

Kebijakan Tata Kelola Perusahaan

PT Erajaya Swasembada Tbk

Berlaku Sejak Tahun 2015

Penyusunan Kebijakan Tata Kelola Perusahaan Erajaya bertujuan untuk memaksimalkan nilai Perusahaan bagi pemegang saham dengan cara meningkatkan prinsip keterbukaan, akuntabilitas, pertanggungjawaban, menghindari terjadinya dominasi oleh pihak manapun, bebas dari benturan kepentingan tertentu agar tercipta obyektivitas dalam pengambilan keputusan sehingga perusahaan dapat dipercaya dan memiliki daya saing.

DAFTAR ISI

BAB I PENDAHULUAN	2
1.1. Latar Belakang	2
1.2. Tujuan Penyusunan	2
1.3. Hierarki Peraturan Perusahaan	2
1.4. Kebijakan Perusahaan	3
1.4.1. Struktur Kebijakan Perusahaan	3
1.4.2. Pembaharuan dan Pengesahan	4
1.4.3. Penanggung Jawab Implementasi Kebijakan Tata Kelola Perusahaan	4
1.5. Pendekatan Penyusunan Kebijakan	4
BAB II PANDUAN TATA KELOLA PERUSAHAAN YANG BAIK	6
2.1. Kebijakan Tata Kelola Perusahaan.....	6
2.2. Tujuan Penyusunan Tata Kelola Perusahaan	6
2.3. Sasaran	6
2.4. Acuan Kebijakan	7
2.5. Ruang Lingkup Kebijakan.....	7
2.6. Visi, Misi dan Nilai-nilai Perusahaan.....	7
2.7. Pedoman Umum Tata Kelola Perusahaan yang Baik.....	8
2.7.1. Asas Tata Kelola Perusahaan yang baik	8
2.7.2. Organ Perusahaan.....	10
2.7.2.1. Rapat Umum Pemegang Saham (RUPST)	10
2.7.2.2. Dewan Komisaris	13
2.7.2.3. Direksi	17
2.8. Kode Etik Perusahaan	22
2.9. Hak dan Tanggung Jawab Pemegang Saham.....	22
2.10. Hak dan Tanggung Jawab Pemangku Kepentingan	23
2.11. Pedoman Pelaksanaan	24
2.12. Pernyataan Penerapan Pedoman Tata Kelola Perusahaan	25
2.13. Internalisasi Penerapan Tata Kelola Perusahaan yang Baik	25
BAB III PEDOMAN PENYUSUNAN KODE ETIK & PEDOMAN KERJA	26
3.1. Pedoman Umum.....	26
3.2. Pedoman Penyusunan Kode Etik Perusahaan (Code of Conducts)	26
3.2.1. Filosofi Kode Etik Perusahaan.....	26
3.2.2. Penyusunan Kode Etik Perusahaan	26
3.2.3. Kebijakan Pengawasan dan Penerapan Kode Etik Perusahaan	27
3.2.4. Cakupan Kode Etik Perusahaan	27
3.3. Pedoman Penyusunan Pedoman Kerja	29
3.3.1. Filosofi Pedoman Kerja	29
3.3.2. Tujuan Penyusunan Pedoman Kerja	29
3.3.3. Kebijakan Penerapan dan Pengawasan Pedoman Kerja	29
3.3.4. Cakupan Pedoman Kerja.....	30
3.3.5. Penetapan Pedoman Kerja	30
BAB IV PENUTUP	31
4.1. Sosialisasi, Implementasi dan Evaluasi	31
4.2. Masa Berlaku	31

BAB I PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

PT Erajaya Swasembada Tbk, selanjutnya disebut Erajaya, adalah sebuah Perseroan Terbatas yang berkedudukan di Indonesia yang didirikan pada tanggal 8 oktober 1996. Pada tanggal 14 Desember 2011 Erajaya melakukan *Initial Public Offering* (“IPO”) dengan mencatatkan sahamnya pada Bursa Efek Indonesia (“BEI”) dengan kode ERAA. Sebagai Perusahaan yang sahamnya tercatat dalam BEI, maka dalam menjalankan kegiatan usahanya Erajaya wajib untuk tunduk pada semua peraturan perundang-undangan yang berlaku dimana Erajaya tercatat.

