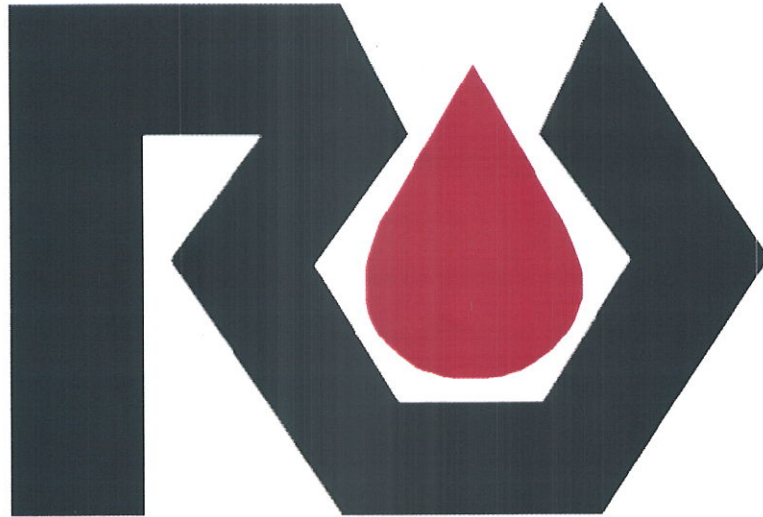


**PANDUAN TATA KELOLA PERUSAHAAN
(CORPORATE GOVERNANCE)**



PT. Radiant Utama Interinsco Tbk.

2021

**PERNYATAAN KOMITMEN IMPLEMENTASI
GOOD CORPORATE GOVERNANCE (GCG)**

Keberhasilan dalam melaksanakan GCG sangat bergantung pada:

1. Komitmen Dewan Komisaris dan Direksi dalam implementasi GCG.
2. Pemahaman dan penerapan prinsip-prinsip GCG di setiap Jajaran Manajemen.
3. Evaluasi secara berkesinambungan atas implementasi GCG.
4. Pemahaman dan pelaksanaan Kode Etik oleh seluruh Insan Radiant.

Dengan ini, Dewan Komisaris dan Direksi PT Radiant Utama Interinsco Tbk., sepakat dalam membuat buku pedoman GCG Perusahaan sebagai dasar dalam pelaksanaan GCG di Perusahaan secara keseluruhan dan berkesinambungan.

Jakarta, 1 Maret 2021

Dewan Komisaris



Dr. Ir. Ahmad Ganis
Komisaris Utama



Misyal B.
Komisaris



Drs. Winarno Zain
Komisaris Independen

Direksi



Sofwan Farisyi
Direktur Utama



Chrismon Djajadi
Direktur



Muhammad Hamid
Direktur



Amira Ganis
Direktur

DAFTAR ISI

PANDUAN TATA KELOLA PERUSAHAAN.....	1
PERNYATAAN KOMITMEN IMPLEMENTASI	2
DAFTAR ISI	3
BAB I	7
PENDAHULUAN	7
A. LATAR BELAKANG DAN TUJUAN PENYUSUNAN	7
1. Latar Belakang Penyusunan	7
2. Tujuan Penyusunan.....	7
B. HIERARKI PERATURAN DAN KEBIJAKAN	7
1. HIERARKI PERATURAN.....	7
2. HIERARKI KEBIJAKAN	9
C. PEMUTAKHIRAN DAN KEABSAHAN	10
D. PENANGGUNGJAWAB IMPLEMENTASI GCG	11
BAB II	12
PANDUAN TATA KELOLA PERUSAHAAN YANG BAIK	12
A. KEBIJAKAN GCG.....	12
B. TUJUAN	12
C. SASARAN	13
D. ACUAN PANDUAN.....	13
1. Undang-Undang	13
2. Peraturan Pasar Modal/Otoritas Jasa Keuangan	14
3. Anggaran Dasar Perusahaan	14
4. Pedoman GCG	14
E. RUANG LINGKUP PANDUAN	15
F. DAFTAR ISTILAH	15
G. VISI DAN MISI PERUSAHAAN	17
H. BUDAYA PERUSAHAAN	17
1. Pilar Perusahaan:	17
2. Karakteristik Insan RADIANT:.....	18
I. PRINSIP-PRINSIP GCG.....	18

BAB III	20
ORGAN PERUSAHAAN (STRUKTUR <i>GOVERNANCE</i>)	20
A. RAPAT UMUM PEMEGANG SAHAM (RUPS)	20
1. Umum.....	20
2. Hak dan Tanggung Jawab Pemegang Saham	20
3. Penyelenggaraan RUPS	21
B. DEWAN KOMISARIS	22
1. Umum.....	22
2. Komposisi, Pengangkatan dan Pemberhentian Dewan Komisaris	23
3. Kemampuan dan Integritas Anggota Dewan Komisaris	23
4. Pembagian Tugas	23
5. Fungsi Pengawasan Dewan Komisaris	23
6. Hubungan Kerja Dewan Komisaris dan Direksi	24
7. Remunerasi	25
8. Organ Pendukung Dewan Komisaris.....	25
9. Rapat Dewan Komisaris	25
10. Evaluasi Kinerja Dewan Komisaris.....	26
11. Pertanggungjawaban Dewan Komisaris.....	26
C. DIREKSI.....	26
1. Umum.....	26
2. Komposisi, Pengangkatan dan Pemberhentian Direksi	27
3. Kemampuan dan Integritas Anggota Direksi	27
4. Pembagian Tugas	27
5. Fungsi Direksi	27
6. Hubungan Kerja Antara Direksi dan Dewan Komisaris	28
7. Remunerasi	29
8. Fungsi Dibawah Direksi Yang Wajib Dibentuk Berdasarkan Peraturan Perundang- Undangan.	29
9. Rapat Direksi	30
10. Evaluasi Kinerja Direksi.....	30
11. Pertanggungjawaban Direksi.....	30
D. HUBUNGAN ANTAR ORGAN PERUSAHAAN.....	31
BAB V.....	32

KEBIJAKAN POKOK PERUSAHAAN	32
A. UMUM	32
1. Integritas Bisnis	32
2. Hubungan dengan Pemegang Saham	32
3. Standar Akuntansi	33
4. Pengendalian Internal	34
5. Anak Perusahaan.....	34
6. Auditor Eksternal.....	34
B. KHUSUS	35
1. Manajemen Mutu	35
2. Manajemen Risiko.....	36
3. Informasi Manajemen.....	37
4. Tanggung Jawab Sosial Perusahaan.....	37
5. Pengembangan Aspek Ekonomi, Sosial & Lingkungan	37
6. Kesehatan dan Keselamatan Kerja (K3) Manajemen Kesehatan, Keselamatan Kerja dan Lingkungan	38
7. Pengelolaan Sumber Daya Manusia (SDM)	38
8. Keterlibatan dalam Aktivitas Politik	39
9. Hubungan dengan Pejabat Negara	39
10. Manajemen Teknologi.....	40
11. Manajemen Kinerja & Remunerasi	40
12. Etika Kerja	41
13. Transaksi Afiliasi	41
14. Benturan Kepentingan	42
15. Pemberian dan Penerimaan Hadiah	42
16. Keterbukaan Informasi	43
17. Kerahasiaan Informasi serta informasi orang dalam	43
18. Transaksi Orang Dalam.....	43
19. Pemasaran	43
20. Pengadaan Barang/Jasa.....	44
21. Pengelolaan Aset	44
22. Pengelolaan Keuangan	44
23. Pengelolaan Data dan Dokumen/Arsip Perusahaan	45

BAB VI.....	46
IMPLEMENTASI PANDUAN.....	46
A. SOSIALISASI, IMPLEMENTASI, DAN EVALUASI.....	46
B. SISTEM PELAPORAN PELANGGARAN (<i>Whistle blowing System</i>).....	46
BAB VII.....	48
PENUTUP	48

BAB I

PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG DAN TUJUAN PENYUSUNAN

1. Latar Belakang Penyusunan

Awal penerapan Good Corporate Governance (GCG) PT Radiant Utama Interinsco (selanjutnya disebut Perusahaan) didasari atas kebutuhan Perusahaan untuk terus tumbuh dan berkembang serta berkelanjutan. Dengan pencatatan saham Perusahaan listing) pada Bursa Efek Indonesia di tahun 2006, menjadi dasar bagi Perusahaan untuk mendorong menerapkan GCG sebagai sistem terpadu dengan mengedepankan prinsip-prinsip: *transparency* (keterbukaan), *accountability* (akuntabilitas), *responsibility* (pertanggungjawaban), *independency* (kemandirian), dan *fairness* (kewajaran). Seiring dengan listing-nya Perusahaan tersebut, Perusahaan memiliki tanggung jawab penerapan GCG yang efektif guna memberikan nilai tambah Perusahaan bagi kepentingan para pemangku kepentingan (*stakeholders*).

Seiring dengan berjalannya waktu, berkembang, dan berubahnya peraturan perundang-undangan serta standar GCG, Perusahaan terus berbenah diri dalam penerapan GCG.

Sehubungan dengan hal tersebut Perusahaan bermaksud untuk melakukan pembaharuan GCG yang diharapkan dapat menjadi acuan bagi pembentukan dan penyusunan kebijakan turunannya dan sebagai sarana bagi pengambilan keputusan, pedoman pengawasan dan pengendalian Perusahaan.

2. Tujuan Penyusunan

GCG disusun dengan tujuan untuk menyempurnakan GCG sebelumnya yang memiliki kedudukan sebagai acuan dan pedoman induk kebijakan di Perusahaan. Dengan begitu, maka seluruh peraturan, kebijakan atau keputusan yang ditetapkan oleh Perusahaan harus merujuk dan mengacu pada GCG sebagai standar dan pedoman dasar pembentukan dan pelaksanaannya.

B. HIERARKI PERATURAN DAN KEBIJAKAN

Hierarki peraturan dan kebijakan di lingkungan Perusahaan yaitu sebagai berikut:

1. HIERARKI PERATURAN

A. Anggaran Dasar Perusahaan

Anggaran Dasar Perusahaan merupakan peraturan internal Perusahaan yang merupakan dasar formal untuk persetujuan atau kesepakatan internal. Anggaran Dasar Perusahaan memuat hal-hal antara lain:

- 1) Nama dan tempat kedudukan:

- 2) Jangka waktu berdirinya Perusahaan;
- 3) Maksud dan Tujuan serta kegiatan usaha;
- 4) Modal, saham, surat saham, dan penggantian surat saham;
- 5) Penitipan kolektif, daftar pemegang saham dan daftar khusus, dan pemindahan hak atas saham;
- 6) Direksi termasuk tata cara pengangkatan dan pemberhentian, tugas, wewenang, dan kewajiban Direksi, dan rapat Direksi;
- 7) Dewan Komisaris termasuk tata cara pengangkatan dan pemberhentian, tugas, wewenang, dan kewajiban Dewan Komisaris, dan rapat Dewan Komisaris;
- 8) Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan;
- 9) Tahun Buku dan Laporan Tahunan serta pelaporan;
- 10) Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS) dan tata cara pelaksanaannya;
- 11) Ketentuan lainnya.

B. Keputusan Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS)

Memuat hal-hal yang perlu mendapatkan persetujuan Pemegang Saham sebagaimana diatur berdasarkan Anggaran Dasar Perusahaan.

C. Keputusan Bersama Dewan Komisaris dan Direksi

Keputusan Bersama Dewan Komisaris dan Direksi yaitu keputusan yang ditandatangani bersama antara Dewan Komisaris dan Direksi.

D. Keputusan Dewan Komisaris

Memuat hal-hal yang perlu mendapatkan persetujuan Dewan Komisaris dalam melaksanakan fungsi pengawasan dan pemberian nasihat kepada Direksi sebagaimana kewenangan yang diatur pada Anggaran Dasar dan peraturan perundang-undangan yang berlaku serta hal-hal lain yang mendasar guna kepentingan pelaksanaan tugas-tugas Dewan Komisaris.

E. Keputusan Direksi

Memuat hal-hal yang merupakan kewenangan Direksi dalam pengurusan Perusahaan sebagaimana diatur pada Anggaran Dasar dan peraturan perundang-undangan yang berlaku, yang dituangkan dalam suatu Keputusan Direksi yang diambil melalui rapat Direksi.

Keputusan tersebut dapat berisi pengaturan ataupun kebijakan yang dituangkan dalam Surat Keputusan dan/atau risalah rapat Direksi.

F. Keputusan Anggota Direksi Dalam Pelaksanaan Pembagian Tugas, Wewenang dan Tanggung Jawab

Keputusan ini dapat mengatur hal-hal yang sifatnya pengaturan atau penetapan guna pelaksanaan tugas, wewenang, dan tanggung jawab masing-masing anggota Direksi sebagaimana keputusan Direksi yang mengatur pembagian kewenangan anggota Direksi.

G. Surat Edaran

Surat Edaran Direksi merupakan bentuk surat dinas Perusahaan yang berisi pesan atau berita guna diketahui, dilaksanakan oleh insan Perusahaan, sesuai dengan maksud dan tujuannya.

2. HIERARKI KEBIJAKAN

A. GCG

Berisi hal-hal prinsip terkait dengan pelaksanaan tata kelola Perusahaan yang baik atau *Good Corporate Governance* (GCG) yang ditetapkan oleh Dewan Komisaris dan Direksi.

B. Piagam Dewan Komisaris dan Piagam Direksi

Berisi pedoman kerja Dewan Komisaris dan Direksi, hubungan Perusahaan dengan Anak Perusahaan (melalui RUPS/selaku Pemegang Saham Pengendali Anak Perusahaan), dan tata cara persetujuan korporasi.

C. Kode Etik/*Code of Conduct*

Berisi pedoman perilaku yang berlaku di Perusahaan yang terdiri antara lain terkait dengan etika bisnis dan etika kerja.

D. Pedoman

Berisi panduan atau aturan yang ditetapkan oleh Direksi guna pelaksanaan operasional kegiatan Perusahaan yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari keputusan Direksi, diantaranya dapat berupa *Whistle Blowing Sstem* (WBS), Anti Penyuapan dan Korupsi dan lain-lain.

E. Peraturan Korporat

Adalah ketentuan/keputusan yang mengikat dan dikeluarkan oleh Direksi berkenaan dengan ketentuan-ketentuan umum yang mencakup organisasi, sistem dan prosedur, operational atau kebijakan yang harus diberlakukan secara seragam atau menjadi pedoman Perusahaan dan/atau SBU sesuai dengan Anggaran Dasar, Visi, Misi Perusahaan.

