SURVEYOR INDONESIA
Your Trusted Partner for Assurance

SURVEYOR INDONESIA
Your Trusted Partner for Assurance

PANDUAN
GOOD CORPORATE GOVERNANCE
(GCG CODE)

PT SURVEYOR INDONESIA
(Persero)

30 Desember 2020

KEPUTUSAN BERSAMA DEWAN KOMISARIS DAN DIREKSI
PT SURVEYOR INDONESIA (PERSERO)
NOMOR: SKB-001/DRU-XII/SP/2020
TENTANG
PENETAPAN PEDOMAN TATA KELOLA PERUSAHAAN YANG BAIK ATAU GOOD CORPORATE GOVERNANCE CODE (GCG CODE)

DIREKSI DAN DEWAN KOMISARIS PT SURVEYOR INDONESIA (PERSERO)

Menimbang :

a. Bahwa Perusahaan berkeinginan untuk menerapkan Tata Kelola Perusahaan Yang Baik / *Good Corporate Governance* secara konsisten;
b. Bahwa untuk penerapan Tata Kelola Perusahaan Yang Baik / *Good Corporate Governance* diperlukan suatu kebijakan perusahaan;
c. Bahwa kebijakan Tata Kelola Perusahaan Yang Baik / *Good Corporate Governance* yang telah ada sebelumnya perlu dilakukan penyesuaian-penyesuaian agar sesuai dengan perkembangan usaha perusahaan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
d. Bahwa sehubungan dengan huruf a, b dan c diatas maka perlu ditetapkan dengan suatu Keputusan Bersama Dewan Komisaris dan Direksi tentang Penetapan Pedoman Tata Kelola Perusahaan Yang Baik atau *Good Corporate Governance Code* (GCG Code).

Mengingat :

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2000 tentang Rahasia Dagang;
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas;
3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
4. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2011 tentang Akuntan Publik;

yba /mod

GRAHA SURVEYOR INDONESIA Jl. Jend. Gatot Subroto Kav. 56, Jakarta - 12950, Indonesia
Telp. : 62.21.526 5526, Fax. : 62.21.526 5525
Website : www.ptsi.co.id Email : surveyorindonesia@ptsi.co.id

5. Keputusan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor KEP-101/MBU/2002 tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan Badan Usaha Milik Negara;
6. Keputusan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor KEP-102/MBU/2002 tentang Penyusunan Rencana Jangka Panjang Badan Usaha Milik Negara;
7. Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-05/MBU/2008 Pedoman Umum Pelaksanaan Pengadaan Barang dan Jasa Badan Usaha Milik Negara;
8. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 17/PMK.01/2008 tentang Jasa Akuntan Publik;
9. Peraturan Menteri Negara Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-01/MBU/2011 tentang Penerapan Tata Kelola Perusahaan Yang Baik (*Good Corporate Governance*) pada Badan Usaha Milik Negara;
10. Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor 02/MBU/02/2015 tentang Persyaratan, Tata Cara Pengangkatan dan Pemberhentian Anggota Dewan Komisaris dan Dewan Pengawas Badan Usaha Milik Negara;
11. Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor 03/MBU/02/2015 tentang Persyaratan, Tata Cara Pengangkatan dan Pemberhentian Anggota Direksi Badan Usaha Milik Negara;
12. Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor 12/MBU/2012 tentang Organ Pendukung Dewan komisaris/Dewan Pengawas Badan Usaha Milik Negara;
13. Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-03/MBU/02/2018 tentang tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-02/MBU/2013 tentang Panduan Penyusunan Pengelolaan Teknologi Informasi;
14. Keputusan Sekretaris Kementerian Badan Usaha Milik Negara Nomor SK-16/S.MBU/2012 tentang Indikator/Parameter Penilaian dan Evaluasi atas Penerapan Tata Kelola Perusahaan Yang Baik (*Good Corporate Governance*) pada Badan Usaha Milik Negara;
15. Anggaran Dasar PT Surveyor Indonesia (Persero) sebagaimana tercantum dalam Akta Notaris Muhani Salim, SH. di Jakarta No. 154 tanggal 29 Juli 1991 yang telah diubah dengan Akta Notaris Vera Dewi

Rochyati SH., MKn. No. 29 tanggal 28 Juni 2011 dan telah diubah terakhir dengan Akta Notaris Surjadi, SH., MKn., MM., MH. No. 93 tanggal 28 Februari 2019;

16. Akta Pernyataan Keputusan Rapat Umum Pemegang Saham PT Surveyor Indonesia (Persero) No. 79 tanggal 29 September 2020 oleh Notaris Surjadi, SH., MKn., MM., MH.
17. Keputusan Direksi PT Surveyor Indonesia (Persero) Nomor: SKD-002/DRU-XII/DPS/2020 tentang Struktur Organisasi Perusahaan.

M E M U T U S K A N

Menetapkan : **KEPUTUSAN BERSAMA DEWAN KOMISARIS DAN DIREKSI PT SURVEYOR INDONESIA (PERSERO) TENTANG PENETAPAN PEDOMAN TATA KELOLA PERUSAHAAN YANG BAIK ATAU GOOD CORPORATE GOVERNANCE (*GCG CODE*) PT SURVEYOR INDONESIA (PERSERO)**

Kesatu : Menetapkan Pedoman Tata Kelola Perusahaan yang Baik (GCG Code) PT Surveyor Indonesia (Persero) tahun 2020 sebagaimana tercantum pada lampiran keputusan ini dan merupakan satu kesatuan yang tidak terpisahkan dengan keputusan ini

Kedua : Hal-hal yang belum diatur dalam Keputusan ini akan ditetapkan secara tersendiri

Ketiga : Keputusan ini berlaku sejak tanggal 30 Desember 2020 dengan ketentuan bahwa segala sesuatunya akan dirubah dan atau ditambahkan sebagaimana mestinya, jika di kemudian hari terdapat kekeliruan atau kekurangan dalam Keputusan ini

Keempat : Dengan ditetapkan Keputusan Bersama Dewan Komisaris dan Direksi ini maka Panduan GCG PT Surveyor Indonesia (Persero) sebelumnya yang ditetapkan tanggal 28 Desember 2015 dinyatakan tidak berlaku lagi.

Ditetapkan di : Jakarta
Tanggal : 30 Desember 2020

Iman Pambagyo
Komisaris Utama

Dian M. Noer
Direktur Utama

Bambang Adi Winarso
Komisaris

Tri Widodo
Direktur Komersial1

Ferry Andrianto
Komisaris

Darwin Abbas
Direktur Komersial 2

Paulus Prananto
Komisaris Independen

Rosmanidar Zulkifli
Direktur Keuangan dan Perencanaan Strategis

Dody Widodo
Komisaris

Lussy Ariani Seba
Direktur Sumber Daya Manusia

yba /mod

Pernyataan Bersama Direksi dan Dewan Komisaris

Dalam rangka penerapan tata kelola perusahaan yang baik dan sehubungan terdapatnya perubahan anggaran dasar Perusahaan dan aturan terkait pelaksanaan penerapan G*ood Corporate Governance*, Perusahaan memandang perlu melakukan perbaikan atas Pedoman Tata Kelola Perusahaan yang Baik atau *Good Corporate Governance Code* (*GCG Code*).

PT Surveyor Indonesia (Persero) memiliki komitmen yang tinggi untuk menerapkan tata kelola perusahaan yang baik dalam kegiatan perusahaan agar dapat mengoptimalkan nilai perusahaan sehingga mampu mempertahankan keberadaannya dan hidup berkelanjutan untuk mencapai maksud dan tujuan perusahaan.

Dengan diberlakukannya Pedoman Tata Kelola Perusahaan yang Baik ini, maka Pedoman sebelumnya yang diterbitkan pada tanggal 28 Desember 2015 dinyatakan tidak berlaku lagi.

Jakarta, 30 Desember 2020

Iman Pambagyo
Komisaris Utama

Dian M. Noer
Direktur Utama

Bambang Adi Winarso
Komisaris

Tri Widodo
Direktur Komersial1

Ferry Andrianto
Komisaris

Darwin Abbas
Direktur Komersial 2

Paulus Prananto
Komisaris Independen

Rosmanidar Zulkifli
Direktur Keuangan dan Perencanaan Strategis

Dody Widodo
Komisaris

Lussy Ariani Seba
Direktur Sumber Daya Manusia

Kata Pengantar Direktur Utama

Tata kelola perusahaan yang baik sebagai suatu kesatuan sistem yang tidak bisa dipisahkan dari seluruh komponen perusahaan merupakan alat untuk membangun kepercayaan masyarakat lokal dan internasional terhadap perusahaan.

PT Surveyor Indonesia (Persero) menyadari bahwa dunia bisnis selalu berubah dan berkembang, maka dari itu Pedoman Tata Kelola Perusahaan yang Baik (*GCG Code*) juga perlu diperbarui dan dievaluasi dengan harapan prinsip-prinsip GCG selalu dapat diaplikasikan di seluruh komponen perusahaan.

Semoga Pedoman Tata Kelola Perusahaan yang Baik (GCG Code) ini bisa menjadi pedoman bagi seluruh jajaran PT Surveyor Indonesia (Persero) dalam melaksanakan kegiatan operasional perusahaan.

Jakarta, 30 Desember 2020

Dian M. Noer
Direktur Utama PT Surveyor Indonesia (Persero)

Kata Pengantar Komisaris Utama

Perubahan Pedoman Tata Kelola Perusahaan yang Baik (*GCG Code*) diperlukan dalam rangka mengakomodasi perubahan-perubahan dan isu-isu internal dan eksternal terkini yang terjadi di lingkungan PT Surveyor Indonesia (Persero).

Kami sebagai jajaran Komisaris menyambut dengan baik perubahan Pedoman ini sebagai acuan atau landasan yang lebih solid lagi bagi kami dalam mengawasi pengelolaan perusahaan.

Kami berharap perubahan Pedoman Tata Kelola Perusahaan yang Baik PT Surveyor Indonesia (Persero) senantiasa menjadi pijakan hukum guna mempercepat pengambilan keputusan sehingga pengambilan keputusan menjadi lebih efisien, fleksibel, aman, serta terhindar dari perilaku tercela.

Semoga perubahan Pedoman Tata Kelola Perusahaan yang Baik ini bermanfaat bagi semua pihak terkait demi tumbuh kembang perusahaan ke depan yang jauh lebih baik.

Jakarta, 30 Desember 2020

Iman Pambagyo
Komisaris Utama PT Surveyor Indonesia (Persero)

DAFTAR ISI

KEPUTUSAN BERSAMA DEWAN KOMISARIS DAN DIREKSI

Pernyataan Bersama Direksi dan Dewan Komisaris 1

Kata Pengantar Direktur Utama 2

Kata Pengantar Komisaris Utama 3

DAFTAR ISI 4

BAB I PENDAHULUAN 7

A. LATAR BELAKANG 7

B. MAKSUD DAN TUJUAN 8

C. PROFIL PERUSAHAAN 8

D. VISI, MISI, DAN NILAI PERUSAHAAN 9

E. DAFTAR ISTILAH 10

BAB II TATA KELOLA PERUSAHAAN YANG BAIK 12

A. PRINSIP-PRINSIP GCG 12

1. Transparansi (*Transparency*) 12
2. Akuntabilitas (*Accountability*) 12
3. Pertanggungjawaban (*Responsibility*) 13
4. Kemandirian (*Independency*) 13
5. Kewajaran (*Fairness*) 14

B. PENERAPAN GCG 14

BAB III ORGAN PERUSAHAAN 16

A. PEMEGANG SAHAM DAN RUPS 16

1. Pengertian 16
2. Hak Pemegang Saham 16
3. Kewenangan RUPS 17
4. Akuntabilitas Pemegang Saham 18
5. Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS) 18
6. Hubungan Perusahaan dengan Pemegang Saham 19

B. DEWAN KOMISARIS 20

1. Fungsi Dewan Komisaris 20
2. Komposisi Dewan Komisaris 22

3. Program Pengenalan dan Peningkatan Kapabilitas 22
4. Rapat Dewan Komisaris 23
5. Penilaian Dewan Komisaris 24
6. Informasi untuk Dewan Komisaris 24
7. Organ Pendukung Dewan Komisaris 24
C. DIREKSI 26
1. Tugas dan Tanggung Jawab 27
2. Rencana Jangka Panjang Perusahaan (RJPP) 29
3. Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP) 30
4. Program Pengenalan dan Peningkatan Kapabilitas 30
5. Rapat Direksi dan Mekanisme Pengambilan Keputusan 31
6. Kinerja Direksi 32
D. SATUAN PENGAWASAN INTERN 32
1. Struktur dan Kedudukan 32
2. Hak dan Kewenangan 32
3. Tugas dan Tanggung Jawab 33
E. SEKRETARIS PERUSAHAAN 33
1. Persyaratan Sekretaris Perusahaan 33
2. Tugas dan Fungsi 33
BAB IV AUDITOR EKSTERNAL 35
A. PENGERTIAN 35
B. PERSYARATAN 35
C. PROSES PENUNJUKAN 35
BAB V KEBIJAKAN POKOK PERUSAHAAN 37
A. SISTEM PENGENDALIAN INTERNAL 37
B. MANAJEMEN RISIKO 38
C. TEKNOLOGI INFORMASI (TI) 39
D. KEBIJAKAN MUTU 39
E. PENGELOLAAN INFORMASI 40
F. KEAMANAN, KESELAMATAN DAN KESEHATAN KERJA 41
G. PENGELOLAAN SUMBER DAYA MANUSIA (SDM) 41
H. PENGELOLAAN KEUANGANDAN SISTEM AKUNTANSI 42

I. PENGELOLAAN ANAK PERUSAHAAN 42
J. PENGADAAN BARANG DAN JASA 43
K. BENTURAN KEPENTINGAN (*CONFLICT OF INTEREST*) 44
L. TANGGUNG JAWAB SOSIAL DAN LINGKUNGAN 44
M. SISTEM PELAPORAN PELANGGARAN (*WHISTLE BLOWING SYSTEM*) 45
N. ETIKA BERUSAHA, ANTI KORUPSI DAN DONASI 45
O. INTEGRITAS BISNIS 46
P. PEMASARAN 47
Q. PERSAINGAN USAHA 47
R. JASA TIC-C 48
S. PENGELOLAAN *STAKEHOLDER* 49
1. Hubungan dengan Karyawan 49
2. Hubungan dengan Pelanggan 49
3. Hubungan dengan Pemasok 50
4. Hubungan dengan Kreditur 50
5. Hubungan dengan Masyarakat 50
6. Hubungan dengan Pemerintah 51
BAB VI PENUTUP 52
A. SOSIALISASI DAN IMPLEMNTASI 52
B. PERUBAHAN PEDOMAN 52
DAFTAR REFERENSI 53

BAB I
PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG

Perubahan bisnis yang cepat, menuntut setiap perusahaan untuk selalu menjaga eksistensinya terutama dalam menghadapi persaingan yang ketat. Kemampuan perusahaan untuk mengelola sumberdaya internal secara efektif serta mengantisipasi setiap perubahan yang muncul dari faktor ekternal menjadi kunci utama mempertahankan eksistensi perusahaan. Oleh karena itu setiap proses bisnis perlu ditata sedemikian rupa sehingga mampu mengadaptasi setiap perubahan tersebut, salah satunya dengan penerapan *good corporate governance* secara efektif.

GoodCorporate Governance (*GCG*) adalah suatu konsep manajemen yang menekankan pada penataan sistem dan struktur pengelolaan perusahaan sesuai dengan prinsip-prinsip *GCG* dengan tujuan meningkatkan nilai pemegang saham (*shareholders' value*) serta mengakomodasi berbagai pihak yang berkepentingan dengan perusahaan. Prinsip-prinsip yang dikehendaki tersebut adalah transparansi, kewajaran, pertanggungjawaban, akuntabilitas dan kemandirian.

PT Surveyor Indonesia (Persero) merupakan perusahaan Badan Usaha Milik Negara (BUMN) yang bergerak di bidang jasa pemastian tidak memihak *(Independent Assurance)* yang diakui dunia dalam memberikan solusi menyeluruh kepada Pelanggan mempunyai komitmen untuk selalu meningkatkan kredibilitas perusahaan dan pelayanan dalam memberikan jasa-jasa bagi mitra bisnisnya. Komitmen tersebut diimplementasikan dengan penerapan prinsip-prinsip *GCG* secara konsisten dan terstruktur. Implementasi *GCG* bagi Perusahaan tidak hanya dipandang sebagai bagian dari pemenuhan atau kepatuhan terhadap regulasi akan tetapi juga sebagai kebutuhan dalam meningkatkan kinerja Perusahaan menuju *well governed company*.

Untuk memastikan bahwa pelaksanaan prinsip-prinsip *GCG* diterapkan dengan konsisten dan terstruktur, Perusahaan telah menyusun sebuah Pedoman Tata Kelola Perusahaan yang Baik (*Good Corporate Governance Code* atau *GCG Code*) sebagai acuan dalam implementasi *GCG* di Perusahaan.

