pengawas pada badan Usaha Milik Negara;
  - c. Jabatan struktural dan fungsional lainnya pada instansi/lembaga pemerintah pusat dan atau daerah;

- d. Jabatan lainnya sesuai dengan ketentuan dalam peraturan perundang-undangan, pengurus partai politik dan/atau calon/anggota legislatif dan/atau calon Kepala daerah/Wakil Kepala Daerah; dan atau
- e. Jabatan lain yang dapat menimbulkan benturan kepentingan.

#### **D. Larangan Mengambil Keuntungan Pribadi**

1. Pada prinsipnya, anggota Direksi KIE dilarang keras mengambil keuntungan atau manfaat pribadi lainnya dengan cara-cara tercela yang melanggar hukum dan atau melanggar etika, terutama yang termasuk dalam kategori perbuatan korupsi, kolusi dan nepotisme, yang berdampak baik secara langsung maupun tidak langsung mencemarkan dan atau merugikan KIE.
2. Anggota Direksi KIE dilarang melakukan transaksi yang mempunyai benturan kepentingan dan mengambil keuntungan pribadi dari kegiatan Perseroan, selain gaji dan fasilitas yang diterimanya sebagai anggota Direksi yang ditentukan RUPS KIE.
3. Anggota Direksi KIE dilarang memberikan atau menawarkan atau menerima, baik langsung maupun tidak langsung, sesuatu yang berharga kepada pelanggan atau seorang pejabat Pemerintah untuk mempengaruhi atau sebagai imbalan atas apa yang telah dilakukannya dan tindakan lainnya sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.
4. Suatu tanda terimakasih dalam kegiatan usaha, seperti hadiah, sumbangan atau *entertainment*, tidak boleh dilakukan pada suatu keadaan yang dapat dianggap sebagai perbuatan yang tidak patut yang dilakukan untuk mendapatkan keuntungan atau manfaat pribadi lainnya.

#### **E. Program Pengenalan dan Pendidikan**

Untuk memastikan dimilikinya kualifikasi sebagaimana dibutuhkan KIE, setiap anggota Direksi KIE yang baru diangkat harus melalui proses orientasi berupa program pengenalan. Tanggung jawab untuk mengadakan program pengenalan tersebut berada pada Direktur Utama atau jika Direktur Utama berhalangan, maka tanggung jawab pelaksanaan program pengenalan berada pada Komisaris Utama atau anggota Direksi yang ada.



Materi program pengenalan mencakup pelaksanaan *GCG*, gambaran mengenai perusahaan dan industri serta tugas, tanggungjawab dan kewenangan Direksi KIE.

Program pengenalan dapat berupa presentasi, pertemuan, kunjungan ke fasilitas dan unit operasi perusahaan serta pengkajian dokumen atau program lainnya yang dianggap sesuai dengan perusahaan.

Disamping itu, terdapat program pembelajaran yang berkelanjutan bagi anggota Direksi KIE yang dirancang untuk memastikan bahwa anggota Direksi KIE selalu mengikuti perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi terkini, termasuk diantaranya mengenai praktik *GCG*

#### **F. Tugas dan Tanggungjawab**

Tugas dan tanggungjawab Direksi KIE adalah sebagai berikut:

1. Tugas pokok Direksi :

- a. Memimpin dan mengurus KIE sesuai dengan maksud dan tujuan dan senantiasa berusaha meningkatkan efisiensi dan efektifitas KIE;
- b. Menguasai, memelihara dan mengurus aset (kekayaan) KIE.

Untuk mendukung tugas pokok Direksi KIE, maka Direksi KIE berkewajiban untuk :

2. Menyiapkan:

- a. Rencana Jangka Panjang (RJP) KIE, merupakan rencana strategis yang memuat sasaran dan tujuan yang hendak dicapai dalam jangka waktu 5 (lima) tahun. RJP KIE berlaku setelah mendapat persetujuan RUPS KIE.
- b. Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP) KIE, merupakan rencana kerja perusahaan selama 1 (satu) tahun. RKAP KIE berlaku setelah mendapat persetujuan RUPS KIE.