F. Surat Keputusan Direksi Korporat

Adalah ketentuan/keputusan Direksi yang mengikat dan ditetapkan sebagai tindaklanjut/ penjabaran dari Peraturan Korporat yang bersifat spesifik dan diberlakukan di Perusahaan dan SBU.

G. Prosedur

Berisi penjabaran serangkaian langkah-langkah aktivitas baku dan rinci yang menggambarkan tahapan suatu proses kerja antar bisnis unit/departemen, personil yang bertanggung jawab, dan dokumen yang digunakan.

H. SOP

Berisi penjabaran langkah-langkah baku dan rinci tentang suatu aktivitas dalam 1 (satu) bisnis unit/departemen personil yang bertanggung jawab, dan dokumen yang digunakan.

C. PEMUTAKHIRAN DAN KEABSAHAN

1. Pengesahan dan pemutakhiran GCG hanya sah dan mengikat apabila telah terlebih dahulu mendapatkan Persetujuan dari Dewan Komisaris, yang dituangkan dalam bentuk Keputusan bersama Dewan Komisaris dan Direksi.
Pemutakhiran didasarkan pada perubahan/pembaharuan dari peraturan perundang-undangan, Anggaran Dasar, Keputusan RUPS, dan keputusan lainnya yang setingkat ("Ketentuan Terkait GCG"). Namun apabila terdapat perubahan/pembaharuan dari Ketentuan Terkait GCG yang sifatnya tidak material, maka tidak perlu dilakukan perubahan GCG, dengan ketentuan perubahan/pembaharuan Ketentuan Terkait GCG tersebut langsung menjadi bagian yang tidak terpisahkan dengan GCG Perusahaan.
2. Pengesahan dan pemutakhiran *Code of Conduct* didasarkan pada Keputusan Bersama Dewan Komisaris dan Direksi.
3. Pengesahan dan pemutakhiran Piagam Dewan Komisaris dan Piagam Direksi didasarkan pada Keputusan Bersama Dewan Komisaris dan Direksi.
4. Pengesahan dan pemutakhiran Piagam Komite yang berada di bawah Dewan Komisaris didasarkan pada Keputusan Dewan Komisaris.
5. Pengesahan dan pemutakhiran Piagam Satuan Audit Internal (Internal Audit Charter) didasarkan pada Keputusan Direksi setelah mendapat persetujuan Dewan Komisaris.
6. Pengesahan dan pemutakhiran *Whistleblowing System* (WBS) didasarkan pada Keputusan Direksi setelah mendapat persetujuan Dewan Komisaris.
7. Pengesahan Keputusan Direksi yang sifatnya strategis, lintas direktorat dan dipandang oleh Direksi perlu disetujui oleh Direksi, maka pengesahannya dengan cara persetujuan seluruh Direksi untuk selanjutnya disahkan dan ditandatangani oleh Direktur Utama.
8. Pengesahan Keputusan Direksi yang sifatnya pelaksanaan tugas, wewenang dan tanggung jawab sesuai dengan pembagian tugas masing-masing anggota Direksi dilakukan dengan cara ditandatangani oleh anggota Direksi yang bersangkutan dan diinformasikan kepada anggota Direksi lainnya melalui Rapat Direksi, yang akan dituangkan dalam bentuk keputusan Direksi Perusahaan yang khusus mengatur hal tersebut.
9. Pengesahan dan pemutakhiran Prosedur dilakukan dengan ditandatangani oleh seluruh pejabat terkait dan disahkan oleh anggota Direksi yang membawahi Satuan Kerja yang membuat Prosedur dimaksud.

D. PENANGGUNGJAWAB IMPLEMENTASI GCG

1. Fungsi yang membidangi *Good Corporate Governance* (GCG) atau Fungsi Lainnya yang ditunjuk oleh Direksi berdasarkan Keputusan Direksi memiliki tugas untuk melakukan pemutakhiran dan sosialisasi GCG.
2. Pemutakhiran GCG dilakukan secara berkala sesuai dengan kebutuhan dari Perusahaan. Kepala Satuan Kerja sebagaimana butir 1 (satu) bertanggung jawab atas permintaan saran dan permintaan perubahan, pemutakhiran pedoman-pedoman tertulis yang ada serta sosialisasi pemutakhiran tersebut kepada seluruh pegawai Perusahaan.

BAB II

PANDUAN TATA KELOLA PERUSAHAAN YANG BAIK

A. KEBIJAKAN GCG

PT Radiant Utama Interinsco Tbk, menyadari bahwa Penerapan GCG secara sistematis dan konsisten merupakan kebutuhan yang harus dilaksanakan. Penerapan GCG pada Perusahaan diharapkan akan dapat memacu perkembangan bisnis, akuntabilitas serta mewujudkan nilai Pemegang Saham dalam jangka panjang tanpa mengabaikan kepentingan *Stakeholders* lainnya.

Untuk meningkatkan kinerja dan kepatuhan terhadap implementasi prinsip-prinsip GCG, Perusahaan menyusun Panduan GCG yang diterapkan secara konsisten sehingga semua nilai yang dimiliki oleh pihak-pihak yang berkepentingan atas Perusahaan (*Stakeholders*) dapat didayagunakan secara optimal dan menghasilkan pola hubungan ekonomis yang saling menguntungkan. GCG merupakan kristalisasi dari kaidah-kaidah GCG, peraturan perundang-undangan yang berlaku, nilai-nilai budaya yang dianut, visi dan misi serta praktek-praktek terbaik (*best practices*) GCG. GCG yang telah disusun menjadi acuan bagi Pemegang Saham, Dewan Komisaris, Direksi, Pegawai serta menjadi acuan bagi Stakeholder lainnya dalam berhubungan dengan Perusahaan.

GCG tersebut berisikan prinsip-prinsip pengelolaan Perusahaan yang dalam implementasinya diikuti dengan berbagai kebijakan serta peraturan teknis sesuai kebutuhan Perusahaan.

Mengingat lingkungan bisnis yang bersifat dinamis dan berkembang, maka GCG yang disusun oleh Perusahaan juga selalu disesuaikan dengan kondisi internal maupun eksternal yang ada. Pengkajian secara berkesinambungan selalu dilakukan sebagai upaya mencapai standar kerja yang terbaik bagi Perusahaan.

B. TUJUAN

Penerapan GCG di Perusahaan bertujuan untuk:

1. Mengendalikan dan mengarahkan hubungan antara Pemegang Saham, Dewan Komisaris, Direksi, Pegawai, Pelanggan, Mitra Kerja, serta Masyarakat dan lingkungan;
2. Memaksimalkan nilai Perusahaan dengan cara meningkatkan penerapan prinsip-prinsip transparansi, akuntabilitas, pertanggungjawaban, kemandirian, dan kewajaran dalam pelaksanaan kegiatan Perusahaan;
3. Terciptanya pengambilan keputusan oleh seluruh Organ Perusahaan yang didasarkan pada nilai moral yang tinggi dan kepatuhan terhadap peraturan perundang-undangan yang berlaku;
4. Terlaksananya tanggung jawab sosial Perusahaan terhadap *Stakeholders*;
5. Mencegah terjadinya penyimpangan dalam pengelolaan Perusahaan;
6. Terlaksananya pengelolaan Perusahaan secara profesional dan mandiri;

7. Meningkatkan citra Perusahaan (*image*) yang semakin baik;
8. Meningkatkan iklim investasi nasional yang kondusif, khususnya di bidang energi;
9. Terintegrasinya hubungan antara Perusahaan dengan seluruh Anak Perusahaan;

C. SASARAN

Penerapan GCG di Perusahaan memiliki beberapa sasaran sebagai berikut:

1. Terlaksananya sistem manajemen stratejik yang handal, sehingga dapat merumuskan visi, misi dan tujuan dan sasaran yang sejalan dengan rencana strategis Perusahaan baik jangka pendek ataupun jangka panjang;
2. Adanya keterbukaan dan komunikasi dua arah baik dengan Regulator, Pelaku Pasar, dan Pemangku Kepentingan (*Stakeholders*) Perusahaan;
3. Berfungsinya Komite Audit, Komite nominasi dan remunerasi, dan komite lainnya yang ada di bawah Dewan Komisaris, maupun Satuan Audit Internal, Manajemen Risiko, Sekretaris Perusahaan, dan Fungsi Lainnya yang ada dibawah Direksi;
4. Terlaksananya penyelenggaraan bisnis yang beretika;
5. Tersedianya sumber daya manusia yang memiliki talenta yang unggul, professional dan bebas dari segala benturan kepentingan;
6. Terpastikannya seluruh jajaran Perusahaan mengetahui dan mampu menjalankan tugas, kewajiban, dan tanggung jawab sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
7. Terdapatnya kepedulian terhadap Masyarakat dan *Stakeholders* pada kelestarian lingkungan hidup.

D. ACUAN PANDUAN

Penyusunan GCG ini mengacu pada ketentuan sebagai berikut:

1. Undang-Undang

- a. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 1995 tentang Pasar Modal;
- b. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme;
- c. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2001 tentang Perubahan Atas Undang- Undang Republik Indonesia Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi.
- d. Undang-Undang Republik Indonesia tentang Ketenagakerjaan Nomor 13 Tahun 2003;
- e. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 40 Tahun 2007tentang Perseroan Terbatas;
- f. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;

- g. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik.

2. Peraturan Pasar Modal/Otoritas Jasa Keuangan

- a. Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 33/POJK.04/2014 tentang Direksi dan Dewan Komisaris Emiten atau Perusahaan Publik;
- b. Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 34/POJK.04/2014 Tentang Komite Nominasi dan Remunerasi Emiten atau Perusahaan Publik;
- c. Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 35/POJK.04/2014 Tentang Sekretaris Perusahaan Emiten atau Perusahaan Publik;
- d. Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 21/POJK.04/2015 tentang Penerapan Tata Kelola Perusahaan Terbuka;
- e. Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 55/POJK.04/2015 tentang Pembentukan dan Pedoman Pelaksanaan Kerja Komite Audit;
- f. Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 56/POJK.04/2015 tentang Pembentukan dan Pedoman Penyusunan Piagam Unit Audit Internal;
- g. Surat Edaran Otoritas Jasa Keuangan Nomor 32/SEOJK.04/2015 tentang Pedoman Tata Kelola Perusahaan Terbuka;
- h. Peraturan BEI Nomor I-A tentang Pencatatan Saham dan Efek bersifat Ekuitas selain saham yang diterbitkan oleh Perusahaan Tercatat beserta dengan perubahannya.

3. Anggaran Dasar Perusahaan

Anggaran Dasar PT Radiant Utama Interinsco Tbk. terakhir sebagaimana dimuat pada Akta Pernyataan Keputusan Rapat Perubahan Anggaran Dasar Perusahaan No 8 dibuat dihadapan Aulia Taufani SH, M.Kn, Notaris di Jakarta dan telah mendapatkan persetujuan dari Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia No. AHU-0060906.AH.01.02. Tahun 2020 tentang Perubahan Anggaran Dasar dan Surat Penerimaan Pemberitahuan Perubahan Anggaran Dasar No. AHU-AH.01.03-03825536 seluruhnya tertanggal 5 September 2020.

4. Pedoman GCG

- a. Pedoman Umum *Good Corporate Governance* Indonesia, dikeluarkan oleh Komite Nasional Kebijakan Governance, Tahun 2006;
- b. Pedoman Komisaris Independen, dikeluarkan oleh Komite Nasional Kebijakan Governance, Tahun 2004;
- c. Pedoman Pembentukan Komite Audit Yang Efektif, dikeluarkan oleh Komite Nasional Kebijakan Governance, Tahun 2004;
- d. ASEAN Corporate Governance Scorecard;
- e. *Indonesia Corporate Governance Manual* 2018 oleh OJK, IFC, dan Swiss Confederation.

E. RUANG LINGKUP PANDUAN

Ruang lingkup yang diatur dalam Panduan ini meliputi:

1. Hubungan antara Perusahaan dengan Pemegang Saham;
2. Fungsi serta peran Dewan Komisaris;
3. Fungsi serta peran Direksi;
4. Hubungan antara Perusahaan dengan *Stakeholders* seperti Pegawai, Pelanggan, Pemasok dan Mitra Kerja serta Masyarakat;
5. Prinsip-prinsip mengenai Kebijakan Perusahaan yang penting seperti Kebijakan tentang Standar Akuntansi, Pengendalian Internal, Mutu, Manajemen Risiko, Informasi Teknologi, Pengadaan Barang/Jasa, Benturan Kepentingan, Hubungan dengan Anak Perusahaan dan Pihak Terafiliasi, Kepatuhan Hukum, *Insider Trading* dan kebijakan lainnya.

F. DAFTAR ISTILAH

1. Anggota Dewan Komisaris adalah anggota dari Dewan Komisaris yang merujuk kepada individu (bukan sebagai *Board*).
2. Anggota Direksi adalah anggota dari Direksi yang merujuk kepada individu (bukan sebagai *Board*).
3. Auditor Eksternal adalah Akuntan Publik yaitu seseorang yang telah memperoleh izin untuk memberikan jasa sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang mengenai Akuntan Publik yang ditunjuk oleh RUPS ataupun Dewan Komisaris selaku kuasa RUPS Perusahaan untuk mengaudit Laporan Keuangan Perusahaan.
4. Internal Auditor adalah Satuan Pengawasan Intern di lingkungan Perusahaan yang bertugas untuk melakukan audit serta memastikan sistem pengendalian internal Perusahaan dapat berjalan secara efektif.
5. Dewan Komisaris adalah keseluruhan anggota Dewan Komisaris yang berlaku sebagai suatu kesatuan Dewan (*Board*).
6. Direksi adalah keseluruhan anggota Direksi yang berlaku sebagai suatu kesatuan Dewan (*Board*);
7. Direktorat adalah bagian Perusahaan yang bertugas pada suatu bidang tertentu.
8. Jajaran Manajemen adalah Direksi beserta Pejabat 1 (satu) tingkat di bawah Direksi yang membantu pengelolaan Perusahaan.
9. Insan Radiant adalah keseluruhan anggota Dewan Komisaris, anggota Direksi dan Pegawai yang bekerja di lingkungan Perusahaan.
10. Publik adalah badan usaha yang didirikan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dan mendapatkan izin usaha sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang mengenai Akuntan Publik yang ditunjuk oleh RUPS Perusahaan.
11. Kebijakan adalah aturan bagi seluruh pelaksanaan pengelolaan kegiatan Perusahaan serta sarana untuk mendorong inisiatif bagi Organ Perusahaan dan para Pejabat Satu Level dibawah Direksi dalam pengambilan keputusan operasional Perusahaan, dengan batasan-batasan kewenangan yang telah ditentukan.