Pedoman Tata Kelola Perusahaan yang Baik merupakan acuan dalam menentukan kebijakan dan sasaran Perusahaan. Dengan demikian Pedomaninitidak hanya mengarahkan agar Perusahaan patuh terhadap peraturan perundang-undangan yang berlaku, tetapi juga mengarahkan agar semua aktivitas bisnis mempunyai kontribusi yang signifikan pada pencapaian kinerja Perusahaan.

Pedoman Tata Kelola Perusahaan yang Baik senantiasa disesuaikan dengan perkembangan Perusahaan. Hal ini untuk menjaga agar Pedoman Tata Kelola Perusahaan yang Baik tetap relevan dijadikan acuan bagi Perusahaan dalam seluruh aktivitas Perusahaan.

B. MAKSUD DAN TUJUAN

Pedoman Tata Kelola Perusahaan yang Baik disusun dengan maksud dan tujuan sebagai berikut:

1. Salah satu acuan kerja bagi Dewan Komisaris, Direksi dan Pegawai Perusahaan, sehingga diharapkan akan tercapai standar kerja yang tinggi sesuai dengan prinsip-prinsip *GCG*;
2. Salah satu acuan bagi *stakeholders* dalam berhubungan dengan Perusahaan yang selanjutnya ditetapkan sebagai dasar pengembangan standar kerja di lingkungan Perusahaan;
3. Kebijakan yang berlaku bagi Dewan Komisaris, Direksi dan Pegawai Perusahaan. Perusahaan akan menginformasikan kebijakan ini kepada semua pihak yang berkepentingan agar memahami dan memaklumi apa yang menjadi standar kerja Perusahaan;
4. Acuan bagi peraturan Perusahaan yang sesuai dengan kebutuhan unit organisasi dalam jajaran Perusahaan;
5. Sebuah dokumen yang dinamis, di mana Perusahaan akan selalu mengkaji Pedoman *GCG* secara berkesinambungan sebagai upaya mencapai standar kerja yang terbaik bagi Perusahaan. Perusahaan akan selalu menerbitkan setiap perubahan dan tambahan yang terjadi pada Pedoman *GCG*.

C. PROFIL PERUSAHAAN

PT Surveyor Indonesia (Persero) adalah Badan Usaha Milik Negara (BUMN) yang didirikan pada tahun 1991. PT Surveyor Indonesia (Persero) saat ini dimiliki oleh Pemerintah Indonesia (85,12%), PT Sucofindo (4,48%) dan Societe Generale de Surveillance – SA sebesar (10,40%).

Pada awalnya Perusahaan didirikan untuk membantu Pemerintah Republik Indonesia dalam memperlancar arus barang modal dan peralatan dari seluruh dunia melalui sistem pemeriksaan Pra-Pengapalan (*Pre-Shipment Inspection*). Dalam perkembangan selanjutnya sejak tahun 1997, PT Surveyor Indonesia (Persero) tidak lagi ditugaskan melakukan pemeriksaan fisik atas barang-barang impor. Selanjutnya PT Surveyor Indonesia (Persero) melakukan usaha yang mencakup penyediaan jasa-jasa dalam bidang jasa survei, inspeksi, verifikasi, konsultasi dan sertifikasi.

Sebagai perusahaan penyedia jasa berbasis TIC-C, PT Surveyor Indonesia (Persero) senantiasa meningkatan kredibilitas perusahaan dan pelayanan, salah satunya melalui pengembangan konsep *GCG* di Perusahaan secara konsisten. Perusahaan juga menyadari sangat bertumpu pada kualitas sumber daya manusia yang memadai. Berbagai proyek yang diperoleh Perusahaan menuntut profesionalisme dan kredibilitas SDM yang tinggi. Untuk itu PT Surveyor Indonesia (Persero) mempunyai komitmen yang tinggi untuk senantiasa mengembangkan profesionalisme SDM, salah satunya melalui konsep

manajemen sumber daya manusia berbasis kompetensi *(Competency Based Human Resources Management)*. Di samping itu upaya-upaya peningkatan kredibilitas Perusahaan dan pelayanan semakin ditingkatkan, salah satunya melalui implementasi konsep *GCG* di Perusahaan secara konsisten.

PT Surveyor Indonesia (Persero) memiliki dua anak perusahaan, yaitu:

1. PT Surveyor Carbon Consulting Indonesia (SCCI), yang bergerak dalam bidang usaha penyediaan jasa inspeksi, survei, dan uji laboratorium bagi industri tambang batubara dan sektor penambangan lainnya, dengan kepemilikan saham PT Surveyor Indonesia (Persero) sebanyak 99% dan Koperasi Surveyor Indonesia (Kopsurindo) sebanyak 1%;
2. PT Synerga Tata Internasional (STI), yang bergetak di bidang jasa manajemen energi, jasa kontraktor di bidang penyediaan infrastruktur ketenagalistrikan dan jasa perdagangan lainnya dengan kepemilikan saham PT Surveyor Indonesia (Persero) sebanyak 60%, PT Rizki Anugrah Pratama 30%, dan M. Sidik Dharmawan 10%.

D. VISI, MISI, DAN NILAI PERUSAHAAN

Visi Perusahaan

Menjadi Perusahaan *Independent Assurance* Nasional yang diakui dunia dalam memberikan solusi menyeluruh kepada pelanggan.

Misi Perusahaan

1. Mendorong pelanggan untuk mampu memenuhi persyaratan pelanggan global sehingga memiliki daya saing global.
2. Mitra strategis Pemerintah, swasta dan lainnya untuk mengoptimalkan pemanfaatan sumber daya dan produk dalam negeri pada bidang infrastruktur, kemaritiman, energy dan ketahanan pangan.
3. Menyediakan sumber daya manusia yang memiliki kompetensi nasional dan atau internasional dan teknologi terkini untuk memenuhi tuntutan pasar.

Nilai Perusahaan

1. **Amanah**
   Memegang teguh kepercayaan yang diberikan.
2. **Kompeten**
   Terus belajar dan mengambangkan kapabilitas.
3. **Harmonis**
   Saling peduli dan menghargai perbedaan.
4. **Loyal**
   Berdedikasi dan mengutamakan kepentingan Bangsa dan Negara.

5. **Adaptif**
   Terus berinovasi dan antusias dalam menggerakan ataupun menghadapi perubahan.
6. **Kolaboratif**
   Membangun kerjasama yang sinergis.

E. DAFTAR ISTILAH

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

1. **Anggota Direksi**, adalah orang perorangan anggota Direksi termasuk Direktur Utama;
2. **Anggota Komisaris**, adalah orang perorangan anggota Komisaris termasuk Komisaris Utama;
3. **Auditor Eksternal**, adalah auditor independen yang melakukan audit atas Laporan Keuangan Perusahaan dan audit bertujuan khusus. Auditor eksternal di antaranya adalah Badan Pemeriksa Keuangan (BPK), Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan (BPKP) dan Kantor Akuntan Publik (KAP).
4. **Benturan Kepentingan**, adalah keadaan di mana terdapat konflik antara kepentingan ekonomis perusahaan dan kepentingan ekonomis pribadi pemegang saham, anggota Dewan Komisaris dan Direksi, serta pegawai perusahaan;
5. **Daftar Khusus**, adalah daftar yang berisikan kepemilikan saham Anggota Komisaris dan Anggota Direksi beserta keluarganya, baik di Perusahaan maupun di perusahaan lainnya;
6. **Direksi**, adalah Organ Perusahaan yang berwenang dan bertanggung jawab penuh atas pengurusan Perusahaan untuk kepentingan Perusahaan sesuai dengan maksud dan tujuan Perusahaan serta mewakili Perusahaan baik di dalam maupun di luar Pengadilan sesuai dengan ketentuan Anggaran Dasar;
7. **Pegawai**, adalah setiap orang yang bekerja pada Perusahaan (kecuali Anggota Direksi dan Anggota Komisaris beserta Anggota Komite-komite) dengan menerima upah sebagaimana tercantum dalam daftar gaji Perusahaan, termasuk orang yang bekerja berdasarkan perjanjian kerja untuk waktu tertentu;
8. **Dewan Komisaris**, adalah Organ Perusahaan yang bertugas melakukan pengawasan secara umum dan/atau khusus sesuai dengan anggaran dasar serta memberikan nasihat kepada Direksi dalam menjalankan kegiatan Perusahaan;
9. **Komisaris Independen**, adalah Anggota Komisaris yang tidak memiliki hubungan keuangan, kepengurusan, kepemilikian saham dan atau hubungan keluarga dengan Anggota Komisaris lainnya, Direksi dan atau Pemegang Saham pengendali atau hubungan lain yang dapat mempengaruhi kemampuannya untuk bertindak secara independen;

10. **Komite Audit**, adalah komite yang membantu Komisaris dalam menilai kecukupan sistem pengendalian internal, kecukupan pelaporan dan pengungkapan laporan keuangan serta tugas-tugas lain seperti yang tercantum dalam Piagam Komite Audit;
11. **Komite Nominasi dan Remunerasi,** adalah Organ Pendukung Komisaris yang mengawasi implementasi kebijakan nominasi dan remunerasi Direksi.
12. **Organ Perusahaan** terdiri dariPemegang Saham, Direksi, dan Dewan Komisaris;
13. **Organ Pendukung** adalah perangkatDewan Komisaris dan Direksi yang berfungsi membantu Dewan Komisaris dan Direksi dalam melaksanakan tugasnya. , terdiri dari Komite-komite Dewan Komisaris, Sekretariat Dewan Komisaris, Satuan Pengawasan Intern, dan Sekretaris Perusahaan;
14. **Pemegang Saham**, adalah pihak yang tercatat dalam Akta Perusahaan selaku Pemegang Saham Perusahaan;
15. **Perusahaan**, adalah PT Surveyor Indonesia (Persero);
16. **Pihak Independen,** adalah pihak di luar Perusahaan yang tidak memiliki hubungan keuangan, kepengurusan, kepemilikian saham, dan atau hubungan keluarga dengan Anggota Dewan Komisaris lainnya, Direksi, dan atau Pemegang Saham pengendali atau hubungan lain yang dapat mempengaruhi kemampuannya untuk bertindak secara independen.
17. **Rapat Umum Pemegang Saham atau RUPS**, adalah Organ Perusahaan yang mempunyai wewenang yang tidak diberikan kepada Direksi atau Dewan Komisaris dalam batas yang ditentukan dalam undang-undang dan/atau anggaran dasar;
18. **Sekretaris Dewan Komisaris**, adalah satuan perangkat Dewan Komisaris yang bertugas untuk mendukung Dewan Komisaris dalam melaksanakan tugasnya;
19. **Sekretaris Perusahaan** adalah perangkat Direksi yang bertugas untuk memberikan dukungan kepada Direksi dalam melaksanakan tugasnya;
20. ***Stakeholders***, adalah seluruh pihak yang memiliki kepentingan secara langsung atau tidak langsung terhadap kegiatan usaha Perusahaan;
21. **Satuan Pengawasan Intern atau SPI** adalah perangkat Direksi yang berfungsi sebagai auditor internal dan bertugas untuk mendukung Direksi dalam melaksanakan tugasnya.

BAB II
TATA KELOLA PERUSAHAAN YANG BAIK

A. PRINSIP-PRINSIP GCG

Implementasi Tata Kelola Perusahaan yang Baik (*Good Corporate Governance)* di Perusahaan didasarkan pada prinsip-prinsip:

1. Transparansi (*Transparency*)

Transparansi (Transparency)*,* yaitu keterbukaan dalam melaksanakan proses pengambilan keputusan dan keterbukaan dalam mengungkapkan informasi material dan relevan mengenai Perusahaan.[1]

Dalam pengambilan keputusan, transparansi dilakukan baik dalam tahap pengambilan keputusan maupun pengomunikasian kepada pihak yang terkait sesuai dengan ketentuan yang ada

Penyampaian informasi secara transparan dilakukan Perusahaan tidak sekedar informasi yang wajib bagi Perusahaan namun juga informasi yang bersifat *voluntary*, dengan tetap mengacu kepada peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sesuai dengan praktik terbaik.

Perusahaan senantiasa mengungkapkan informasi secara tepat waktu, memadai, jelas, akurat dan dapat diperbandingkan serta mudah diakses oleh *stakeholders* sesuai dengan haknya.

Prinsip keterbukaan yang dianut oleh Perusahaan tidak mengurangi kewajiban untuk melindungi informasi rahasia mengenai Perusahaan dan pelanggan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Kebijakan Perusahaan senantiasa dibuat secara tertulis dan dikomunikasikan kepada *stakeholders* yang berhak memperoleh informasi tentang kebijakan tersebut.

2. Akuntabilitas (*Accountability*)

Akuntabilitas (Accountability) adalah kejelasan fungsi, pelaksanaan dan pertanggungjawaban Organ Perusahaan sehingga pengelolaan Perusahaan terlaksana secara efektif.[2]

Perusahaan meyakini bahwa akuntabilitas berhubungan dengan keberadaan sistem yang mengendalikan hubungan antara individu dan/atau organ yang ada di Perusahaan maupun hubungan antara Perusahaan dengan *stakeholders*.

---

[1]Peraturan Menteri Negara Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-01/MBU/2011 Pasal 3
[2]Peraturan Menteri Negara Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-01/MBU/2011 Pasal 3

Akuntabilitas oleh Perusahaan diperlukan sebagai salah satu solusi mengatasi masalah yang timbul sebagai konsekuensi logis adanya perbedaan kepentingan individu dengan kepentingan Perusahaan maupun dengan kepentingan *stakeholders*.

Perusahaan menerapkan akuntabilitas dengan mendorong seluruh individu dan atau Organ Perusahaan agar menyadari hak dan kewajiban, tugas dan tanggung jawab serta kewenangannya.

Akuntabilitas senantiasa dilaksanakan supaya Perusahaan selalu dapat mengomunikasikan kepada *stakeholders* agar benar-benar memahami hak dan kewajiban masing-masing sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

3. Pertanggungjawaban (*Responsibility*)

Pertanggungjawaban (Responsibility) yaitu kesesuaian di dalam pengelolaan Perusahaan terhadap peraturan perundang-undangan dan prinsip-prinsip korporasi yang sehat.[3]

PT Surveyor Indonesia (Persero) meyakini bahwa Perusahaan beroperasi dalam tatanan sistem yang diatur oleh peraturan perundang-undangan dan nilai-nilai yang berkembang dalam masyarakat. Oleh karena itu untuk menjadi *good corporate citizen*, Perusahaan berusaha senantiasa mematuhi semua hukum dan peraturan perundang-undangan yang ada serta sistem nilai yang hidup di masyarakat.

4. Kemandirian (*Independency*)

Kemandirian (Independency) adalah suatu keadaan di mana Perusahaan dikelola secara profesional tanpa benturan kepentingan dan pengaruh/tekanan dari pihak manapun yang tidak sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan prinsip korporasi yang sehat.[4]

Kemandirian ini oleh Perusahaan diimplementasikan dengan selalu menghormati hak dan kewajiban, tugas dan tanggung jawab serta kewenangan masing-masing Organ Perusahaan. Perusahaan meyakini bahwa apabila prinsip kemandirian dapat diterapkan secara optimal, seluruh Organ Perusahaan dapat bertugas dengan baik bagi kepentingan Perusahaan.

Pengelolaan Perusahaan dijalankan secara profesional tanpa benturan kepentingan dan pengaruh/tekanan dari pihak manapun yang tidak sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan prinsip-prinsip tata kelola perusahaan yang sehat.

---

[3]Peraturan Menteri Negara Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-01/MBU/2011 Pasal 3
[4]Peraturan Menteri Negara Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-01/MBU/2011 Pasal 3

Kemandirian merupakan keharusan agar Organ Perusahaan dapat bertugas dengan baik serta mampu membuat keputusan yang terbaik bagi Perusahaan dan dilaksanakan dengan selalu menghormati hak dan kewajiban, tugas dan tanggung jawab serta kewenangan masing-masing Organ Perusahaan.

5. Kewajaran (*Fairness*)

Kewajaran (Fairness), yaitu keadilan dan kesetaraan di dalam memenuhi hak-hak pemangku kepentingan (*stakeholders*) yang timbul berdasarkan perjanjian dan peraturan perundang-undangan.[5]

Perusahaan menjamin bahwa setiap Pemegang Saham dan *stakeholder* mendapatkan perlakuan yang wajar, dan dapat menggunakan hak-haknya sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Prinsip kewajaran juga dilakukan dalam hal yang berkaitan dengan masalah internal, termasuk misalnya dalam masalah kepegawaian. Perusahaan akan memperlakukan setiap pegawai secara adil dan bebas dari bias karena perbedaan suku, agama, asal-usul, jenis kelamin, atau hal-hal lain yang tidak ada kaitannya dengan kinerja.

