



**PEDOMAN TATA KELOLA PERUSAHAAN**  
**CORPORATE GOVERNANCE GUIDELINES**

**2022**  
**EDITION**

**DAFTAR ISI****BAB 1 | PENDAHULUAN**

- A. LATAR BELAKANG DAN TUJUAN PENYUSUNAN PEDOMAN TATA KELOLA PERUSAHAAN 1
- B. DEFINISI PEDOMAN TATA KELOLA (CG CODE) 2
- C. BATASAN DAN RUANG LINGKUP PEDOMAN TATA KELOLA (CG CODE) 2
- D. LANDASAN DAN REFERENSI HUKUM 2
- E. PRINSIP TATA KELOLA Perusahaan YANG BAIK (GOOD CORPORATE GOVERNANCE) 3
- F. TUJUAN PENERAPAN TATA KELOLA PERUSAHAAN YANG BAIK (GOOD CORPORATE GOVERNANCE) 3
- G. VISI, MISI DAN TATA NILAI-BUDAYA PERUSAHAAN 4
- H. DAFTAR ISTILAH 5

**BAB 2 | SISTEM TATA KELOLA PERUSAHAAN**

- A. ORGAN PERUSAHAAN 7
- B. HIERARKI DOKUMEN KEBIJAKAN DAN PERATURAN DI PERUSAHAAN. 8
  - 1. HIERARKI PERATURAN 8
  - 2. HIERARKI PEDOMAN, KEBIJAKAN DAN PROSEDUR 8
  - 3. PENDEKATAN PENYUSUNAN KEBIJAKAN DAN PERATURAN DI PERUSAHAAN 9
  - 4. PROSES PENYUSUNAN KEBIJAKAN DAN PERATURAN DI PERUSAHAAN 10

**BAB 3 | RAPAT UMUM PEMEGANG SAHAM**

- A. PRINSIP DASAR RUPS 11
- B. JENIS RUPS 11
- C. HAK DAN KEWENANGAN PEMEGANG SAHAM DALAM RUPS 11
- D. PENYELENGGARAAN RUPS 12

**BAB 4 | DEWAN KOMISARIS**

- A. PRINSIP DASAR 13
- B. KEDUDUKAN, TUGAS DAN WEWENANG DEWAN KOMISARIS 13
- C. HAK DEWAN KOMISARIS 13
- D. PEMILIHAN DAN PENGANGKATAN KOMISARIS 13
- E. PENGAMBILAN KEPUTUSAN OLEH DEWAN KOMISARIS 14
- F. ORGAN PENDUKUNG DEWAN KOMISARIS 14

<b>BAB 5   DIREKSI</b>	<b>15</b>
A. PRINSIP DASAR	15
B. KEDUDUKAN, TUGAS DAN WEWENANG DIREKSI	15
C. HAK DIREKSI	16
D. PEMILIHAN DAN PENGANGKATAN DIREKSI	16
E. PENGAMBILAN KEPUTUSAN OLEH DIREKSI	16
F. ORGAN PENDUKUNG DIREKSI	16
1. SEKRETARIS PERUSAHAAN	
2. INTERNAL AUDIT	
<b>BAB 6   PERENCANAAN STRATEGIS PERUSAHAAN</b>	<b>18</b>
A. PRINSIP DASAR	18
B. TUJUAN RENCANA STRATEGIS PENGEMBANGAN PERUSAHAAN	18
C. RUANG LINGKUP DAN PEMAHAMAN	18
<b>BAB 7   MANAJEMEN RISIKO</b>	<b>19</b>
A. PRINSIP DASAR	19
B. LATAR BELAKANG DAN TUJUAN	19
C. PRINSIP PENGELOLAAN RISIKO	19
D. PERAN DAN TANGGUNG JAWAB ORGAN PERUSAHAAN	20
<b>BAB 8   SISTEM PENGENDALIAN INTERNAL</b>	<b>21</b>
A. PRINSIP PRAKTIS	21
B. SISTEM PENGENDALIAN INTERNAL	21
C. CAKUPAN SISTEM PENGENDALIAN INTERNAL	21
D. FUNGSI UTAMA SISTEM PENGENDALIAN INTERNAL	21
E. PENGAWASAN TERHADAP SISTEM PENGENDALIAN INTERNAL	22
<b>BAB 9   PEMANGKU KEPENTINGAN (STAKEHOLDER)</b>	<b>23</b>
A. PRINSIP DASAR	23
B. PEDOMAN POKOK	24

## A. LATAR BELAKANG DAN TUJUAN PENYUSUNAN PEDOMAN TATA KELOLA PERUSAHAAN

Dengan adanya peningkatan aktivitas Perusahaan dan semakin ketatnya persaingan, maka diperlukan pengelolaan usaha yang bukan hanya mengejar keuntungan semata namun juga pengelolaan Perusahaan yang penuh amanah, transparan dan akuntabel. Oleh karena itu, implementasi Good Corporate Governance (GCG) dalam sebuah Perusahaan menjadi kebutuhan sekaligus tuntutan yang tidak dapat dihindari.

GCG ini merupakan sistem sekaligus struktur dalam rangka memberi keyakinan kepada seluruh pihak yang berkepentingan (Stakeholders) bahwa Perusahaan dikelola dan dikendalikan untuk melindungi kepentingan Stakeholders sejalan dengan peraturan perundang-undangan dan prinsip-prinsip GCG.

PT Radiant Utama Interinsco (selanjutnya disebut Perusahaan atau Perusahaan) memiliki komitmen yang tinggi terhadap setiap elemen Perusahaan untuk dapat menjalankan dan melaksanakan prinsip-prinsip GCG. Untuk itu dalam menjalankan aktivitas usahanya, Perusahaan berkomitmen untuk mengimplementasikan GCG secara konsisten berlandaskan pada standar etika bisnis yang tinggi. Implementasi GCG bagi Perusahaan tidak hanya dipandang sebagai bagian dari pemenuhan atau kepatuhan terhadap regulasi akan tetapi juga sebagai kebutuhan dalam meningkatkan kinerja Perusahaan.

Untuk memastikan bahwa pelaksanaan prinsip-prinsip GCG dilaksanakan, Perusahaan menganggap perlu adanya sebuah panduan dalam implementasi GCG di Perusahaan yang diwujudkan dalam bentuk Pedoman Tata Kelola Perusahaan (Corporate Governance Code) yang selalu diperbaharui agar senantiasa mengikuti perkembangan yang ada.

Corporate Governance Code selanjutnya disebut dengan CC Code merupakan acuan dalam menentukan kebijakan dan sasaran Perusahaan. Dengan demikian CG Code ini tidak hanya bertujuan agar Perusahaan patuh terhadap peraturan perundangundangan, kan tetapi juga mempunyai kontribusi yang signifikan pada pencapaian kinerja Perusahaan.

CG Code memuat dua pilar GCG yaitu Panduan Organ Perusahaan, dan Panduan Perilaku yang diterapkan di Perusahaan. Panduan Organ Perusahaan berisi Peran dan Fungsi Pengurus, Komposisinya, Hubungan antar Pengurus, dan Penilaian Kinerjanya. Sedangkan Pedoman Perilaku berisi pedoman dalam berperilaku dan beretika kerja bagi Insan Perusahaan.

Untuk menunjukkan komitmen terhadap pelaksanaan GCG di Perusahaan, CG Code merupakan dokumen yang dinamis sehingga perlu dikaji relevansinya secara berkala, agar dapat kesesuaian terhadap kondisi lingkungan usaha Perusahaan yang mutakhir. Hasil revisi yang dilakukan saat ini adalah untuk menyesuaikan dengan perkembangan peraturan yang terkait dengan GCG dan peraturan bisnis Perusahaan serta perkembangan kegiatan usaha Perusahaan.

Melalui penerapan prinsip-prinsip GCG Perusahaan diharapkan mampu memaksimalkan nilai Perusahaan bagi para stakeholders dalam bentuk meningkatnya kinerja (nilai Perusahaan dalam jangka panjang) serta citra Perusahaan (corporate image).

## B. DEFINISI PEDOMAN TATA KELOLA PERUSAHAAN (CG CODE)

CG Code merupakan kaidah-kaidah GCG, peraturan perundang-undangan yang berlaku, Anggaran Dasar Perusahaan, visi, misi, dan tata nilai Perusahaan serta praktik-praktik terbaik GCG yang menjadi dasar dan acuan bagi Pemegang Saham, Direksi, Dewan Komisaris, dan Karyawan dalam pengelolaan Perusahaan serta menjadi acuan bagi Stakeholder dalam hubungannya dengan Perusahaan. CG Code juga menjadi acuan yang lebih rinci sesuai dengan kebutuhan unit kerja organisasi dalam Perusahaan.