12. Komisaris Independen adalah anggota Dewan Komisaris Perusahaan yang memenuhi kriteria independensi sesuai ketentuan yang berlaku dan yang bersangkutan ditunjuk oleh RUPS sebagai Komisaris Independen.
13. Komite Audit adalah Komite yang dibentuk oleh Dewan Komisaris dalam rangka membantu pelaksanaan tugas dan fungsi Dewan Komisaris untuk mendorong diterapkannya tata kelola Perusahaan yang baik, terbentuknya struktur pengendalian internal yang memadai, meningkatkan kualitas keterbukaan dan pelaporan keuangan, serta mengkaji ruang lingkup, ketepatan, kemandirian dan objektivitas Akuntan Publik.
14. Organ Perusahaan adalah RUPS, Dewan Komisaris dan Direksi.
15. Fungsi Risiko adalah Fungsi Perusahaan yang melakukan identifikasi risiko dan memberikan rekomendasi untuk mengatasi, atau meminimalkan kerugian dari risiko yang timbul dari aspek operasional proyek.
16. Otoritas Jasa Keuangan selanjutnya disebut OJK adalah lembaga yang independen sebagaimana dimaksud pada Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 21 Tahun 2011 tentang Otoritas Jasa Keuangan.
17. Pegawai adalah tenaga kerja yang bekerja dan menerima upah di dalam hubungan kerja dengan Perusahaan.
18. Peraturan adalah produk hukum yang berisi ketentuan yang sifatnya mengatur dan memiliki akibat hukum, yang digunakan untuk memastikan bahwa setiap keputusan, tindakan dan/atau perbuatan hukum lainnya dilaksanakan untuk mencapai tujuan Perusahaan.
19. Perusahaan adalah PT Radiant Utama Interinsco Tbk.
20. Pemegang Saham adalah Seseorang atau badan hukum yang bertindak sebagai pemodal dan secara sah memiliki satu atau lebih saham pada perusahaan sebagaimana ditetapkan oleh Otoritas Jasa Keuangan dan/atau diatur oleh peraturan perundangan yang berlaku.
21. Anak Perusahaan adalah badan usaha berbentuk perseroan terbatas yang dibeli atau dibentuk atau saham-sahamnya dikuasai dan dimiliki oleh Perusahaan dimana laporan keuangannya dikonsolidasikan dengan laporan keuangan Perusahaan.
22. SBU adalah kelompok bidang usaha di lingkungan Perusahaan berdasarkan kesamaan produk atau jasa dan pola kelola yang berorientasi pada optimalisasi sumber daya yang bertujuan untuk memaksimalkan nilai Perusahaan.
23. Satuan Kerja adalah fungsi-fungsi yang merupakan bagian dari Perusahaan dan memiliki tugas spesifik yang sesuai pada bidang/direktoratnya.
24. Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS) adalah organ Perusahaan yang mempunyai wewenang yang tidak diberikan kepada Dewan Komisaris atau Direksi dalam batas yang ditentukan dalam Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 40 Tahun 2007 dan/atau Anggaran Dasar Perusahaan.
25. Sekretaris Perusahaan adalah satuan fungsi struktural dalam organisasi Perusahaan yang bertugas untuk memberikan dukungan kepada Direksi dengan tugas, wewenang dan tanggung jawab sebagaimana diatur dalam Peraturan Otoritas Jasa Keuangan.
26. *Stakeholder* adalah setiap pihak yang terkait baik secara langsung maupun tidak langsung terhadap kegiatan operasional Perusahaan.

G. VISI DAN MISI PERUSAHAAN

1. Visi dari PT. Radiant Utama Interinsco Tbk. adalah:

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

2. Misi PT. Radiant Utama Interinsco Tbk.:

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.

H. BUDAYA PERUSAHAAN

Perusahaan mempunyai budaya Perusahaan yang merupakan nilai-nilai dan norma perilaku yang wajib dipatuhi dan diterapkan dalam pelaksanaan kerja sehari-hari oleh segenap insan Radiant.

1. Pilar Perusahaan:

- a) Aset Utama

Sumber daya manusia adalah aset utama Perusahaan.

- b) Independen

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

- c) *Professional*

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

- d) Kesejahteraan Untuk Semua

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

- e) Keteladanan

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

- f) Tata Kelola Perusahaan (*Corporate Governance*)

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

- g) Berorientasi Pada Pertumbuhan (*Growth Driven*)

Berorientasi pada masa depan untuk selalu tumbuh dan berkembang.

2. Karakteristik Insan RADIANT:

a) *Reliable*

Terpercaya dan dapat diandalkan.

b) *Achievers of High Performance*

Berprestasi tinggi.

c) *Driven Individuals*

Selalu berusaha untuk maju dan berhasil.

d) *Integrity*

Menjunjung tinggi nilai kejujuran.

e) *Adaptability*

Mampu dan tanggap terhadap peluang atau perubahan-perubahan yang terjadi.

f) *Network Organization*

Membangun dan mendayagunakan jaringan kerja.

g) *Teamwork*

Selalu bersedia bekerjasama.

I. PRINSIP-PRINSIP GCG

Penerapan prinsip-prinsip *Good Corporate Governance* di Perusahaan sebagai berikut:

1. Transparansi (*Transparency*)

Transparansi yaitu keterbukaan dalam melaksanakan proses pengambilan keputusan dan keterbukaan dalam mengungkapkan informasi materiil dan relevan mengenai Perusahaan. Pengungkapan informasi dilakukan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku secara tepat waktu, memadai, jelas, akurat dan dapat diperbandingkan serta mudah diakses oleh *Stakeholders* sesuai dengan haknya.

2. Akuntabilitas (*Accountability*)

Akuntabilitas yaitu kejelasan fungsi, pelaksanaan dan pertanggungjawaban sehingga pengelolaan Perusahaan terlaksana secara efektif. Akuntabilitas merujuk kepada kewajiban seseorang atau Satuan Kerja Perusahaan yang berkaitan dengan pelaksanaan wewenang yang dimilikinya dan/atau pelaksanaan tanggung jawab yang dibebankan oleh Perusahaan kepadanya. Oleh karenanya, Perusahaan menetapkan tanggung jawab yang jelas dari masing-masing organ Perusahaan yang selaras dengan visi, misi, sasaran usaha dan strategi Perusahaan.

3. Pertanggungjawaban (*Responsibility*)

Pertanggungjawaban yaitu kesesuaian didalam pengelolaan Perusahaan terhadap peraturan perundang-undangan yang berlaku dan prinsip-prinsip korporasi yang sehat. Prinsip pertanggungjawaban mencerminkan adanya kesesuaian dan kepatuhan pengelolaan Perusahaan terhadap peraturan perundang-undangan yang berlaku dan prinsip-prinsip korporasi yang sehat.

4. Kemandirian (*Independency*)

Kemandirian yaitu keadaan dimana Perusahaan dikelola secara profesional tanpa Benturan Kepentingan dan pengaruh/tekanan dari pihak manapun yang tidak sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan prinsip-prinsip korporasi yang sehat. Oleh karena itu, Perusahaan dalam mengambil keputusan bertindak obyektif dan bebas dari segala tekanan, menghindari terjadinya dominasi yang tidak wajar oleh pihak manapun, tidak terpengaruh oleh kepentingan sepihak serta bebas dari Benturan Kepentingan (*Conflict of Interest*).

5. Kewajaran (*Fairness*)

Kewajaran yaitu keadilan dan kesetaraan didalam memenuhi hak-hak Pemangku Kepentingan (*stakeholders*) yang timbul berdasarkan perjanjian dan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Prinsip kewajaran mengharuskan adanya perlakuan adil dan setara di dalam memenuhi hak-hak Pemegang Saham dan *Stakeholders*. Perusahaan akan selalu memastikan agar pihak yang berkepentingan dapat mengeksekusi hak sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku. Perusahaan juga akan selalu memastikan agar Perusahaan dapat mengeksekusi haknya terhadap pihak yang berkepentingan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Perusahaan juga mengacu pada Penerapan *Good Corporate Governance* yaitu diantaranya:

1. Pedoman Umum GCG Indonesia

Perusahaan senantiasa memastikan bahwa prinsip pengelolaan Perusahaan mengacu pada GCG pada setiap aspek bisnis dan di semua jajaran Perusahaan, salah satu acuan penerapan GCG yaitu Pedoman Umum GCG Indonesia yang ditetapkan oleh Komite Nasional Kebijakan Governance.

2. Penerapan GCG berdasarkan peraturan yang ditetapkan oleh Otoritas Jasa Keuangan

Ketentuan GCG mengacu pada Penerapan Tata Kelola Perusahaan Terbuka yang ditetapkan oleh Otoritas Jasa Keuangan beserta lampirannya.

3. Penerapan GCG Berdasarkan ASEAN *Corporate Governance Scorecard* (ACGS)

Dalam rangka peningkatan *Corporate Governance* di regional Asia Tenggara (*South East Asian/ASEAN*) maka Forum Pasar Modal ASEAN telah menyusun standar penerapan GCG di ASEAN yang dikenal dengan *ASEAN Corporate Governance Scorecard* (ACGS).

BAB III

ORGAN PERUSAHAAN (STRUKTUR GOVERNANCE)

A. RAPAT UMUM PEMEGANG SAHAM (RUPS)

1. Umum

- a. RUPS terdiri dari RUPS Tahunan dan RUPS Luar Biasa.
- b. RUPS Tahunan untuk menyetujui Laporan Tahunan dan Perhitungan Tahunan diselenggarakan selambat-lambatnya bulan ke-enam (bulan Juni) setelah tahun buku yang bersangkutan berakhir.
- c. RUPS Luar Biasa dapat diselenggarakan sewaktu-waktu berdasarkan kebutuhan untuk kepentingan Perusahaan.
- d. RUPS diselenggarakan dan diatur sesuai dengan ketentuan Anggaran Dasar Perusahaan dan Peraturan di bidang Pasar Modal.
- e. RUPS mempunyai wewenang yang tidak diberikan kepada Direksi atau Dewan Komisaris, dalam batas yang ditentukan oleh peraturan perundang-undangan dan/atau Anggaran Dasar Perusahaan.

2. Hak dan Tanggung Jawab Pemegang Saham

Pemegang Saham sebagai Pemilik Modal, memiliki hak dan tanggungjawab atas Perusahaan sesuai dengan Anggaran Dasar Perusahaan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Dalam melaksanakan tanggung jawabnya, perlu memperhatikan prinsip-prinsip sebagai berikut:

- a. Pemegang Saham harus menyadari bahwa dalam pelaksanaan hak dan tanggungjawabnya harus memperhatikan juga kelangsungan hidup Perusahaan; dan
- b. Perusahaan menjamin terpenuhinya hak dan wewenang Pemegang Saham atas dasar kewajaran (*fairness*) sesuai dengan Anggaran Dasar Perusahaan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Adapun pedoman pokok yang menjadi acuan hak dan tanggung jawab Pemegang Saham yaitu:

- a. Perusahaan menjamin hak-hak Pemegang Saham berdasarkan ketentuan Anggaran Dasar Perusahaan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Adapun hak-hak Pemegang Saham diantaranya meliputi:
 - 1) Hak untuk memberikan suara atau pendapat terkait dengan keputusan-keputusan yang membutuhkan persetujuan dari RUPS, diantaranya hak atas perubahan Anggaran Dasar,
 - 2) Hak atas informasi yaitu hak atas informasi diantaranya atas daftar pemegang saham, daftar khusus, risalah RUPS, dan Laporan Tahunan;
 - 3) Hak untuk mendapatkan informasi atas daftar pemegang saham dengan terlebih dahulu disampaikan pemberitahuan kepada Direksi;

- 4) Hak atas pembayaran dividen sebagai bentuk peran investasi pada Perusahaan;
 - 5) Hak untuk bebas mengalihkan saham dengan tetap memperhatikan Anggaran Dasar Perusahaan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - 6) Hak untuk memesan saham terlebih dahulu apabila Perusahaan bermaksud untuk menerbitkan saham;
 - 7)
 - 8) Hak untuk meminta penyelenggaraan RUPS dengan syarat dan ketentuan yang diatur dalam Anggaran Dasar dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - 9) Hak untuk menolak atau menyetujui pengangkatan dan pemberhentian anggota Dewan Komisaris dan Direksi yang diberikan kepada Pemegang Saham;
 - 10) Hak-hak lainnya sebagaimana ditentukan dalam Anggaran Dasar dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- b. Pemegang Saham menyadari tanggung jawabnya dengan memperhatikan ketentuan Anggaran Dasar dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
 - c. Tanggung jawab Perusahaan terhadap hak dan kewajiban Pemegang Saham sebagai berikut:
 - 1) Perusahaan melindungi hak Pemegang Saham berdasarkan ketentuan Anggaran Dasar Perusahaan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - 2) Perusahaan membuat dan memelihara daftar Pemegang Saham dan daftar khusus dengan tertib sesuai dengan Anggaran Dasar Perusahaan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - 3) Perusahaan menyediakan informasi Perusahaan secara tepat waktu, benar, dan teratur bagi Pemegang Saham, kecuali hal-hal yang bersifat *confidential*;
 - 4) Perusahaan memberikan perlakuan yang sama (*fairness*) dalam memberikan penyajian informasi kepada Pemegang Saham dengan tetap memperhatikan syarat dan ketentuan sesuai dengan Anggaran Dasar Perusahaan;
 - 5) Perusahaan harus memberikan penjelasan lengkap dan akurat terkait penyelenggaraan RUPS.

3. Penyelenggaraan RUPS

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.

- a. Direksi menyampaikan pemberitahuan mata acara RUPS kepada OJK sesuai dengan Peraturan di bidang Pasar Modal;
- b. 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.

- c. 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.
- d. Bahan acara rapat wajib tersedia pada tanggal pemanggilan sampai dengan penyelenggaraan RUPS.
- e. Untuk ketertiban RUPS, Direksi wajib membuat tata tertib RUPS yang disampaikan kepada para Pemegang Saham.
- f. RUPS dipimpin oleh anggota Dewan Komisaris yang ditunjuk oleh Dewan Komisaris.
- g. Setiap Pemegang Saham berhak untuk menyampaikan pendapat, saran, pertanyaan dan persetujuan pada setiap mata acara rapat.
- h. Direksi wajib membuat Risalah RUPS yang disampaikan kepada OJK sesuai dengan peraturan di bidang Pasar Modal.
- i. 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.