Seiring dengan pertumbuhan Erajaya yang pesat, Erajaya sadar akan pentingnya penerapan Tata Kelola Perusahaan yang Baik (*Good Corporate Governance – “GCG”*), yaitu Transparansi, Akuntabilitas, Responsibilitas, Independensi, dan Kewajaran dalam setiap kegiatan operasional Perusahaan. Karenanya Dewan komisaris bersama-sama dengan Direksi telah menyusun Kebijakan Tata Kelola Perusahaan Erajaya sebagai pedoman bagi Dewan Komisaris dan Direksi dalam menjalankan kegiatan operasional Perusahaan dan mengambil keputusan. Erajaya terus berbenah menuju suatu organisasi yang berkomitmen untuk menetapkan GCG. Pengembangan GCG Erajaya mengakomodasikan adanya perubahan yang dinamis dan terbuka terhadap konsep-konsep baru.

1.2. Tujuan Penyusunan

Penyusunan Kebijakan Tata Kelola Perusahaan Erajaya bertujuan untuk memaksimalkan nilai Perusahaan bagi pemegang saham dengan cara meningkatkan prinsip keterbukaan, akuntabilitas, pertanggungjawaban, menghindari terjadinya dominasi oleh pihak manapun, bebas dari benturan kepentingan tertentu agar tercipta obyektivitas dalam pengambilan keputusan sehingga perusahaan dapat dipercaya dan memiliki daya saing.

Mendorong pengelolaan Perusahaan secara profesional, transparan dan efisien, serta mendorong agar Pemegang Saham, Dewan Komisaris, dan Direksi memiliki landasan nilai moral yang tinggi dan kepatuhan terhadap perundang-undangan dalam membuat keputusan.

1.3. Hierarki Peraturan Perusahaan

Berikut adalah tata urutan peraturan Perusahaan (Hierarki Perarturan Perusahaan) Erajaya :



Gambar 1.
Hierarki Peraturan Perusahaan

- a. Anggaran Dasar merupakan keseluruhan aturan yang mengatur internal Perusahaan dan menjadi dasar formal bagi persetujuan atau kesepakatan internal Perusahaan. Anggaran Dasar memuat hal-hal sebagai berikut :
 1. Nama dan tempat kedudukan Perusahaan;
 2. Maksud dan tujuan serta kegiatan usaha Perusahaan;
 3. Jangka waktu berdirinya Perusahaan;
 4. Besarnya jumlah modal dasar, modal ditempatkan, dan modal disetor;
 5. Jumlah saham, klafisikasi saham apabila ada berikut jumlah saham untuk tiap klasifikasi;
 6. Nama Jabatan dan jumlah anggota Direksi dan Dewan Komisaris;
 7. Penetapan tempat dan tata acara penyelenggaraan RUPS;
 8. Tata cara pengangkatan, penggantian, pemberhentian anggota Direksi dan Dewan komisaris;
 9. Tata cara penggunaan laba dan pembagian dividen; dan
 10. Ketentuan lain yang tidak bertentangan dengan undang-undang.
- b. Keputusan Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS) memuat hal-hal yang perlu mendapat persetujuan Pemegang Saham , sebagaimana diatur dalam Anggaran Dasar;
- c. Keputusan Dewan Komisaris memuat hal-hal yang merupakan kewenangan Dewan Komisaris dalam melaksanakan fungsi pengawasan dan penasehatan sebagaimana diatur dalam Anggaran Dasar Perseroan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku serta hal lain-lain yang diperlukan untuk memperlancar pelaksanaan tugas-tugas Dewan Komisaris;
- d. Keputusan Direksi memuat hal-hal mengenai penetapan kebijakan umum dalam operasional Perusahaan tentang penyusunan strategi, penyusunan organisasi, sumber daya manusia, keuangan, akuntansi, pengadaan dan sebagainya yang menjadi landasan hukum bagi pelaksanaan tugas sehari-hari.