B. PENERAPAN GCG

Tata Kelola Perusahaan yang Baik (*Good Corporate Governance*) yang selanjutnya disebut GCG adalah prinsip-prinsip yang mendasari suatu proses dan mekanisme pengelolaan perusahaan berdasarkan peraturan perundang-undangan dan etika berusaha.[6]

Penerapan prinsip-prinsip GCG pada perusahaan bertujuan untuk:[7]

1. Mengoptimalkan nilai perusahaan agar perusahaan memiliki daya saing yang kuat, baik secara nasional maupun internasional, sehingga mampu mempertahankan keberadaannya dan hidup berkelanjutan untuk mencapai maksud dan tujuan perusahaan;
2. Mendorong pengelolaan perusahaan secara profesional, efisien, dan efektif, serta memberdayakan fungsi dan meningkatkan kemandirian Organ Perusahaan;
3. Mendorong agar organ perusahaan dalam membuat keputusan dan menjalankan tindakan dilandasi nilai moral yang tinggi dan kepatuhan terhadap peraturan perundang-undangan yang berlaku, serta kesadaran akan adanya tanggung jawab sosial perusahaan terhadap Pemangku Kepentingan (*Stakeholders*) maupun kelestarian lingkungan di sekitar perusahaan;
4. Meningkatkan kontribusi perusahaan dalam perekonomian nasional;
5. Meningkatkan iklim yang kondusif bagi perkembangan investasi nasional.

---

[5]Peraturan Menteri Negara Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-01/MBU/2011 Pasal 3
[6]Peraturan Menteri Negara Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-01/MBU/2011 Pasal 1
[7]Peraturan Menteri Negara Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-01/MBU/2011 Pasal 4

BAB III
ORGAN PERUSAHAAN

A. PEMEGANG SAHAM DAN RUPS

1. Pengertian

Pemegang Saham PT Surveyor Indonesia (Persero) adalah Negara Republik Indonesia, Societe Generale De Surveillance Holding SA (SGS) dan PT Sucofindo (Persero).

Pemegang Saham atau Rapat Umum Pemegang Saham yang selanjutnya disebut RUPS adalah organ perseroan yang mempunyai wewenang yang tidak diberikan kepada Direksi atau Dewan Komisaris dalam batas yang ditentukan dalam undang-undang dan/atau anggaran dasar.[8]

RUPS merupakan sarana bagi para Pemegang Saham untuk mengambil keputusan penting yang berkaitan dengan modal yang ditanam dalam Perusahaan, dengan memperhatikan ketentuan anggaran dasar dan peraturan perundang-undangan.

2. Hak Pemegang Saham

Hak-hakPemegang Saham yang harusdilindungi, antara lain:[9]

a) menghadiri dan memberikan suara dalam suatu RUPS, khusus bagi pemegang saharn Persero, dengan ketentuan satu saham memberi hak kepada pemegangnya untuk rnengeluarkan satu suara;
b) memperoleh informasi material mengenai BUMN, secara tepat waktu, terukur, dan teratur;
c) menerima pembagian dari keuntungan BUMN yang diperuntukkan bagi pemegang saham/pemilik modal dalam bentuk dividen, dan sisa kekayaan hasil likuidasi, sebanding dengan jumlah saham/modal yang dimilikinya;
d) hak lainnya berdasarkan anggaran dasar dan peraturan perundang-undangan.

Terdapat perubahan jenis saham PT Surveyor Indonesia (Persero) yang semula tanpa seri menjadi terdiri Seri A Dwiwarna dan saham Seri B. Pemegang Saham Seri A Dwiwarna adalah Negara Republik Indonesia.

a) Negara Republik Indonesia sebanyak 1 (satu) saham Seri A Dwiwarna dengan nominal seluruhnya Rp 1.000.000,00 (satu juta rupiah)
b) Negara Republik Indonesia sebanyak 21.279 (dua puluh satu ribu dua ratus tujuh puluh sembilan) saham Seri B dengan nilai nominal seluruhnya Rp 21.279.000.000,00 (dua puluh satu miliar dua ratus tujuh puluh sembilan juta rupiah)

---

[8]Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2007 Pasal 1 ayat 3
[9]Peraturan Menteri Negara Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-01/MBU/2011 Pasal 5

c) Societe Generale de Surveillance Holding SA (SGS) sebanyak 2.600 (dua ribu enam ratus) saham Seri B dengan nilai nomial seluruhnya Rp 2.600.000.000,00 (dua miliar enam ratus juta rupiah)
d) Perusahaan Perseroan (Persero) PT Sucofindo sebanyak 1.120 (seribu seratus dua puluh) saham Seri B dengan nominal seluruhnya sebesar Rp 1.120.000.000,00 (satu miliar seratus dua puluh juta rupiah)

Hak-hak saham Seri A Dwiwarna yang tidak dimiliki saham Seri B yaitu hak untuk melakukan:[10]

a) Perubahan Anggaran Dasar;
b) Perubahan permodalan;
c) Pengangkatan dan pemberhentian anggota Direksi dan Dewan Komisaris;
d) Persetujuan terkait penggabungan, peleburan, pengambilan, pemisahan dan pembubaran;
e) Pemintaan dan pengaksesan data dan dokumen perusahaan;
f) Persetujuan remunerasi anggota Direksi dan Dewan Komisaris;
g) Persetujuan pemindahtangan aset yang berdasarkan Anggaran Dasar perlu persetujuan Rapat Umum Pemegang Saham;
h) Persetujuan mengenai penyertaan dan pengurangan prosentase penyertaan modal pada perusahaan lain yang berdasarkan Anggaran Dasar perlu persetujuan Rapat Umum Pemegang Saham;
i) Persetujuan rencana penggunaan laba yang berdasarkan Anggaran Dasar perlu persetujuan Rapat Umum Pemegang Saham;
j) Persetujuan mengenai investasi dan pembiayaan jangka Panjang sepanjang dalam Anggaran Dasar perlu persetujuan Rapat Umum Pemegang Saham;
k) Pengusulan agenda Rapat Umum Pemegang Saham dengan mekanisme penggunaan hak dimaksud sesuai dengan ketentuan dalam Anggaran Dasar dan peraturan perundang-undangan.

3. Kewenangan RUPS

a) Menetapkan jumlah dan komposisi anggota Direksi dan Dewan Komisaris;
b) Menetapkan pengaturan mengenai rangkap jabatan bagi anggota Direksi dan anggota Dewan Komisaris, serta jumlah jabatan sebagai komisaris yang dapat dipegang oleh seorang anggota Dewan Komisaris;
c) Menetapkan pedoman penyusunan dan memberikan pengesahan Rencana Jangka Panjang Perusahaan (RJPP) dan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP);
d) Menetapkan pedoman penilaian kinerja Direksi (kolegial dan individu), yang memuat sekurang-kurangnya indikator kinerja utama dan kriteria keberhasilan, serta menetapkan indikator kinerja utama Dewan Komisaris berdasarkan usulan dari Dewan Komisaris yang bersangkutan;

[10] Anggaran Dasar Perubahan, Akta Nomor 93 tanggal 28 Februari 2019

e) Menetapkan target kinerja berupa kontrak manajemen baik kolegial maupun individual bagi Direksi dan kontrak kinerja bagi Dewan Komisaris, dengan disahkan oleh RUPS;
f) Melakukan penilaian kinerja Direksi secara kolegial dan individual, melakukan penilaian kinerja Dewan Komsaris secara majelis, dan menuangkan hasilnya dalam risalah RUPS;
g) Menetapkan gaji/honorarium, tunjangan, fasilitas dan tantiem Direksi dan DewanKomisaris;
h) MenetapkanAuditor Eksternal untuk mengaudit laporan keuangan Perusahaan;
i) Memberikan persetujuan laporan tahunan termasuk pengesahan laporan keuangan serta tugas pengawasan Dewan Komisaris;
j) Menetapkan penggunaan laba bersih Perusahaan;
k) Memberikan arahan mengenai penerapan tata kelola perusahaan yang baik (GCG) kepada Direksi dan Dewan Komisaris;
l) Menetapkan sistem dan memberikan tanggapan atas informasi mengenai gejala penurunan kinerja perusahaan yang signifikanyang disampaikan Direksi dan/atau Dewan Komisaris.

4. Akuntabilitas Pemegang Saham

a) Pemegang Saham berkewajiban untuk memastikan bahwa pengelolaan Perusahaan tetap sesuai d engan tujuan pendirian Perusahaan;[11]
b) Pemegang Saham melaksanakan *GCG* sesuai wewenang dan tanggungjawabnya;[12]
c) Pemegang Saham tepat waktu mengesahkan terhadap laporan tahunan dan persetujuan terhadap laporan keuangan;
d) Pemegang saham mengambil keputusan sesuai ketentuan perundang-undangan di bidang Perusahaan Terbatas dan/atau Anggaran Dasar Perusahaan sehingga menghasilkan keputusan yang sah.
e) Pemegang saham mengambil keputusan melalui proses yang terbuka dan adil.
f) Pemegang Saham tidak mencampuri kegiatan operasional Perusahaan yang menjadi tanggung jawab Direksi;[13]

5. Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS)

Rapat Umum Pemegang Saham dalam perseroan adalah RUPS Tahunan dan RUPS lainnya yang selanjutnya disebut RUPS Luar Biasa.[14]

---

[11]Pedoman Umum GCG KNKG Tahun 2006
[12]Peraturan Menteri Negara Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-01/MBU/2011 Pasal 11
[13]Keputusan Sekretaris Kementerian BUMN Nomor SK-16/S.MBU/2012
[14] Anggaran Dasar Pasal 20 ayat 1

a) RUPS Tahunan

RUPS Tahunan diadakan tiap-tiap tahun yang meliputi ; RUPS Tahunan mengenai persetujuan Laporan Tahunan dan RUPS Tahunan mengenai persetujuan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan.

Ketentuan penyelenggaraan RUPS Tahunan sebagai berikut:

(1) RUPS untuk menyetujui laporan tahunan diadakan paling lambat dalam bulan Juni setelah penutupan tahun buku yang bersangkutan dan dalam rapat tersebut, Direksi menyampaikan:[15]
   (a) Laporan Tahunan;
   (b) Usulan penggunaan laba bersih perseroan;
   (c) Hal-hal lain yang perlu persetujuan RUPS untuk kepentingan perseroan

(2) RUPS Tahunan untuk menyetujui Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan diadakan paling lambat 30 (tiga puluh) hari setelah tahunan anggaran berjalan[16];

(3) Dalam RUPS RKAP, Direksi wajib mengirimkan usulan rencana kerja dan anggaran tahunan Perusahaan kepada Dewan Komisaris dan Pemegang Saham untuk dimintakan pengesahan kepada RUPS Tahunan selambat-lambatnya 60 hari sebelum tahun buku baru mulai berlaku.

(4) Dalam hal permohonan persetujuan RKAP belum memperoleh pengesahan sampai dengan batas waktu yang ditetapkan, maka RKAP dianggap sah untuk dilaksanakan sepanjang telah memenuhi ketentuan mengenai bentuk, isi dan tata cara penyusunannya.

b) RUPS Luar Biasa

RUPS Luar Biasa dapat diadakan setiap waktu berdasarkan kebutuhan untuk kepentingan perseroan.[17]

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

6. Hubungan Perusahaan dengan Pemegang Saham

Perusahaan senantiasa memenuhi kewajiban kepada Pemegang Saham selaku pemilik Perusahaan sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku. Pemenuhan kewajiban tersebut meliputi:

---

[15] Anggaran Dasar Pasal 21 ayat 2
[16] Anggaran Dasar Pasal 21 ayat 3
[17] Anggaran Dasar Pasal 22

a) Perusahaan menjamin perlakuan yang setara dan wajar terhadap seluruh Pemegang Saham agar dapat menggunakan hak-hak dankewajibannya sesuai peraturan perundang-undangan dan anggaran dasar Perusahaan;[18]
b) Memberikan informasi material mengenai Perusahaan secara benar, akurat dan tepat waktu;
c) Memberikan sebagian keuntungan Perusahaan yang diperuntukkan bagi Pemegang Saham, sebanding dengan jumlah saham yang dimilikinya dalam Perusahaan, dalam bentuk dividen dan pembagian keuntungan lainnya;
d) Menyelenggarakan RUPS sesuai ketentuan yang ada.

B. DEWAN KOMISARIS

1. Fungsi Dewan Komisaris

Dewan Komisaris adalah organ Perusahaan yang bertugas melakukan pengawasan secara umum dan/atau khusus sesuai dengan anggaran dasar serta memberi nasehat kepada Direksi.[19]

Pengawasan dilakukan oleh Dewan Komisaris terhadap pengelolaan Perusahaan oleh Direksi. Pengawasan mencakup semua aspek Perusahaan dan tidak hanya terhadap tindakan-tindakan Direksi yang memerlukan persetujuan Dewan Komisaris menurut ketentuan anggaran dasar Perusahaan, diantaranya diwujudkan dalam bentuk memberikan dan atau menyampaikan arahan / nasihat / pengawasan / pemantauan / reviu atas kebijakan Direksi dan pelaksanaannya.

Selain itu Dewan Komisaris juga memberikan persetujuan / tanggapan / rekomendasi dan saran / arahan / pengawasan / laporan terhadap hal-hal antara lain sebagai berikut:

a) Memberikan persetujuan terhadap Rancangan RJPP;[20]
b) Memberikan persetujuan terhadap Rancangan RKAP;[21]
c) Memberikan arahan terhadap hal-hal penting mengenai perubahan lingkungan bisnis yang diperkirakan akan berdampak besar pada usaha dan kinerja Perusahaan;[22]
d) Memberikan saran penyelesaian yang diperlukan atas permasalahan atau keluhan dari *stakeholders* yang disampaikan langsung kepada Dewan Komisaris atau yang disampaikan oleh Direksi kepada Dewan Komisaris;
e) Memberikan arahan terhadap kebijakan sistem pengendalian internal Perusahaan;
f) Memberikan arahan terhadap kebijakan manajemen risiko;
g) Memberikan arahan terhadap kebijakan Sistem teknologi informasi Perusahaan;
h) Memberikan arahan terhadap kebijakan pengelolaan sumber daya manusia,

[18]Pedoman Umum GCG KNKG Tahun 2006
[19]Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2007 Pasal 1 ayat 6
[20] Keputusan Sekretaris Kementerian BUMN Nomor SK-16/S.MBU/2012
[21] Keputusan Sekretaris Kementerian BUMN Nomor SK-16/S.MBU/2012
[22] Keputusan Sekretaris Kementerian BUMN Nomor SK-16/S.MBU/2012

khususnya tentang manajemen karir di perusahaan, sistem dan prosedur promosi, mutasi dan demosi di Perusahaan;

i) Memberikan arahan terhadap kebijakan Akuntansi dan penyusunan laporan keuangan sesuai dengan standar akuntansi yang berlaku umum di Indonesia;
j) Memberikan arahan terhadap kebijakan pengadaan barang dan jasa;
k) Memberikan arahan terhadap kebijakan mutu dan pelayanan;
l) Mengawasi kepatuhan Direksi dalam menjalankan peraturan perundangan yang berlaku dan perjanjian dengan pihak ketiga;[23]
m) Mengawasi Kepatuhan Direksi dalam menjalankan perusahaan sesuai RKAP dan/atau RJPP;
n) Proses penunjukan calon auditor eksternal dan/atau penunjukan kembali auditor eksternal dan penyampaian usulan calon auditor eksternal kepada RUPS;[24]
o) Pengawasan efektivitas pelaksanaan audit eksternal dan audit internal, serta pelaksanaan telaah atas pengadaan yang berkaitan dengan Perusahaan yang diterima oleh Dewan Komisaris.
p) Penyampaian laporan kepada Pemegang Saham apabila terjadi gejala menurunnya kinerja Perusahaan serta saran-saran yang telah disampaikan kepada Direksi untuk memperbaiki permasalahan yang dihadapi.
q) Pengawasan terhadap kebijakan pengelolaan anak perusahaan/perusahaan patungan dan pelaksanaannya;
r) Memberikan tanggapan dalam pengangkatan Direksi dan Dewan Komisaris anak perusahaan;[25]
s) Berperan dalam seleksi bagi calon Direksi dan pengusulannya kepada Pemegang Saham;
t) Penilaian kinerja Direksi berdasarkan telaahan kriteria, target dan indikator kinerja utama yang tercakup dalam Kontrak Manajemen Direksi baik secara kolegial maupun individu dan uraian hasil penilaian kinerja Direksi tersebut dituangkan dalam laporan pengawasan Dewan Komisaris yang disampaikan kepada Pemegang Saham;
u) Memberikan persetujuan terhadap remunerasi Direksi sesuai ketentuan yang berlaku dan penilaian kinerja Direksi;
v) Merumuskan kebijakan Dewan Komisaris mengenai benturan kepentingan dan melaksanakan secara konsisten kebijakan tersebut;
w) Mengawasi dan memastikan prinsip-prinsip Tata Kelola Perusahaan yang baik telah diterapkan secara efektif dan berkelanjutan.
x) Memberikan persetujuan atas transaksi atau tindakan dalam lingkup kewenangan Dewan Komisaris atau RUPS;[26]
y) Pengkomunikasian keputusan Dewan Komisaris kepada Direksi, maksimal 7 (tujuh) hari sejak disahkan/ditandatangani;

---

[23] Keputusan Sekretaris Kementerian BUMN Nomor SK-16/S.MBU/2012
[24] Keputusan Sekretaris Kementerian BUMN Nomor SK-16/S.MBU/2012
[25] Anggaran Dasar Pasal 11 Ayat 10 Huruf M
[26] Anggaran Dasar Pasal 11 Ayat 8

Jangka waktu pemberian persetujuan/tanggapan/rekomendasi/laporan memperhatikan ketentuan dalam Anggaran Dasar, namun dalam hal persetujuan/tanggapan/rekomendasi/laporan bersifat segera, maka harus disampaikan paling lambat 14 hari sejak usulan atau dokumen secara lengkap diterima oleh Dewan Komisaris.