B. DEWAN KOMISARIS

1. Umum

Dewan Komisaris sebagai Organ Perusahaan bertugas dan bertanggung jawab secara kolektif untuk melakukan pengawasan dan pemberian nasihat kepada Direksi serta memastikan bahwa Perusahaan melaksanakan GCG. Dewan Komisaris tidak boleh turut serta dalam proses pengambilan keputusan operasional. Kedudukan masing-masing anggota Dewan Komisaris termasuk Komisaris Utama adalah setara. Tugas Komisaris Utama adalah mengkoordinasikan kegiatan Dewan Komisaris, agar pelaksanaan tugas Dewan Komisaris dapat berjalan secara efektif, perlu dipenuhi prinsip-prinsip:

- a. Komposisi Dewan Komisaris harus memungkinkan pengambilan keputusan secara efektif, tepat, dan cepat serta dapat bertindak independen;
- b. Anggota Dewan Komisaris harus profesional yaitu berintegritas dan memiliki kemampuan sehingga dapat menjalankan fungsinya dengan baik termasuk memastikan bahwa Direksi telah memperhatikan kepentingan semua pemangku kepentingan (*Stakeholders*);
- c. Fungsi pengawasan dan pemberian nasihat Dewan Komisaris mencakup tindakan pencegahan, perbaikan, sampai kepada pemberhentian sementara.

2. Komposisi, Pengangkatan dan Pemberhentian Dewan Komisaris

- a. Dewan Komisaris jumlah anggotanya disesuaikan dengan kebutuhan Perusahaan yang sekurang-kurangnya terdiri dari 3 (tiga) orang, diantaranya diangkat sebagai Komisaris Utama. Dewan Komisaris Perusahaan merupakan majelis dan tidak dapat bertindak sendiri-sendiri, melainkan berdasarkan keputusan Dewan Komisaris.
- b. Dalam rangka meningkatkan independensi Dewan Komisaris, paling kurang 30% (tiga puluh persen) dari jumlah seluruh anggota Dewan Komisaris merupakan Komisaris Independen, sesuai peraturan perundang-undangan di bidang Pasar Modal, yaitu anggota Dewan Komisaris yang berasal dari pihak yang tidak terafiliasi dengan Pemegang Saham Pengendali atau anggota Dewan Komisaris lainnya atau anggota Direksi, serta bebas dari hubungan bisnis atau hubungan lainnya yang dapat mempengaruhi kemampuannya bertindak independen atau bertindak semata-mata untuk kepentingan Perusahaan.
- c. Anggota Dewan Komisaris diangkat dan diberhentikan oleh RUPS dari calon yang diusulkan oleh Pemegang Saham atau Kuasa Pemegang Saham melalui proses pencalonan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku serta memperhatikan syarat-syarat dalam ketentuan yang berlaku bagi Perusahaan Terbatas dan ketentuan yang berlaku di bidang Pasar Modal.
- d. Masa jabatan, pengunduran diri dan pemberhentian anggota Dewan Komisaris sebelum berakhir masa jabatannya dilakukan oleh RUPS dengan mengacu pada Anggaran Dasar Perusahaan dan peraturan di bidang Pasar Modal.

3. Kemampuan dan Integritas Anggota Dewan Komisaris

- a. Anggota Dewan Komisaris harus memenuhi syarat kemampuan dan integritas sehingga pelaksanaan fungsi pengawasan dan pemberian nasihat untuk kepentingan Perusahaan dapat dilaksanakan dengan baik.
- b. Anggota Dewan Komisaris dilarang memanfaatkan Perusahaan untuk kepentingan pribadi, keluarga, kelompok usahanya dan atau pihak lainnya.
- c. Anggota Dewan Komisaris harus memahami dan mematuhi Anggaran Dasar dan peraturan perundang-undangan yang berlaku yang berkaitan dengan tugasnya.
- d. Anggota Dewan Komisaris harus memahami dan melaksanakan Panduan GCG.

4. Pembagian Tugas

Dewan Komisaris merupakan majelis dan setiap anggota Dewan Komisaris tidak dapat bertindak sendiri-sendiri, melainkan berdasarkan Keputusan Dewan Komisaris. ketentuan pembagian kerja di antara anggota Dewan Komisaris diatur dalam Keputusan Dewan Komisaris.

5. Fungsi Pengawasan Dewan Komisaris

- a. Dewan Komisaris mengambil keputusan mengenai hal-hal yang ditetapkan dengan dalam Anggaran Dasar Perusahaan dan peraturan perundang-undangan, pengambilan keputusan dilakukan dalam fungsinya sebagai pengawas dan penasihat, sehingga keputusan kegiatan operasional tetap menjadi

- tanggungjawab Direksi. Kewenangan yang ada pada Dewan Komisaris tetap dilakukan sepanjang dalam fungsinya sebagai pengawas dan penasihat.
- b. Dalam melaksanakan fungsinya, anggota Dewan Komisaris baik secara bersama-sama dan atau sendiri-sendiri berhak mempunyai akses dan memperoleh informasi tentang Perusahaan secara tepat waktu dan lengkap.
 - c. Dewan Komisaris harus memiliki Piagam Dewan Komisaris , sehingga pelaksanaan tugasnya dapat terarah dan efektif serta dapat digunakan sebagai salah satu alat penilaian kinerja Dewan Komisaris.

6. Hubungan Kerja Dewan Komisaris dan Direksi

Kecuali diatur dalam ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku, hubungan Dewan Komisaris dengan Direksi diatur di atas dapat mencakup tetapi tidak terbatas pada hal-hal sebagai berikut:

- a. Menyetujui usulan Direksi mengenai RKAP (Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan), pengangkatan dan pemberhentian Kepala Departemen Internal Audit, dan perbuatan Direksi yang membutuhkan persetujuan tertulis Dewan Komisaris.
- b. Dewan Komisaris berhak atas informasi-informasi yang dibutuhkan dari Direksi atau Pegawai Perusahaan dengan terlebih dahulu permintaan tersebut atas persetujuan Direksi.
- c. Bersama-sama dengan Direksi melakukan kajian visi dan misi Perusahaan.
- d. Dewan Komisaris berhak memperoleh laporan pelaksanaan fungsi pengawasan intern dan pelaksanaan teknologi informasi secara periodik dari Direksi.
- e. Anggota Dewan Komisaris baik secara bersama-sama ataupun secara sendiri-sendiri setiap waktu dalam jam kerja berhak memeriksa dokumen sehubungan dengan pengurusan Perusahaan.
- f. Meminta penjelasan dari Direksi dan/atau pejabat lainnya mengenai segala persoalan menyangkut pengelolaan Perusahaan.
- g. Dewan Komisaris berhak memperoleh tembusan Keputusan Direksi mengenai pengangkatan dan pemberhentian anggota Direksi dan anggota Dewan Komisaris pada Anak Perusahaan dan/atau perusahaan terafiliasi, yang telah ditetapkan oleh RUPS Anak Perusahaan dan/atau perusahaan terafiliasi bersangkutan.
- h. Dewan Komisaris setiap waktu berhak memberhentikan sementara Direksi dengan menyebutkan alasannya.
- i. Dengan pemberitahuan terlebih dahulu sebelumnya, Dewan Komisaris dapat menghadiri rapat Direksi dan memberikan pandangan-pandangan terhadap hal-hal yang dibicarakan.
- j. Risalah rapat Dewan Komisaris dan risalah rapat Direksi dipelihara oleh Direksi dan harus tersedia bila diminta oleh Anggota Dewan Komisaris dan Direksi.
- k. Dewan Komisaris dapat meminta Direksi dan/atau pejabat lainnya dengan sepengetahuan Direksi untuk menghadiri rapat Dewan Komisaris.
- l. Hal-hal lain diatur lebih lanjut pada pedoman kerja yang dikenal dengan nama Piagam Dewan Komisaris.

7. Remunerasi

- a. Remunerasi bagi anggota Dewan Komisaris ditetapkan oleh RUPS yang sebelumnya telah melalui kajian oleh Dewan Komisaris melalui pendalaman yang dilakukan oleh Komite di bawah Dewan Komisaris yang membidangi remunerasi.
- b. Dewan Komisaris (melalui Komite Nominasi dan Remunerasi) mengajukan usulan remunerasi bagi anggota Direksi, untuk selanjutnya besarnya diputuskan dalam rapat Dewan Komisaris.

8. Organ Pendukung Dewan Komisaris

Dewan Komisaris dapat membentuk komite-komite yang berfungsi sebagai penunjang tugas pengawasan Dewan Komisaris sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

.Dewan Komisaris membentuk Organ Pendukung Dewan Komisaris sebagai berikut:

- a. Komite Audit
Dibentuk oleh Dewan Komisaris yang terdiri dari Ketua dan Anggota, dengan keanggotaan Komite Audit paling sedikit 3 orang anggota. Ketua Komite Audit berasal dari Komisaris Independen dan untuk anggota Komite Audit lainnya dapat berasal dari anggota Dewan Komisaris atau dari luar Perusahaan;
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
- b. Komite Nominasi dan Remunerasi
Dibentuk oleh Dewan Komisaris yang terdiri dari Ketua dan Anggota, dengan keanggotaan Komite Audit paling sedikit 3 orang anggota. Tugas, tata cara pengangkatan dan pemberhentian anggota Komite Audit yang dibentuk Dewan Komisaris untuk menunjang tugasnya ditetapkan dalam pedoman kerja yang disebut Piagam Komite Nominasi dan Remunerasi.

9. Rapat Dewan Komisaris

- a. Segala keputusan Dewan Komisaris diambil dalam rapat Dewan Komisaris.
- b. Dewan Komisaris wajib mengadakan rapat paling kurang 1 (satu) kali dalam 2 (dua) bulan.
- c. Dewan Komisaris wajib mengadakan rapat bersama Direksi secara berkala paling kurang 1 (satu) kali dalam 4 (empat) bulan.
- d. Dewan Komisaris dapat mengadakan rapat sewaktu-waktu atas permintaan 1 (satu) atau beberapa anggota Dewan Komisaris atau Direksi, dengan menyebutkan hal-hal yang akan dibicarakan.
- e. Pemanggilan, pimpinan dan tata cara pengambilan keputusan rapat Dewan Komisaris dilakukan sesuai ketentuan Anggaran Dasar.
- f. Hasil Rapat wajib dituangkan dalam risalah rapat dan wajib didokumentasikan oleh Perusahaan. Risalah rapat ditandatangani oleh seluruh anggota Dewan Komisaris Dewan Komisaris dapat juga mengambil keputusan yang sah tanpa

mengadakan rapat Dewan Komisaris dengan ketentuan semua anggota Dewan Komisaris telah diberitahu secara tertulis dan semua anggota Dewan Komisaris memberikan persetujuan mengenai usul yang diajukan secara tertulis serta menandatangani persetujuan tersebut.

10. Evaluasi Kinerja Dewan Komisaris

Pada prinsipnya kinerja Dewan Komisaris dilakukan evaluasi oleh RUPS. Hasil evaluasi terhadap Dewan Komisaris dan kinerja masing-masing merupakan dasar bagi Pemegang Saham untuk memberhentikan ataupun mengangkat kembali anggota Dewan Komisaris dengan memperhatikan ketentuan Anggaran Dasar dan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Selain itu, Dewan Komisaris dapat pula melakukan *self assessment* secara mandiri untuk melakukan evaluasi internal untuk mengukur efektivitas pelaksanaan fungsi dan tugas Dewan Komisaris.

11. Pertanggungjawaban Dewan Komisaris

- a. Dewan Komisaris dalam fungsi sebagai pengawas, menyampaikan laporan pertanggungjawaban pengawasan atas pengelolaan Perusahaan oleh Direksi. Laporan pengawasan Dewan Komisaris merupakan bagian dari laporan tahunan yang disampaikan kepada RUPS untuk memperoleh persetujuan.
- b. Dengan diberikannya persetujuan atas laporan tahunan dan pengesahan atas laporan keuangan, RUPS telah memberikan pembebasan dan pelunasan tanggungjawab sepenuhnya kepada anggota Dewan Komisaris sejauh hal-hal tersebut tercermin dalam laporan tahunan, dengan tidak mengurangi tanggung jawab masing-masing anggota Dewan Komisaris dalam hal terjadinya tindak pidana atau kesalahan dan atau kelalaian yang menimbulkan kerugian bagi pihak pihak lain yang tidak dapat dipenuhi dengan aset Perusahaan.
- c. Pertanggungjawaban Dewan Komisaris kepada RUPS merupakan perwujudan akuntabilitas pengawasan dan pengelolaan Perusahaan dalam rangka pelaksanaan asas GCG.

C. DIREKSI

1. Umum

Direksi sebagai Organ Perusahaan bertugas dan bertanggungjawab secara kolegal dalam mengelola Perusahaan. Masing-masing anggota Direksi dapat melaksanakan tugas dan mengambil keputusan sesuai dengan pembagian tugas oleh masing-masing anggota Direksi tetap merupakan tanggungjawab bersama. Kedudukan masing-masing anggota Direksi termasuk Direktur Utama adalah setara. Tugas Direktur Utama adalah mengkoordinasikan kegiatan Direksi, agar pelaksanaan tugas Direksi dapat berjalan secara efektif, perlu diperhatikan prinsip-prinsip berikut:

- a. Komposisi Direksi harus sedemikian rupa sehingga memungkinkan pengambilan keputusan secara efektif, tetap, dan cepat, serta bertindak independen.

- b. Direksi harus profesional yaitu berintegritas dan memiliki pengalaman serta kecakapan yang diperlukan untuk menjalankan tugasnya.
- c. Direksi bertanggungjawab terhadap pengelolaan Perusahaan agar dapat menghasilkan keuntungan (*profitability*) dan memastikan kesinambungan usaha Perusahaan.
- d. Direksi mempertanggungjawabkan kepengurusannya dalam RUPS sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berkaku.

2. Komposisi, Pengangkatan dan Pemberhentian Direksi

- a. Perusahaan diurus dan dipimpin oleh Direksi yang jumlah anggotanya disesuaikan dengan kebutuhan Perusahaan dengan ketentuan paling sedikit 3 (tiga) orang anggota Direksi, seorang diantaranya diangkat sebagai Direktur Utama.
- b. Anggota Direksi diangkat dan diberhentikan oleh RUPS dari calon yang diusulkan oleh Pemegang Saham atau Kuasa Pemegang Saham melalui proses pencalonan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku serta memperhatikan syarat-syarat dalam ketentuan yang berlaku bagi Perusahaan Terbatas dan ketentuan yang berlaku di bidang Pasar Modal.
- c. Masa jabatan, pengunduran diri dan pemberhentian anggota Direksi sebelum berakhir masa jabatannya dilakukan oleh RUPS dengan mengacu pada Anggaran Dasar Perusahaan dan peraturan di bidang Pasar Modal.