1.4. Kebijakan Perusahaan

1.4.1. Struktur Kebijakan Perusahaan

Berikut adalah struktur kebijakan Perusahaan Erajaya :



Gambar 2.
Struktur Kebijakan Erajaya

- a. Kebijakan Tata Kelola Perusahaan berisi himpunan pedoman pokok pengelolaan Perusahaan yang baik sesuai dengan prinsip Tata Kelola Perusahaan yang Baik, yang merupakan pedoman bagi seluruh kegiatan Erajaya.

Kode Etik Perusahaan merupakan pedoman etika bisnis dan perilaku karyawan dalam berinteraksi dengan pihak-pihak yang berkepentingan sesuai dengan budaya/*culture* Perusahaan.

- b. Kebijakan Manajemen merupakan kebijakan dasar pelaksanaan yang mengatur kegiatan suatu fungsi manajemen Erajaya dalam melakukan usahanya. Pedoman Kerja Dewan Komisaris, Direksi dan Komite Audit yang biasa disebut sebagai *Board Manual* merupakan pedoman kerja bagi Dewan Komisaris, Direksi dan Komite Audit dalam menjalankan fungsi dan perannya sebagai organ Perusahaan;
- c. *Standard Operating Procedure (SOP)* merupakan pedoman kerja dalam melakukan kegiatan berdasarkan standar mutu tertentu yang telah ditetapkan yang disusun sesuai kebutuhan, dan dapat dirubah sewaktu-waktu sesuai dengan bentuk kegiatan usaha, struktur organisasi, dan kondisi sumber daya manusia yang ada.

Direksi berkewajiban menyusun Kebijakan Manajemen dan SOP untuk seluruh kegiatan pengelolaan Perusahaan.

1.4.2. Pembaharuan dan Pengesahan

Pembaharuan Kebijakan Tata kelola Perusahaan Erajaya hanya sah apabila mendapat persetujuan tertulis dari Dewan Komisaris dan Direksi. Pembaharuan Kebijakan Tata Kelola Perusahaan Erajaya pada umumnya menyangkut ketentuan terkait dengan Anggaran Dasar Erajaya, peraturan perundang-undangan yang berlaku, keputusan Dewan Komisaris, Keputusan Direksi dan peraturan lainnya yang terkait.

Peninjauan dan pembaharuan Kebijakan Tata Kelola Perusahaan Erajaya dilakukan secara berkala atau minimal setahun sekali. Corporate Secretary bertanggung jawab atas pengumpulan saran dan permintaan perubahan, pembaharuan pedoman-pedoman tertulis yang ada, serta melakukan sosialisasi pembaharuan tersebut kepada seluruh karyawan Perusahaan.

1.4.3. Penanggung Jawab Implementasi Kebijakan Tata Kelola Perusahaan

- a. Dewan Komisaris dan Direksi bertanggung jawab atas pengawasan dan pelaksanaan Kebijakan Tata Kelola Perusahaan;
- b. Divisi terkait bertanggung jawab atas isi dan pelaksanaan Kebijakan Tata Kelola Perusahaan yang relevan dengan fungsi masing-masing;
- c. *Standard Operating Procedure (SOP)*, instruksi kerja dan petunjuk pelaksanaan yang dijabarkan sebagai operasionalisasi Kebijakan Tata Kelola Perusahaan disusun oleh unit kerja yang ditunjuk;
- d. Fungsi Audit Internal melakukan audit kepatuhan pelaksanaan Kebijakan Tata Kelola Perusahaan.