Dalam menjalankan fungsi pengawasan, keputusan yang dikeluarkan oleh Dewan Komisaris bersifat kolegial (majelis).

Dewan Komisaris tidak boleh turut serta dalam mengambil keputusan yang bersifat yang merupakan bagian dari tugas kepengurusan oleh Direksi. Dalam hal Dewan Komisaris mengambil keputusan mengenai hal-hal yang ditetapkan dalam Anggaran Dasar atau peraturan perundang-undangan, maka pengambilan keputusan tersebut dilakukan dalam fungsinya sebagai Dewan Komisaris, sehingga keputusan kegiatan operasional yang menyangkut tugas kepengurusan tetap menjadi tanggung jawab Direksi. Kewenangan yang ada pada Dewan Komisaris tetap dilakukan dalam fungsinya sebagai pengawas dan penasihat.

2. Komposisi Dewan Komisaris

Jumlah dan komposisi Dewan Komisaris ditentukan oleh RUPS dan disesuaikan dengan kebutuhan Perusahaan. Dalam komposisi Dewan Komisaris paling sedikit 20% (dua puluh persen) merupakan anggota Dewan Komisaris Independen yang ditetapkan dalam keputusan pengangkatannya.[27]

Anggota Dewan Komisaris Independen adalah anggota Dewan Komisaris yang tidak memiliki hubungan keuangan, kepengurusan, kepemilikan saham dan/atau hubungan keluarga dengan anggota Dewan Komisaris lainnya, anggota Direksi dan/atau pemegang saham pengendali atau hubungan dengan perusahaan yang bersangkutan, yang dapat mempengaruhi kemampuanya untuk bertindak independen.[28]

3. Program Pengenalan dan Peningkatan Kapabilitas

a) Program Pengenalan

Kepada anggota Dewan Komisaris yang diangkat untuk pertama kalinya wajib diberikan program pengenalan mengenai perusahaan yang bersangkutan.[29] Tanggung jawab untuk mengadakan program pengenalan tersebut berada pada Sekretaris Perusahaan atau siapapun yang menjalankan fungsi sebagai sekretaris perusahaan.[30]

[27]Peraturan Menteri Negara Badan Usaha Milik Negara Nomor: PER-01/MBU/2011Pasal 13
[28]Peraturan Menteri Negara Badan Usaha Milik Negara Nomor: PER-01/MBU/2011 Pasal 13
[29]Peraturan Menteri Negara Badan Usaha Milik Negara Nomor: PER-01/MBU/2011 Pasal 43
[30]Peraturan Menteri Negara Badan Usaha Milik Negara Nomor: PER-01/MBU/2011 Pasal 43

Program pengenalan meliputi:[31]

(1) Pelaksanaan prinsip-prinsip GCG oleh perusahaan;
(2) Gambaran mengenai perusahaan berkaitan dengan tujuan, sifat, dan lingkup kegiatan, kinerja keuangan dan operasi, strategi, rencana usaha jangka pendek dan jangka panjang, posisi kompetitif, risiko dan masalah-masalah strategis lainnya;
(3) Keterangan berkaitan dengan kewenangan yang didelegasikan, audit internal dan eksternal, sistem dan kebijakan pengendalian internal, termasuk Komite Audit;
(4) Keterangan mengenai tugas dan tanggung jawab Dewan Komisaris;

Program pengenalan perusahaan dapat berupa; presentasi, pertemuan, kunjungan ke perusahaan dan pengkajian dokumen atau program lainnya yang dianggap sesuai dengan perusahaan di mana program tersebut dilaksanakan.[32]

b) Program Peningkatan Kapabilitas

Program Peningkatan Kapabilitas merupakan salah satu program penting agar Komisaris dapat selalu memperbaharui informasi tentang perkembangan terkini dari aktivitas bisnis Perusahaan dan pengetahuan-pengetahuan lain yang terkait dengan pelaksanaan tugas Dewan Komisaris.

Perusahaan menyediakan program pelatihan/pembelajaran Dewan Komisaris yang didukung dengan dana yang dianggarkan secara terpisah dengan pelatihan karyawan dalam Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan. Program tersebut dibuat oleh Dewan Komisaris secara terstruktur dan sistematis yang dapat berupa tambahan pengetahuan yang bersifat informal berupa; seminar, *training, workshop*, studi banding.

4. Rapat Dewan Komisaris

Dewan Komisaris mengadakan rapat paling sedikit setiap bulan sekali, dalam rapat tersebut Dewan Komisaris dapat mengundang Direksi. Dalam setiap rapat Dewan Komisaris harus dibuat risalah rapat.

Dewan Komisaris mengambil keputusan berkisar 7 hari sampai dengan 14 hari sejak usulan diterima dan mengomunikasikan keputusan Dewan Komisaris kepada Direksi, maksimal 7 hari sejak disahkan/ditandatangani.

Ketentuan rapat Dewan Komisaris berpedoman pada Anggaran Dasar, sedangkan tata tertib rapat Dewan Komisaris diatur lebih lanjut dalam panduan *Board Manual*.

[31]Peraturan Menteri Negara Badan Usaha Milik Negara Nomor: PER-01/MBU/2011 Pasal 43
[32]Peraturan Menteri Negara Badan Usaha Milik Negara Nomor: PER-01/MBU/2011 Pasal 43

5. Penilaian Dewan Komisaris

Dewan Komisaris memiliki kebijakan mengenai pengukuran dan penilaian terhadap kinerja Dewan Komisaris. RUPS wajib menetapkan indikator kinerja kunci *(Key Performance Indicators)* Dewan Komisaris berdasarkan usulan Dewan Komisaris yang bersangkutan.[33]

Indikator kinerja kunci merupakan ukuran penilaian atas keberhasilan pelaksanaan tugas dan tanggung jawab pengawasan dan pemberian nasihat oleh Dewan Komisaris sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan/atau anggaran dasar.[34] Dewan Komisaris wajib menyampaikan laporan berkala perkembangan realisasi indikator pencapaian kinerja kepada Pemegang Saham.[35]

Dewan Komisaris atau Komite Dewan Komisaris mengevaluasi pencapaian kinerja masing-masing anggota Dewan Komisaris dan dituangkan dalam risalah Rapat Dewan Komisaris.

6. Informasi untuk Dewan Komisaris

Dewan Komisaris mendapatkan akses informasi perusahaan sesuai kewenangannya. Jika Direksi tidak memenuhi kewajiban penyediaan informasi kepada Dewan Komisaris, terdapat upaya komunikasi dengan Direksi untuk meminta informasi yang dibutuhkan untuk pelaksanaan tugasnya.

Namun pengawasan yang dilakukan Dewan Komisaris bukan hanya dengan menerima informasi dari Direksi dan atau RUPS tetapi juga dapat dilakukan dengan mengambil tindakan-tindakan lain berdasarkan informasi dari sumber lain.

7. Organ Pendukung Dewan Komisaris

Pelaksanaan fungsi dan tugas pengawasan Dewan Komisaris dapat dibantu oleh Komite-komite Dewan Komisaris, Sekretariat Dewan Komisaris dan/atau tenaga ahli lainnya.

a) Komite-komite Dewan Komisaris

Dewan Komisaris dapat membentuk komite-komite sebagai pendukung untuk membantu Dewan Komisaris dalam menjalankan tugas dan kewajibannya, serta merumuskan kebijakan Dewan Komisaris sesuai ruang lingkup tugas komite yang bersangkutan.

Penetapan pembentukan komite-komite dilakukan dengan surat keputusan Dewan Komisaris. Setiap komite diketuai oleh salah satu anggota Dewan Komisaris yang ditunjuk oleh Dewan Komisaris.

---

[33]Peraturan Menteri Negara Badan Usaha Milik Negara Nomor: PER-01/MBU/2011 Pasal 15
[34]Peraturan Menteri Negara Badan Usaha Milik Negara Nomor: PER-01/MBU/2011 Pasal 15
[35]Peraturan Menteri Negara Badan Usaha Milik Negara Nomor: PER-01/MBU/2011 Pasal 15

Komite Audit, Komite Nominasi dan Remunerasi adalah komite yang wajib dibentuk oleh Dewan Komisaris, sedangkan komite lain dibentuk sesuai dengan kebutuhan, diantaranya Komite Manajemen Risiko dan Komite *Good Corporate Governance.*

Penjelasan lebih rinci tentang Komite Audit diatur dalam *Board Manual* danPiagam Komite Audit.

b) Sekretariat Dewan Komisaris

(1) Sekretariat Dewan Komisaris dipimpin oleh seorang Sekretaris Dewan Komisaris dibantu oleh Staf Sekretaris Dewan Komisaris, yang diangkat dan diberhentikan oleh Dewan Komisaris;

(2) Sekretaris Dewan Komisaris berasal dari luar Perusahaan;

(3) Masa jabatan Sekretaris dan Staf Sekretaris Dewan Komisaris ditetapkan oleh Dewan Komisaris maksimal tiga tahun dan dapat diangkat kembali untuk paling lama dua tahun dengan tidak mengurangi hak Dewan Komisaris untuk memberhentikannya sewaktu-waktu;

(4) Persyaratan Sekretaris Dewan Komisaris adalah:
   (a) Memahami sistem pengelolaan pengawasan dan pembinaan BUMN;
   (b) Memiliki integritas yang baik;
   (c) Memahami fungsi kesekretariatan;
   (d) Memiliki kemampuan untuk berkomunikasi dan berkoordinasi dengan baik.

(5) Sekretaris Dewan Komisaris mempunyai fasilitas penyimpanan dokumen Komisaris yang disediakan oleh Perusahaan.
   Dalam rangka tertib administrasi dan pelaksanaan tata kelola perusahaan yang baik, Sekretaris Dewan Komisaris wajib memastikan dokumen penyelenggaraan kegiatan tersimpan dengan baik di Perusahaan.

(6) Tugas Sekretariat Dewan Komisaris:
   (a) Menyusun rancangan rencana kerja dan anggaran Dewan Komisaris;
   (b) Mempersiapkan rapat termasuk undangan rapat dan bahan rapat dan menyampaikannya kepada seluruh Dewan Komisaris dan pihak lain yang diundang;
   (c) Menyelenggarakan rapat Dewan Komisaris, rapat antara Dewan Komisaris dengan Pemegang Saham, Direksi, dan pihak-pihak terkait lainnya
   (d) Membuat risalah rapat Dewan Komisaris sesuai ketentuan anggaran dasar Perusahaan;
   (e) Membuat risalah rapat Dewan Komisaris yang mengundang Direksi;
   (f) Mengadministrasikan dan menyimpan dokumen Dewan Komisaris, baik surat masuk, surat keluar, risalah rapat maupun dokumen lainnya;
   (g) Menyusun rancangan laporan Dewan Komisaris;
   (h) Menyediakan dan memberikan informasi yang diperlukan Dewan

Komisaris dan Komite-komite di lingkungan Dewan Komisaris. Informasi yang dibutuhkan oleh Dewan Komisaris dapat diberikan secara berkala dan/atau sewaktu-waktu apabila diminta;

(i) Memastikan bahwa Dewan Komisaris mematuhi peraturan perundang-undangan serta menerapkan prinsip-prinsip *GCG*;

(j) Mengkoordinasikan anggota komite, jika diperlukan dalam rangka memperlancar tugas Dewan Komisaris;

(k) Sebagai penghubung *(liason officer)* Dewan Komisaris dengan pihak lain;

(l) Melaksanakan tugas lain dari Dewan Komisaris.

(7) Informasi yang disediakan Sekretariat Dewan Komisaris diantaranya adalah:

(a) Data/informasi berkaitan dengan monitoring tindak lanjut hasil keputusan, rekomendasi dan arahan Dewan Komisaris;

(b) Data/informasi yang diperlukan oleh Dewan Komisaris dan komite-komite di lingkungan Dewan Komisaris yang berkaitan dengan bahan/materi yang bersifat administrasi mengenai laporan/kegiatan Direksi dalam mengelola perusahaan;

(c) Data/informasi yang berkaitan dengan dukungan administrasi dan monitoring yang berkaitan dengan hal-hal yang harus mendapatkan persetujuan atau rekomendasi dari Dewan Komisaris sehubungan dengan kegiatan pengelolaan Perusahaan yang dilakukan oleh Direksi. Data-data teknis yang berasal dari Komite-Komite di lingkungan Dewan Komisaris dan tenaga ahli Dewan Komisaris untuk keperluan Dewan Komisaris.

.

Penjelasan lebih rinci mengenai tugas, fungsi, wewenang, proses yang dilaksanakan pada Sekretariat Dewan Komisaris diatur dalam *Board Manual.*

C. DIREKSI

Direksi adalah organ Perseroan yang berwenang dan bertanggung jawab penuh atas pengurusan Perseroan untuk kepentingan Perseroan sesuai dengan maksud dan tujuan Perseroan, serta mewakili Perseroan baik di dalam maupun di luar pengadilan sesuai dengan ketentuan Anggaran Dasar.[36]

Setiap anggota Direksi bertanggung jawab penuh secara pribadi atas kerugian Perusahaan apabila yang bersangkutan bersalah atau lalai menjalankan tugasnya sesuai dengan ketentuan. Tanggung jawab atas kerugian negara berlaku secara tanggung renteng bagi setiap anggota Direksi.

[36]Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2007 Pasal 1 ayat 5

Jumlah dan komposisi Direksi ditentukan oleh RUPS dan disesuaikan dengan kebutuhan Perusahaan. Dalam hal Direksi terdiri atas lebih dari satu orang anggota Direksi, seorang diantaranya diangkat sebagai Direktur Utama.

Apabila terdapat seluruh jabatan anggota Direksi lowong, maka Dewan Komisaris dapat menjalankan pekerjaan anggota Direksi yang lowong tersebut apabila sampai waktu yang telah ditetapkan Rapat Umum Pemegang Saham belum mengisi jabatan Direksi yang lowong tersebut.

1. Tugas dan Tanggung Jawab

Dalam melaksanakan tugasnya, Direksi dengan itikad baik dan penuh tanggung jawab, harus bertindak secara cermat, hati-hati dan mempertimbangkan berbagai aspek penting yang relevan dan menggunakan wewenang, sumber daya yang dimiliki untuk sebesar-besar meningkatkan keberhasilan bisnis dan akuntabilitas Perusahaan, serta tetap memperhatikan keseimbangan kepentingan *stakeholders*.

Pembagian tugas dan wewenang pengurusan di antara anggota Direksi ditetapkan berdasarkan keputusan RUPS. Dalam hal RUPS tidak menetapkan, pembagian tugas dan wewenang anggota Direksi ditetapkan berdasarkan keputusan Direksi. Setiap anggota Direksi wajib melaksanakan tugas dan mengambil keputusan sesuai dengan pembagian tugas dan wewenangnya sesuai dengan ketentuan dan anggaran dasar Perusahaan. Pelaksanaan tugas oleh setiap anggota Direksi tetap merupakan tanggung jawab bersama.