3. Kemampuan dan Integritas Anggota Direksi

- a. Anggota Direksi harus memenuhi syarat kemampuan dan integritas, sehingga pelaksanaan fungsi pengurusan Perusahaan dapat dilaksanakan dengan baik.
- b. Anggota Direksi dilarang memanfaatkan Perusahaan untuk kepentingan pribadi, keluarga, kelompok usahanya dan atau pihak lainnya.
- c. Anggota Direksi harus memahami dan mematuhi Anggaran dasar dan peraturan perundang-undangan yang berlaku yang berkaitan dengan tugasnya.
- d. Anggota Direksi harus memahami dan melaksanakan Panduan GCG.

4. Pembagian Tugas

Pembagian tugas dan wewenang setiap anggota Direksi ditetapkan ditetapkan berdasarkan keputusan Direksi.

5. Fungsi Direksi

Fungsi pengelolaan Perusahaan oleh Direksi mencakup 5 (lima) tugas utama yaitu pengurusan, manajemen risiko, pengendalian Internal, komunikasi, dan tanggung jawab sosial, antara lain:

- a. Direksi harus menyusun visi, misi dan nilai-nilai serta program jangka panjang dan jangka pendek Perusahaan untuk dibicarakan dan disetujui oleh Dewan Komisaris atau RUPS sesuai dengan ketentuan Anggaran Dasar Perusahaan.
- b. Direksi harus dapat mengendalikan sumber daya yang dimiliki oleh Perusahaan secara efektif dan efisien.

- c. Direksi harus memperhatikan kepentingan yang wajar dari Pemangku Kepentingan.
- d. Direksi memiliki tata tata tertib dan pedoman kerja (*charter*) sehingga pelaksanaan tugasnya dapat terarah dan efektif serta dapat digunakan sebagai salah satu alat penilaian kinerja.
- e. Direksi harus menyusun dan menjalankan sistem manajemen risiko Perusahaan yang mencakup seluruh aspek kegiatan Perusahaan.
- f. Untuk setiap pengambilan keputusan strategis, termasuk penciptaan produk atau jasa baru, diperhitungkan dengan seksama dampak risikonya, dalam arti keseimbangan antara hasil dan beban risiko.
- g. Untuk memastikan dilaksanakannya pengendalian risiko dengan baik, Perusahaan perlu memiliki satuan kerja atau penanggungjawab pengendalian risiko (manajemen risiko).
- h. Direksi harus menyusun dan melaksanakan sistem pengendalian internal Perusahaan yang handal dalam rangka menjaga kekayaan dan kinerja Perusahaan serta memenuhi peraturan perundang-undangan.
- i. Direksi harus memastikan kelancaran komunikasi antara Perusahaan dengan pemangku kepentingan.
- j. Dalam rangka mempertahankan usaha Perusahaan, Direksi dapat memastikan dipenuhinya tanggungjawab sosial Perusahaan.
- k. Direksi harus mempunyai perencanaan yang jelas dan fokus dalam melaksanakan tanggungjawab sosial Perusahaan.
- l. Perusahaan juga melaksanakan program dan fungsi CSR berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku..

6. Hubungan Kerja Antara Direksi dan Dewan Komisaris

Kecuali diatur dalam ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku, hubungan Dewan Komisaris dengan Direksi diatur di atas dapat mencakup tetapi tidak terbatas pada hal-hal sebagai berikut:

- a. Direksi menyampaikan kepada Dewan Komisaris guna mendapatkan persetujuan mengenai pengangkatan dan pemberhentian Kepala Departemen Internal Audit, pengangkatan dan pemberhentian Sekretaris Perusahaan, dan Perbuatan Direksi yang membutuhkan. Bersama-sama Dewan Komisaris melakukan kajian visi dan misi Perusahaan.
- b. Direksi bertanggungjawab memastikan bahwa:
 - 1) Dewan Komisaris menerima informasi mengenai Perusahaan secara tetap waktu dan lengkap;
 - 2) Dewan Komisaris memperoleh laporan secara periodik mengenai pelaksanaan fungsi pengawasan intern dan pelaksanaan tata kelola teknologi informasi;
 - 3) Dewan Komisaris menerima tembusan Keputusan Direksi mengenai pengangkatan dan pemberhentian anggota Direksi dan anggota Dewan Komisaris pada anak perusahaan dan/atau perusahaan terafiliasi Perusahaan;
 - 4) Dewan Komisaris ataupun Komite pada Dewan Komisaris mendapatkan penjelasan atas segala yang ditanyakan.

- c. Anggota Dewan Komisaris baik secara bersama-sama ataupun secara sendiri-sendiri setiap waktu dalam jam kerja berhak memeriksa dokumen sehubungan dengan pengelolaan Perusahaan.
- d. Direksi dapat diberhentikan sementara oleh Dewan Komisaris setiap waktu dengan menyebutkan alasannya, sesuai dengan ketentuan dalam Anggaran Dasar dan ketentuan lain yang berlaku.
- e. Hal-hal lebih lanjut diatur pada Piagam Dewan Komisaris dan Piagam Direksi.

7. Remunerasi

- a. Remunerasi bagi Dewan Komisaris ditetapkan dengan mempertimbangkan usulan rekomendasi dari Komite Nominasi dan Remunerasi yang telah melakukan kajian dan pendalaman terkait remunerasi tersebut.
- b. Selanjutnya besaran remunerasi bagi anggota Dewan Komisaris diputuskan dalam RUPS.

8. Fungsi Dibawah Direksi Yang Wajib Dibentuk Berdasarkan Peraturan Perundang-Undangan.

- a. Sekretaris Perusahaan
 - 1) Sekretaris Perusahaan diangkat dan diberhentikan oleh Direksi. Pengangkatan dan pemberhentian Sekretaris Perusahaan wajib disampaikan kepada OJK dan dimuat dalam Situs Web Perusahaan. sesuai peraturan di bidang Pasar Modal
 - 2) Fungsi Sekretaris Perusahaan adalah (i) memastikan kelancaran komunikasi antara Perusahaan dengan Pemangku Kepentingan (ii) menjamin tersedianya informasi yang boleh diakses oleh Pemangku Kepentingan sesuai dengan kebutuhan dan kewajiban dari Pemangku Kepentingan.
 - 3) Fungsi Sekretaris Perusahaan juga sebagai fungsi yang mencakup pula sebagai hubungan dengan Investor (*investor relation*). Selain itu, Sekretaris Perusahaan memiliki kewajiban untuk menjamin kepatuhan terhadap peraturan perundang-undangan di bidang Pasar Modal, kecuali ditentukan lain dalam keputusan Direksi terkait dengan fungsi hukum dan regulasi.
 - 4) Sekretaris Perusahaan atau fungsi yang menjalankan fungsi Sekretaris Perusahaan bertanggungjawab kepada Direksi..
 - 5) Sekretaris Perusahaan wajib membuat laporan secara berkala paling kurang 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun mengenai pelaksanaan fungsi Sekretaris Perusahaan kepada Direktur Utama.
- b. Internal Audit
 - 1) Perusahaan harus memiliki Internal Audit yang dipimpin oleh seorang Kepala yang diangkat dan diberhentikan oleh Direksi dengan persetujuan Dewan Komisaris. Setiap pengangkatan dan pemberhentian Kepala Departemen Internal Audit wajib diberitahukan kepada Otoritas Jasa Keuangan.
 - 2) Internal Audit bertugas membantu Direksi dalam memastikan pencapaian atas tujuan dan keberlangsungan usaha dengan melakukan (i) evaluasi terhadap pelaksanaan program Perusahaan; (ii) memberikan saran dalam upaya memperbaiki efektivitas proses pengendalian risiko; (iii) melakukan

evaluasi perusahaan terhadap peraturan perundang-undangan, pelaksanaan GCG; dan (iv) memfasilitasi kelancaran proses audit oleh audit eksternal.

- 3) Internal Audit bertanggung jawab kepada Direktur Utama atau Direktur yang membawahi tugas pengawasan intern. Satuan Kerja Pengawasan Intern mempunyai hubungan fungsional dengan Dewan Komisaris melalui Komite Audit.
- 4) Internal Audit wajib membuat laporan hasil audit dan menyampaikan laporan tersebut kepada Direktur Utama dengan tembusan kepada Dewan Komisaris.

9. Rapat Direksi

- a. Direksi wajib mengadakan rapat Direksi Secara berkala paling kurang 1 (satu) kali dalam setiap bulan.
- b. Direksi wajib mengadakan rapat Direksi bersama Dewan Komisaris secara berkala paling kurang 1 (satu) kali dalam 4 (empat) bulan.
- c. Penyelenggaraan rapat Direksi dapat dilakukan setiap waktu apabila:
 - 1) dipandang perlu oleh seorang atau lebih anggota Direksi;
 - 2) atas permintaan tertulis dari Dewan Komisaris.
- d. Tata cara pemanggilan, pimpinan dan pengambilan keputusan rapat Direksi harus dilakukan berdasarkan ketentuan Anggaran Dasar.
- e. Hasil rapat wajib dituangkan dalam risalah rapat dan didokumentasikan oleh Perusahaan. Risalah Rapat sebagaimana dimaksud pada angka (1), ditandatangani oleh seluruh anggota Direksi yang hadir dan pada angka (2), ditandatangani oleh seluruh anggota Direksi dan anggota Dewan Komisaris yang hadir.
- f. Direksi dapat juga mengambil keputusan yang sah tanpa mengadakan rapat Direksi dengan ketentuan semua anggota Direksi telah diberitahu secara tertulis dan semua anggota Direksi memberikan persetujuan mengenai usul yang diajukan secara tertulis serta menandatangani persetujuan tersebut.

10. Evaluasi Kinerja Direksi

- a. Dewan Komisaris menetapkan indikator pencapaian kinerja Direksi (*Key Performance Indicators/KPI*).
- b. Penilaian Direksi berdasarkan kriteria umum yang dituangkan dalam KPI.
- c. Dewan Komisaris melakukan evaluasi kinerja Direksi kemudian disampaikan kepada RUPS dalam Laporan Dewan Komisaris.

11. Pertanggungjawaban Direksi

- a. Direksi menyusun pertanggungjawaban pengelolaan Perusahaan dalam bentuk Laporan Tahunan yang memuat antara lain laporan keuangan, laporan kegiatan usaha, laporan pelaksanaan GCG dan CSR.
- b. Laporan tahunan harus memperoleh persetujuan dari RUPS, dimana khusus untuk Laporan Keuangan harus mendapatkan pengesahan RUPS.
- c. Laporan tahunan harus tersedia pada tanggal pemanggilan RUPS sampai dengan tanggal penyelenggaraan RUPS sehingga memungkinkan Pemegang Saham untuk melakukan penilaian.

- d. Dengan diberikan persetujuan atas laporan tahunan dan pengesahan laporan keuangan, maka RUPS telah memberikan pembebasan dan pelunasan tanggungjawab sepenuhnya kepada masing-masing anggota Direksi sejauh hal tersebut tercermin dalam laporan tahunan, dengan tidak mengurangi tanggungjawab masing-masing anggota Direksi dalam hal terjadi tindak pidana atau kesalahan dan/atau kelalaian yang menimbulkan kerugian bagi pihak ketiga yang tidak dapat dipenuhi dengan aset Perusahaan.
- e. Pertanggungjawaban Direksi kepada RUPS merupakan perwujudan dari akuntabilitas pengelolaan dan pengurusan Perusahaan oleh Direksi dan bentuk pelaksanaan GCG.

D. HUBUNGAN ANTAR ORGAN PERUSAHAAN

Masing-masing Organ Perusahaan telah memiliki fungsi dan wewenang masing-masing sesuai dengan ketentuan Anggaran Dasar Perusahaan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Menghormati fungsi dan wewenang masing-masing merupakan landasan hubungan yang dikembangkan oleh Perusahaan. Dengan saling menghormati fungsi dan wewenang masing-masing Organ Perusahaan diharapkan akan tercipta kerja sama dan sinergi yang positif bagi Perusahaan serta makin memperbaiki implementasi GCG.

Perusahaan selalu mendorong agar setiap Organ Perusahaan menjalankan tugas dan fungsi dengan dilandasi pemenuhan pada ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan bertujuan untuk meningkatkan nilai Pemegang Saham dalam jangka panjang. Untuk itu Perusahaan menetapkan kebijakan-kebijakan terkait dengan hubungan antar Organ Perusahaan sebagai berikut :

1. Masing-masing Organ Perusahaan harus bertindak demi sebaik-baik kepentingan Perusahaan.
2. Masing-masing Organ Perusahaan harus bertindak atas dasar kebersamaan demi tercapainya tujuan Perusahaan.
3. Masing-masing Organ Perusahaan harus saling menghargai dan menghormati fungsi dan peranannya masing-masing.
4. Masing-masing Organ Perusahaan harus bertindak sesuai fungsi dan perannya masing-masing sesuai dengan anggaran dasar Perusahaan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB V

KEBIJAKAN POKOK PERUSAHAAN

A. UMUM

1. Integritas Bisnis

Lingkup kegiatan usaha Perusahaan yang sangat erat bersinggungan dengan Masyarakat sekitar maupun lingkungan mengharuskan diterapkannya standar etika tersebut. Standar etika yang diterapkan berlandaskan pada prinsip-prinsip GCG, budaya Perusahaan dan budaya kerja.

Dengan semakin berkembangnya lingkungan usaha menyadarkan Perusahaan untuk pentingnya secara aktif berperan dan bertindak sebagai korporasi yang menjalankan bisnisnya secara bertanggung jawab. Disadari sepenuhnya oleh Perusahaan bahwa hubungan yang baik dengan *stakeholders* dan peningkatan nilai Pemegang Saham dalam jangka panjang hanya dapat dicapai jika integritas bisnis selalu dijaga dan ditingkatkan dalam setiap kegiatan bisnis Perusahaan.