1.5. Pendekatan Penyusunan Kebijakan

Penyusunan kebijakan dan prosedur Perusahaan didasarkan pada 3 pendekatan yaitu *Objective, Risk and Control (ORC)*. Pendekatan tersebut berfungsi untuk :

- a. Menerjemahkan tujuan (*Objective*) dari Pemegang Saham oleh Direksi dan Dewan Komisaris dalam mengelola organisasi melalui Kebijakan Tata Kelola Perusahaan, Kebijakan Manajemen, dan *Standard Operational Procedure*;
- b. Menjadikan risk management dan control sebagai bagian integral aktivitas sehari-hari;

- c. Menerapkan perilaku Transparansi, Akuntabilitas, Pertanggungjawaban, Independensi dan Kewajaran ke seluruh bagian organisasi agar tidak berhenti dilevel *Board*.

Pendekatan ORC diarahkan untuk mendorong fungsi level manajemen mampu menghidupkan tata kelola (*governance*) yang dilandasi oleh *checks and Balances* pada setiap level dan fungsi manajemen.

Tata Kelola Perusahaan (*Corporate Governance*) merupakan proses dalam pencapaian tujuan perusahaan yang digambarkan sebagai tujuan (*objective*) yang ditopang oleh dua pilar, *Risk and Control*.

Objective hanya dapat dicapai apabila Perusahaan dapat mengelola risiko dan memiliki kontrol atas organisasi yang mencakup seluruh rangkaian proses di dalam perusahaan untuk menghasilkan nilai tambah bagi perusahaan, baik proses inti Perusahaan, maupun proses yang menunjang dan mengontrol berjalannya proses inti tersebut sesuai dengan dinamika usaha dan regulasi yang berlaku.



Gambar 3.
Pendekatan Penyusunan Kebijakan Berdasarkan Prinsip ORC

Penyusunan kebijakan juga memperhatikan arahan strategis dan kebijakan lain yang telah dituangkan dalam kebijakan Dewan Komisaris dan Direksi sebelumnya. Proses penyusunan dilakukan secara bertahap melalui *Top Down* dan *Bottom Up Approach*.

Risk dan opportunity digunakan sebagai “dua sisi mata uang” untuk menyatukan *governance, risk and control*. Tujuannya adalah untuk membumikan pemahaman konsep tata kelola pada semua tingkatan mulai dari manajemen puncak hingga karyawan.

PANDUAN TATA KELOLA PERUSAHAAN YANG BAIK

2.1. Kebijakan Tata Kelola Perusahaan Erajaya

Penerapan Tata Kelola Perusahaan yang konsisten dan berkelanjutan dapat meningkatkan kinerja perusahaan, yang pada gilirannya akan mengoptimalkan nilai Pemegang Saham dalam jangka panjang tanpa mengabaikan kepentingan Pemangku Kepentingan lainnya.

Kebijakan Tata Kelola Perusahaan harus sejalan dengan Undang-Undang Republik Indonesia No.40 tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas, Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor : 33/POJK.04/2014 tentang Direksi dan Dewan dan Dewan Komisaris Emiten dan Perusahaan Publik , dan Roadmap Tata Kelola Perusahaan Otoritas Jasa Keuangan 2015.

Kebijakan Tata Kelola Perusahaan Erajaya berisi prinsip-prinsip pengelolaan Perusahaan yang dalam implementasinya akan diikuti dengan berbagai kebijakan serta peraturan sesuai kebutuhan Perusahaan. Kebijakan Tata Kelola Perusahaan ini diharapkan dapat menjadi panduan bagi Dewan Komisaris, Direksi dan seluruh insan Perusahaan dalam menjalankan aktivitas bisnis Perusahaan sesuai dengan prinsip-prinsip Tata Kelola Perusahaan yang Baik.

Kebijakan Tata Kelola Perusahaan Erajaya senantiasa disesuaikan dengan kondisi internal maupun eksternal yang ada. Pengkajian secara berkesinambungan akan selalu dilakukan sebagai upaya mencapai standar kerja yang terbaik bagi Perusahaan.