## C. BATASAN DAN RUANG LINGKUP PEDOMAN TATA KELOLA PERUSAHAAN (CG CODE)

Ruang lingkup CG Code ini adalah untuk memberikan arahan kepada seluruh Insan Perusahaan dalam menjalankan aktivitas usaha Perusahaan yang di dalamnya mengatur mengenai :

- Fungsi dan peran Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS).
- Fungsi dan peran Direksi.
- Fungsi dan peran Dewan Komisaris.
- Hubungan antara Perusahaan dengan Stakeholder.
- Prinsip-prinsip mengenai Kebijakan Pengelolaan Perusahaan.

## D. LANDASAN DAN REFERENSI HUKUM

- Undang-Undang Nomor 8 tahun 1997 tentang Dokumen Perusahaan. (UU Dokumen 8/1997).
- Undang-Undang Nomor 40 tahun 2007 tentang Perusahaan Terbatas. (UU PT 40/2007).
- Undang-Undang Nomor 11 tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik. (UU ITE 11/2008).
- Fungsi dan peran Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS).
- Fungsi dan peran Direksi.
- Fungsi dan peran Dewan Komisaris.
- Hubungan antara Perusahaan dengan Stakeholder.
- Prinsip-prinsip mengenai Kebijakan Pengelolaan Perusahaan.
- Undang-Undang Nomor 8 tahun 1997 tentang Dokumen Perusahaan. (UU Dokumen 8/1997).
- Undang-Undang Nomor 40 tahun 2007 tentang Perusahaan Terbatas. (UU PT 40/2007).
- Undang-Undang Nomor 11 tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik. (UU ITE 11/2008)
- Undang-Undang Nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik. (UU KIP 14/2008).
- Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 21/POJK.04/2015 tentang Penerapan Pedoman Tata Kelola Perusahaan Terbuka.
- Surat Edaran Otoritas Jasa Keuangan Nomor 32/SEOJK.4/2015 tentang Pedoman Tata Kelola Perusahaan Terbuka.
- Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 10/POJK.04/2017 tentang Perubahan atas Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 32/POJK.04/2014 tentang Rencana dan Penyelenggaraan Rapat Umum Pemegang Saham Perusahaan Terbuka.
- Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 33/POJK.04/2015 tentang Direksi dan Dewan Komisaris Emiten atau Perusahaan Publik.

- Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 34/POJK.04/2014 tentang Komite Nominasi dan Remunerasi Emiten atau Perusahaan Publik.
- Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 55/POJK.04/2015 tentang Pembentukan dan Pedoman Pelaksanaan Kerja Komite Audit.

## **E. PRINSIP TATA KELOLA PERUSAHAAN YANG BAIK**

- **Transparansi (Transparency)** - Untuk menjaga obyektivitas dalam menjalankan bisnis, Perusahaan harus menyediakan informasi yang material dan relevan dengan cara yang mudah diakses dan dipahami oleh pemangku kepentingan. Perusahaan harus mengambil inisiatif untuk mengungkapkan tidak hanya hal yang disyaratkan oleh peraturan perundang-undangan, tetapi juga hal yang penting untuk pengambilan keputusan oleh pemegang saham, kreditur dan pemangku kepentingan.
- **Akuntabilitas (Accountability)** - Perusahaan harus dapat mempertanggungjawabkan kinerjanya secara transparan dan wajar. Untuk itu Perusahaan harus dikelola secara benar, terukur dan sesuai dengan kepentingan Perusahaan dengan tetap memperhitungkan kepentingan pemegang saham dan pemangku kepentingan. Akuntabilitas merupakan prasyarat yang diperlukan untuk mencapai kinerja terbaik yang berkesinambungan.
- **Responsibilitas (Responsibility)** - Perusahaan harus mematuhi peraturan perundang-undangan serta melaksanakan tanggung jawab terhadap masyarakat dan lingkungan sehingga dapat memelihara kesinambungan usaha dalam jangka panjang dan mendapat pengakuan sebagai good corporate citizen.
- **Independensi (Independency)** - Untuk melancarkan pelaksanaan prinsip GCG, Perusahaan harus dikelola secara independen sehingga masing-masing organ Perusahaan tidak saling mendominasi dan tidak dapat diintervensi oleh pihak lain.
- **Kewajaran dan Kesetaraan (Fairness)** - Dalam melaksanakan kegiatannya, Perusahaan harus senantiasa memperhatikan kepentingan pemegang saham dan pemangku kepentingan berdasarkan prinsip kewajaran dan kesetaraan.

## **F. TUJUAN PENERAPAN TATA KELOLA PERUSAHAAN YANG BAIK (GOOD CORPORATE GOVERNANCE)**

- Melindungi hak dan kepentingan pemegang saham dan pemangku kepentingan (stakeholders).
- Mendorong pemegang saham, Dewan Komisaris, Direksi dan Karyawan untuk mengambil keputusan dan menjalankan tindakannya dilandasi oleh nilai moral yang tinggi dan kepatuhan terhadap peraturan perundang-undangan.
- Meningkatkan nilai-nilai Perusahaan dan memastikan bahwa aset Perusahaan dipergunakan secara efisien dan produktif untuk kepentingan pemilik/pemegang saham dan pemangku kepentingan.

## G. VISI, MISI DAN TATA NILAI-BUDAYA PERUSAHAAN



### Visi.

"Bertekad untuk menjadi Perusahaan unggul melalui insan-insan profesional, finansial yang tangguh, pertumbuhan berkelanjutan, dan kepuasan pelanggan."

### Misi.



"Menyelenggarakan dan mengembangkan usaha-usaha eksplorasi, eksploitasi, dan jasa-jasa penunjang di sektor energi dan sumber daya dengan inovasi teknologi, serta berkomitmen pada Mutu, Keselamatan, Kesehatan dan Lindung Lingkungan berstandar Internasional."

## Tata Nilai.

### 01 Aset Utama

Sumber daya manusia adalah aset utama Perusahaan.

### 02 Independen

Badan Usaha yang mandiri dan bukan merupakan bagian dari kroni manapun dan tidak terkait dalam kegiatan politik praktis apapun.

### 03 Profesional

Seluruh aktifitas bisnis perusahaan dilaksanakan secara profesional dengan mengedepankan kompetensi dan komitmen tinggi.

### 04 Kesejahteraan Untuk Semua

Segala bentuk usaha bertujuan untuk kemanfaatan semua pemangku kepentingan (Stakeholders) secara adil dan proposional.

### 05 Keteladanan

Pimpinan dan karyawan Perusahaan memberikan keteladanan yang baik dalam menegakkan akhlak dan etika.

### 06 Tata Kelola Perusahaan

Perusahaan menerapkan sistem dan aturan-aturan berdasarkan asas-asas etika moral, transparansi, akuntabilitas, responsibilitas, independensi, dan kewajaran.

## Budaya Dan Karakteristik.

### *RELIABLE*

"TERPERCAYA DAN DAPAT DIANDALKAN."

### *ACHIEVERS OF HIGH PERFORMANCE*

"BERPRESTASI TINGGI."

### *DRIVEN INDIVIDUALS*

"SELALU BERUSAHA UNTUK MAJU DAN BERHASIL."

### *INTEGRITY*

"MENJUNJUNG TINGGI NILAI KEJUJURAN."

### *ADAPTABILITY*

"MAMPU DAN TANGGAP TERHADAP PELUANG ATAU PERUBAHAN-PERUBAHAN YANG TERJADI."

### *ADAPTABILITY*

"MEMBANGUN DAN MENDAYAGUNAKAN JARINGAN KERJA."

### *ADAPTABILITY*

"MEMBANGUN DAN MENDAYAGUNAKAN JARINGAN KERJA."

## H. DAFTAR ISTILAH

### **Peraturan Perundangan-undangan**

adalah peraturan tertulis yang memuat norma hukum yang mengikat secara umum dan dibentuk atau ditetapkan oleh lembaga negara atau pejabat yang berwenang melalui prosedur yang ditetapkan dalam Peraturan Perundang-undangan.