Perusahaan selalu mendorong agar seluruh jajarannya mematuhi ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dalam menjalankan fungsinya bagi Perusahaan. Sebaliknya, Perusahaan melarang seluruh Jajaran Perusahaan dalam menjalankan fungsi dan pekerjaannya melakukan pelanggaran terhadap ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

2. Hubungan dengan Pemegang Saham

Perusahaan menjamin bahwa Pemegang Saham berhak mendapatkan perlakuan yang setara sesuai dengan kelas dan proporsi saham yang dimiliki dan dapat menggunakan hak-haknya sesuai ketentuan Anggaran Dasar Perusahaan dan peraturan perundang-perundangan yang berlaku.

Setiap Pemegang Saham menurut hukum harus tunduk kepada Anggaran Dasar Perusahaan, semua keputusan yang diambil secara sah dalam RUPS serta peraturan perundang-undangan yang berlaku. Pemegang Saham tanpa melalui RUPS tidak boleh campur tangan dalam pengelolaan Perusahaan. Termasuk pengertian campur tangan adalah tindakan atau arahan yang secara langsung memberi pengaruh terhadap tindakan pengelolaan atau pengawasan Perusahaan atau terhadap pengambilan keputusan oleh Direksi/Dewan Komisaris. Ketentuan ini dimaksudkan untuk dapat mempertegas independensi Perusahaan sebagai badan usaha sehingga akuntabilitas Direksi/Dewan Komisaris dapat menjadi lebih baik dan jelas.

Agar hubungan dengan pemegang saham dapat terjalin dengan baik dan memenuhi ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku, maka Perusahaan menetapkan kebijakan terkait dengan Pemegang Saham sebagai berikut :

- a. Direksi harus memberikan informasi material yang lengkap dan akurat mengenai Perusahaan kepada setiap Pemegang Saham.

- b. Direksi harus menyiapkan mekanisme RUPS yang memungkinkan setiap Pemegang Saham dapat hadir dalam RUPS dan memberikan suaranya sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- c. Perusahaan harus menjamin agar setiap Pemegang Saham mendapatkan hak-haknya sesuai ketentuan anggaran dasar Perusahaan, semua keputusan yang diambil secara sah dalam RUPS serta peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- d. Setiap Pemegang Saham harus memenuhi kewajiban dan melaksanakan hak sesuai Anggaran Dasar Perusahaan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

3. Standar Akuntansi

Perusahaan memiliki kebijakan untuk menyelenggarakan sistem akuntansi yang secara akurat dan periodik merefleksikan setiap transaksi keuangan. Perusahaan menjamin bahwa hanya transaksi keuangan yang riil saja yang dicatat. Transaksi keuangan tersebut telah mendapatkan persetujuan manajemen dan dicatat dengan benar dalam sistem akuntansi Perusahaan. Perusahaan selalu memastikan semua kebijakan dan peraturan yang terkait dengan akuntansi merujuk pada Pedoman Standar Akuntansi Keuangan yang berlaku.

Laporan Keuangan Perusahaan selalu memuat posisi keuangan, kinerja keuangan, perubahan ekuitas dan arus kas serta catatan atas laporan keuangan.

Perusahaan mengungkapkan dalam Laporan Keuangan Perusahaan seluruh informasi yang relevan bagi pengguna laporan keuangan secara benar dan akurat sesuai ketentuan dan standar akuntansi yang berlaku.

Agar standar akuntansi dapat diterapkan secara konsisten, maka Perusahaan menetapkan kebijakan sebagai berikut:

- a. Perusahaan akan selalu melakukan penelaahan secara periodik untuk memastikan bahwa kebijakan akuntansi yang dimiliki agar selalu sesuai dengan standar akuntansi keuangan yang berlaku.
- b. Perusahaan akan selalu melakukan penelaahan atas setiap penerapan standar akuntansi keuangan terbaru dan melakukan perubahan terhadap kebijakan akuntansi yang terkait hal tersebut, jika diperlukan
- c. Setiap Jajaran Manajemen dan Pegawai yang bertanggung jawab atas fungsi-fungsi keuangan harus memahami dan menjalankan kebijakan Perusahaan bidang keuangan secara konsisten.
- d. Setiap Jajaran Manajemen dan Pegawai yang bertanggung jawab atas fungsi-fungsi keuangan harus selalu mengikuti kebijakan akuntansi tersebut dan memperoleh pemutakhiran kemampuan teknis agar dapat selalu mengikuti perkembangan standar akuntansi keuangan yang berlaku.

4. Pengendalian Internal

Direksi selalu mengembangkan sistem pengendalian internal Perusahaan agar dapat berfungsi secara efektif untuk mengamankan investasi dan aset Perusahaan. Sistem pengendalian internal yang dikembangkan meliputi hal-hal sebagai berikut:

- a. Lingkungan pengendalian internal dalam Perusahaan yang disiplin dan terstruktur.
- b. Pengkajian dan pengelolaan risiko usaha, yaitu suatu proses untuk mengidentifikasi, menganalisis, menilai dan mengelola risiko usaha yang 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 aset Perusahaan.
- d. Sistem informasi dan komunikasi yaitu proses penyajian laporan mengenai kegiatan operasional, finansial dan ketaatan atas ketentuan dan peraturan yang berlaku pada Perusahaan.
- e. Pemantauan yaitu proses penilaian terhadap kualitas sistem pengendalian internal termasuk fungsi internal audit pada setiap tingkat dan unit struktur organisasi Perusahaan.
- f. Pengembangan Sistem Pengendalian Internal yang mencakup kelima butir di atas, perlu dilengkapi dengan *Standard Operating Procedure (SOP)* dari masing-masing butir tersebut. SOP juga ditujukan untuk menyusun rencana kerja, prosedur kerja, pencatatan, pelaporan, pembinaan rencana personil serta internal review baik dari aspek-aspek produksi, pemasaran, keuangan serta pengembangan usaha maupun aspek lainnya.

5. Anak Perusahaan

Perusahaan dapat membuat/membentuk/memiliki anak perusahaan bertujuan dalam rangka memberikan nilai tambah, nilai strategis yang pada akhirnya mendukung bisnis utama Perusahaan.

Setiap transaksi antara Perusahaan dengan Anak Perusahaan dilaksanakan berdasarkan kaidah bisnis yang sehat dan fokus pada bidang usaha tertentu yang menjadi kompetensinya dan mengoptimalkan pemanfaatan sumber daya yang dikuasainya serta tunduk pada peraturan di bidang Pasar Modal.

Pengangkatan anggota Direksi dan anggota Dewan Komisaris Anak Perusahaan dilaksanakan berlandaskan pada prinsip-prinsip *Good Corporate Governance* yaitu transparansi, kemandirian, akuntabilitas, pertanggungjawaban dan kewajiban.

6. Auditor Eksternal

Keberadaan Auditor Eksternal dirasakan kebutuhannya oleh Perusahaan terutama dalam menyatakan pendapat tentang kewajaran, dalam semua hal yang material, posisi keuangan, hasil usaha, perubahan ekuitas dan arus kas sesuai dengan prinsip

akuntansi yang berlaku umum di Indonesia. Pernyataan Auditor Eksternal merupakan pendapat pihak ketiga yang independen mengenai kewajaran Laporan Keuangan yang disampaikan kepada pemegang saham Perusahaan maupun *Stakeholders* lainnya menyangkut hal-hal yang material yang tercantum dalam laporan keuangan tersebut.

Laporan Keuangan merupakan tanggung jawab Direksi. Tanggung jawab Auditor Eksternal adalah untuk menyatakan pendapat atas Laporan Keuangan.

Perusahaan dalam berhubungan dengan Auditor Eksternal menerapkan beberapa prinsip sebagai berikut:

- a. Auditor Eksternal ditunjuk oleh RUPS, dari calon yang diajukan oleh Dewan Komisaris berdasarkan usul Komite Audit.
- b. Komite Audit melalui Dewan Komisaris menyampaikan kepada RUPS alasan pencalonan tersebut dan besarnya honorarium/imbai jasa untuk Auditor Eksternal tersebut.
- c. Auditor Eksternal tersebut harus bebas dari pengaruh Dewan Komisaris, Direksi dan pihak yang berkepentingan di Perusahaan.
- d. Perusahaan menyediakan semua catatan akuntansi dan data penunjang yang diperlukan sehingga memungkinkan Auditor Eksternal memberikan pendapatnya tentang kewajaran, ketaat- azasan, dan kesesuaian laporan keuangan Perusahaan dengan standar akuntansi keuangan Indonesia.
- e. Penunjukan Auditor Eksternal (Kantor Akuntan Publik) mengacu pada ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

B. KHUSUS

1. Manajemen Mutu

Komitmen Perusahaan terhadap proses peningkatan kualitas secara terus menerus telah terintegrasi ke dalam setiap bagian dari Perusahaan melalui inovasi dalam prosedur dan proses kerja. Hal ini tercermin dalam sertifikat ISO 9001:2000 yang telah dimiliki oleh Perusahaan sejak tahun 2003 dan diperbaharui menjadi ISO 9001:2015. Sementara komitmen kuat Perusahaan terhadap keselamatan dan kesehatan lingkungan kerja dapat dilihat dari sertifikat ISO 14001:2015 dan ISO 45001:2018 yang diberikan pada tahun 2019 (Migrasi dari OHSAS 18001:2007 menjadi ISO 45001:2018) dan SMK3 yang telah diberikan tahun 2019 dengan mengintegrasikan keempat sistem tersebut menjadi RUIS *Management System*.

Pengawasan internal seperti Audit *Management System* RUIS meliputi ISO 9001:2015, ISO 45001:2018, ISO 14001:2015 dilaksanakan secara rutin 2 kali dalam setahun. Selain sertifikat – sertifikat itu Perusahaan juga telah mendapatkan sertifikat SNI 17020 terkait dengan kompetensi daripada personel, dan telah diperbaharui menjadi SNI 17020:2012 serta telah mendapatkan Sertifikat SMK3 dari Kemenaker terkait dengan Kesehatan dan Keselamatan Kerja. Dan ISM CODE (*Internal Safety*

Management Code) terkait dengan Sistem keselamatan untuk di Laut/Perairan yang diimplementasikan oleh salah satu anak Perusahaan. Dengan diperolehnya sertifikat-sertifikat di atas menunjukkan komitmen Perusahaan untuk dapat menjalankan sistem manajemen yang berstandar internasional

Perusahaan memiliki kebijakan mutu yang meliputi aspek kepuasan pelanggan, mutu produk, mutu proses, budaya mutu dan sadar mutu, peduli mutu serta tekad mutu.

Dalam rangka menjamin kualitas yang prima dari produk dan jasa yang disampaikan kepada pelanggan, maka Perusahaan menerapkan sistem manajemen mutu terpadu tentang pengendalian kualitas produk dan jasa yang dihasilkan oleh Perusahaan. Jaminan kualitas produk dan jasa merupakan hasil dari serangkaian kegiatan proses produksi yang sesuai dengan standar internasional yang dilakukan pada setiap kegiatan Usaha Energi.

Perusahaan selalu mengupayakan agar sistem manajemen mutu yang dimiliki dapat terus berkembang sesuai dengan tuntutan kebutuhan internal, Pelanggan maupun peraturan perundang-undangan yang berlaku.

2. Manajemen Risiko

Perusahaan melalui Fungsi Risiko mempunyai parameter-parameter tertentu untuk melihat dan mengukur risiko suatu proyek, baik Risiko Operasional maupun Risiko Keuangan, termasuk di dalamnya adalah Risiko Perpajakan yang mungkin timbul atas pelaksanaan suatu proyek ataupun kemitraan.

Sebagai rangkaian proses evaluasi dan pengukuran risiko, Fungsi Risiko melakukan koordinasi dengan seluruh bagian yang terkait memberikan alternatif mitigasi atas risiko-risiko yang mungkin muncul dalam bentuk usulan dan rekomendasi. Dengan demikian Manajemen Perusahaan mempunyai pertimbangan serta masukan yang lengkap dalam mengambil keputusan.

Perusahaan menyadari bahwa manajemen risiko sangat penting dilakukan untuk menjaga *sustainability* Perusahaan dalam jangka panjang. Prinsip kehati-hatian terus diterapkan oleh Perusahaan dalam memutuskan dan menentukan keterlibatan dalam proyek baru, investasi maupun mitra bisnis dalam negeri dan luar negeri. Perusahaan melalui pembentukan Fungsi Risiko mempunyai parameter-parameter tertentu untuk melihat dan mengukur risiko suatu proyek, baik Risiko Operasional maupun Risiko Keuangan, termasuk di dalamnya adalah Risiko Perpajakan yang mungkin timbul atas pelaksanaan suatu proyek ataupun kemitraan. Penentuan parameter tersebut juga disesuaikan dengan *nature* dari masing-masing lini usaha yang ada. Unsur pengukuran Risiko dari suatu Proyek/Investasi/kemitraan terdiri dari:

- Tingkat Risiko dari Industri terkait;
- Gambaran Profitabilitas serta arus kas dari Proyek/returndari invetasi;
- Analisis Performance finansial serta operasional calon mitrabisnis.

Sebagai rangkaian proses evaluasi dan pengukuran risiko, Fungsi Risiko memberikan alternatif mitigasi atas risiko-risiko yang mungkin muncul dalam bentuk usulan dan

rekomendasi. Dengan demikian Manajemen Perusahaan mempunyai pertimbangan serta masukan yang lengkap dalam mengambil keputusan.

3. Informasi Manajemen

Perusahaan menerapkan Sistem Informasi Manajemen yang merupakan aplikasi bisnis terpadu meliputi keuangan, perawatan (*monitoring maintenance*), SCM (*supply chain management*), perijinan, operasional dan sumber daya manusia. Sistem informasi bisnis yang terpadu dan terhubung di Kantor Pusat sehingga memungkinkan kegiatan bisnis dapat dijalankan secara akurat, tepat waktu, efektif dan efisien.

Perusahaan selalu mengembangkan Sistem Informasi Manajemen yang ada untuk meningkatkan efisiensi, pertumbuhan maupun daya saing Perusahaan. Pengembangan Sistem Informasi Manajemen merupakan bagian dari strategi dan Rencana Jangka Panjang Perusahaan.

4. Tanggung Jawab Sosial Perusahaan

Perusahaan menyadari pentingnya hubungan yang harmonis dengan masyarakat sekitar. Perusahaan berusaha mempertahankan dan meningkatkan hubungan yang harmonis antara Perusahaan dengan Masyarakat sekitar sehingga tercipta situasi yang kondusif dalam mendukung pengembangan usaha dan pertumbuhan Perusahaan. Bentuk komitmen tersebut diwujudkan dengan peran serta dalam pengembangan Masyarakat sekitar melalui program *Corporate Social Responsibility* (CSR) yang meliputi aspek ekonomi, lingkungan, hak asasi, ketenagakerjaan, tanggung jawab produk dan sosial kemasyarakatan.