2.2. Tujuan Penyusunan Tata Kelola Perusahaan Erajaya

Tujuan penyusunan Tata Kelola Perusahaan Erajaya bertujuan untuk :

- a. Meningkatkan pertumbuhan dan produktivitas Perusahaan, serta mewujudkan nilai Pemegang Saham dalam jangka panjang tanpa mengabaikan kepentingan Pemangku Kepentingan lainnya;
- b. Mengendalikan dan mengarahkan hubungan yang baik antara Pemegang Saham, Dewan komisaris, Direksi dan seluruh Pemangku Kepentingan Perusahaan;
- c. Mendukung aktivitas pengendalian internal adn pengembangan Perusahaan;
- d. Meningkatkan pertanggungjawaban kepada Pemangku Kepentingan;
- e. Memperbaiki budaya kerja Perusahaan; dan
- f. Menjadikan Perusahaan bernilai tambah yaitumeningkatkan kesejahteraan seluruh insan Erajaya berikut peningkatan kemanfaatan bagi Pemangku Kepentingan Perusahaan.

2.3. Sasaran

Sasaran penyusunan Tata Kelola Perusahaan Erajaya adalah :

- a. Adanya keterbukaan serta komunikasi dua arah baik dengan regulator , pelaku pasar modal, dan pemangku kepentingan lainnya;
- b. Berfungsi dengan baik organ-organ pendukung kegiatan pengendalian internal dan pengembangan Perusahaan, antara lain Komite Audit, Internal Audit, dan Corporate Secretary;
- c. Ditegakkannya komitmen dan aturan main dari praktik penyelenggaraan bisnis yang beretika;

- d. Tersedianya sumber daya manusia yang handal, unggul, profesional dan bebas dari benturan kepentingan;
- e. Dipastikannya seluruh jajaran Perusahaan mengetahui dan mampu menjalankan tugas, kewajiban dan tanggung jawab sesuai ketentuan yang berlaku serta mengetahui pinalty dan reward-nya; dan
- f. Ditegakkannya kepedulian pada masyarakat sekitar dan pada kelestarian lingkungan.

2.4. Acuan Kebijakan

Penyusunan Pedoman Tata Kelola Perusahaan ini mengacu pada ketentuan sebagai berikut :

- a. Undang-undang Republik Indonesia No. 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas;
- b. Undang-undang Republik Indonesia No. 8 Tahun 1995 tentang Pasar Modal;
- c. Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor : 33/POJK.04/2014 tentang Direksi dan Dewan Komisaris Emiten atau Perusahaan Publik;
- d. Akta Pernyataan Keputusan Rapat umum Pemegang Luar Biasa Erajaya yang dibuat dihadapan Ibu Dina Chozie, SH, CN selaku Notaris di Jakarta, yang perubahannya telah diterima oleh Menteri Hukum dan HAM sebagaimana ternyata dalam suratnya No AHU-AH.01.03-0962043 tanggal 4 September 2015;
- e. Lampiran Keputusan Direksi PT BEJ No. KEP-305/BEJ/07-2004 tanggal 19 Juli 2004 tentang Peraturan No. 1-A: Pencatatan Saham dan Efek Bersifat Ekuitas Selain Saham yang Diterbitkan oleh Perusahaan Tercatat;
- f. Surat Keputusan Direksi PT BEI No. Kep-00001/BEI/01-2014 tertanggal 20 Januari 2014 tentang Perubahan Peraturan Nomor I-A tentang Pencatatan Saham dan Efek Bersifat Ekuitas Selain Saham yang Diterbitkan oleh Perusahaan Tercatat;
- g. Roadmap Tata Kelola Perusahaan Otoritas Jasa Keuangan 2014;
- h. Pedoman Etika Bisnis Perusahaan dari Komite Nasional Kebijakan Governance, 2011.

2.5. Ruang Lingkup Kebijakan

Ruang lingkup kebijakan ini adalah untuk memberikan arahan kepada segenap jajaran Perusahaan dalam menjalankan aktivitas bisnis Perusahaan.