### **Perusahaan**

adalah PT Radiant Utama Interinsco Tbk

### **Rapat Umum Pemegang Saham**

adalah organ Perusahaan yang mempunyai wewenang yang tidakdiberikan kepada Dewan Komisaris atau Direksi dalam batas yang ditentukan dalam Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 40 Tahun 2007 dan/atau Anggaran Dasar Perusahaan.

### **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 ketentuan Anggaran Dasar.

### **Organ Pendukung Dewan Komisaris**

adalah organ yang dibentuk oleh Dewan Komisaris untuk membantu tugas Dewan Komisaris yang terdiri dari Komite Audit dan Komite Nominasi dan Remunerasi.

### **Organ Perusahaan**

adalah RUPS, Dewan Komisaris dan Direksi.

**Pemegang Saham**

adalah orang perseorangan, perusahaan atau lembaga yang memiliki sekurang-kurangnya satu saham di PT Radiant Utama Interinsco Tbk dan namanya diterbitkan surat saham.

**Dewan Komisaris**

adalah organ Perusahaan yang bertugas melakukan pengawasan secara umum dan atau khusus sesuai dengan anggaran dasar serta memberi nasihat kepada Direksi.

**Komisaris Independen**

adalah anggota Dewan Komisaris yang berasal dari luar Emiten atau Perusahaan Publik dan memenuhi persyaratan sebagai Komisaris Independen.

**Komite Audit**

organ pendukung Dewan Komisaris untuk membantu pelaksanaan tugas dan fungsi Dewan Komisaris dengan memberikan pendapat profesional dan independen kepada Dewan Komisaris terkait dengan laporan dan informasi operasional dan keuangan yang disampaikan oleh Direksi kepada Dewan Komisaris dan para pemangku kepentingan lainnya serta tentang efektifitas dari pengendalian internal Perusahaan.

**Insan Radiant**

adalah Dewan Komisaris, Direksi dan seluruh Karyawan Perusahaan baik dengan status Karyawan Kontrak maupun Karyawan Tetap, termasuk Karyawan yang ditugaskan di Anak Perusahaan dan instansi lainnya, serta personil lainnya yang secara langsung bekerja untuk dan atas nama Perusahaan.

**Komite Nominasi dan Remunerasi**

adalah organ pendukung Dewan Komisaris yang dibentuk oleh dan bertanggung jawab kepada Dewan Komisaris dalam membantu melaksanakan fungsi dan tugas Dewan Komisaris terkait Nominasi dan Remunerasi terhadap anggota Direksi dan anggota Dewan Komisaris.

**Sekretaris Perusahaan**

adalah organ pendukung Direksi dan penanggung jawab dari unit kerja yang menjalankan fungsi sekretaris perusahaan.

**Internal Audit**

adalah organ pendukung direksi yang bertanggungjawab menjalankan fungsi audit internal.

**Audit Internal**

adalah suatu kegiatan pemberian keyakinan dan konsultasi yang bersifat independen dan objektif, dengan tujuan untuk meningkatkan nilai dan memperbaiki operasional perusahaan, melalui pendekatan yang sistematis, dengan cara mengevaluasi dan meningkatkan efektivitas manajemen risiko, pengendalian, dan proses tata kelola perusahaan.

**Stakeholder**

adalah pihak-pihak yang memiliki kepentingan dengan Perusahaan, baik langsung maupun tidak langsung yaitu Karyawan, Pemasok, Pelanggan, Mitra Kerja, Kreditur dan pemerintah serta pihak berkepentingan lainnya.

## A. ORGAN PERUSAHAAN

Organ Perusahaan Terbatas menurut Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2007 tentang Perusahaan Terbatas terdiri dari Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS), Direksi dan Dewan Komisaris. Ketiga organ tersebut mempunyai peranan penting dalam menjalankan roda kegiatan Perusahaan sejalan dengan visi dan misi Perusahaan dan dalam pelaksanaan praktik tata kelola perusahaan yang baik secara efektif.

Kolaborasi antara Organ Perusahaan (RUPS, Dewan Komisaris dan Direksi) sangat dibutuhkan oleh Perusahaan guna menerapkan prinsip-prinsip GCG. Dengan terjalinnya hubungan yang baik antar Organ Perusahaan, maka akan menentukan kualitas dari kinerja Perusahaan. Masing-masing Organ Perusahaan tersebut selalu berhubungan atas dasar prinsip-prinsip kebersamaan, independensi dan rasa saling menghargai, menghormati fungsi dan peranan masing-masing dan bertindak demi kepentingan Perusahaan.



Gambar 1. Diagram Organisasi Perusahaan

## B. HIERARKI DOKUMEN KEBIJAKAN DAN PERATURAN DI PERUSAHAAN

2

### Hierarki Peraturan

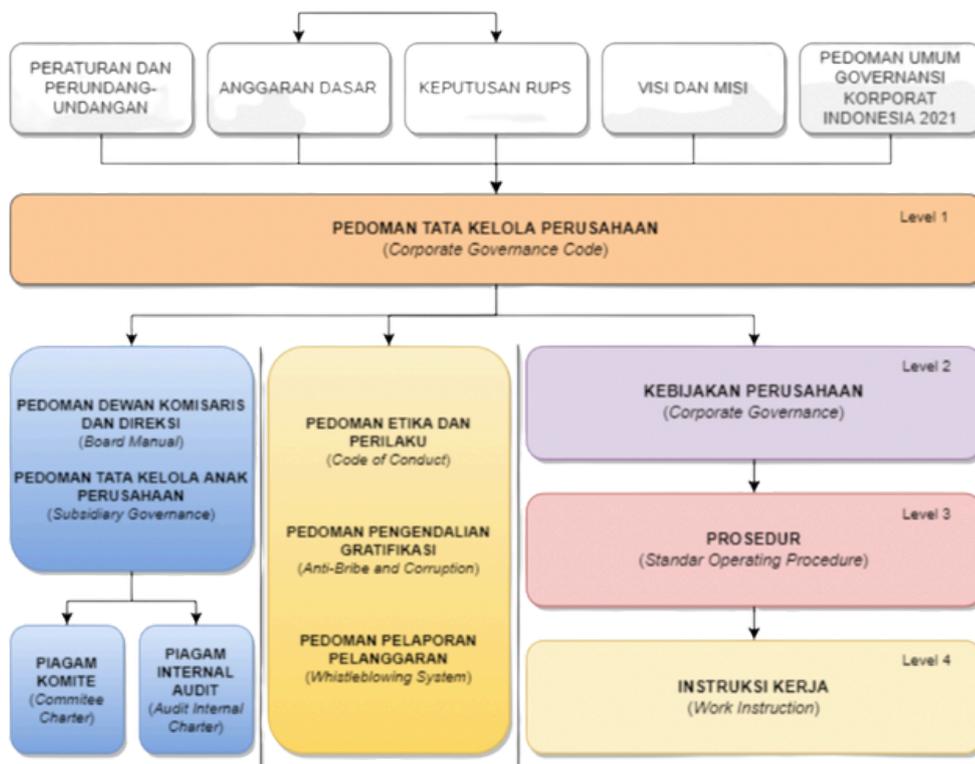
Dalam mengimplementasikan praktik tata kelola perusahaan yang baik, Perusahaan menggambarkan dan mengikut hierarki dokumen peraturan sebagai berikut:



Gambar 2. Diagram Hierarki Peraturan

### Hierarki Pedoman, Kebijakan dan Prosedur

Dalam mengimplementasikan praktik tata kelola perusahaan yang baik, Perusahaan menggambarkan dan mengikut hierarki dokumen peraturan sebagai berikut. Dalam mengimplementasikan praktik tata kelola perusahaan yang baik, Perusahaan menggambarkan dan mengikut hierarki dokumen pedoman, kebijakan dan prosedur sebagai berikut:



Gambar 3. Diagram Hierarki Pedoman, Kebijakan dan Prosedur

8

---

## Pendekatan Penyusunan Kebijakan dan Peraturan di Perusahaan

Penyusunan kebijakan dan prosedur Perusahaan didasarkan pada pendekatan tiga pilar utama, yaitu Objective, Risk and Control (ORC). Pendekatan tersebut berfungsi untuk:

- Menerjemahkan tujuan (objective) dari Pemegang Saham oleh Direksi dan Dewan Komisaris dalam mengelola organisasi melalui kebijakan, pedoman kerja, prosedur dan instruksi kerja.
- Menjadikan risk management dan control sebagai bagian integral dalam aktivitas sehari-hari.
- Menerapkan perilaku Transparansi, Akuntabilitas, Pertanggungjawaban, Independensi dan Kewajaran ke seluruh bagian organisasi agar tidak berhenti di level Board.