5. Pengembangan Aspek Ekonomi, Sosial & Lingkungan

Perusahaan berusaha berperan aktif dalam upaya melakukan pemberdayaan ekonomi Masyarakat sekitarnya. Ini merupakan wujud tanggung jawab dan kontribusi Perusahaan terhadap pengembangan perekonomian Masyarakat yang berkelanjutan. Perusahaan mengintegrasikan dalam program *Corporate Social Responsibility* (CSR).

Perusahaan berusaha menjalankan kegiatan usahanya dengan kebijakan yang berwawasan lingkungan yang mengintegrasikan aspek lingkungan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Hal ini dimaksudkan agar pengelolaan lingkungan dapat memberikan manfaat jangka panjang baik bagi Pegawai, masyarakat dan generasi mendatang, dimana penerapan manajemen lingkungan selalu diupayakan berdasarkan standar manajemen lingkungan yang berlaku secara internasional.

Program ini dilakukan oleh Perusahaan didasarkan pada prosedur dan kebijakan yang telah ditetapkan Perusahaan dengan tetap mengacu pada peraturan perundangan yang berlaku.

6. Kesehatan dan Keselamatan Kerja (K3) Manajemen Kesehatan, Keselamatan Kerja dan Lingkungan

Perusahaan menjamin bahwa pengelolaan kesehatan dan keselamatan kerja merupakan bagian tak terpisahkan dari sistem produksi yang dikembangkan dan bagian dari strategi jangka panjang Perusahaan. Perusahaan selalu menyediakan lingkungan kerja yang aman dan sehat dengan jalan memastikan seluruh lokasi operasional Perusahaan memenuhi standar pengelolaan kesehatan dan keselamatan kerja sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku maupun kebijakan Perusahaan.

Perusahaan berupaya memastikan kesehatan dan keselamatan kerja Pegawai maupun pihak lain yang bekerjasama melalui berbagai program manajemen kesehatan dan keselamatan kerja mulai dari dibentuknya unit kerja yang menangani manajemen kesehatan dan keselamatan kerja baik di tingkat korporasi maupun di tingkat unit kerja, perlengkapan infrastruktur (alat-alat pelindung bagi pekerja dan papan peringatan baik di lokasi maupun di kantor Perusahaan), pemantauan pelaksanaan kesehatan dan keselamatan kerja serta audit kesehatan dan keselamatan kerja secara berkala.

Perusahaan menetapkan kebijakan untuk memastikan kesehatan dan keselamatan kerja bagi seluruh pihak yang terlibat dalam aktivitas bisnis Perusahaan serta berkomitmen untuk:

- a. Menciptakan keteladanan dalam penerapan disiplin yang dimulai dari diri sendiri, membudayakan perilaku aman dan mengembangkan kompetensi melalui pembinaan sikap kerja yang efektif;
- b. Mencegah insiden melalui identifikasi, analisis dan eliminasi bahaya secara terencana;
- c. Mematuhi peraturan perundang-undangan yang berlaku baik nasional maupun internasional;
- d. Melakukan pengukuran kinerja Kesehatan dan Keselamatan Kerja (K3) dan perbaikan secara berkesinambungan.
- e. Implementasi Kesehatan dan Keselamatan Kerja (K3) menjadi tanggung jawab semua pihak yang terlibat dalam kegiatan usaha Perusahaan.

7. Pengelolaan Sumber Daya Manusia (SDM)

Perusahaan menghargai hak asasi setiap Jajaran Perusahaan. Dalam hal hubungan antara Jajaran Manajemen dengan Pegawai diikat dalam bentuk Perjanjian Kerja Waktu Tertentu atau Tidak Tertentu.

PT. Radiant Utama Interinsco Tbk, melakukan pengelolaan SDM yang dimaksudkan untuk memastikan bahwa Perusahaan selalu memiliki sumber daya manusia yang kompeten, memiliki integritas yang tinggi, guna mendukung pelaksanaan tugas dan pencapaian tujuan organisasi yang dibutuhkan Perusahaan.

Kebijakan Perusahaan dalam pengelolaan SDM dilaksanakan dengan:

- a. Kebijakan dan prosedur manajemen sumber daya manusia dikembangkan berdasarkan prinsip-prinsip yang disepakati dalam Perjanjian Kerja Waktu Tertentu atau Tidak Tertentu, dan prinsip-prinsip GCG ;
- b. Kebijakan dan sistem manajemen sumber daya manusia diimplementasikan secara konsisten;
- c. Perencanaan SDM (*Man Power Planning*) yang dilakukan secara efektif dan efisien agar sesuai dengan kebutuhan Perusahaan;
- d. Pemenuhan SDM sesuai perencanaan dengan prinsip Transparan, Obyektif dan Akuntabel dan menganut azas EEO (*Equal Employment Opportunity*);
- e. Pengembangan SDM yang dilakukan sesuai dengan potensinya dan guna mendukung pertumbuhan optimal dan perkembangan perusahaan;
- f. Pemberian kompensasi dan *benefit* yang adil dan layak untuk menciptakan kesejahteraan karyawan dan menghasilkan performa karyawan yang optimal sehingga dapat mendukung proses bisnis perusahaan yang berkesinambungan (*Business Sustainability*);
- g. Kondisi kerja yang baik dan aman sesuai peraturan perundang- undangan yang berlaku;
- h. Menjalankan hubungan industrial berdasarkan prinsip kemitraan dan kesetaraan antara Perusahaan dan karyawan;
- i. Penyelenggaraan pemutusan hubungan kerja dengan sebaik-baiknya sesuai dengan Peraturan Perusahaan dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk menghasilkan kesepakatan antara Perusahaan dengan karyawan sehingga tidak menimbulkan perselisihan hubungan industrial.

8. Keterlibatan dalam Aktivitas Politik

Perusahaan mengakui hak setiap Pegawai untuk menyalurkan aspirasi politiknya. Perusahaan tidak memaksa atau membatasi hak individu untuk menyalurkan aspirasi politiknya sebatas diperkenankan oleh peraturan perundang-undangan yang berlaku. Menjadi kebijakan Perusahaan agar Pegawai yang menjadi Pengurus Partai politik harus memilih untuk mengundurkan diri dari Perusahaan atau melepaskan kepengurusannya tersebut yang dibuktikan dengan Surat Pernyataan. Perusahaan tidak memperbolehkan individu Jajaran Perusahaan melakukan pemaksaan kepada individu Jajaran Perusahaan yang lain, sehingga membatasi hak individu yang bersangkutan untuk menyalurkan aspirasi politiknya. Keputusan yang diambil oleh individu Jajaran Perusahaan untuk mengkontribusikan waktu, uang atau sumber daya pribadinya bagi aktivitas politik merupakan pilihan dan risiko yang bersangkutan secara pribadi.

Perusahaan melarang penggunaan aset maupun memberikan sumbangan dalam bentuk apapun kepada partai politik manapun di luar ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

9. Hubungan dengan Pejabat Negara

Perusahaan dalam berinteraksi dengan regulator dan lembaga-lembaga lain yang berkaitan dengan usaha Perusahaan senantiasa menjalin hubungan yang harmonis

dan konstruktif atas dasar kejujuran dan saling menghormati dengan mengutamakan kepentingan umum.

Setiap hubungan dengan pejabat pemerintah/negara harus dipelihara sebagai hubungan yang bersifat obyektif dan wajar dalam koridor hukum yang berlaku, dengan cara yang etis dan tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

10. Manajemen Teknologi

Perusahaan menyadari bahwa manajemen teknologi sangat berkaitan dengan keberhasilan tata kelola Perusahaan secara keseluruhan. Perusahaan memastikan adanya proses perbaikan, penyempurnaan dan pendayagunaan teknologi secara berkala, terukur dan efisien. Perusahaan selalu mengembangkan alih teknologi, pengetahuan, dan keahlian lainnya berkaitan dengan operasional Perusahaan.

Manajemen teknologi meliputi juga proses-proses dalam pengelolaan dan sumber daya teknologi informasi, serta pengembangan suatu sistem teknologi yang terintegrasi sesuai dengan tujuan dan kebutuhan proses bisnis Perusahaan. Pengelolaan teknologi informasi ditujukan untuk memastikan bahwa keluaran data/informasi yang dikeluarkan oleh Perusahaan lebih akurat, mudah diakses, dapat digunakan sesuai kebutuhan, memudahkan pelaporan, terpercaya dan aman.

Penerapan manajemen teknologi ini terintegrasi dengan Sistem Manajemen Informasi Perusahaan guna meningkatkan efektivitas dan efisiensi kegiatan operasional Perusahaan.

11. Manajemen Kinerja & Remunerasi

Dalam rangka mengimplementasikan prinsip GCG, Perusahaan menerapkan sistem manajemen kinerja yang dikembangkan berdasarkan prinsip transparansi, akuntabilitas, independensi serta wajar. Sistem penilaian kinerja diupayakan agar:

- a. Transparan dalam arti semua Pegawai dapat mengetahui ukuran apa saja yang dinilai sehingga yang bersangkutan secara mandiri dapat memperkirakan hasil penilaian kinerjanya, dan dapat dibandingkan dengan hasil penilaian kinerja yang dilakukan oleh Perusahaan;
- b. Akuntabilitas dalam artian manajemen kinerja dijalankan oleh unit kerja yang mampu melaksanakan dengan baik dan manajemen kinerja didasarkan pada ukuran-ukuran yang jelas/terukur;
- c. Independen dalam artian penilaian terhadap manajemen kinerja dilakukan secara objektif dan didasarkan pada ukuran-ukuran yang telah ditetapkan tanpa pengaruh atau tekanan dari pihak manapun yang akan mempengaruhi hasil dari penilaian manajemen kinerja;
- d. Wajar dalam artian manajemen kinerja dikembangkan berdasarkan target kinerja yang dapat dicapai.

Hasil dari penilaian kinerja merupakan bagian dari pencapaian sasaran satuan kerja yang pada akhirnya juga digunakan sebagai penilaian pada sistem karir dan pemberian kompensasi.

12. Etika Kerja

Pegawai merupakan salah satu unsur penting untuk mencapai tujuan Perusahaan yang dalam melaksanakan pekerjaannya dilandasi sikap kerja: percaya, terbuka, positif, rasional, sadar biaya dan lingkungan sesuai kebijakan dan peraturan Perusahaan.

Setiap Pegawai dalam melaksanakan aktivitas bisnis Perusahaan harus memenuhi ketentuan di bawah ini:

- a. Senantiasa menjunjung tinggi etika bisnis dalam melaksanakan tugasnya sehari-hari yang menjadi tanggung jawabnya;
- b. Tidak melakukan hal-hal yang bertentangan dengan etika maupun peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- c. Tidak melakukan KKN (Korupsi, Kolusi dan Nepotisme) yang dapat merugikan Perusahaan;
- d. Tidak melakukan kesepakatan atau perjanjian, berkaitan dengan rencana atau bentuk tertentu baik secara tersurat maupun tersirat, formal maupun informal, dengan setiap pemasok maupun pesaing yang berkaitan dengan aktivitas bisnis Perusahaan;
- e. Tidak melakukan kegiatan informasi orang dalam (*insider information*),
- f. Wajib mendahulukan kepentingan Perusahaan daripada kepentingan golongan, pribadi, keluarga, kerabat dan/atau pihak lain;
- g. Wajib membina kerjasama positif dan produktif dengan pimpinan, bawahan maupun rekan sekerja;
- h. Wajib memegang rahasia jabatan, yaitu rahasia yang berkaitan dengan tugas dan/atau jabatannya, baik yang berupa dokumen tertulis, rekaman suara ataupun perintah/pernyataan lisan dari atasannya;
- i. Dilarang menerima maupun memberikan hadiah melebihi nilai tertentu yang ditetapkan Perusahaan maupun perundang-undangan dimana diketahui pemberian tersebut dilakukan dengan melihat kekuasaan atau wewenang yang melekat pada jabatan atau kedudukan pihak yang bersangkutan;
- j. Wajib berada di tempat tugas dan melaksanakan tugasnya pada hari-hari dan jam kerja yang ditentukan;
- k. Nilai-nilai dan rumusan etika kerja Perusahaan dituangkan dan dijabarkan lebih lanjut dalam Pedoman Kode Etik (*Code of Conduct*) agar dapat dipahami dan diterapkan secara konsisten.

13. Transaksi Afiliasi

Perusahaan mempunyai transaksi dengan pihak-pihak yang merupakan perusahaan afiliasi. Transaksi tersebut akan selalu dilakukan dengan berdasarkan prinsip

kesetaraan (*arms length relationship*) sehingga seluruh pemangku kepentingan Perusahaan tidak dirugikan.

Perusahaan selalu mengungkapkan transaksi dengan pihak-pihak terafiliasi secara wajar sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Seluruh Jajaran Perusahaan dan pihak luar yang melakukan aktivitas bisnis dengan Perusahaan wajib mengungkapkan kepemilikan saham di perusahaannya dengan membuat pernyataan tertulis.

14. Benturan Kepentingan

Benturan kepentingan didefinisikan sebagai pertentangan kepentingan ekonomis pribadi dengan kepentingan ekonomis Perusahaan yang berdampak pada objektivitas serta pertimbangan komersial.

Setiap individu Jajaran Perusahaan dilarang berada dalam situasi yang menimbulkan benturan kepentingan. Menjadi kebijakan Perusahaan agar setiap keputusan yang dihasilkan oleh individu Jajaran Perusahaan semata-mata demi kepentingan terbaik Perusahaan. Namun karena suatu keadaan tertentu yang menimbulkan benturan kepentingan maka yang bersangkutan wajib mengungkapkan dan yang bersangkutan dilarang berpartisipasi dalam proses pengambilan keputusan.