3. Memastikan bahwa aset-aset dan lokasi usaha serta fasilitas KIE lainnya, memenuhi peraturan perundang-undangan yang berlaku berkenaan dengan pelestarian lingkungan, kesehatan dan keselamatan kerja.

4. Mempekerjakan, menetapkan besarnya gaji, memberikan pelatihan, menetapkan jenjang karir, serta menentukan persyaratan kerja lainnya, tanpa memperhatikan latar belakang etnik seseorang, agama, jenis kelamin, usia, cacat tubuh yang dipunyai seseorang, atau keadaan khusus lainnya yang dilindungi oleh peraturan perundang-undangan.
5. Menyediakan lingkungan kerja yang bebas dari segala bentuk tekanan atau pelecehan yang mungkin timbul sebagai akibat perbedaan watak, keadaan pribadi dan latar belakang kebudayaan seseorang.

Tugas dan tanggungjawab Direksi KIE secara rinci dijabarkan di dalam Anggaran Dasar KIE dan Buku Pedoman Komisaris dan Direksi (Board Of Manual).

#### **G. Rapat**

Untuk menjalankan tugas dan tanggung jawabnya, Direksi KIE harus mengadakan pertemuan secara teratur.

1. Rapat Direksi KIE harus diadakan secara berkala, yaitu pada prinsipnya sekurang-kurangnya sekali dalam sebulan.
2. Direksi KIE harus menetapkan tata tertib rapat dan mencantumkan dengan jelas dalam risalah rapat dimana tata tertib tersebut ditetapkan.
3. Tatacara pelaksanaan rapat Direksi secara rinci diatur dalam Anggaran Dasar KIE.

#### **H. Masa Jabatan**

1. Pengangkatan dan pemberhentian Direksi KIE dilakukan oleh RUPS KIE.
2. Masa jabatan anggota Direksi KIE ditetapkan 5 (lima) tahun dan dapat diangkat kembali untuk 1 (satu) kali masa jabatan.
3. Anggota Direksi KIE sewaktu-waktu dapat diberhentikan berdasarkan keputusan RUPS KIE dengan menyebutkan alasannya.

#### **I. Penilaian Kinerja dan Remunerasi**

1. Kinerja Direksi KIE dan para anggotanya akan dievaluasi setiap tahun oleh RUPS KIE.
2. Kinerja Direksi KIE dinilai berdasarkan:

- a. tugas dan kewajiban sebagaimana tercantum dalam peraturan dan perundang-undangan yang terkait,
  - b. tugas dan kewajiban sebagaimana tercantum dalam Anggaran Dasar KIE,
  - c. penugasan khusus yang diberikan oleh Pemegang Saham KIE, dan
  - d. proses pemenuhan tanggung jawab tersebut.
3. Kriteria evaluasi disampaikan secara terbuka kepada anggota Direksi KIE.
  4. Hasil evaluasi kinerja Direksi KIE secara keseluruhan dan kinerja masing-masing anggota secara individu merupakan bagian penting dalam penetapan remunerasi Direksi KIE.
  5. Anggota Direksi KIE menerima gaji berikut fasilitas dan/atau tunjangan lainnya yang jumlahnya ditetapkan oleh RUPS KIE.
  6. Dalam hal KIE mendapat keuntungan, maka KIE dapat memberikan tantiem kepada Direksi KIE sebagai imbalan atas prestasi kerja, yang mana besarnya harus ditetapkan oleh RUPS KIE.

#### **J. Komite di bawah Direksi**

1. Untuk meningkatkan efektifitas dan efisiensi pelaksanaan tugasnya, Direksi KIE dapat membentuk komite-komite yang bertugas untuk membantu Direksi KIE melakukan tugas-tugas khusus.
2. Komite yang dibentuk oleh Direksi KIE diantaranya adalah:
  - a. Komite Anggaran
  - b. Komite Sumber Daya Manusia

Direksi dapat membentuk komite lainnya yang dianggap penting.

#### **K. Sekretaris Perusahaan**

1. Direksi KIE mengangkat seorang Manajer Kesekretariatan yang bertindak sebagai pejabat penghubung (*liaison officer*) yang menangani fungsi Sekretaris Perusahaan dan dapat ditugaskan oleh Direksi KIE untuk menatausahakan serta menyimpan dokumen perusahaan, termasuk tetapi tidak terbatas pada Daftar Pemegang Saham, Daftar Khusus dan risalah rapat Direksi maupun RUPS KIE.