Pendekatan ORC diarahkan untuk mendorong fungsi level manajemen mampu menghidupkan tata Kelola (governance) yang dilandasi oleh check and balance pada setiap level dan fungsi manajemen.

Tata Kelola Perusahaan (Corporate Governance) merupakan proses dalam pencapaian tujuan Perusahaan "agency transaction" yang digambarkan sebagai Tujuan (Objective) yang ditopang oleh dua pilar, Risk and Control.

Objective hanya dapat dicapai apabila Perusahaan dapat mengelola risiko dan memiliki kontrol atas organisasi yang mencakup seluruh rangkaian proses di dalam Perusahaan

untuk menghasilkan nilai tambah bagi Perusahaan, baik proses inti Perusahaan (core), maupun proses yang menunjang (enabler) dan mengontrol (compliance) berjalannya proses inti tersebut (value chain) sesuai dengan dinamika usaha dan regulasi yang berlaku.

Penyusunan kebijakan juga memperhatikan arahan strategis dan kebijakan lain yang telah dituangkan dalam kebijakan Direksi dan Dewan Komisaris sebelumnya.

Proses penyusunan dilakukan secara bertahap melalui Top Down dan Bottom up Approach. Risk dan opportunity digunakan sebagai "dua sisi mata uang" untuk menyatukan governance, risk and control. Tujuannya adalah untuk mengenalkan pemahaman konsep tata kelola pada semua tingkatan mulai dari manajemen puncak hingga operator

---

---

## Proses Penyusunan Kebijakan dan Peraturan di Perusahaan

Perusahaan memandang bahwa penerapan GCG merupakan kebutuhan dan kewajiban yang harus dilaksanakan oleh setiap Insan Perusahaan. Perusahaan meyakini penerapan GCG secara konsisten dan berkesinambungan akan dapat meningkatkan kemakmuran Perusahaan, yang pada gilirannya akan mengoptimalkan nilai Pemegang Saham dalam jangka panjang tanpa mengabaikan kepentingan pemangku kepentingan lainnya.

Penyusunan kebijakan tentunya harus sejalan dengan dikeluarkannya seluruh acuan perundangan dan hukum dari CG Code ini. Kebijakan dalam mengelola Perusahaan tersebut berisikan prinsip-prinsip pengelolaan Perusahaan yang dalam implementasinya akan diikuti dengan berbagai kebijakan serta peraturan teknis sesuai kebutuhan Perusahaan. Keberadaan kebijakan tersebut diharapkan akan dapat menjadi acuan bagi segenap jajaran Perusahaan dalam menjalankan aktivitas bisnis Perusahaan sesuai dengan prinsip-prinsip GCG.

CG Code ini akan menjadi acuan bagi Board Manual, Board of Director Manual dan Board of Commisioner Manual.

Penyusunan dan Pengembangan peraturan implementasi dan eksekusi bisnis Perusahaan dikembangkan dengan tidak menyimpang dari Board of Director Manual, sehingga segala eksekusi bisnis tercakup dan dalam lingkup kerja Direksi Perusahaan.

---

## A. PRINSIP DASAR

1. Rapat Umum Pemegang Saham yang selanjutnya disebut RUPS adalah organ Perusahaan Terbuka yang mempunyai wewenang yang tidak diberikan kepada Direksi atau Dewan Komisaris sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang tentang Perusahaan Terbatas dan/atau anggaran dasar Perusahaan Terbuka.
2. RUPS terdiri atas RUPS tahunan dan RUPS lainnya.
3. RUPS tahunan wajib diselenggarakan dalam jangka waktu paling lambat 6 (enam) bulan setelah tahun buku berakhir.
4. RUPS lainnya dapat diselenggarakan pada setiap waktu berdasarkan kebutuhan untuk kepentingan Perusahaan Terbuka.
5. RUPS dan atau Pemegang Saham tidak dapat melakukan intervensi terhadap tugas, fungsi dan wewenang Dewan Komisaris dan Direksi dengan tidak mengurangi wewenang RUPS untuk menjalankan haknya sesuai dengan Anggaran Dasar dan peraturan perundangundangan, termasuk untuk melakukan penggantian atau pemberhentian anggota Dewan Komisaris dan atau Direksi.

## B. JENIS RUPS

1. RUPS Tahunan yaitu Rapat Umum Pemegang Saham yang diadakan tiap tahun, meliputi: Persetujuan Laporan Tahunan & Persetujuan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan.
2. RUPS Luar Biasa yaitu semua RUPS yang diadakan sewaktu-waktu berdasarkan kebutuhan untuk kepentingan Perusahaan.

## C. HAK DAN KEWENANGAN PEMEGANG SAHAM DALAM RUPS

1. Pemegang saham baik sendiri maupun diwakili berdasarkan surat kuasa berhak menghadiri RUPS.
2. Pemegang saham yang berhak hadir dalam RUPS adalah pemegang saham yang namanya tercatat dalam daftar pemegang saham Perusahaan Terbuka 1 (satu) hari kerja sebelum pemanggilan RUPS.
3. Pada saat pelaksanaan RUPS, pemegang saham berhak memperoleh informasi mata acara rapat dan bahan terkait mata acara rapat sepanjang tidak bertentangan dengan kepentingan Perusahaan Terbuka.

## D. PENYELENGGARAAN RUPS

1. RUPS diselenggarakan oleh Direksi dengan baik, tertib dan tepat waktu, kecuali terdapat kondisi lain sebagaimana ditentukan Anggaran Dasar Perusahaan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
2. Direksi menyampaikan pemberitahuan mata acara RUPS kepada OJK sesuai dengan Peraturan di bidang Pasar Modal;
3. Direksi wajib melakukan pengumuman RUPS (Notification of GMS) kepada Pemegang Saham paling lambat 14 (empat belas) hari sebelum tanggal pemanggilan RUPS, dengan tidak memperhitungkan tanggal pengumuman dan tanggal pemanggilan. Pengumuman berisi tanggal Pemegang Saham yang berhak hadir, ketentuan Pemegang Saham yang berhak mengusulkan mata acara, tanggal penyelenggaraan, dan tanggal panggilan. Tata cara pengumuman RUPS dilakukan sesuai dengan Peraturan di bidang Pasar Modal dan Anggaran Dasar.
4. Direksi wajib melakukan panggilan RUPS (invitation of GMS) kepada Pemegang Saham paling lambat 21 (dua puluh satu) hari sebelum tanggal penyelenggaraan RUPS dengan tidak memperhitungkan tanggal pemanggilan dan tanggal RUPS. Tata cara panggilan RUPS dilakukan sesuai dengan Peraturan di bidang Pasar Modal dan Anggaran Dasar. Untuk ketentuan panggilan RUPS ke-2 (kedua) dan ke-3 (ketiga) dilakukan mengikuti ketentuan Anggaran Dasar dan peraturan di bidang Pasar Modal.
5. Bahan acara rapat wajib tersedia pada tanggal pemanggilan sampai dengan penyelenggaraan RUPS.
6. Untuk ketertiban RUPS, Direksi wajib membuat tata tertib RUPS yang disampaikan kepada para Pemegang Saham.
7. RUPS dipimpin oleh anggota Dewan Komisaris yang ditunjuk oleh Dewan Komisaris.
8. Setiap Pemegang Saham berhak untuk menyampaikan pendapat, saran, pertanyaan dan persetujuan pada setiap mata acara rapat.
9. Direksi wajib membuat Risalah RUPS yang disampaikan kepada OJK sesuai dengan peraturan di bidang Pasar Modal.
10. Direksi wajib membuat ringkasan risalah RUPS untuk kemudian disampaikan kepada Publik dan dilaporkan kepada OJK sesuai dengan peraturan di bidang Pasar Modal, dalam hal terdapat mata acara pembagian dividen, maka Direksi wajib membuat tata cara dan jadwal pembagian dividen

# BAB IV

## DEWAN KOMISARIS

### A. PRINSIP DASAR

1. Dewan Komisaris adalah bersifat kolegial yang merupakan majelis dan setiap Komisaris tidak dapat bertindak sendiri-sendiri, melainkan berdasarkan keputusan Dewan Komisaris.
2. Dewan Komisaris adalah Organ Perusahaan yang memiliki tugas mengawasi dan memberikan nasehat terhadap jalannya Perusahaan yang dilakukan oleh Direksi..