Untuk menghindari terjadinya benturan kepentingan, Perusahaan menetapkan beberapa prinsip-prinsip kebijakan sebagai berikut:

- a. Anggota Dewan Komisaris dan anggota Direksi harus mengungkapkan kepemilikan saham di Perusahaan atau di perusahaan lain dalam daftar khusus sebagaimana dipersyaratkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- b. Setiap individu Jajaran Perusahaan dilarang memanfaatkan jabatan untuk kepentingan pribadi atau untuk kepentingan orang lain atau pihak lain yang merugikan kepentingan Perusahaan;
- c. Setiap individu Jajaran Perusahaan dilarang menggunakan informasi penting dan rahasia bagi kepentingan pribadi atau untuk kepentingan orang lain atau pihak lain yang merugikan kepentingan Perusahaan;
- d. Setiap individu Jajaran Perusahaan sebaiknya menghindari kepentingan ekonomi dalam perusahaan yang dapat menimbulkan benturan kepentingan ekonomi

15. Pemberian dan Penerimaan Hadiah

Pemberian hadiah didefinisikan sebagai segala macam bentuk pemberian oleh Jajaran Perusahaan kepada pihak-pihak tertentu dengan maksud mempengaruhi pihak-pihak tersebut agar dapat menguntungkan Perusahaan di luar batas-batas kewajaran. Pemberian hadiah kepada pihak-pihak yang memberikan manfaat ekonomi kepada Perusahaan dapat dibenarkan dalam batas-batas kewajaran dan dilakukan sesuai peraturan dan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.

Penerimaan hadiah didefinisikan sebagai segala macam bentuk penerimaan oleh Jajaran Perusahaan dari pihak-pihak yang berkepentingan dengan maksud mempengaruhi keputusan Jajaran Perusahaan yang menguntungkan si pemberi

hadiah. Penerimaan hadiah yang dimaksud, baik secara hukum dan etika bisnis tidak dapat dibenarkan.

Pada prinsipnya pemberian maupun penerimaan hadiah dilarang oleh Perusahaan, kecuali jika pelaksanaannya sesuai dengan peraturan yang ditetapkan secara khusus oleh Perusahaan atau peraturan perundangan yang berlaku.

Pengaturan mengenai pemberian dan penerimaan hadiah diatur lebih lanjut dalam Kebijakan Kode Etik yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Panduan GCG ini.

16. Keterbukaan Informasi

Dalam pelaksanaan keterbukaan dan kerahasiaan informasi, Perusahaan berdasarkan pada kebijakan klasifikasi informasi yang dikembangkan sesuai pada peraturan dan ketentuan yang berlaku. Informasi yang tidak bersifat rahasia dapat dipublikasikan dan diakses oleh Masyarakat melalui sarana dan fasilitas yang ada. Perusahaan menyediakan dan memberitahukan informasi-informasi yang harus segera disampaikan kepada *Shareholder* maupun *Stakeholders* lainnya dalam rangka proses pengambilan keputusan yang cepat. Salah satu media untuk melaksanakan keterbukaan informasi Perusahaan ini adalah melalui *official website* Perusahaan.

17. Kerahasiaan Informasi serta informasi orang dalam

Perusahaan tidak mempublikasikan informasi yang bersifat rahasia atau informasi yang belum dapat diijinkan diakses oleh masyarakat. Seluruh Jajaran Perusahaan tidak melakukan tindakan maupun perbuatan yang dapat menimbulkan kerugian bagi Perusahaan sebagai akibat kebocoran informasi sebagian atau seluruhnya kepada pihak-pihak yang tidak berkepentingan, yang meliputi: Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP), Gambar Teknik, data atau dokumen lain yang masuk kategori rahasia. Penyampaian informasi yang bersifat rahasia hanya dapat dilakukan melalui otoritas khusus oleh Dewan Komisaris/Direksi.

18. Transaksi Orang Dalam

Seluruh Insan Radiant tidak diperkenankan untuk mengambil keuntungan pribadi yang didapat dari informasi yang diketahuinya sehubungan dengan posisinya dalam perusahaan, untuk menghindari konflik kepentingan dengan perusahaan.

19. Pemasaran

Dalam menjalankan kegiatan pemasaran produk dan jasa, Perusahaan memenuhi kepentingan pelanggan dan menjalin hubungan yang saling menguntungkan dengan memperhatikan:

- a. Produk dan jasa sesuai dengan spesifikasi;
- b. Harga yang wajar dan bersaing serta dapat dipertanggungjawabkan;
- c. Penyampaian produk dan jasa sesuai dengan volume dan waktu pengiriman;
- d. Kegiatan promosi produk dan jasa secara efisien dan efektif untuk mencapai kinerja pemasaran yang telah ditetapkan Perusahaan.

20. Pengadaan Barang/Jasa

Perusahaan dalam melaksanakan kegiatan usahanya senantiasa menjaga terciptanya persaingan yang sehat sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku dengan menjunjung prinsip-prinsip efisien, efektif, kompetitif, transparan, adil dan wajar serta akuntabel. Sistem pengadaan dikembangkan dalam rangka mengimplementasikan prinsip-prinsip GCG di atas. Pengembangan sistem pengadaan seperti tersebut di atas didukung oleh sumber daya teknologi, informasi, organisasi serta sumber daya manusia yang memadai.

Sistem pengadaan barang dan jasa yang dikembangkan Perusahaan dilaksanakan dengan memperhatikan hal-hal sebagai berikut:

- a. Diimplementasikan secara konsisten;
- b. Dikaji secara berkala mengenai kecukupan sistem pengadaan yang ada agar terpenuhi prinsip-prinsip efektif dan efisien, terbuka dan bersaing, transparan, adil/tidak diskriminatif serta akuntabel;
- c. Kewajiban untuk menghindari transaksi benturan kepentingan dan transaksi afiliasi oleh segenap Jajaran Perusahaan dalam sistem pengadaan barang dan jasa.

Dalam proses pengadaan barang dan jasa di Perusahaan sesuai dengan kebutuhan dan senantiasa mengutamakan produk dan jasa dalam negeri serta memberdayakan pengusaha lokal, dengan tetap memperhatikan harga yang wajar dan kualitasnya.

21. Pengelolaan Aset

Perusahaan melakukan pengelolaan aset berdasarkan prinsip pemanfaatan tertinggi dan terbaik (*optimalisasi*) atas setiap aset Perusahaan (*highest and best uses*). Dengan adanya pengelolaan aset ini maka segala informasi terkait aset dapat diperoleh dengan cepat dan mudah, sehingga akan berpengaruh terhadap proses pengambilan keputusan khususnya dalam pemanfaatan dan optimalisasi aset.

Pemeliharaan terhadap aset dilaksanakan secara terjadwal di mana Perusahaan memiliki rencana kerja dan mekanisme pemeliharaan aset untuk menjaga keamanan, kehandalan dan ketertiban administrasi aset. Terhadap aset-aset berisiko tinggi akan diberi perlindungan asuransi. Setiap aset yang dimiliki oleh Perusahaan memiliki dokumen legal yang menunjukkan kepemilikan yang sah atas aset tersebut.

Perusahaan melakukan identifikasi aset dan pengendalian dokumen atas aset yang digunakan sendiri maupun oleh pihak lain.

22. Pengelolaan Keuangan

1. Pengelolaan Keuangan Perusahaan dilakukan secara profesional, transparan dan berdasarkan prinsip kehati-hatian dengan mempertimbangkan segala kemungkinan risiko.
2. Pengelolaan keuangan dimaksudkan untuk memaksimalkan nilai Perusahaan melalui pelaksanaan program kerja yang dilandasi prinsip sadar biaya (*cost consciousness*)

3. Peraturan, Kebijakan dan Prosedur pengelolaan keuangan disusun dan dievaluasi secara periodik dengan memperhatikan standar akuntansi dan peraturan perundang-undangan yang berlaku
4. Perencanaan keuangan baik jangka pendek maupun jangka panjang dilakukan secara terintegrasi yaitu mempertimbangkan kepentingan seluruh unit kerja dan berdasarkan program kerja melalui koordinasi antar unit untuk mensinergikan usulan anggaran
5. Pengelolaan keuangan dilakukan dengan menerapkan disiplin anggaran dan rencana kerja.
6. Pengalihan/revisi rencana kerja dan anggaran harus melalui prosedur/ketentuan yang telah ditetapkan dan dilakukan dengan justifikasi yang dapat dipertanggungjawabkan
7. Evaluasi terhadap pelaksanaan anggaran dan analisis terhadap penyimpangan yang terjadi dilakukan oleh masing-masing unit kerja dan/atau Perusahaan secara keseluruhan
8. Kebijakan keuangan dan akuntansi harus diterapkan secara konsisten dan Direktorat Keuangan harus memastikan bahwa kebijakan dan prosedur akuntansi telah dilaksanakan oleh seluruh unit kerja sesuai dengan ketentuan yang berlaku

23. Pengelolaan Data dan Dokumen/Arsip Perusahaan

Pengelolaan Data Dokumen/Arsip Perusahaan yang dilaksanakan oleh Perusahaan dilandasi dengan prinsip penyimpanan dan pemeliharaan dokumen yang paling efektif atas dasar nilai guna dan lamanya usia simpan suatu dokumen, sehingga memberi kemudahan akses untuk memperoleh data dan dokumen yang diperlukan dan dengan sendirinya akan mempermudah proses pengambilan keputusan pada Perusahaan.

Setiap fungsi/unit kerja Perusahaan memiliki rencana dan mekanisme pengendalian data dan dokumen/arsip yang meliputi seluruh dokumen/arsip Perusahaan terutama pengamanan terhadap dokumen/arsip yang sifatnya umum, biasa, penting dan rahasia. Perusahaan membuat kebijakan mengenai dokumen/arsip Perusahaan yang dapat disusutkan atau dimusnahkan berdasarkan Jadwal Retensi Arsip (JRA) dan secara berkala dilakukan penilaian kembali terhadap dokumen/arsip untuk menganalisis nilai guna dan usia simpannya.

BAB VI

IMPLEMENTASI PANDUAN

A. SOSIALISASI, IMPLEMENTASI, DAN EVALUASI

Perusahaan melakukan tahapan sosialisasi, implementasi dan evaluasi CGP secara berkesinambungan. Tahapan kegiatan tersebut dilaksanakan oleh Fungsi yang membidangi GCG ataupun fungsi lainnya yang ditunjuk Direksi, bekerja sama dengan unit kerja terkait lain dan diaudit oleh Satuan Kepala Departemen Internal Audit.

Kegiatan sosialisasi dilakukan terhadap pihak internal maupun eksternal Perusahaan. Sosialisasi terhadap pihak internal dititikberatkan pada adanya pemahaman GCG dan timbulnya kesadaran dan kebutuhan untuk menerapkan GCG secara konsisten. Sosialisasi kepada pihak eksternal ditujukan untuk memberikan pemahaman tentang cara kerja sesuai GCG yang berlaku di Perusahaan.

Implementasi GCG dilaksanakan secara konsisten dengan didukung adanya laporan dari masing-masing unit kerja secara berkala mengenai implementasi panduan dan dikaitkan dengan sistem *reward* dan *penalty* yang dikembangkan oleh Perusahaan bagi satuan kerja maupun individu Pegawai.

Perusahaan melakukan evaluasi terhadap GCG untuk mengetahui dan mengukur bagaimana kesesuaian GCG dengan kebutuhan Perusahaan serta efektivitas dari program implementasi GCG yang dilaksanakan. Berdasarkan hasil evaluasi yang dilakukan, pengembangan terhadap GCG dan perbaikan dari program implementasinya akan dilakukan secara berkesinambungan.

B. SISTEM PELAPORAN PELANGGARAN (*Whistle blowing System*)

Perusahaan menerapkan Pedoman dan Prosedur Penanganan pelaporan Pelanggaran (*Whistleblowing System*) yang bertujuan untuk menangani pelaporan terhadap pelanggaran yang mungkin terjadi di lingkungan Perusahaan. Setiap tindakan pelanggaran terhadap peraturan, etika dan kebijakan perusahaan akan memperoleh sanksi sesuai dengan aturan yang berlaku. Setiap Karyawan harus berpartisipasi dalam program pelaksanaan pengawasan terkait penegakan Kode Etik dan Perilaku dan memberikan perlindungan kepada pelapor yang dengan itikad baik melaporkan adanya pelanggaran.

Perusahaan memberikan kesempatan kepada Insan Radiant dan *stakeholder* lainnya untuk dapat menyampaikan laporan mengenai dugaan pelanggaran terhadap GCG kepada Fungsi yang membidangi GCG atau Fungsi lainnya yang ditunjuk Perusahaan melalui surat, kotak pengaduan atau media lainnya yang disediakan oleh Perusahaan untuk kepentingan pelaporan pelanggaran. Penyediaan media tersebut dimaksudkan untuk menyampaikan dugaan pelanggaran terhadap GCG dan bukan untuk menyampaikan keluhan pribadi pelapor.

Setiap identitas pelapor harus disebutkan secara jelas. Perusahaan akan memberikan penghargaan (*rewards*) bagi pelapor, apabila pelanggaran yang dilaporkan benar-benar terjadi. Perusahaan akan menjaga kerahasiaan identitas pelapor, kecuali jika:

1. Diperlukan dalam kaitan dengan laporan atau penyidikan yang dilakukan oleh aparat penegak hukum.
2. Sejalan dengan kepentingan Perusahaan dan sejalan dengan tujuan GCG ini.
3. Diperlukan oleh Perusahaan untuk mempertahankan posisi Perusahaan di depan hukum.

Perusahaan mengembangkan sistem pelaporan pelanggaran (*Whistleblowing System*) yang diatur lebih lanjut dalam kebijakan tersendiri.

BAB VII

PENUTUP

1. Pedoman GCG Perusahaan diberlakukan mulai tanggal ditetapkan. Seluruh Insan Radiant Group wajib mematuhi dan menerapkan Pedoman GCG Perusahaan ini.
2. Pedoman GCG Perusahaan digunakan sebagai acuan utama dalam tata kelola perusahaan oleh Pemegang Saham/RUPS, Komisaris, Direksi dan Pekerja.
3. Pedoman GCG Perusahaan ditelaah dan dimutakhirkan secara berkala untuk disesuaikan dengan kebutuhan perusahaan serta perubahan lingkungan usaha.
4. GCG merupakan pedoman bagi Perusahaan dalam menjalankan kegiatan usahanya berdasarkan prinsip-prinsip GCG.
5. Untuk memastikan pemahaman dan implementasi GCG secara konsisten, Perusahaan melakukan sosialisasi terhadap pihak internal ataupun eksternal. Mengingat adanya dinamika dan perkembangan Perusahaan dalam menjalankan kegiatan usahanya, Perusahaan akan melakukan evaluasi GCG secara berkala dan berkesinambungan untuk mengetahui dan mengukur kesesuaian materi GCG dengan kebutuhan Perusahaan dan perubahan-perubahan yang terjadi.
6. Setiap perubahan atas Pedoman GCG Perusahaan dilakukan setelah mendapatkan persetujuan Direksi dan Komisaris dan disampaikan kepada Pemegang Saham.
7. Hal-hal yang belum diatur dalam Pedoman GCG Perusahaan ini tetap mengacu pada ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.