2. Manajer Kesekretariatan harus memiliki kualifikasi akademis yang memadai agar dapat melaksanakan tugas dan tanggungjawabnya dengan baik.
3. Manajer Kesekretariatan bertanggungjawab kepada Direktur Utama KIE.
4. Fungsi utama Manajer Kesekretariatan adalah menangani fungsi sekretariat perusahaan, aspek-aspek korporasi dan hukum, pengelolaan risiko perusahaan dan kepatuhan terhadap perundang-undangan, aspek hubungan dengan stakeholder secara umum dan media dalam rangka menjaga citra KIE,.
5. Manajer Kesekretariatan harus memastikan bahwa KIE mematuhi peraturan tentang persyaratan keterbukaan yang berlaku sejalan dengan penerapan prinsip-prinsip GCG dan wajib memberikan informasi yang berkaitan dengan tugasnya kepada Direksi secara berkala dan kepada Dewan Komisaris apabila diminta oleh Dewan Komisaris.
6. Manajer Kesekretariatan menyiapkan, menyimpan dan mengelola dokumen asli Berita Acara Rapat Direksi.
7. Manajer Kesekretariatan menyimpan dan mengelola dokumen asli Berita Acara Rapat Dewan Komisaris.

#### **I. Satuan Pengawas Intern (SPI)**

1. SPI merupakan unit organisasi di perusahaan yang melaksanakan aktivitas secara independen, memberikan layanan *assurance* obyektif dan jasa konsultasi dengan tujuan untuk memberikan nilai tambah dan peningkatan pengendalian internal, manajemen risiko dan *corporate governance*.
2. SPI bertanggung jawab langsung pada Direktur Utama dan mempunyai kedudukan yang independen dari semua kegiatan unit kerja yang diperiksa.
3. Kedudukan, tugas dan tanggung jawab SPI dituangkan dalam Pedoman Audit Internal yang ditandatangani oleh Direktur Utama dan Komisaris Utama.
4. Pengangkatan Kepala SPI dilakukan dengan mempertimbangkan masukan dari Dewan Komisaris.
5. SPI merupakan organisasi yang berfungsi sebagai mitra strategis (*strategic partner*) manajemen dengan memberikan jasa-jasa konsultatif.

6. SPI memiliki akses yang tidak terbatas terhadap seluruh catatan, dokumen, personil, dan unit kerja di Perusahaan.
7. SPI menyusun Program Kerja Pengawasan Tahunan (PKPT) dan disampaikan kepada Direktur Utama, Dewan Komisaris dan Komite Audit.
8. Laporan SPI disampaikan kepada Direktur Utama, Dewan Komisaris dan Komite Audit.

## **BAB IV SISTEM MANAJEMEN**

### **A. Strategi Perencanaan dan Manajemen Risiko**

Perkembangan perekonomian nasional dan internasional yang berubah dengan cepat, dinamis dan kompleks telah memberikan dampak yang signifikan bagi kelangsungan hidup perusahaan.

Keharusan untuk dapat bertahan di tengah persaingan ketat membutuhkan pengelolaan perusahaan yang baik. Perencanaan dan strategi yang tepat dan jelas harus dikembangkan berdasarkan pemanfaatan sumberdaya yang dimiliki KIE secara optimal.

Strategi perencanaan yang baik akan senantiasa membawa kegiatan perusahaan ke arah sebagaimana yang telah ditetapkan. Untuk memastikan hal tersebut, maka KIE harus:

1. Menetapkan visi, misi dan nilai-nilai perusahaan yang akan menjadi acuan dalam menetapkan strategi dan rencana kerja perusahaan, baik jangka pendek maupun jangka panjang.
2. Menyusun Rencana Jangka Panjang (RJP), yang merupakan rencana strategis yang memuat sasaran dan tujuan yang hendak dicapai dalam jangka waktu 5 (lima) tahun.
3. Menyusun *Statement of Corporate Intent* (SCI) yang merupakan rencana strategis yang memuat sasaran, tujuan dan target kinerja yang ingin dicapai dalam jangka waktu 3 (tiga) tahun.
4. Menyusun Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP), yang merupakan rencana kerja perusahaan untuk jangka waktu 1 (satu) tahun ke depan, yang merupakan penjabaran dari RJP.
5. Mengembangkan sistem manajemen terpadu meliputi : Manajemen Mutu, Lingkungan dan SMK3 dalam rangka meningkatkan efektivitas pengelolaan perusahaan.
6. Mengembangkan manajemen pemasaran yang difokuskan kepada peningkatan pelayanan kepada konsumen dan peningkatan kegiatan promosi dalam rangka mengoptimalkan perolehan laba KIE.
7. Mengembangkan sistem manajemen sumber daya manusia berbasis kompetensi dalam rangka menciptakan sumber daya manusia KIE yang berorientasi kepada integritas, mutu, produktivitas, kebersamaan dan profesionalisme serta lingkungan kerja yang sehat dan transparan serta bebas diskriminasi.

8. Mengembangkan manajemen risiko secara bertahap untuk meningkatkan efektifitas pengelolaan risiko.
9. Mengembangkan manajemen tata kelola teknologi informasi supaya terdapat keselarasan (alignment) antara pengembangan teknologi informasi dengan strategi dan kebutuhan bisnis perusahaan.
10. Mengembangkan manajemen kinerja Perusahaan dan menetapkan KPI (*Key Performance Indicator*) tahunan yang disahkan oleh Pemegang Saham.

#### **B. Sistem Pengendalian Internal dan Auditor Eksternal**

1. Direksi harus menetapkan suatu Sistem Pengendalian Internal yang efektif untuk mengamankan investasi dan aset perusahaan.
2. Sistem Pengendalian Internal antara lain mencakup hal-hal sebagai berikut:
  - a. Lingkungan pengendalian internal dalam perusahaan yang disiplin dan terstruktur.
    - i. Integritas, nilai etika dan kompetensi karyawan.
    - ii. Filosofi dan gaya manajemen.
    - iii. Cara yang ditempuh manajemen dalam melaksanakan kewenangan dan tanggung jawabnya.
    - iv. Pengorganisasian dan pengembangan sumber daya manusia.
    - v. Perhatian dan arahan yang dilakukan oleh Direksi.
  - b. Pengkajian dan pengelolaan risiko usaha, yaitu proses untuk mengidentifikasi, menganalisis, menilai dan mengelola risiko usaha relevan.
  - 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 dan ketaatan atas ketentuan dan peraturan yang berlaku.

- e. Monitoring, yaitu proses penilaian terhadap kualitas sistem pengendalian internal, termasuk fungsi internal audit pada setiap tingkat dan unit struktur organisasi perusahaan .
3. Auditor Eksternal yang terkait laporan keuangan perusahaan harus ditunjuk oleh RUPS KIE dari calon yang diajukan oleh Dewan Komisaris berdasarkan usulan dari Komite Audit.
4. Auditor Eksternal tersebut harus bebas dari pengaruh Dewan Komisaris KIE, Direksi KIE dan pihak yang berkepentingan (*stakeholders*).
5. SPI membantu Direksi untuk memberikan keyakinan bahwa pengendalian internal telah berjalan efektif dan mendukung pencapaian tujuan perusahaan, dengan cara mengidentifikasi dan mengevaluasi kelemahan sistem pengendalian internal secara berkesinambungan dan memberi masukan kepada Direksi dalam rangka meningkatkan efektivitas pengendalian internal.
6. Direksi dapat meminta pihak eksternal untuk memberikan penilaian atas kecukupan pengendalian intern perusahaan.
7. Untuk mendukung Laporan Tahunan Perusahaan, Direksi membuat asersi/pernyataan atas pengendalian internal Perusahaan.

### **C. Keterbukaan dan Pengungkapan Informasi**

1. Dewan Komisaris dan Direksi harus memastikan bahwa auditor internal, auditor eksternal dan komite audit memiliki akses terhadap informasi mengenai KIE yang diperlukan untuk melaksanakan tugasnya.