### B. KEDUDUKAN, TUGAS DAN WEWENANG DEWAN KOMISARIS

1. Dewan Komisaris Perusahaan diangkat dan diberhentikan oleh RUPS dengan memperhatikan kebutuhan Perusahaan dan mempertimbangkan kinerja Komisaris dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya.
2. Dewan Komisaris memiliki kedudukan yang setara dengan Direksi dan RUPS, walaupun Dewan Komisaris diangkat dan diberhentikan oleh RUPS.
3. Dewan Komisaris mempunyai wewenang untuk memberikan saran dan pendapat tertulis terhadap usulan Direksi sesuai dengan Anggaran Dasar Perusahaan dan Keputusan RUPS.
4. Dewan Komisaris bertugas untuk melakukan pengawasan dan pemberian nasihat terhadap operasional Perusahaan yang dilaksanakan oleh Direksi, serta menjalankan tugas, wewenang dan tanggung jawab sesuai dengan ketentuan-ketentuan dalam Anggaran Dasar Perusahaan dan keputusan RUPS serta Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku
5. Dalam melaksanakan tugasnya, Dewan Komisaris harus mematuhi Anggaran Dasar Perusahaan dan Peraturan Perundang-Undangan serta wajib melaksanakan prinsip-prinsip profesionalisme, efisiensi, transparansi, kemandirian, akuntabilitas, pertanggungjawaban, serta kewajaran.
6. Dalam pelaksanaan fungsi pengawasan, Dewan Komisaris memiliki tugas dan kewajiban untuk melakukan pengawasan terhadap kebijakan pengurusan Perusahaan, menelaah laporan Perusahaan, memberikan pendapat dan saran kepada RUPS terkait kinerja dan strategi Perusahaan, menyusun rencana kerja, dan melaporkan tugas pengawasan kepada RUPS.
7. Tugas dan wewenang Dewan Komisaris dijelaskan lebih lanjut didalam Pedoman Dewan Komisaris dan Direksi (Board Manual).

### C. HAK DEWAN KOMISARIS

1. Dewan Komisaris berhak memperoleh informasi Perusahaan secara tepat waktu, lengkap, terukur dan akurat.
2. Dewan Komisaris memiliki hak untuk mengawasi pelaksanaan usaha dan kegiatan Perusahaan sesuai dengan maksud dan tujuan serta kegiatan usahanya dengan senantiasa berperan serta secara aktif dalam mengawasi dan memberikan nasehat dalam penyusunan rencana kerja Perusahaan.
3. Dewan Komisaris memiliki hak untuk mengundurkan diri dari jabatannya.

### D. PEMILIHAN DAN PENGANGKATAN KOMISARIS

1. Dewan Komisaris merupakan Organ Perusahaan yang bertugas untuk mengawasi Perusahaan.
2. Dewan Komisaris dipilih dan diangkat oleh RUPS. Tata cara pencalonan, pengangkatan, penggantian dan pemberhentian Komisaris diatur dalam Anggaran Dasar atau oleh RUPS. Pengangkatan Komisaris tidak bersamaan waktunya dengan pengangkatan Direktur, kecuali pengangkatan untuk pertama kalinya pada waktu pendirian.

3. Komposisi Dewan Komisaris paling kurang terdiri dari 3 (tiga) orang anggota Dewan Komisaris dengan susunan sebagai berikut:

- a. 1 (satu) orang Komisaris Utama;
- b. 1 (satu) orang Komisaris atau lebih;
- c. 1 (satu) orang Komisaris Independen.

Komisaris Independen adalah Komisaris yang bukan merupakan representasi dari Pemegang Saham, yang diharapkan memiliki fungsi kontrol bahwa Pemegang Saham tidak memperlakukan Perusahaan secara sewenang-wenang yang akan mengakibatkan kerugian bagi Perusahaan.

4. Komisaris dilarang memangku jabatan rangkap sebagai Direksi atau jabatan lainnya di Perusahaan lain, baik swasta maupun milik Negara, yang dapat menimbulkan benturan kepentingan.

4

## E. PENGAMBILAN KEPUTUSAN OLEH DEWAN KOMISARIS

1. Pengambilan keputusan oleh Dewan Komisaris harus dilaksanakan secara kolejal, dimana seluruh Komisaris harus terlibat dalam proses pengambilan keputusan.
2. Pengambilan keputusan oleh Dewan Komisaris dilakukan melalui mekanisme Rapat Dewan Komisaris yang diselenggarakan secara rutin atau sewaktu-waktu bila perlu.
3. Keputusan Rapat Dewan Komisaris harus diambil berdasarkan musyawarah dan mufakat. Jika hal tersebut tidak dapat dilaksanakan, maka keputusan diambil dengan pemungutan suara. Setiap Komisaris berhak mengeluarkan 1 (satu) suara ditambah 1 (satu) suara untuk Komisaris yang diwakilinya.

## F. ORGAN PENDUKUNG DEWAN KOMISARIS

### **Komite Audit.**

Komite Audit adalah komite yang dibentuk oleh dan Dewan Komisaris dan bertanggung jawab kepada Dewan Komisaris dalam membantu melaksanakan tugas dan fungsi pengawasan Dewan Komisaris terhadap Perusahaan.

Keanggotaan, tugas, tata cara pengangkatan dan pemberhentian anggota Komite Audit yang dibentuk Dewan Komisaris untuk menunjang tugasnya ditetapkan dalam pedoman kerja yang disebut Piagam Komite Audit.

### **Komite Nominasi dan Remunerasi.**

Komite Nominasi dan Remunerasi adalah komite yang dibentuk oleh dan bertanggung jawab kepada Dewan Komisaris dalam membantu melaksanakan fungsi dan tugas Dewan Komisaris terkait Nominasi dan Remunerasi terhadap anggota Direksi dan anggota Dewan Komisaris. Komite Nominasi dan Remunerasi mempunyai tugas paling kurang terkait dengan fungsi Nominasi dan fungsi Remunerasi.

Keanggotaan, tugas, tata cara pengangkatan dan pemberhentian anggota Komite Nominasi dan Remunerasi yang dibentuk Dewan Komisaris untuk menunjang tugasnya ditetapkan dalam pedoman kerja yang disebut Piagam Komite Nominasi dan Remunerasi.

# BAB V

## DIREKSI

### A. PRINSIP DASAR

1. Direksi adalah Organ Perusahaan yang berwenang dan bertanggung jawab penuh atas pengurusan Perusahaan untuk kepentingan Perusahaan sesuai dengan maksud dan tujuan Perusahaan yang ditetapkan dalam Anggaran Dasar.
2. Pada dasarnya Direksi bersifat Kolegial dimana senantiasa mengambil keputusan melalui Rapat Direksi. Terhadap akuntabilitas pengambilan keputusan dan pendelegasian kewenangan, Direksi memiliki kewenangan untuk mendelegasikan sebagian kewenangan pengambilan keputusan kepada Direktur, Pejabat Perusahaan maupun pihak lain.
3. Setiap anggota Direksi wajib melaksanakan tugas dan tanggung jawab dengan itikad baik, penuh tanggung jawab, dan kehati-hatian.
4. Komposisi Direksi Perusahaan paling kurang terdiri dari 3 (tiga) orang dengan susunan sebagai berikut:
  - a. 1 (satu) orang Direktur Utama;
  - b. 2 (dua) orang Direktur atau lebih.