Berbagai hal yang diatur dalam kebijakan ini meliputi:

- a. Hubungan antara Perusahaan dengan Pemegang Saham;
- b. Fungsi serta peran Dewan Komisaris;
- c. Fungsi serta peran Direksi;
- d. Hubungan antara Perusahaan dengan Pemangku Kepentingan seperti Pegawai, Pemasok serta Masyarakat; dan
- e. Prinsip-prinsip mengenai Kebijakan Perusahaan yang penting seperti Kebijakan tentang Sistem Pengendalian Internal, Manajemen Risiko, Kebijakan tentang SOP untuk melaksanakan setiap kegiatan Perusahaan, Pengembangan Usaha, Sistem Pengadaan Barang/Jasa dan sebagainya.

2.6. Visi, Misi dan Nilai Nilai Perusahaan

Visi

Menyediakan perangkat bergerak (*mobile products*) dan solusi untuk meningkatkan kualitas dan gaya hidup.

Misi

Menjadi Perusahaan terdepan di bidang distribusi yang memiliki akses langsung terintegrasi, yang menyediakan rangkaian lengkap perangkat bergerak (*mobile products*) dan solusi.

Nilai-nilai Luhur

- **Integritas**
Jujur, akuntabilitas dan bertanggung jawab.
- **Dinamis dan Inovatif**
Cepat beradaptasi dan mencari solusi, kreatif.
- **Menghormati sesama**
Menghargai, berkerja sama dan lingkungan yang baik.
- **Orientasi kepada Pelanggan**
Pelayanan terbaik demi kepuasan pelanggan.
- **Belajar Tanpa Batas**
Terus belajar untuk mengembangkan diri.

2.7. Pedoman Umum Tata Kelola Perusahaan yang Baik

Erajaya berkomitmen untuk menerapkan prinsip-prinsip Tata Kelola Perusahaan yang baik sesuai dengan pedoman yang berlaku di Indonesia. Oleh karena itu dalam melaksanakan kegiatan usahanya Erajaya berpedoman pada Pedoman Umum Tata Kelola Perusahaan yang Baik Indonesia sebagai berikut :

2.7.1. Asas Tata Kelola Perusahaan yang Baik

Erajaya memastikan bahwa prinsip-prinsip Tata Kelola Perusahaan yang Baik diterapkan pada setiap aspek proses bisnis dan di semua jajaran Perusahaan. Prinsip – prinsip Tata Kelola Perusahaan yang Baik yang dimaksud adalah Transparansi, Akuntabilitas, Pertanggung-jawaban, Independensi dan Kewajaran yang diperlukan untuk mencapai keberlanjutan (*sustainability*) Perusahaan dengan memperhatikan Pemangku Kepentingan.

Prinsip-prinsip Tata Kelola Perusahaan yang Baik dapat diuraikan sebagai berikut :

1) Transparasi

Prinsip Dasar

Untuk menjaga obyektivitas dalam menjalankan bisnis, Erajaya menyediakan informasi material dan relevan, mudah diakses dan dipahami oleh Pemangku Kepentingan. Erajaya mengambil inisiatif untuk mengungkapkan tidak hanya masalah yang disyaratkan oleh peraturan perundang-undangan, tetapi juga hal yang penting untuk pengambilan keputusan oleh Pemegang Saham, Kreditur dan Pemangku Kepentingan.

Pedoman Pokok Pelaksanaan

Erajaya menyediakan informasi secara tepat waktu, memadai, jelas, akurat dan dapat diperbandingkan serta mudah diakses oleh Pemangku Kepentingan sesuai dengan haknya.