Selain tugas dan wewenang, Direksi memiliki kewajiban antara lain sebagai berikut:

a) Membuat/menetapkan pedoman/kebijakan/prosedur/mekanisme tentang:
   (1) Kebijakan program pengenalan bagi anggota Direksi yang baru diangkat;
   (2) Kebijakan tentang pelatihan bagi anggota Direksi sesuai kebutuhan;
   (3) Pedoman penyusunan SOP di perusahaan;
   (4) SOP untuk seluruh proses bisnis inti perusahaan;
   (5) Mekanisme pengambilan keputusan atas tindakan perusahaan sesuai ketentuan perundang-undangan dan tepat waktu;
   (6) Kebijakan, prosedur dan pedoman penyusunan Rencana Jangka Panjang Perusahaan (RJPP);
   (7) Kebijakan, prosedur dan pedoman penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP);
   (8) Kebijakan/pedoman manajemen karir, dan sistem dan prosedur promosi, demosi dan mutasi;
   (9) Mekanisme untuk merespon usulan peluang bisnis dari manajemen di bawah Direksi/anggota Direksi/Dewan Komisaris;
   (10) Mekanisme bagi Direksi untuk sewaktu-waktu segera membahas isu-isu terkini mengenai perubahan lingkungan bisnis dan permasalahan yang berdampak besar pada usaha perusahaan dan kinerja perusahaan;

(11) Sistem/pedoman pengukuran dan penilaian kinerja;
(12) Menerapkan kebijakan teknologi informasi;
(13) Menetapkan kebijakan standar pelayanan minimal dan SOP Layanan Pelanggan;
(14) Menetapkan kebijakan mutu (sistem pengendalian mutu produk);
(15) Menetapkan Pedoman pengadaan barang dan jasa;
(16) Menetapkan kebijakan/program pendidikan dan pelatihan pegawai;
(17) Menetapkan program pengembangan SDM melalui *training, coaching dan assignment*;
(18) Menetapkan kebijakan perlindungan kesehatandan keselamatan kerja (K3);
(19) Menerapkan kebijakan remunerasi dan pemenuhan hak-hak kesejahteraan pegawai;
(20) Menerapkan kebijakan/program *reward* dan *punishment*;
(21) Menetapkan kebijakan mengenai keterbukaan informasi mengenai perencanaan Perusahaan yang dapat berpengaruh pada pekerja;
(22) Menerapkan kebijakan pengaturan untuk anak perusahaan (*subsidiary governance*) dan/atau perusahaan patungan;
(23) Menerapkan kebijakan akuntansi dan penyusunan laporan keuangan sesuai dengan standar akuntansi keuangan;
(24) Menerapkan kebijakan manajemen risiko;
(25) Menetapkan dan menerapkan kebijakan sistem pengendalian internal Perusahaan;
(26) Menetapkan mekanisme untuk menjaga kepatuhan terhadap peraturan perundang-undangan dan perjanjian dengan pihak ketiga;
(27) Menetapkan kebijakan mengenai hak-hak konsumen/pelanggan;
(28) Menetapkan mekanisme penanganan keluhan pelanggan;
(29) Menetapkan kebijakan mengenai hak-hak dan kewajiban Perusahaan kepada kreditur;
(30) Menetapkan kebijakan yang mendorong partisipasi pegawai;
(31) Menetapkan metode penilaian untuk mengukur kepuasan pegawai dan melaksanakan survei kepuasan pegawai;
(32) Menetapkan Mekanisme penanganan keluhan *stakeholders* (pemasok, pegawai dan lain-lain);
(33) Menerapkan kebijakan tentang tanggung jawab sosial dan lingkungan perusahaan;
(34) Menerapkan kebijakan tentang pembinaan usaha kecil;
(35) Menetapkan SOP yang memuat kewajiban perusahaan memastikan bahwa aset-aset dan lokasi usaha serta fasilitas Perusahaan lainnya, memenuhi peraturan perundang-undangan yang berlaku berkenaan dengan pelestarian lingkungan, kesehatan, dan keselamatan kerja;
(36) Menetapkan mekanisme untuk mencegah pengambilan keuntungan

pribadi Direksi dan pejabat struktural Perusahaan yang disebabkan benturan kepentingan;

(37) Menetapkan pedoman/tata tertib rapat Direksi;

(38) Menjalankan kewajiban-kewajiban lainnya sesuai dengan ketentuan yang diatur dalam anggaran dasar dan yang ditetapkan oleh RUPS berdasarkan peraturan perundang-undangan.

b) Membangun dan melaksanakan program manajemen risiko perusahaan secara terpadu.

c) Menetapkan sistem pengendalian intern yang efektif.

d) Menyusun ketentuan yang mengatur mekanisme pelaporan atas dugaan penyimpangan (*Whistle Blowing System*) pada perusahaan.

2. Rencana Jangka Panjang Perusahaan (RJPP)

Direksi wajib menyiapkan Rencana Jangka Panjang (RJP) yang merupakan rencana strategis yang memuat sasaran dan tujuan yang hendak dicapai dalam jangka waktu lima tahun. RJPP menjadi pedoman bagi Direksi untuk mengembangkan Perusahaan. RJPP perlu ditinjau secara periodik untuk memastikan bahwa RJPP masih sesuai dengan kondisi Perusahaan. Direksi dapat mengubah RJPP dengan persetujuan Dewan Komisaris.

RJPP sekurang-kurangnya memuat:[37]

a) Pendahuluan;

b) Evaluasi pelaksanaan Rencana Jangka Panjang yang baru lalu;

c) Posisi Perusahaan saat ini;

d) Asumsi-asumsi yang digunakan dalam penyusunan Rencana Jangka Panjang;

e) Tujuan, sasaran dan strategi pencapaiannya.

Penyusunan dan Pengesahan RJPP

a. Direksi menyampaikan rancangan RJPP kepada RUPS dan/atau Dewan Komisaris sesuai jadwal waktu yang ditentukan;

b. Dewan Komisaris mengkaji dan memberikan pendapat mengenai RJPP yang disiapkan Direksi sebelum ditandatangani bersama;

c. Rancangan RJPP yang telah ditandatangani Direksi bersama dengan Dewan Komisaris, disampaikan kepada RUPS untuk mendapat pengesahan;

d. Dalam waktu 60 (enam puluh) hari sebelum berakhirnya RJPP, Direksi wajib menyampaikan RJPP periode berikutnya;

e. Pengesahan RJPP ditetapkan selambat-lambatnya dalam waktu 60 (enam puluh) hari setelah diterimanya Rancangan RJPP secara lengkap;

f. Jika dalam waktu tersebut Rancangan RJPP belum disahkan, maka Rancangan RJPP tersebut dianggap telah mendapat persetujuan.

[37]Keputusan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor 102Tahun 2002 pasal 3

3. Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP)

Direksi wajib menyiapkan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP) sebagai penjabaran tahunan dari RJPP. RKAP merupakan pedoman bagi Perusahaan untuk mengeluarkan belanja modal (*capital expenditure*) atau modal kerja (*working capital*). Direksi menyampaikan rancangan RKAP kepada RUPS dan/atau Dewan Komisaris sesuai jadwal waktu yang ditentukan.

Direksi wajib menyusun Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan untuk setiap tahun buku, yang sekurang-kurangnya memuat:[38]

a) Misi, sasaran usaha, strategi usaha, kebijakan perusahaan dan program dan/atau kegiatan;
b) Anggaran Perusahaan yang dirinci atas setiap anggaran program kerja dan/atau kegiatan;
c) Proyeksi keuangan perusahaan dan anak perusahaan;
d) Program kerja Dewan Komisaris;
e) Hal-hal lain yang memerlukan Keputusan Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS).

Penyusunan dan Pengesahan RKAPberpedoman pada Anggaran Dasar Perusahaan dan diatur lebih lanjut dalam *Board Manual.*

4. Program Pengenalan dan Peningkatan Kapabilitas

a. Program Pengenalan

Kepada anggota Direksi yang diangkat untuk pertama kalinya wajib diberikan program pengenalan mengenai perusahaan yang bersangkutan.[39]

Tanggung jawab untuk mengadakan program pengenalan tersebut berada pada Sekretaris Perusahaan atau siapapun yang menjalankan fungsi sebagai sekretaris perusahaan.[40]

Program pengenalan meliputi:[41]

(1) Pelaksanaan prinsip-prinsip GCG oleh perusahaan;
(2) Gambaran mengenai perusahaan berkaitan dengan tujuan, sifat, dan lingkup kegiatan, kinerja keuangan dan operasi, strategi, rencana usaha jangka pendek dan jangka panjang, posisi kompetitif, risiko dan masalah-masalah strategis lainnya;
(3) Keterangan berkaitan dengan kewenangan yang didelegasikan, audit internal dan eksternal, system dan kebijakan pengendalian internal, termasuk Komite Audit;
(4) Keterangan mengenai tugas dan tanggung jawab Direksi serta hal-hal yang tidak diperbolehkan.

---

[38]Anggaran Dasar Perusahaan Pasal 17
[39]Peraturan Menteri Negara Badan Usaha Milik Negara Nomor: PER-01/MBU/2011 Pasal 43
[40]Peraturan Menteri Negara Badan Usaha Milik Negara Nomor: PER-01/MBU/2011 Pasal 43
[41]Peraturan Menteri Negara Badan Usaha Milik Negara Nomor: PER-01/MBU/2011 Pasal 43

Program pengenalan perusahaan dapat berupa presentasi, pertemuan, kunjungan ke perusahaan dan pengkajian dokumen atau program lainnya yang dianggap sesuai dengan perusahaan di mana program tersebut dilaksanakan.[42]

2) Program Peningkatan Kapabilitas

Program Peningkatan Kapabilitas merupakan salah satu program penting agar Direksi dapat selalu memperbaharui informasi tentang perkembangan terkini dari aktivitas bisnis Perusahaan dan pengetahuan-pengetahuan lain yang terkait dengan pelaksanaan tugas Direksi.

Perusahaan menyediakan program pelatihan/pembelajaran Direksi yang didukung dengan dana yang dianggarkan secara terpisah dengan pelatihan karyawan dalam Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan.

Program tersebut dibuat oleh Direksi secara terstruktur dan sistematis yang dapat berupa tambahan pengetahuan yang bersifat informal berupa seminar, *training, workshop*, studi banding.

7. Rapat Direksi dan Mekanisme Pengambilan Keputusan

Segala keputusan Direksi diambil dalam rapat Direksi dan dapat pula diambil di luar rapat Direksi sepanjang seluruh anggota Direksi setuju tentang cara dan materi yang diputuskan.

Penyelenggaraan rapat Direksi dapat dilakukan setiap waktu apabila:[43]

a) Dipandang perlu oleh seorang atau lebih Direksi;
b) Atas permintaan tertulis dari seorang atau lebih anggota Dewan Komisaris
c) Atas permintaan tertulis dari 1 (satu) orang atau lebih Pemegang Saham yang Bersama-sama mewakili 1/10 (satu per sepuluh) atau lebih dari jumlah seluruh saham dengan hak suara.

Dalam setiap rapat Direksi harus dibuat risalah rapat yang berisi hal-hal yang dibicarakan dan diputuskan, termasuk pernyataan ketidaksetujuan anggota Direksijika ada.

Direksi menetapkan standar waktu tingkat kesegeraan pengambilan keputusan Direksi, paling lambat 30 hari, namun untuk keputusan yang bersifat segera, pengambilan keputusan diberikan paling lambat 14 hari sejak usulan atau dokumen secara lengkap diterima oleh Direksi.

---

[42]Peraturan Menteri Negara Badan Usaha Milik Negara Nomor: PER-01/MBU/2011 Pasal 43
[43]Anggaran Dasar Perusahaan Pasal 12

Direksi menetapkan ketentuan tentang kesegeraan untuk mengkomunikasikan kepada tingkatan organisasi di bawah Direksi terkait keputusan tersebut, maksimal 7 hari sejak disahkan/ditandatangani.

Ketentuan rapat Direksi berpedoman pada Anggaran Dasar, sedangkan tata tertib rapat Direksi dan mekanisme pengambilan keputusan Direksi diatur lebih lanjut dalam *Board Manual*.

8. Kinerja Direksi

Pemegang Saham menetapkan kinerja Direksi setiap tahun dalam kontrak manajemen.

Kinerja Direksi dan Anggota Direksi akan dievaluasi setiap tahun oleh Pemegang Saham dalam RUPS.

Komisaris mengusulkan kriteria evaluasi kinerja Direksi untuk kemudian ditetapkan oleh RUPS.

D. SATUAN PENGAWASAN INTERN

Satuan Pengawasan Intern (SPI) adalah unit kerja yang menjalankan fungsi pengawasan internal antara lain meliputi kegiatan audit (pemeriksaan), riviu, monitoring, konsultasi dan kegiatan pengawasan lainnya.

Audit internal adalah kegiatan *assurance* dan konsultasi yang independen dan objektif, yang dirancang untuk memberikan nilai tambah dan meningkatkan kegiatan Perusahaan.

SPI membantu organisasi untuk mencapai tujuannya, melalui suatu pendekatan yang sistematis dan teratur untuk mengevaluasi dan meningkatkan efektivitas pengelolaan risiko, pengendalian, dan proses *governance.*

1. Struktur dan Kedudukan

a. SPI dipimpin oleh seorang Kepala;
b. Kepala SPI diangkat dan diberhentikan oleh Direktur Utama berdasarkan mekanisme internal perusahaan dengan persetujuan Dewan Komisaris;
c. Kepala SPI bertanggungjawab secara langsung kepada Direktur Utama.

2. Hak dan Kewenangan

a. Mengakses seluruh informasi yang relevan tentang perusahaan;
b. Melakukan komunikasi secara langsung dengan Direksi, Komite Audit, dan atau Dewan Komisaris;
c. Mengadakan pertemuan secara berkala dan insidentil dengan Direksi, Komite Audit, dan atau Dewan Komisaris;
d. Melakukan koordinasi kegiatannya dengan kegiatan Auditor Eksternal;
e. Menetapkan metode, cara, teknik dan pendekatan audit yang akan dilakukan.

3. Tugas dan Tanggung Jawab

a. Menyusun serta melaksanakan rencana pengawasan internal;
b. Menguji dan mengevaluasi efektivitas pelaksanaan pengendalian intern, manajemen risiko, dan proses tata kelola perusahaan, sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan kebijakan perusahaan;
c. Melakukan pemeriksaan dan penilaian atas efisiensi dan efektivitas di bidang keuangan, akuntansi, operasional, sumber daya manusia, teknologi informasi, dan kegiatan lainnya;
d. Memberikan saran perbaikan dan informasi yang objektif tentang kegiatan yang diperiksa pada semua tingkatan manajemen;
e. Membuat laporan hasil audit dan menyampaikannya ke Direktur Utama dan Dewan Komisaris dengan tembusan ke Komite Audit;
f. Memantau, menganalisis dan melaporkan pelaksanaan tindak lanjut perbaikan yang telah direkomendasikan;
g. Mendukung pelaksanaan tugas Komite Audit
h. Menyusun program untuk mengevaluasi mutu kegiatan audit internal yang dilakukannya;
i. Melakukan pemeriksaan khusus apabila diperlukan.

Hal-hal yang berkaitan dengan Satuan Pengawasan Intern antara lain: kewenangan, lingkup, persyaratan, hubungan kerja diatur dalam Piagam Audit Intern (*Audit Charter*).

E. SEKRETARIS PERUSAHAAN

Sekretaris Perusahaan merupakan penghubung (*liaison officer*) antara Direksi, Dewan Komisaris dan Pemegang Saham serta wakil perusahaan dalam berhubungan dengan regulator, lembaga atau asosiasi lain yang berkaitan dengan perusahaan.

Posisi Sekretaris Perusahaan dalam struktur organisasi di bawah Direktur Utama, diangkat dan diberhentikan oleh Direktur Utama berdasarkan mekanisme internal perusahaan dengan persetujuan Dewan Komisaris.[44]

Sekretaris Perusahaan bertanggungjawab kepada Direktur Utama.

1. Persyaratan Sekretaris Perusahaan

a) Memenuhi kualifikasi pendidikan yang ditentukan oleh perusahaan;
b) Memiliki pengalaman profesional dan kompetensi sesuai yang ditentukan oleh perusahaan.

2. Tugas dan Fungsi

a) Memastikan bahwa Perusahaan mematuhi peraturan tentang persyaratan keterbukaan sejalan dengan penerapan prinsip-prinsip *GCG;*[45]

[44]Peraturan Menteri Negara Badan Usaha Milik Negara Nomor: PER-01/MBU/2011 Pasal 29 (3)
[45]Peraturan Menteri Negara Badan Usaha Milik Negara Nomor: PER-01/MBU/2011 Pasal 29 (4)

b) Memberikan informasi yang dibutuhkan oleh Direksi dan Dewan Komisaris secara berkala dan/atau sewaktu-waktu apabila diminta;[46]
c) Sebagai penghubung (*liaison officer*);[47]
d) Menatausahakan serta menyimpan dokumen perusahaan, termasuk tetapi tidak terbatas pada, Daftar Pemegang Saham, Daftar Khusus dan risalah rapat Direksi, rapat Dewan Komisaris dan RUPS;[48]
e) Memberikan informasi yang materil dan relevan kepada *stakeholders;*
f) Menyelenggarakan program pengenalan bagi anggota Direksi dan/atau anggota Dewan Komisaris yang baru diangkat;
g) Melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada Direktur Utama;
h) Mengkoordinasikan penyusunan Laporan Manajemen Triwulanan dan Tahunan;
i) Pelaksanaan kegiatan-kegiatan yang terkait dengan fungsi hubungan dengan investor (*investor relation*);
j) Pelaksanaan kegiatan-kegiatan yang terkait dengan fungsi hubungan masyarakat (*public relation*);
k) Pembinaan dan pengendalian kepatuhan hukum, perundang-undangan dan tata kelola perusahaan dalam rangka memastikan terpenuhinya ketentuan yang telah ditetapkan (*compliance officer*);
l) Pengelolaan administrasi Perusahaan untuk memberikan dukungan bagi Direksi dalam menjalankan fungsi dan tugasnya, termasuk kegiatan penatausahaan dan penyimpanan dokumen Perusahaan, seperti Daftar Khusus, Daftar Pemegang Saham, serta Risalah Rapat Direksi maupun RUPS.
m) Tugas lainnya yang diberikan oleh Direktur Utama.