### B. KEDUDUKAN, TUGAS DAN WEWENANG DIREKSI

1. Direksi Perusahaan diangkat dan diberhentikan oleh RUPS dengan memperhatikan kebutuhan Perusahaan dan mempertimbangkan kinerja Direksi dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya.
2. Direksi memiliki kedudukan yang sejajar dengan Dewan Komisaris dan RUPS, walaupun Direksi diangkat dan diberhentikan oleh RUPS.
3. Tugas pokok Direksi adalah untuk memimpin dan mengurus Perusahaan dengan senantiasa berusaha meningkatkan efisiensi dan efektivitas Perusahaan serta mengurus aset Perusahaan.
4. Setiap Direktur wajib dengan itikad baik dan penuh tanggung jawab menjalankan tugas untuk kepentingan dan usaha Perusahaan. Direksi bertanggung jawab penuh dalam melaksanakan tugasnya untuk kepentingan Perusahaan dalam mencapai maksud dan tujuannya.
5. Dalam melaksanakan tugasnya, Direksi harus mematuhi Anggaran Dasar Perusahaan dan Peraturan Perundang-Undangan serta wajib melaksanakan prinsip-prinsip profesionalisme, efisiensi, transparansi, kemandirian, akuntabilitas, pertanggungjawaban, serta kewajaran.
6. Dalam pelaksanaan tugasnya Direksi memiliki wewenang penuh untuk melakukan tugas pengurusan Perusahaan, termasuk mewakili Perusahaan dan membuat perjanjian atas nama Perusahaan, serta merumuskan dan mendelegasikan tugas kepada pejabat Perusahaan.
7. Kewajiban Direksi adalah untuk mengusahakan dan menjamin terlaksananya usaha dan kegiatan Perusahaan sesuai dengan maksud dan tujuan serta kegiatan usahanya dengan senantiasa menyiapkan rencana kerja Perusahaan serta memberikan pertanggungjawaban atas segala rencana yang dijalankan kepada RUPS.
8. Tugas dan wewenang Direksi dijelaskan lebih lanjut didalam Pedoman Dewan Komisaris dan Direksi (Board Manual).

### C. HAK DIREKSI

Dalam hubungan dengan tugas pokok Direksi sebagaimana dimaksud di atas, maka Direksi berhak untuk menetapkan kebijaksanaan dalam memimpin dan mengurus Perusahaan; dan menjalankan tindakan-tindakan lainnya, baik mengenai kepengurusan maupun kepemilikan, sesuai dengan ketentuan dan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku.

### D. PEMILIHAN DAN PENGANGKATAN DIREKSI

1. Anggota Direksi diangkat oleh RUPS, masing-masing untuk jangka waktu terhitung sejak pengangkatannya sampai penutupan RUPS Tahunan tahun kelima berikutnya, dengan tidak mengurangi hak RUPS untuk memberhentikannya sewaktu-waktu, dengan tetap memberikan kesempatan kepada anggota Direksi yang bersangkutan untuk membela diri.
2. Yang dapat diangkat sebagai anggota Direksi adalah Warga Negara Indonesia yang telah memenuhi syarat untuk diangkat sebagai Direksi Perusahaan berdasarkan ketentuan Peraturan Otoritas Jasa Keuangan dan peraturan perundang-undangan lainnya
3. Anggota Direksi yang masa jabatannya telah berakhir dapat diangkat kembali.
4. Seseorang yang diangkat untuk menggantikan anggota Direksi yang berhenti atau dihentikan dari jabatannya atau untuk mengisi lowongan harus diangkat untuk jangka waktu yang merupakan sisa jabatan anggota Direksi lain yang menjabat.

### E. PENGAMBILAN KEPUTUSAN OLEH DIREKSI

1. Pengambilan keputusan oleh Direksi senantiasa dilakukan melalui mekanisme Rapat, kecuali terhadap sebagian kewenangan yang telah didelegasikan kepada Direktur terkait masing-masing bagian pembidangan.
2. Rapat Direksi diadakan setiap kali dianggap perlu, namun sekurang-kurangnya sekali dalam 1 (satu) bulan.
3. Semua keputusan dalam Rapat Direksi diambil dengan musyawarah untuk mufakat. Jika hal tersebut tidak dapat dilaksanakan maka keputusan diambil dengan pemungutan suara. Setiap Direktur berhak mengeluarkan 1 (satu) suara ditambah 1 (satu) suara untuk Direktur yang diwakilinya.

### F. ORGAN PENDUKUNG DIREKSI

#### SEKRETARIS PERUSAHAAN

1. Sekretaris Perusahaan memiliki tugas pokok untuk memastikan bahwa kepatuhan keterbukaan yang sejalan dengan penerapan prinsip-prinsip Good Corporate Governance; Memberikan informasi yang dibutuhkan oleh Direksi dan Dewan Komisaris secara berkala dan/atau sewaktu-waktu apabila diminta; Sebagai penghubung (liaison officer)<sup>153</sup>; dan Menatausahakan serta menyimpan dokumen Perusahaan termasuk tetapi tidak terbatas pada Daftar Pemegang Saham, Daftar Khusus dan Risalah Rapat Direksi, Rapat Dewan Komisaris dan RUPS.
2. Sekretaris Perusahaan diangkat dan diberhentikan oleh Direktur Utama berdasarkan mekanisme internal Perusahaan dengan persetujuan Dewan Komisaris. Sekretaris Perusahaan bertanggung-jawab langsung kepada Direktur Utama.

## **INTERNAL AUDIT**

1. Direksi wajib menyelenggarakan audit internal. audit yang dimaksud adalah membentuk fungsi Internal audit dan membuat Piagam Internal Audit.
2. Internal Audit bertugas membantu Direktur Utama dalam melaksanakan pemeriksaan operasional dan keuangan Perusahaan, menilai pengendalian, pengelolaan dan pelaksanaannya pada Perusahaan serta memberikan saran-saran perbaikannya; memberikan keterangan tentang hasil pemeriksaan atau hasil pelaksanaan tugas Satuan Pengawasan Intern kepada Direktur Utama dan memonitor tindak lanjut atas hasil pemeriksaan yang telah dilaporkan.

# BAB VI

## PERENCANAAN STRATEGIS PERUSAHAAN

### A. PRINSIP DASAR

1. Menyusun Perencanaan Strategis Yang Efisien, Efektif dan Tepat Sasaran.
2. Menyusun rencana strategis Perusahaan yang mencakup rumusan mengenai tujuan dan sasaran yang hendak dicapai oleh Perusahaan dalam rangka peningkatan efisiensi dan produktivitas Perusahaan.

### B. TUJUAN RENCANA STRATEGIS PENGEMBANGAN Perusahaan

1. Direksi wajib menyiapkan rencana pengembangan Perusahaan, Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan Perusahaan, termasuk rencana-rencana lainnya yang berhubungan dengan pelaksanaan usaha dan kegiatan Perusahaan dan menyampaikannya kepada Dewan Komisaris dan Pemegang Saham untuk selanjutnya disampaikan kepada RUPS guna mendapatkan pengesahaan.
2. Perencanaan strategis dan implementasinya bertujuan untuk memetakan perjalanan Perusahaan antara kondisinya saat ini dan keadaan yang diharapkan di masa yang akan datang. Perencanaan strategis menyajikan garis besar sasaransasaran Perusahaan dan merumuskan rencana-rencana (strategi-strategi) untuk mencapai sasaran-sasaran dan tujuan-tujuan tersebut.
3. Perencanaan strategis jangka panjang Perusahaan dijabarkan secara lebih detail dalam Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP) sebagai bentuk penjabaran tahunan dari rencana jangka panjang Perusahaan. RKAP bertujuan untuk memberikan gambaran yang lebih rinci dan dalam jangka waktu yang lebih pendek mengenai arah perkembangan Perusahaan.

### C. PRINSIP PENGELOLAAN RISIKO

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

- Dalam jangka pendek, Perusahaan menetapkan program-program tahunan yang merupakan penjabaran dari tujuan-tujuan dan sasaran-sasaran yang ingin dicapai dalam RJP. Program-program tahunan tersebut dibuat dalam bentuk Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan oleh Direksi dan diajukan kepada Dewan Komisaris untuk dimintai pendapat. RKAP ditandatangani bersama Direksi dan Dewan Komisaris, untuk kemudian disahkan oleh RUPS.
- Pengaturan teknis mengenai penyusunan RKAP akan ditetapkan khusus dalam sebuah kebijakan Direksi Perusahaan.
- Perusahaan harus melengkapi penyusunan RKAP dengan kajian risiko (RKAP berbasis risiko), berupa profil risiko-risiko jangka panjang dan jangka pendek yang paling signifikan dihadapi Perusahaan dan gambaran rencana penanganannya.

#### Pelaksanaan dan Monitoring RKAP

- Laporan evaluasi pelaksanaan RKAP dibuat oleh Direksi dan disampaikan kepada Dewan Komisaris dan Pemegang Saham secara Triwulanan dan Tahunan.
- Dewan Komisaris mengawasi pelaksanaan dan pencapaian RKAP. Hasil pengawasan tersebut disampaikan oleh Dewan Komisaris dalam RUPS sebagai bagian dari Laporan Tugas Pengawasan oleh Dewan Komisaris.