2. Dewan Komisaris dan Direksi bertanggungjawab menjaga kerahasiaan informasi perusahaan.
3. Direksi wajib mengembangkan suatu manajemen informasi yang bermanfaat dan mendukung kegiatan-kegiatan KIE namun sekaligus juga melindungi KIE.
4. Direksi wajib mengungkapkan informasi penting dalam Laporan Tahunan dan Laporan Keuangan perusahaan kepada pemegang saham dan instansi Pemerintah yang terkait sesuai dengan standar akuntansi yang berlaku.
5. Direksi harus secara aktif mengungkapkan sejauh mana pelaksanaan prinsip *GCG* dan masalah substansial yang dihadapi.
6. Direksi harus memastikan bahwa semua informasi dan/atau suatu produk KIE dirahasiakan, sampai pengumuman mengenai hal tersebut dilakukan kepada masyarakat.

#### D. Pemangku Kepentingan (Stakeholders)

1. Direksi harus menghormati hak Pemangku Kepentingan (*stakeholders*) yang timbul berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan/atau perjanjian yang dibuat oleh perusahaan dengan karyawan, pelanggan, pemasok dan kreditur serta masyarakat sekitar tempat usaha perusahaan dan *stakeholders* lainnya.
2. Pemangku Kepentingan diberi kesempatan untuk memantau pemenuhan peraturan perundang-undangan yang berlaku oleh Direksi dan untuk menyampaikan masukan mengenai hal tersebut kepada Direksi KIE.
3. Dalam hubungannya dengan Pemangku Kepentingan (*stakeholders*), Direksi berkewajiban mengembangkan manajemen komunikasi dalam rangka mencapai komunikasi yang bermanfaat bagi KIE dan diterima dengan baik oleh Pemangku Kepentingan.
4. Direksi dengan persetujuan Dewan Komisaris wajib mengesahkan Kode Etik Perusahaan sebagai salah satu elemen penting dalam kerangka penerapan praktik GCG bagi KIE
5. Kode Etik Perusahaan berfungsi sebagai :
  - a. penjabaran prinsip yang menjadi landasan berperilaku bagi KIE sebagai perusahaan dan segenap anggota Komisaris, Direksi dan karyawan dalam melakukan tugas, tanggungjawab dan kewenangannya masing-masing.
  - b. acuan bagi semua pihak di dalam perusahaan serta Pemangku Kepentingan (*stakeholders*) dalam melakukan tugas dan mengambil keputusan sehari-hari.
6. Kode Etik KIE dikembangkan dengan tujuan untuk mengembangkan perilaku yang baik sesuai dengan standar etika yang tinggi bagi pengelola dan seluruh karyawan perusahaan dan mengembangkan hubungan yang baik antara perusahaan dan karyawan dengan pihak-pihak eksternal yang terkait dengan usaha perusahaan berlandaskan prinsip GCG dan semangat Kode Etik KIE.

7. Kode Etik KIE mencakup aturan mengenai perilaku korporasi dan perilaku individu.
8. Perilaku Korporasi memuat paling tidak hal-hal sebagai berikut :
  - a. Integritas
  - b. Kepatuhan terhadap hukum dan perundangan
  - c. Komitmen terhadap karyawan
  - d. Penanganan benturan kepentingan
  - e. Keterlibatan dalam partai politik
  - f. Jaminan produk
  - g. Komitmen terhadap lingkungan, kesehatan dan keselamatan kerja
  - h. Persaingan usaha
  - i. Pelaporan Keuangan
  - j. Periklanan dan promosi
  - k. Hubungan dengan konsumen dan pemasok
  - l. Hubungan dengan kreditur
  - m. Hak individu
  - n. Hubungan dengan masyarakat
  - o. Peran sosial kemasyarakatan
  - p. Komunikasi
9. Perilaku Individu mencakup paling tidak hal-hal sebagai berikut:
  - a. Integritas
  - b. Kepatuhan terhadap Hukum dan Perundangan
  - c. Kepatuhan terhadap Peraturan dan Kebijakan Perusahaan
  - d. Penghindaran Benturan Kepentingan
  - e. Hak Individu
  - f. Kerahasiaan Informasi Perusahaan
  - g. Pemberian Hadiah
  - h. Penerimaan Hadiah
  - i. Pemanfaatan Aset Perusahaan