[46]Peraturan Menteri Negara Badan Usaha Milik Negara Nomor: PER-01/MBU/2011 Pasal 29 (4)
[47]Peraturan Menteri Negara Badan Usaha Milik Negara Nomor: PER-01/MBU/2011 Pasal 29 (4)
[48]Peraturan Menteri Negara Badan Usaha Milik Negara Nomor: PER-01/MBU/2011 Pasal 29 (4)

BAB IV
AUDITOR EKSTERNAL

A. PENGERTIAN

Auditor Eksternal merupakan pihak independen yang bertugas melakukan audit dan memberikan opini atas laporan keuangan Perusahaan, audit atas Laporan pertanggung jawaban Program Kemitraan dan Bina Lingkungan (PKBL), audit atas kinerja Perusahaan, audit atas kepatuhan terhadap peraturan dan perundang-undangan serta audit lain yang dimungkinkan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Laporan Keuangan Tahunan perusahaan diaudit oleh auditor eksternal yang ditunjuk oleh RUPS/Menteri dari calon-calon yang diajukan oleh Dewan Komisaris.[49]

B. PERSYARATAN

1. Auditor Eksternal yang ditunjuk harus memiliki integritas dan reputasi yang baik;
2. Auditor eksternal harus bebas dari pengaruh Dewan Komisaris, Direksi dan pihak yang berkepentingan di Perusahaan (*stakeholders*);[50]
3. Dalam memberikan jasa *asurans* (jasa audit, jasa reviu, jasa asuransi lainnya), Akuntan Publik dan KAP wajib menjaga independensi serta bebas dari benturan kepentingan;[51]

C. PROSES PENUNJUKAN

1. Dewan Komisaris melalui Komite Audit melakukan proses penunjukan calon auditor ekstenal sesuai dengan ketentuan pengadaan barang dan jasa masing-masing BUMN, dan apabila diperlukan dapat meminta bantuan Direksi dalam proses penunjukannya.[52]
2. Dewan Komisaris wajib menyampaikan kepada RUPS/Menteri mengenai alasan pencalonan tersebut dan besamya honorarium/imbal jasa yang diusulkan untuk auditor eksternal tersebut.[53]
3. Auditor eksternal yang ditetapkan oleh RUPS harus diikat dengan kontrak/perjanjian yang memuat hak dan kewajiban masing-masing pihak;
4. Pemberian jasa audit umum atas laporan keuangan Perusahaan dapat dilakukan oleh KAP paling lama untuk 6 (enam) tahun buku berturut-turut dan oleh seorang Akuntan Publik paling lama untuk 3 (tiga) tahun buku berturut-turut;[54]

---

[49]Peraturan Menteri Negara Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-01/MBU/2011 Pasal 31
[50]Peraturan Menteri Negara Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-01/MBU/2011 Pasal 31
[51]Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2011 pasal 28 (1)
[52]Peraturan Menteri Negara Badan Usaha Milik Negara Nomor: PER-01/MBU/2011 Pasal 31
[53]Peraturan Menteri Negara Badan Usaha Milik Negara Nomor: PER-01/MBU/2011 Pasal 31
[54] Peraturan Menteri Keuangan Nomor 17/PMK.01/2008 Pasal 3

5. Auditor Eksternal harus memiliki akses atas semua catatan akuntansi dan data penunjang yang diperlukan sehingga memungkinkan memberikan pendapatnya tentang kewajaran, ketaat-azasan, dan kesesuaian laporan keuangan Perusahaan dengan standar akuntansi keuangan Indonesia.
6. Ketentuan terkait penunjukkan calon auditor eksternal (pengadaan jasa konsultan yang diwajibkan oleh peraturan perundang-undangan) dituangkan dalam Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa.

BAB V
KEBIJAKAN POKOK PERUSAHAAN

Perusahaan senantiasa meningkatkan kinerja Perusahaan sesuai dengan tujuan Perusahaan. Peningkatan kinerja Perusahaan secara berkesinambungan diperoleh dengan cara pengaturan seluruh fungsi operasional Perusahaan secara efektif dan efisien.

Dalam mendukung hal tersebut, Perusahaan menetapkan kebijakan-kebijakan Perusahaan sebagai dasar pelaksanaan fungsi operasional Perusahaan. Penetapan kebijakan Perusahaan tersebut dilandasi prinsip-prinsip *GCG* agar proses bisnis senantiasa dilakukan secara transparan, akuntabel, dapat dipertanggungjawabkan, dan memenuhi prinsip kewajaran (*fairness*).

Kebijakan Perusahaan, seperti yang diuraikan di bawah ini, memuat prinsip-prinsip umum yang mengatur hubungan Perusahaan dengan pihak lain serta pelaksanaan fungsi-fungsi Perusahaan pada umumnya. Kebijakan Perusahaan dijabarkan lebih lanjut dalam kebijakan-kebijakan operasional Perusahaan.

A. SISTEM PENGENDALIAN INTERNAL

Sistem Pengendalian Internal merupakan suatu proses yang dilaksanakan oleh Direksi dan manajemen, dirancang untuk memberikan keyakinan yang memadai (reasonable assurance*)* dalam pencapaian tujuan organisasi melalui kegiatan yang efektif dan efisien, keandalan pelaporan keuangan, pengamanan aset dan ketaatan terhadap peraturan perundang-undangan.

Efektivitas pengendalian internal sangat dipengaruhi oleh keunggulan dari pimpinan puncak yaitu Direksi, Dewan Komisaris dan para Manajer dalam melakukan pengendalian internal ini, antara lain:

1. Keaktifan dan ketertiban Direksi, Dewan Komisaris dan para Senior Manajer dalam berinteraksi secara wajar dalam seluruh proses manajemen;
2. Interaksi yang wajar antara SPI, Komite Audit dan Auditor Eksternal dalam seluruh proses kerjanya dengan menggunakan metode yang layak, berkecukupan dan dapat diterima;
3. Dalam melaksanakan peran pengawasan internal hendaknya tetap mempertahankan azas manfaat dan menjaga kewibawaan manajemen serta memperhatikan pandangan dari pihak pelaksana proses;
4. Direksi harus menetapkan suatu sistem pengendalian intern yang efektif untuk mengamankan investasi dan aset perusahaan.[55]

Sistem pengendalian internal mencakup hal-hal sebagai berikut:[56]

a. Lingkungan pengendalian internal dalam Perusahaan yang disiplin dan terstruktur, yang terdiri dari:

[55]Peraturan Menteri Negara Badan Usaha Milik Negara Nomor: PER-01/MBU/2011 Pasal 26 (1)
[56]Peraturan Menteri Negara Badan Usaha Milik Negara Nomor: PER-01/MBU/2011 Pasal 26 (2)

a) integritas, nilai etika dan kompetensi Pegawai;
b) filosofi dan gaya manajemen;
c) cara yang ditempuh manajemen dalam melaksanakan kewenangan dan tanggung jawabnya;
d) pengorganisasian dan pengembangan sumber daya manusia;
e) perhatian dan arahan yang dilakukan oleh Direksi.

b. Pengkajian dan pengelolaan risiko usaha (*risk assessment*) yaitu suatu proses untuk mengidentifikasi, menganalisis, menilai pengelolaan risiko 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 BUMN, antara lain kewenangan, otorisasi, verifikasi, rekonsiliasi, penilaian atas prestasi kerja, pembagian tugas dan keamanan terhadap aset Perusahaan;
d. Sistem informasi dan komunikasi yaitu suatu proses penyajian laporan mengenai kegiatan operasional, finansial, serta ketaatan dan kepatuhan terhadap ketentuan peraturan perundang-undangan oleh BUMN;
e. Monitoring yaitu proses penilaian terhadap kualitas sistem pengendalian intern termasuk fungsi internal audit pada setiap tingkat dan unit dalam struktur organisasi Perusahaan, sehingga dapat dilaksanakan secara optimal.

Kebijakan Sistem Pengendalian Internal dituangkan dalam suatu Surat Keputusan Direksi (SKD).

B. MANAJEMEN RISIKO

Perusahaan menyadari bahwa berjalannya seluruh aktivitas operasional perusahaan tidak terlepas dari berbagai risiko, baik risiko yang timbul dari aktivitas dan sumber daya internal yang dapat dikendalikan perusahaan, maupun risiko yang timbul dari kondisi eksternal yang tidak dapat kendalikan Perusahaan. Sesuai tujuan penerapan manajemen risiko untuk menciptakan dan melindungi nilai maka Perusahaan berkomitmen untuk mengelola risiko-risiko yang secara signifikan dapat mempengaruhi pencapaian sasaran, kinerja dan nilai Perusahaan

Untuk mewujudkan penerapan manajemen risiko yang efektif, terintegrasi dan menyeluruh, Direksi Perusahaan membentuk struktur Bagian Manajemen Risiko untuk mengelola risiko perusahaan yang mempunyai tugas dan fungsi utama membangun, mengembangkan dan mengevaluasi kerangka kerja dan proses manajemen risiko termasuk menyusun kebijakan manajemen risiko meliputi kriteria kemungkinan dan dampak, *risk appetite & tolerance* serta pedoman dan prosedur manajemen risiko.

Dalam penerapan manajemen risiko yang terintegrasi dan menyeluruh sesuai peran dan kewenangan dan akuntabilitasnya, maka tanggung jawab pengelolaan risiko dikelompokkan menjadi 3 (tiga) lini yaitu lini pertama merupakan unit kerja sebagai pemilik risiko kunci pada masing-masing proses atau fungsinya, lini kedua merupakan

bagian manajemen risiko yang memiliki tugas dan fungsi untuk membangun, mengembangkan dan mengevaluasi kerangka kerja dan proses manajemen risiko, serta memfasilitasi (komunikasi dan konsultasi) proses manajemen risiko bagi seluruh unit kerja dan lini ketiga merupakan satuan pengawas intern sebagai pengawas maupun evaluator manajemen risiko.

Diharapkan penerapan manajemen risiko perusahaan dapat mengawal pencapaian sasaran perusahaan yang ditetapkan di dalam Rencana Jangka Panjang Perusahaan (RJPP), Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP), maupun tujuan - tujuan aktivitas yang menggunakan sumber daya dan pengambilan keputusan yang mempengaruhi kinerja perusahaan serta operasional Perusahaan yang sehat dan mampu menghasilkan laba yang optimal dan terhindar dari risiko risiko hukum, kepatuhan, reputasi, kinerja keuangan dan non keuangan dan K3 yang tidak diharapkan perusahaan.

Kebijakan Manajemen Risiko dituangkan dalam suatu Pedoman tersendiri.

C. TEKNOLOGI INFORMASI (TI)

Kerangka Tata Kelola TI terdiri dari komponen-komponen yang merupakan hierarki Tata Kelola TI yang saling berhubungan dan berfungsi sebagai pedoman untuk memandu Tata Kelola TI. Komponen-komponen tersebut terdiri dari prinsip, kebijakan, standar, prosedur, serta alat bantu dan teknik.[57]

Perusahaan menetapkan Information Technology Master Plan (ITMP) sebagai pedoman dalam pengembangan teknologi informasi dan Information Technology Detail Plan (ITDP) sebagai penjabaran lebih lanjut serta kebijakan pengelolaan data, prosedur pengelolaan data dan pelaporan teknologi informasi.[58]

Pemanfaatan dan pengembangan teknologi informasi perusahaan dilakukan berdasarkan pada tata kelola teknologi informasi.

Per tahun 2017, Perusahaan menetapkan IT Masterplan sebagai pedoman dalam pengembangan teknologi informasi dan penjabaran lebih lanjut serta kebijakan pengelolaan data, prosedur pengelolaan data dan pelaporan teknologi informasi.

Kebijakan Teknologi Informasi dituangkan dalam suatu Pedoman tersendiri.

D. KEBIJAKAN MUTU

Perusahaan harus menerapkan sistem manajemen mutu di semua fungsi dan tingkatan. Standar Operasi dan Prosedur (SOP) yang digunakan dalam perusahaan dapat secara efektif mengendalikan kualitas jasa produk dan pelayanan yang dihasilkan.

---

[57] Lampiran Peraturan Menteri Negara Badan Usaha Milik Negara Nomor: PER-03/MBU/2018
[58] Keputusan Sekretaris Kementerian BUMN Nomor SK-16/S.MBU/2012

Perusahaan selalu menjaga dan mengendalikan mutu produk dan layanan dalam rangka meningkatkan daya saing dan memberikan kepuasan kepada pelanggan.

Sistem manajemen mutu harus selalu dikembangkan sejalan dengan perubahan ketentuan perundang-undangan, tuntutan pelanggan, meningkatkan daya saing.

Kebijakan mutu menjadi satu dengan kebijakan Keselamatan dan Kesehatan Kerja serta Lingkungan, yang tertuang dalam Kebijakan Manajemen Perusahaan.

Untuk mewujudkan kebijakan tersebut disusun manual system manajemen terpadu dan prosedur sesuai dengan persyaratan dalam standar ISO 9001:2015. Untuk membuktikan bahwa persyaratan telah dipenuhi, maka dilakukan sertifikasi oleh pihak eksternal, dan setiap tahun dilakukan audit internal dan surveillance audit untuk memeriksa bahwa system tetap dijalankan dan dikendalikan.

Kebijakan Mutu dituangkan dalam suatu Pedoman tersendiri.

E. PENGELOLAAN INFORMASI

1. Keterbukaan Informasi

Perusahaan wajib mengungkapkan informasi penting dalam Laporan Tahunan dan Laporan Keuangan Perusahaan sesuai peraturan perundang-undangan secara tepat waktu, akurat, jelas, dan obyektif.[59] serta dalam website Perusahaan.

Perusahaan senantiasa mengungkapkan informasi yang diperlukan pihak-pihak yang berkepentingan dengan Perusahaan sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku. Informasi yang diungkapkan Perusahaan, tidak hanya informasi bersifat wajib *(mandatory)* tetapi juga untuk informasi yang bersifat sukarela *(voluntary).*

2. Kerahasiaan Informasi

a) Kecuali disyaratkan dalam ketentuan peraturan perundang-undangan, anggaran dasar dan/atau peraturan perusahaan, auditor eksternal, auditor internal, dan Komite Audit, serta komite lainnya jika ada, harus merahasiakan informasi yang diperoleh sewaktumelaksanakan tugasnya;[60]

b) Dewan Komisaris dan Direksi bertanggung jawab kepada perusahaan untuk menjaga kerahasiaan informasi perusahaan;[61]

c) Perusahaan tidak mempubilkasikan informasi yang bersifat rahasia, antara lain:

(1) Informasi yang meliputi metode produksi, metode pengolahan, metode penjualan atau informasi lain di bidang teknologi dan/atau bisnis yang memiliki nilai ekonomi dan tidak diketahui oleh masyarakat umum;[62]

---

[59]Peraturan Menteri Negara Badan Usaha Milik Negara Nomor: PER-01/MBU/2011 Pasal 34
[60]Peraturan Menteri Negara Badan Usaha Milik Negara Nomor: PER-01/MBU/2011 Pasal 33 (1)
[61]Peraturan Menteri Negara Badan Usaha Milik Negara Nomor: PER-01/MBU/2011 Pasal 33 (2)
[62] Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2000 Pasal 2

(2) Informasi yang dapat mengganggu kepentingan perlindungan hak atas kekayaan intelektual dan perlindungan dari persaingan usaha tidak sehat;[63]
(3) Informasi yang tidak boleh diungkapkan berdasarkan Undang-Undang.[64]

Ketentuan lebih rinci tentang pengelolaan informasi diatur lebih lanjut dalam suatu kebijakan tersendiri.

F. KEAMANAN, KESELAMATAN DAN KESEHATAN KERJA

Perusahaan menyadari bahwa pengelolaan kesehatan dan keselamatan kerja secara optimal sangat penting bagi keberhasilan kinerja jangka panjang.

Menjadi komitmen perusahaan untuk mencegah terjadinya kecelakaan dan penyakit akibat kerja dengan menerapkan Sistem Manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja (SMK3) sesuai dengan Peraturan Pemerintah Nomor 50 Tahun 2012 dan standar ISO 45001:2018 secara konsisten. Di samping itu, Perusahaan mengupayakan seluruh Kantor Cabang untuk memperoleh sertifikat di bidang manajemen mutu, lingkungan serta keselamatan dan kesehatan kerja.

Kebijakan Keamanan, Keselamatan dan Kesehatan Kerja dituangkan dalam suatu Pedoman tersendiri.