# BAB VII

## MANAJEMEN RISIKO

### A. PRINSIP DASAR

Mengembangkan sistem dan prosedur Manajemen Risiko dengan memperhatikan keselarasan antara Strategi, Proses Bisnis, Sumber Daya Manusia, Keuangan, Teknologi dan Lingkungan dengan tujuan Perusahaan.

### B. LATAR BELAKANG DAN TUJUAN

1. Perusahaan berkewajiban mengelola risiko-risiko yang dihadapi dalam pengelolaan usahanya sebagai salah satu unsur Good Corporate Governance.
2. Tujuan dari penerapan Manajemen Risiko di Perusahaan adalah sebagai berikut:
  - a. Memastikan tercapainya sasaran Perusahaan dengan menyakinkan bahwa risiko-risiko yang berpotensi mempengaruhi pencapaian sasaran Perusahaan telah dikelola dengan baik dan efektif.
  - b. Menumbuhkan risk awareness dalam membangun Manajemen Risiko sebagai budaya Perusahaan sehingga dapat memberikan nilai tambah bagi Perusahaan.
  - c. Membangun sinergi antar komponen Perusahaan dengan mempertimbangkan risiko (risk) dan peluang (opportunities).
  - d. Membangun sistem kerja Perusahaan berbasis Good Corporate Governance melalui penerapan aspek kepatuhan (compliance) sebagai salah satu sasaran Manajemen Risiko.

### C. LATAR BELAKANG DAN TUJUAN

1. Identifikasi, pengukuran, pemetaan, penyusunan skala prioritas, penanganan, dan pemantauan serta evaluasi pengelolaan risiko dilaksanakan oleh pemilik risiko (risk owner).
2. Direksi sebagai penanggung jawab pengurusan Perusahaan, harus melaporkan hasil pengelolaan risiko kepada Dewan Komisaris dan Pemegang Saham.
3. Pengelolaan risiko dikomunikasikan kepada segenap stakeholder.
4. Dalam pengelolaan risiko wajib menjunjung tinggi integritas dan mengacu kepada data dan fakta yang akurat.
5. Pengelolaan risiko harus sesuai dengan ketentuan hukum dan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku.

## D. PERAN DAN TANGGUNGJAWAB ORGAN PERUSAHAAN

Setiap Organ Perusahaan bertanggung jawab atas terlaksananya pengelolaan risiko sesuai dengan bidangnya.

### Dewan Komisaris

- Dewan Komisaris bertanggung jawab untuk memastikan bahwa Direksi telah mengimplementasikan Manajemen Risiko dalam pengelolaan Perusahaan sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku. Baik dalam hal pengambilan keputusan, pencapaian sasaran dan proses bisnis.
- Dewan Komisaris menetapkan Komite Dewan Komisaris untuk membantu pengawasan pengelolaan risiko Perusahaan dengan tugas mengawasi, menelaah pengajuan Direksi kepada Dewan Komisaris, memeriksa laporan yang dibuat Direksi, dan tindakan lain yang ditugaskan oleh Dewan Komisaris.

### Direksi

- Direksi adalah penanggung jawab utama implementasi Manajemen Risiko Perusahaan.
- Proses pengambilan keputusan, pencapaian sasaran dan lain-lain harus mempertimbangkan risiko dan peluang yang dihadapi oleh Perusahaan.
- Direksi berkewajiban untuk memberikan komitmen dalam hal kompetensi dan awareness segenap pegawai Perusahaan dalam pengelolaan risiko untuk menuju budaya sadar risiko.
- Direksi menetapkan risiko-risiko kunci (key risk) yang dihadapi oleh Perusahaan.
- Direksi menetapkan bagian pengelolaan risiko, yaitu:
  - a. Unit Kerja Manajemen Risiko, bertanggung jawab dalam hal:
    1. Memastikan bahwa implementasi Manajemen Risiko di Perusahaan mempunyai framework yang sama;
    2. Memastikan segenap risk owner dalam Perusahaan memahami tanggung jawabnya dalam pengelolaan risiko;
    3. Membantu Direksi dalam hal pengelolaan risiko Korporat.
  - b. Internal Audit bertanggung jawab dalam hal:
    1. Memastikan bahwa risiko-risiko korporat telah dikelola secara efektif oleh risk owner;
    2. Memastikan segenap risk owner telah melaksanakan pengelolaan risiko sesuai dengan framework yang telah ditetapkan;
    3. Membantu Direksi dalam hal pengelolaan risiko Korporat.
- c. Karyawan Perusahaan  
Pegawai Perusahaan sebagai risk owner berkewajiban untuk memahami dan melaksanakan pengelolaan risiko sesuai dengan bidangnya masing-masing.

# BAB VIII

## SISTEM PENGENDALIAN INTERNAL

### A. PRINSIP PRAKTIS

Perusahaan mengembangkan Sistem Pengendalian Internal yang merupakan sebuah proses yang dihasilkan oleh Direksi 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.

### B. SISTEM PENGENDALIAN INTERNAL

1. Sistem Pengendalian Intern merupakan salah satu elemen penting dalam implementasi *Good Corporate Governance*, selain Perencanaan strategis, Manajemen Risiko dan sistem pengawasan.
2. Perusahaan menetapkan suatu Sistem Pengendalian Intern yang efektif untuk mengamankan investasi dan aset Perusahaan.

### C. CAKUPAN SISTEM PENGENDALIAN INTERNAL

1. Lingkungan pengendalian intern dalam Perusahaan yang dilaksanakan dengan disiplin dan terstruktur.
2. Pengkajian terhadap pengelolaan risiko usaha (*risk assessment*).
3. Aktivitas pengendalian, yaitu tindakan-tindakan yang dilakukan dalam suatu proses pengendalian terhadap kegiatan Perusahaan pada setiap tingkat dan unit dalam struktur organisasi Perusahaan.
4. Proses penyajian laporan mengenai kegiatan operasional, finansial, serta ketaatan dan kepatuhan terhadap ketentuan Peraturan Perundang-Undangan.
5. Proses penilaian terhadap kualitas Sistem Pengendalian Intern, termasuk fungsi internal audit pada setiap tingkat dan unit dalam struktur organisasi

### D. FUNGSI UTAMA SISTEM PENGENDALIAN INTERNAL

1. *Preventive* yaitu pengendalian untuk mencegah kesalahan-kesalahan baik itu berupa kekeliruan ataupun ketidakberesan yang sering terjadi dalam operasi suatu kegiatan.
2. *Detective* yaitu untuk mendeteksi kesalahan, kekeliruan dan penyimpangan yang terjadi.
3. *Corrective* yaitu untuk memperbaiki kelemahan, kesalahan, dan penyimpangan yang terdeteksi.
4. *Directive* yaitu untuk mengarahkan agar pelaksanaan dilakukan dengan tepat dan benar.
5. *Compensative* yaitu untuk menetralsi kelemahan pada aspek kontrol yang lain.

## E. PENGAWASAN TERHADAP SISTEM PENGENDALIAN INTERNAL

- Perusahaan membentuk Satuan Pengawasan Intern yang berfungsi melakukan pengawasan atas Sistem Pengendalian Intern Perusahaan.
- Direksi wajib menyampaikan laporan pelaksanaan fungsi Pengawasan Intern secara periodik kepada Dewan Komisaris.
- Direksi juga harus memastikan tindak lanjut hasil Pengawasan Intern dan dilaporkan kepada Dewan Komisaris.