Kebijakan Keselamatan dan Kesehatan Kerja menjadi satu dengan kebijakan mutu, yang tertuang dalam Kebijakan Manajemen Perusahaan. Untuk mewujudkan kebijakan tersebut disusun manual system manajemen terpadu dan prosedur sesuai dengan persyaratan dalam Peraturan Pemerintah Nomor 50 Tahun 2012 dan standar ISO 45001:2018. Untuk membuktikan bahwa persyaratan telah dipenuhi, maka dilakukan sertifikasi oleh pihak eksternal, dan setiap tahun dilakukan audit internal dan surveillance audit untuk memeriksa bahwa system tetap dijalankan dan dikendalikan.

G. PENGELOLAAN SUMBER DAYA MANUSIA (SDM)

Sebagai perusahaan jasa yang bersifat *people-based*, Perusahaan menyadari bahwa sumber daya manusia yang berkualifikasi memegang peran utama dalam keberhasilan Perusahaan dalam memberikan layanan terbaik kepada pelanggan. Perusahaan menilai bahwa sumber daya manusia yang berkualifikasi yang terdiri dari *certified surveyor, certified inspector, certified auditor,* konsultan, *vefirikator* dan analis laboratorium yang profesional merupakan faktor keberhasilan utama dalam menghasilkan keluaran yang objektif dan diakui oleh pihak-pihak yang berkepentingan di dalam maupun luar negeri.

Perusahaan dalam mengelola sumber daya manusia senantiasa memperhatikan dan memenuhi prinsip-prinsip:

---

[63]Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Pasal 17 b
[64]Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Pasal 17 j

a. Memberikan pengakuan dan perlakuan yang setara kepada seluruh Pegawai berdasarkan kompetensi dan kinerja terutama menyangkut aspek jenjang karir, remunerasi, promosi dan demosi, mutasi, pengukuran kinerja pegawai dan kesempatan mengembangkan diri.
b. Menciptakan lingkungan kerja dan alat kerja yang aman, sehat dan kondusif.
c. Menyediakan dan menyampaikan informasi yang penting dan relevan bagi Pegawai.
d. Memfasilitasi pembentukan serikat pekerja dengan tetap memperhatikan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
e. Menetapkan sistem yang memastikan setiap Pegawai mematuhi kebijakan, peraturan, prosedur, nilai-nilai serta etika Perusahaan.

H. PENGELOLAAN KEUANGAN DAN SISTEM AKUNTANSI

Perusahaan memiliki komitmen dalam memelihara catatan dan menyajikan laporan keuangan sesuai prinsip-prinsip akuntansi yang berlaku umum dan menyajikan pengungkapan seluruh transaksi material yang mempengaruhi perubahan nilai aset, kewajiban dan modal.

Komitmen Perusahaan dalam penerapan Standar Akuntansi dilakukan dengan:

a. Senantiasa memelihara sistem pengendalian akuntansi internal yang menjamin keandalan (dapat dipercaya dan tidak menyesatkan) dan kecukupan (lengkap dalam batasan materialitas dan biaya) dari setiap transaksi;
b. Mengungkapkan laporan keuangan kepada pihak-pihak yang berkepentingan secara adil dan transparan berdasarkan standar akuntansi yang berlaku di Indonesia serta untuk memenuhi kepentingan semua pihak yang terkait dengan Perusahaan;
c. Menjamin dan memastikan bahwa transaksi yang dicatat merupakan transaksi riil;
d. Memenuhi prinsip akuntabilitas yaitu setiap transaksi yang tercatat dalam sistem akuntansi sekurang-kurangnya telah mendapatkan persetujuan manajemen yang memiliki kewenangan untuk keperluan tersebut, dan dicatatkan dengan benar;
e. Memastikan Direksi dan Pegawai Perusahaan yang bertanggung jawab atas fungsi-fungsi dalam sistem akuntansi Perusahaan wajib memahami dan menjalankan kebijakan sistem pengendalian internal keuangan dan prosedur pencatatan akuntansi Perusahaan.

I. PENGELOLAAN ANAK PERUSAHAAN

Pembentukan anak perusahaan untuk pengembangan bisnis berkaitan dengan diversifikasi usaha yang dilakukan dalam rangka memberikan nilai tambah dan mendukung bisnis utama Perusahaan.

Kinerja anak perusahaan diukur dengan indikator kinerja yang terdiri dari aspek keuangan, aspek operasional dan aspek administrasi. Indikator kinerja tersebut juga didasarkan pada jenis industri, pangsa pasar tertentu, nilai tambah ekonomis dan/atau nilai strategis bagi Perusahaan.

Perusahaan sebagai pemegang saham dalam anak perusahaan memiliki hak untuk menunjuk wakil perusahaan sebagai Direksi atau Dewan Komisaris anak perusahaan dengan mekanisme sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Kebijakan Pengelolaan Anak Perusahaan yang mencakup antara lain:
(1) pengangkatan dan pemberhentian Direksi dan Dewan Komisaris
(2) sistem penilaian kinerja Direksi dan Dewan Komisaris.
(3) pedoman gaji/honorarium, tunjangan dan fasilitas Direksi dan Dewan Komisaris, berpedoman pada Peraturan Menteri BUMN dan akan diatur lebih lanjut dalam kebijakan *Subsidiary Governance*.
(4) kebijakan pemberian pinjaman kepada Anak Perusahaan.

J. PENGADAAN BARANG DAN JASA

Dalam proses Pengadaan Barang dan Jasa Perusahaan senantiasa menjunjung tinggi prinsip-prinsip sebagai berikut: Efisien, Efektif, Kompetitif, Transparan, Adil & wajar, Akuntabel, Perilaku Etis, Menghormati Kepentingan Pemangku Kepentingan, Menghormati Aturan Hukum & Norma-Norma Perilaku Internasional, Penghormatan Terhadap Hak Asasi Manusia, Solusi Inovatif, Fokus pada Kebutuhan, Integrasi, Analisis Semua Biaya dan Peningkatan Berkelanjutan.

Dalam proses pengadaan barang/jasa Perusahaan senantiasa mematuhi etika dan prosedur yang ada, antara lain:

a. Melaksanakan tugas pengadaan barang dan jasa dengan tertib, tanggung jawab, profesional, mandiri dan dilandasi dengan kejujuran;
b. Bekerja secara profesional, mandiri, dan menjaga kerahasiaan informasi yang menurut sifatnya hams dirahasiakan untuk mencegah penyimpangan pengadaan barang/jasa.
c. Tidak saling mempengaruhi baik langsung maupun tidak langsung yang berakibat persaingan usaha tidak sehat.
d. Menerima dan bertanggung jawab atas segala keputusan yang ditetapkan sesuai dengan kesepakatan tertulis pihak yang terkait.
e. Menghindari dan mencegah terjadinya pertentangan kepentingan pihak yang terkait, baik secara langsung maupun tidak langsung, yang berakibat persaingan usaha tidak sehat dalam pengadaan barang/jasa.
f. Menghindari dan mencegah pemborosan dan kebocoran keuangan negara/perusahaan.
g. Menghindari dan mencegah penyalahgunaan wewenang dan/atau kolusi.
h. Tidak menerima, tidak menawarkan, atau tidak menjanjikan untuk memberi atau menerima hadiah, imbalan, komisi, rabat, dan apa saja dari atau kepada siapapun yang diketahui atau patut diduga berkaitan dengan pengadaan barang/jasa.

Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa dituangkan dalam suatu Pedoman tersendiri yaitu SKD Pengadaan Barang/Jasa.

K. BENTURAN KEPENTINGAN (*CONFLICT OF INTEREST*)

Benturan kepentingan adalah keadaan di mana terdapat konflik antara kepentingan ekonomis perusahaan dan kepentingan ekonomis pribadi pemegang saham, anggota Dewan Komisaris dan Direksi, serta Pegawai perusahaan.[65]

Anggota Dewan Komisaris dilarang melakukan tindakan yang mempunyai benturan kepentingan (*conflict of interest*) dan mengambil keuntungan pribadi dari pengambilan keputusan dan/atau pelaksanaan kegiatan perusahaan yang bersangkutan, selain penghasilan yang sah.[66]
Anggota Direksi dilarang melakukan tindakan yang mempunyai benturan kepentingan dan mengambil keuntungan pribadi, baik secara langsung maupun tidak langsung dari pengambilan keputusan dan kegiatan perusahaan yang bersangkutan, selain penghasilan yang sah.[67]

Perusahaan melarang Dewan Komisaris, Direksi dan seluruh Pegawai untuk terlibat dalam kegiatan bisnis Perusahaan yang melibatkan atau berpotensi melibatkan pertentangan kepentingan, antara kepentingan pribadi dengan kepentingan PT Surveyor Indonesia (Persero) dan anak perusahaannya.

Dalam hal pembahasan dan pengambilan keputusan yang mengandung unsur benturan kepentingan maka pihak yang bersangkutan tidak diperkenankan ikut serta.

L. TANGGUNG JAWAB SOSIAL DAN LINGKUNGAN

Perusahaan yang menjalankan kegiatan usahanya di bidang dan/atau berkaitan dengan sumber daya alam, wajib melaksanakan Tanggung Jawab Sosial dan Lingkungan.[68]

Tanggung jawab sosial dan lingkungan merupakan kewajiban perusahaan yang dianggarkan dan diperhitungkan sebagai biaya perusahaan yang pelaksanaannya dilakukan dengan memperhatikan kepatutan dan kewajaran.[69]

Perusahaan ikut serta dalam memelihara kondisi sosial yang tenang, aman, stabil, dan kondusif di lingkungan lokasi usaha perusahaan.

Sebagai perusahaan yang juga menyediakan jasa manajemen lingkungan, Perusahaan mempunyai komitmen yang tinggi dalam pengelolaan lingkungan sesuai dengan standar-standar yang disepakati bersama seperti ISO 14001.

---

[65]Pedoman Umum GCG Indonesia KNKG 2006
[66]Peraturan Menteri Negara Badan Usaha Milik Negara Nomor: PER-01/MBU/2011 Pasal 17
[67]Peraturan Menteri Negara Badan Usaha Milik Negara Nomor: PER-01/MBU/2011 Pasal 23
[68]Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2007 Pasal 74 (1)
[69]Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2007 Pasal 74 (2)

Oleh karena itu, dalam setiap aktivitas internal maupun dalam rangka penyelesaian pekerjaan pelanggan, Perusahaan senantiasa memperhatikan hal-hal yang berkaitan dengan aspek pelestarian lingkungan, termasuk di dalamnya melakukan sistem manajemen lingkungan, kontrol yang ketat atas penggunaan bahan-bahan yang merusak lingkungan serta senantisa meningkatkan pemahaman Pegawai mengenai upaya-upaya pelestarian lingkungan.

Kebijakan Tanggung Jawab Sosial dan Lingkungan dituangkan dalam suatu Pedoman tersendiri.

M. SISTEM PELAPORAN PELANGGARAN (*WHISTLE BLOWING SYSTEM*)

Pelaporan Pelanggaran (*Whistle Blowing System*) adalah pengungkapan tindakan pelanggaran atau pengungkapan perbuatan melawan hukum, perbuatan tidak etis/tidak bermoral atau perbuatan lain yang dapat merugikan organisasi maupun pemangku kepentigan, yang dilakukan oleh karyawan atau pimpinan organisasi kepada pimpinan organisasi atau lembaga lain yang dapat mengambil tindakan atas pelanggaran tersebut.[70]

Penyelenggaraan Sistem Pelaporan Pelanggaran atau *Whistle Blowing System* untuk memberikan kepastian dan keyakinan bahwa laporan yang disampaikan akan ditindaklanjuti oleh Direksi sekaligus memberikan keamanan pelapor pelanggaran dan penerima laporan melalui jaminan kerahasiaan pelapor, penyediaan perlindungan pelapor dan insentif untuk pelapor yang memberikan laporan dengan benar dan dapat ditindaklanjuti.

Kebijakan Sistem Pelaporan Pelanggaran (*Whistle Blowing System*) dituangkan dalam suatu Pedoman tersendiri.

N. ETIKA BERUSAHA, ANTI KORUPSI DAN DONASI

1. Perusahaan mempunyai komitmen untuk menerapkan standar etika usaha dalam aktivitas bisnis baik internal di dalam Perusahaan maupun eksternal dalam interaksi dengan semua pihak;
2. Standar etika usaha mencerminkan nilai-nilai terbaik yang dijunjung tinggi oleh Perusahaan sebagai panduan dalam berbisnis. Etika usaha tersebut tercermin baik dalam prinsip-prinsip GCG, budaya Perusahaan maupun norma-norma yang berlaku di masyarakat;
3. Anggota Dewan Komisaris, Direksi, dan karyawan perusahaan dilarang memberikan atau menawarkan atau menerima baik langsung maupun tidak langsung sesuatu yang berharga kepada atau dari pelanggan atau seorang pejabat Pemerintah untuk mempengaruhi atau sebagai imbalan atas apa yang telah dilakukannya dan tindakan lainnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;[71]

[70]Pedoman Sistem Pelaporan Pelanggaran (WBS) KNKG 2008
[71]Peraturan Menteri Negara Badan Usaha Milik Negara NomorPER-01/MBU/2011 Pasal 40 (1)

4. Tidak termasuk dalam pengertian di atas adalah pemberian insentif kepada pegawai atau pihak lain yang telah ditetapkan perusahaan dalam rangka kepentingan perusahaan;[72]
5. Perusahaan wajib membuat suatu pedoman tentang perilaku etika *(Code of Conduct)* yang pada dasarnya memuat nilai-nilai etika berusaha;[73]
6. Direksi wajib menandatangani Pakta Integritas untuk tindakan transaksional yang memerlukan persetujuan Dewan Komisaris dan/atau RUPS;[74]
7. Anggota Direksi, anggota Dewan Komisaris dan pejabat tertentu perusahaan yang ditunjuk oleh Direksi, wajib menyampaikan laporan harta kekayaan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;[75]
8. Perusahaan dalam batas kepatutan, hanya dapat memberikan donasi untuk tujuan amal atau tujuan sosial sesuai dengan peraturan perundang-undangan.[76]

Kebijakan Sistem Manajemen Anti Penyuapan (SMAP) ISO 37001 dituangkan dalam suatu Pedoman tersendiri.

O. INTEGRITAS BISNIS

Perusahaan menyadari pentingnya komitmen terhadap integritas bisnis untuk dapat berhasil dalam menjalankan misi sebagai perusahaan yang secara khusus memberikan jasa konsultasi berbasis survei dan inspeksi.

Tanggung jawab profesional sebagai pihak independen menuntut Perusahaan untuk selalu menyelesaikan pekerjaan secara objektif dengan integritas tinggi sesuai dengan standar profesi yang diakui di seluruh dunia. Hal ini sangat penting apalagi Perusahaan juga memiliki misi untuk dapat memberikan dukungan dan memfasilitasi perdagangan dan investasi antar berbagai pihak yang berkepentingan.

Dalam rangka menjaga independensi dan integritas hasil pekerjaan, Perusahaan sejauh mungkin menghindari pekerjaan yang dapat menimbulkan benturan kepentingan berkaitan dengan suatu pekerjaan lain yang sudah dikerjakan maupun yang sedang atau akan dikerjakan oleh Perusahaan atas obyek pekerjaan yang sama.

Perusahaan akan menolak pekerjaan yang menimbulkan benturan kepentingan apabila penerimaan pekerjaan tersebut dilarang oleh peraturan perundang-undangan yang berlaku. Apabila hal tersebut tidak dilarang oleh peraturan perundang-undangan yang berlaku, Perusahaan akan menyampaikan kepada pemberi pekerjaan mengenai potensi benturan kepentingan tersebut dan risiko-risiko terkait dengan penyelesaian pekerjaan tersebut. Apabila setelah pengungkapan potensi benturan kepentingan pemberi

[72]Peraturan Menteri Negara Badan Usaha Milik Negara Nomor: PER-01/MBU/2011 Pasal 40 (2)
[73]Peraturan Menteri Negara Badan Usaha Milik Negara Nomor: PER-01/MBU/2011 Pasal 40 (3)
[74]Peraturan Menteri Negara Badan Usaha Milik Negara Nomor: PER-01/MBU/2011 Pasal 41 (1)
[75]Peraturan Menteri Negara Badan Usaha Milik Negara Nomor: PER-01/MBU/2011 Pasal 41 (2)
[76]Peraturan Menteri Negara Badan Usaha Milik Negara Nomor: PER-01/MBU/2011 Pasal 42

pekerjaan tetap meminta Perusahaan untuk melaksanakan pekerjaan tersebut, maka Perusahaan akan melaksanakan pekerjaan tersebut dengan menerapkan prosedur internal yang mengatur penyelesaian pekerjaan yang mengandung benturan kepentingan untuk mempertahankan integritas hasil pekerjaan.

P. PEMASARAN

Perusahaan dalam memasarkan produk-produknya, senantiasa menggunakan cara-cara yang etis serta mengungkapkan informasi yang relevan sesuai dengan persyaratan ditetapkan.

Perusahaan menjamin kegiatan pemasaran dilakukan sesuai dengan ketentuan yang ada khususnya menyangkut ketentuan anti monopoli dan persaingan usaha yang sehat.

Dalam hubungannya dengan pelanggan Perusahaan menfokuskan upaya–upaya perluasan pemasaran tidak terbatas kepada pelanggan-pelanggan yang ada seperti Pemerintah Pusat, Pemerintah Daerah, Swasta, BUMN dan Perseorangan tetapi juga kepada pelanggan-pelanggan baru khususnya untuk lingkup internasional.

Dalam upaya pemasaran dan memperoleh pelanggan, Perusahaan senantiasa menggunakan cara-cara yang etis dan mendorong terjadinya persaingan usaha yang sehat. Perusahaan akan senantisa menggunakan keunggulan komparatif yang dimiliki sebagai nilai jual bagi pelanggan.

Perusahaan menyadari bahwa persaingan di sektor jasa survei semakin ketat. Oleh karena itu, Perusahaan senantiasa menunjukan kepedulian dengan melakukan inovasi inovasi layanan dan mengembangkan kompetensi Pegawai untuk memberikan nilai tambah bagi pelanggan dengan tetap menjunjung tinggi integritas.

Q. PERSAINGAN USAHA

Perusahaan senantiasa menerapkan prinsip persaingan usaha yang melarang adanya kesepakatan dan tindakan yang dapat mengeliminasi atau tidak mendukung persaingan usaha yang sehat, menciptakan monopoli, atau melakukan hal-hal lain yang mempengaruhi pasar secara tidak sehat.

Perusahaan selalu menjunjung tinggi etika dalam setiap kegiatan bisnisnya dan senantiasa mematuhi peraturan perundang-undangan yang berlaku bagi kegiatan bisnis Perusahaan.

Perusahaan melarang setiap Dewan Komisaris, Direksi dan Pegawai untuk:

a. Melakukan kesepakatan, perjanjian, berkaitan dengan rencana atau skema tertentu baik secara tersurat maupun tersirat, formal maupun informal, dengan setiap pesaing berkaitan dengan harga, syarat-syarat perikatan atau hal-hal tertentu yang dapat merugikan Perusahaan;

b. Melakukan diskusi atau tukar menukar informasi dengan pesaing berkaitan dengan harga, persyaratan penjualan atau hal-hal lain yang berkaitan dengan informasi daya saing Perusahaan;
c. Melibatkan diri dalam kegiatan lainnya yang dapat melanggar peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan monopoli dan persaingan bisnis yang tidak sehat.

R. JASA TIC-C

Perusahaan bergerak di bidang Jasa TIC-C yang meliputi jasa *testing*, *inspection*, *certification* and *consultancy* , yang merupakan Jasa pemastian terhadap suatu produk , sistem, atau suatu proses sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku.

Testing merupakan kegiatan pengujian terhadap kinerja suatu produk baik melalui pengujian laboratorium maupun peralatan uji lainnya.

Inspection merupakan kegiatan Inspeksi merupakan kegiatan pemeriksaan melalui pengukuran (*measuring*) dan pengujian (*testing*) secara teknik, kepastian (*confirm*) kondisi, dan secara spesifikasi analitis dari objek yang diperiksa dalam kaitanya dengan standar-standar yang telah ditentukan. Survey merupakan bagian dari kegiatan konsultansi dan inspeksi yang merupakan kegiatan observasi yang melibatkan pengumpulan data, perekaman kuantitatif dan kualitatif untuk memperoleh hasil klasifikasi setelah melalui perhitungan dan mereduksi informasi. Pemeriksaan dilakukan terhadap kualitas, kuantitas, sistem dan komoditi kegiatan atau objek usaha dalam upaya menentukan kebenaran dan kesesuaian atas standar nilai dan harga yang wajar secara independen.

Sertifikasi merupakan kegiatan jasa pemastian untuk kesesuaian suatu proses, produk dan sistem dengan terhadap standar tertentu, hasilnya adalah sertifikat.

Dalam melakukan jasa tersebut diatas, Perusahaan menekankan kepada seluruh Pegawai dan tenaga ahli senantiasa memenuhi prinsip independen yaitu tidak terpengaruh terhadap kondisi yang mempengaruhi kegiatannya dan menyampaikan sesuai dengan kondisi apa adanya *(fact finding)* serta prinsip objektif yaitu dengan menggunakan seluruh kompetensi profesionalisme yang dimiliki dalam melakukan survei dan inspeksi sehingga hasil yang diperoleh dapat dipertanggungjawabkan.

Dalam memberikan jasa konsultasi, survei dan inspeksi menjadi komitmen Perusahaan untuk melakukan secara profesional, memenuhi semua ketentuan dalam perikatan atau yang diperjanjikan dengan pelanggan dalam rangka memberikan layanan terbaik sesuai standar mutu yang dipersyaratkan. Dalam memberikan layanan terbaik tersebut, Perusahaan menerapkan kriteria dan kompetensi yang ketat untuk penggunaan tenaga ahli serta menyusun *Code of Conduct* sebagai panduan perilaku baik bagi Pegawai maupun tenaga ahli yang memberikan jasa kepada pelanggan.

S. PENGELOLAAN *STAKEHOLDER*

Perusahaan harus menghormati hak pemangku kepentingan yang timbul berdasarkan peraturan perundangan-undangan dan/atau perjanjian yang dibuat oleh perusahaan dengan karyawan, pelanggan, pemasok, dan kreditur serta masyarakat sekitar tempat usaha Perusahaan, dan pemangku kepentinganlainnya.[77]

1. Hubungan dengan Karyawan

Dalam melaksanakan hubungan kerja dengan pekerja, perusahaan menghormati hak asasi serta hak dan kewajiban pekerja sesuai peraturan perundangan yang berlaku.
Direksi harus mempekerjakan, menetapkan gaji, memberikan pelatihan, menetapkan jenjang karir, serta, menentukan persyaratan kerja lainnya tanpa memperhatikan latar belakang etnik, agama, jenis kelamin, usia, cacat tubuh yang dipunyai seseorang, atau keadaan khusus lainnya yang dilindungi oleh peraturan perundang-undangan.[78]

Perusahaan wajib menyediakan lingkungan kerja yang bebas dari segala bentuk tekanan (pelecehan) yang mungkin timbul sebagai akibat perbedaan watak, keadaan pribadi dan latar belakang kebudayaan seseorang.[79]
Peraturan Kepegawaian diatur dalam Surat Keputusan Direksi, prosedur dan Perjanjian Kerja Bersama, di mana ketentuannya tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

2. Hubungan dengan Pelanggan

Perusahaan bertanggungjawab atas kualitas produk dan jasa yang dihasilkan serta dampak negatif terhadap keselamatan pengguna.[80]
Perusahaan memokuskan upaya–upaya perluasan pemasaran tidak terbatas kepada pelanggan-pelanggan yang ada seperti Pemerintah Pusat, Pemerintah Daerah, Swasta, BUMN dan Perseorangan tetapi juga kepada pelanggan-pelanggan baru khususnya untuk lingkup internasional.

Dalam upaya pemasaran dan memperoleh pelanggan, Perusahaan senantiasa menggunakan cara-cara yang etis dan mendorong terjadinya persaingan usaha yang sehat. Perusahaan akan senantisa menggunakan keunggulan komparatif yang dimiliki sebagai nilai jual bagi pelanggan.

Perusahaan menyadari bahwa persaingan di sektor jasa survei semakin ketat. Oleh karena itu, Perusahaan senantiasa menunjukan kepedulian dengan melakukan inovasi inovasi layanan dan mengembangkan kompetensi Pegawai untuk memberikan nilai tambah bagi pelanggan dengan tetap menjunjung tinggi integritas.

---

[77]Peraturan Menteri Negara Badan Usaha Milik Negara Nomor: PER-01/MBU/2011 Pasal 38
[78]Peraturan Menteri Negara Badan Usaha Milik Negara Nomor: PER-01/MBU/2011 Pasal 37 (1)
[79]Peraturan Menteri Negara Badan Usaha Milik Negara Nomor: PER-01/MBU/2011 Pasal 37 (2)
[80]Pedoman Umum GCG Indonesia KNKG 2006

Kebijakan pelanggan tertuang pada No.SKD-001/DRU-VI/DMK/2019 tentang Kebijakan Pelanggan PT Surveyor Indonesia (Persero) dan Prosedur Pengelolaan Pelanggan P-DMK-03.

3. Hubungan dengan Pemasok

Kontrak pekerjaan antara Perusahaan dengan rekanan merupakan perikatan yang memberikan hak dan kewajiban kepada masing-masing pihak. Perusahaan mempunyai komitmen dalam kontrak pekerjaan untuk:

a) Menyusun kontrak dan menyampaikan informasi yang diperlukan dalam penyusunan kontrak tersebut secara benar dan tidak penyampaian informasi yang menyesatkan atau mengelabui pihak lain.
b) Menyusun kontrak pekerjaan dalam prinsip kesetaraan dalam hubungan bisnis yang saling menguntungkan.
c) Senantiasa memenuhi kewajiban-kewajiban yang tercantum dalam kontrak pekerjaan tersebut dengan penuh tanggung jawab.

Kebijakan terkait pemasok (rekanan yang berkontrak) termasuk dalam satu kesatuan pedoman Pengadaan Barang/Jasa dan lebih rinci diatur dalam kontrak / perjanjian kerjasama antara PT Surveyor Indonesia (Persero) dengan rekanan tersebut.

4. Hubungan dengan Kreditur

PT Surveyor Indonesia (Persero) melakukan pinjaman hanya untuk kepentingan bisnis dan peningkatan nilai tambah perusahaan.

1. Perusahaan memilih kreditur berdasarkan aspek kredibilitas dan bonafiditas yang dapat dipertanggungjawabkan;
2. Perusahaan melakukan pinjaman yang diikat melalui perjanjian yang sah dengan klausul perjanjian yang mengedepankan prinsip kewajaran *(fairness);*
3. Perusahaan meminta persetujuan tertulis dari Dewan Komisaris sebelum melakukan pinjaman, kecuali pinjaman yang timbul karena transaksi bisnis dan pinjaman yang diberikan kepada anak perusahaan.
4. Perusahaan terbuka memberikan informasi penggunaan dana pinjaman kepada kreditur.

Kebijakan terkait kreditur dituangkan dalam suatu Pedoman tersendiri.

5. Hubungan dengan Masyarakat

Perusahaan sangat memperhatikan masalah-masalah yang berhubungan dengan masyarakat. Perusahaan senantiasa menegakkan komitmen bahwa di manapun unit kerja Perusahaan beroperasi, hubungan baik serta pengembangan masyarakat sekitar merupakan landasan pokok bagi keberhasilan jangka panjang Perusahaan.

Perusahaan berusaha memahami dan berinteraksi dengan masyarakat sekitar dan membantu pengembangan masyarakat dengan cara yang sesuai dengan prinsip warga perusahaan yang baik *(good corporate citizen).*

Perusahaan sangat menghargai setiap aktivitas kemitraan yang memberikan kontribusi kepada masyarakat dan meningkatkan nilai sosial Perusahaan, oleh karena itu Perusahaan senantiasa menerapkan prinsip kemitraan aktif melalui kerja sama dengan masyarakat sekitar, pemerintah pusat, dan pemerintah daerah serta stakeholder lainnya untuk mencapai komitmen bersama berdasarkan saling percaya dan keterbukaan dalam mencapai sasaran yang disepakati.

Perusahaan senantiasa mengikutsertakan masyarakat untuk tumbuh dan berkembang bersama-sama Perusahaan.

Perusahaan bertanggungjawab atas dampak negatif yang ditimbulkan oleh kegiatan usaha perusahaan terhadap masyarakat dan lingkungan dimana perusahaan beroperasi. Oleh karena itu, perusahaan harus menyampaikan informasi kepada masyarakat yang dapat terkena dampak kegiatan perusahaan.[81]

Direksi wajib memastikan bahwa aset dan lokasi usaha serta fasilitas perusahaan lainnya memenuhi peraturan perundang-undangan berkenaan dengan kesehatan dan keselamatan kerja serta pelestarian lingkungan.[82]

6. Hubungan dengan Pemerintah

Perusahaan harus mempunyai maksud dan tujuan serta kegiatan usaha yang tidak bertentangan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, ketertiban umum, dan/atau kesusilaan.[83]

Perusahaan mempunyai kewajiban kepada Pemerintah/Negara sebagai berikut:

a) Menyampaikan dokumen perpajakan (SPT Tahunan maupun bulanan);[84]
b) Melakukan pembayaran pajak (PPh Karyawan, PPh Badan, PPN Masa dan rampung, dan PBB);[85]
c) Menyampaikan dokumen lainnya kepada lembaga regulator (bila ada, misalnya Bapepam, BI, dan sebagainya);[86]
d) Memenuhi kewajiban lainnya sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

[81] Pedoman Umum GCG Indonesia KNKG 2006
[82] Peraturan Menteri Negara Badan Usaha Milik Negara Nomor: PER-01/MBU/2011 Pasal 36
[83] Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2007 Pasal 2
[84] Keputusan Sekretaris Kementerian BUMN Nomor SK-16/S.MBU/2012
[85] Keputusan Sekretaris Kementerian BUMN Nomor SK-16/S.MBU/2012
[86] Keputusan Sekretaris Kementerian BUMN Nomor SK-16/S.MBU/2012

BAB VI
PENUTUP

A. SOSIALISASI DAN IMPLEMENTASI

Direksi yang ditunjuk sebagai Penanggungjawab *GCG* untuk melakukan sosialisasi dan implementasi Pedoman Tata Kelola Perusahaan yang Baik (*GCG Code*)

Penanggungjawab GCG bertugas memastikan ketaatan terhadap aturan GCG dan secara berkala melaporkannya kepada Dewan Komisaris dan Pemegang Saham.

B. PERUBAHAN PEDOMAN

Direksi yang ditunjuk sebagai Penanggungjawab *GCG* melakukan kajian dan evaluasi untuk memperbaiki dan/atau menyempurnakan Pedoman Pedoman Tata Kelola Perusahaan yang Baik secara berkala sesuai dengan tuntutan perkembangan dan kebutuhan Perusahaan serta sesuai ketentuan yang berlaku.

Setiap perubahan atas Pedoman Tata Kelola Perusahaan yang Baik dilakukan setelah mendapatkan persetujuan dari Direksi dan Dewan Komisaris.

Hal-hal yang belum diatur dalam Pedoman Tata Kelola Perusahaan yang Baik, tetap mengacu pada ketentuan dan perundang-undangan yang berlaku.

DAFTAR REFERENSI

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2000 tentang Rahasia Dagang;
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas;
3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
4. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2011 tentang Akuntan Publik;
5. Keputusan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor KEP-101/MBU/2002 tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan Badan Usaha Milik Negara;
6. Keputusan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor KEP-102/MBU/2002 tentang Penyusunan Rencana Jangka Panjang Badan Usaha Milik Negara;
7. Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-05/MBU/2008 Pedoman Umum Pelaksanaan Pengadaan Barang dan Jasa Badan Usaha Milik Negara;
8. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 17/PMK.01/2008 tentang Jasa Akuntan Publik;
9. Peraturan Menteri Negara Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-01/MBU/2011 tentang Penerapan Tata Kelola Perusahaan Yang Baik (*Good Corporate Governance*) pada Badan Usaha Milik Negara;
10. Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor 02/MBU/02/2015 tentang Persyaratan, Tata Cara Pengangkatan dan Pemberhentian Anggota Dewan Komisaris dan Dewan Pengawas Badan Usaha Milik Negara;
11. Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor 03/MBU/02/2015 tentang Persyaratan, Tata Cara Pengangkatan dan Pemberhentian Anggota Direksi Badan Usaha Milik Negara;
12. Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor 12/MBU/2012 tentang Organ Pendukung Dewan komisaris/Dewan Pengawas Badan Usaha Milik Negara;
13. Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-03/MBU/02/2018 tentang tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-02/MBU/2013 tentang Panduan Penyusunan Pengelolaan Teknologi Informasi;
14. Keputusan Sekretaris Kementerian Badan Usaha Milik Negara Nomor SK-16/S.MBU/2012 tentang Indikator/Parameter Penilaian dan Evaluasi atas Penerapan Tata Kelola Perusahaan Yang Baik (*Good Corporate Governance*) pada Badan Usaha Milik Negara;
15. Anggaran Dasar Perubahan sesuai Akta Pernyataan Keputusan Rapat Umum Luar Biasa Para Pemegang Saham Perusahaan Perseroan Terbatas PT Surveyor Indonesia (Persero) Nomor 029 tanggal 28 Juni 2011;
16. Anggaran Dasar Perubahan sesuai Akta Nomor 93 tanggal 28 Februari 2019;
17. Pedoman Umum Good Corporate Governance Indonesia KNKG Tahun 2006;
18. Pedoman Sistem Pelaporan Pelanggaran (*Whistleblowing System* - WBS) KNKG 2008.