# BAB IX

## PEMANGKU KEPENTINGAN (STAKEHOLDER)

### A. PRINSIP DASAR.

1. Dalam rangka menjalin hubungan yang harmonis dan saling menguntungkan dengan semua pemangku kepentingan (Stakeholders), Perusahaan senantiasa menjaga hubungan dengan para pemangku kepentingan melalui komunikasi yang efektif dan terbuka. Dengan pelibatan Stakeholders diharapkan dapat diperoleh, ide dan saran untuk menjalankan bisnis Perusahaan secara berkelanjutan.
2. Perusahaan dituntut mampu mengelola Stakeholders guna memberikan dampak yang positif tidak hanya untuk kepentingan profit semata, namun juga mampu memberikan citra (image) yang baik terhadap para stakeholders.
3. Pengelolaan Stakeholders Perusahaan didasarkan pada prinsip-prinsip TATA KELOLA Perusahaan yaitu transparansi, akuntabilitas, responsibilitas, kemandirian, dan kewajaran. Pengelolaan Stakeholders yang dilakukan oleh Perusahaan senantiasa diarahkan kepada mendukung kegiatan bisnis Perusahaan, dalam bentuk tanggung jawab sosial, keselamatan dan kesehatan kerja, serta lingkungan sehingga tercapai keseimbangan dan keharmonisan.
4. Bagi Perusahaan, Stakeholders adalah para pihak yang memiliki kepentingan terhadap Perusahaan dan para pihak yang terpengaruh secara langsung atau tidak langsung oleh keputusan strategis dan operasional Perusahaan, yang antara lain terdiri dari kreditur/investor, pelanggan, pemasok, mitra kerja, Karyawan, pemerintah dan masyarakat terutama sekitar wilayah operasi Perusahaan.
5. Agar hubungan antara Perusahaan dengan Stakeholders berjalan dengan baik, perlu diperhatikan hal-hal sebagai berikut:
  - **Karyawan**, Perusahaan wajib menjamin tidak terjadinya diskriminasi berdasarkan suku, agama, ras, golongan, dan jenis kelamin (gender), terciptanya perlakuan yang adil dan jujur dalam mendorong perkembangan Karyawan dengan potensi, kemampuan, pengalaman dan keterampilan masing-masing;
  - **Pelanggan**, Perusahaan wajib memiliki pelayanan yang transparan dan menjamin terpeninya kualitas jasa yang dihasilkan;
  - **Pemasok**, Perusahaan wajib memiliki dan mematuhi seluruh peraturan pengadaan barang dan jasa sesuai ketentuan;
  - **Mitra Kerja**, Perusahaan wajib bekerjasama untuk kepentingan kedua belah pihak atas dasar kesetaraan dan atas dasar prinsip saling menguntungkan;
  - **Kreditur**, Perusahaan wajib memenuhi persyaratan-persyaratan yang berlaku dalam mengajukan bantuan pendanaan untuk kepentingan perluasan usaha dan peningkatan kinerja Perusahaan;
  - **Pemerintah**, Perusahaan wajib patuh pada Kebijakan Pemerintah dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - **Masyarakat**, Perusahaan wajib peduli dan memperhatikan kepentingan masyarakat yang relevan dengan visi dan misi Perusahaan beserta kelestariannya

---

## B. PEDOMAN POKOK

### **Karyawan.**

Dalam berhubungan dengan Karyawan, Perusahaan berpedoman pada hal-hal sebagai berikut:

- Dalam melaksanakan hubungan kerja dengan pekerja, Perusahaan menghormati hak asasi serta hak dan kewajiban pekerja sesuai peraturan perundangan yang berlaku;
- Direksi mempekerjakan, menetapkan gaji, memberikan pelatihan, menetapkan jenjang karir, serta, menentukan persyaratan kerja lainnya tanpa memperhatikan latar belakang etnik, agama, jenis kelamin, usia, cacat tubuh (yang tidak mengganggu pelaksanaan tugas) yang dimiliki seseorang, atau keadaan khusus lainnya yang dilindungi oleh peraturan perundangan;
- Sistem penilaian kinerja pekerja ditetapkan dan dilaksanakan berdasarkan standar prestasi kerja setiap jabatan/pekerjaan, yang dibuat secara adil dan transparan;
- Direksi wajib menyediakan lingkungan kerja yang bebas dari segala bentuk tekanan (pelecehan) yang mungkin timbul sebagai akibat perbedaan watak, keadaan pribadi, dan latar belakang kebudayaan seseorang;
- Peraturan Karyawan diatur dalam Peraturan Perusahaan/Perjanjian Kerja Bersama, yang diatur sesuai ketentuan yang berlaku;
- Perusahaan harus mengembangkan kebijakan dan prosedur manajemen sumber daya manusia berdasar prinsip-prinsip yang disepakati dalam Perjanjian Kerja Bersama dan prinsip-prinsip Good Corporate Governance,
- Direksi wajib memastikan bahwa aset dan lokasi usaha serta fasilitas Perusahaan lainnya memenuhi peraturan perundangan berkenaan dengan kesehatan dan keselamatan kerja serta pelestarian lingkungan

### **Pelanggan.**

Dalam berhubungan dengan Pelanggan, Perusahaan berpedoman pada hal-hal sebagai berikut:

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

---

### **Pemasok.**

Dalam hubungan dengan pemasok, Perusahaan dan Karyawan berpedoman pada hal-hal sebagai berikut;

- Menghormati hak Stakeholders yang timbul berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan atau perjanjian yang dibuat oleh Perusahaan dengan Pemasok/penyedia barang dan jasa;
- Menjalin kerjasama dengan pemasok yang dilandasi itikad baik dan saling menguntungkan;
- Pengikatan dalam hubungan kerja dilakukan dasarkan prinsip persaingan usaha yang sehat melalui pemilihan penyedia jasa dengan cara pelelangan umum/ terbatas/ pemilihan langsung / injukan langsung sesuai Prosedur Pengadaan Barang /Jasa yang berlaku di Perusahaan;
- Pemilihan penyedia jasa harus mempertimbangkan kesesuaian bidang kerja, keseimbangan antara kemampuan dan beban kerja,serta kinerja penyedia jasa;
- Bermitra secara profesional dengan mematuhi setiap kesepakatan yang telah dituangkan dalam kontrak kerja bersama

### **Mitra Kerja.**

Dalam berhubungan dengan mitra kerja, Perusahaan berpedoman pada hal-hal berikut;

- Membuat perjanjian kerja yang berimbang dan saling menguntungkan.
- Mitra Kerja harus mentaati peraturan yang berlaku dan siap menerima sanksi apabila terjadi pelanggaran;
- Menerapkan standar etika kerja yang sama kepada dalam batas-batas toleransi yang diperbokehkan oleh hukum;
- Mendukung fungsi yang dilaksanakan oleh Mitra Kerja dalam kaitannya dengan proses bisnis Perusahaan;
- Membangun komunikasi secara intensif dengan Mitra Kerja untuk mencari solusi yang terbaik dalam rangka peningkatan kinerja;

### **Kreditur.**

Dalam berhubungan dengan Kreditur, Perusahaan berpedoman pada hal-hal berikut:

- Menerapkan standar etika kerja yang sama kepada setiap Kreditur dan dalam batas-batas toleransi yang diperbolehkan oleh hukum;
- Pemilihan kreditur dilakukan berdasarkan aspek kredibilitas dan bonafiditas yang dapat dipertanggungjawabkan serta berdasarkan prosedur dan mekanisme yang berlaku di Perusahaan;
- Dalam menjaga kepercayaan kreditur, Perusahaan menyampaikan informasi keuangan maupun non-keuangan secara akuntabel;
- Membuat perjanjian kerja yang berimbang dan saling menguntungkan dengan Kreditur dan tidak melanggar aturan dan prosedur.

---

### **Pemerintah.**

Dalam berhububungan dengan Pemerintah, Perusahaan berpedoman pada hal-hal berikut:

- Perusahaan harus mempunyai maksud dan tujuan serta kegiatan usaha yang tidak bertentangan dengan kebtjakan pemerintah, ketentuan peraturan perundang-undangan, ketertiban umum, dan atau kesusilaan;
- Perusahaan mendukung upaya meningkatkan penerimaan negara baik langsung maupun tidak langsung sesuai peraturan perundang-undangan.

### **Masyarakat**

Dalam berhubungan dengan masyarakat, Perusahaan berpedoman pada hal-hal berikut:

- Perusahaan harus memiliki peraturan yang dapat menjamin terjaganya keselarasan hubungan antara Perusahaan dengan masyarakat sekitar;
- Perusahaan bertanggungjawab atas dampak negatif yang ditimbulkan oleh kegiatan usaha Perusahaan terhadap masyarakat dan lingkungan dimana Perusahaan beroperasi. Oleh Karena itu, Perusahaan harus menyampaikan informasi kepada masyarakat yang dapat terkena dampak kegiatan Perusahaan, dalam rangka menjamin keterbukaan informasi sesuai pertaturan perundang-undangan yang belaku.



PT. RADIANT UTAMA INTERINSCO, Tbk

**Kantor Pusat**

Radiant Group Building  
Jl. Kapten Tendean No. 24  
Mampang Prapatan, Jakarta 12720  
Indonesia

 +62(21) 7191020

 +62(21) 7191002

 [corsec@radiant.co.id](mailto:corsec@radiant.co.id)