- a) Informasi yang harus diungkapkan meliputi, tetapi tidak terbatas pada Visi, Misi, sasaran usaha dan strategi Perusahaan, kondisi keuangan, susunan dan kompensasi pengurus,

Pemegang Saham pengendali, kepemilikan saham oleh anggota Dewan Komisaris dan anggota Direksi beserta anggota keluarganya dalam Perusahaan dan Perusahaan lainnya, sistem manajemen risiko, sistem pengawasan dan pengendalian internal, sistem dan pelaksanaan Tata Kelola Perusahaan yang Baik serta tingkat kepatuhannya, dan kejadian penting yang dapat mempengaruhi kondisi Perusahaan;

- b) Prinsip transparansi yang dianut oleh Perusahaan tidak mengurangi kewajiban untuk memenuhi ketentuan kerahasiaan Perusahaan sesuai dengan peraturan perundangundangan, rahasia jabatan, dan hak-hak pribadi; dan
- c) Kebijakan Perusahaan harus tertulis dan secara proporsional dikomunikasikan kepada Pemangku Kepentingan.

2) Akuntabilitas

Prinsip Dasar

Erajaya mempertanggungjawabkan kinerjanya secara transparan dan dapat dipercaya. Untuk itu Erajaya berupaya melaksanakan pengelolaan Perusahaan secara benar, terukur dan sesuai dengan kepentingan Perusahaan dengan tetap memperhitungkan kepentingan Pemegang Saham dan Pemangku Kepentingan lain. Akuntabilitas merupakan prasyarat yang diperlukan untuk mencapai kinerja yang berkesinambungan.

Pedoman Pokok Pelaksanaan

- a) Perusahaan menetapkan rincian tugas dan tanggung jawab masing-masing organ Perusahaan yang meliputi RUPS, Dewan Komisaris, dan Direksi, serta semua Karyawan secara jelas dan selaras dengan Visi, Misi, Nilai-nilai Perusahaan (corporate values);
- b) Perusahaan meyakini bahwa semua organ Perusahaan dan semua Karyawan mempunyai kemampuan sesuai dengan tugas, tanggung jawab, dan perannya dalam pelaksanaan Tata Kelola Perusahaan yang baik;
- c) Perusahaan memastikan adanya sistem pengendalian internal yang efektif dalam pengelolaan perusahaan;
- d) Perusahaan memiliki ukuran kinerja untuk semua jajaran Perusahaan yang konsisten dengan sasaran usaha Perusahaan, serta memiliki sistem penghargaan dan sanksi; dan
- e) Dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya, setiap organ Perusahaan dan semua karyawan harus berpegang pada pedoman etika (code of conduct) yang telah disepakati.

3) Pertanggung Jawaban

Prinsip Dasar

Erajaya selalu berupaya untuk mematuhi peraturan perundangundangan serta melaksanakan tanggung jawab terhadap masyarakat dan lingkungan sehingga dapat terpelihara kesinambungan usaha dalam jangka panjang dan mendapat pengakuan sebagai good corporate citizen.

Pedoman Pokok Pelaksanaan

- a) Organ Perusahaan berupaya berpegang pada prinsip kehati-hatian dan memastikan kepatuhan terhadap peraturan perundang-undangan, Anggaran Dasar Perseroan dan peraturan Perusahaan; dan

- b) Perusahaan melaksanakan tanggung jawab sosial antara lain dengan peduli terhadap masyarakat dan kelestarian lingkungan terutama di sekitar Perusahaan dengan membuat perencanaan dan pelaksanaan yang memadai.

4) Independensi

Prinsip Dasar

Untuk melaksanakan prinsip Tata Kelola Perusahaan yang Baik, Erajaya melaksanakan pengelolaan Perusahaan secara independen sehingga masing-masing organ Perusahaan tidak saling mendominasi dan tidak dapat diintervensi oleh pihak lain.

Pedoman Pokok Pelaksanaan

- a) Masing-masing organ Perusahaan harus menghindari terjadinya dominasi oleh pihak manapun, tidak terpengaruh oleh kepentingan tertentu, bebas dari benturan kepentingan dan dari segala pengaruh atau tekanan, sehingga pengambilan keputusan dapat dilakukan secara obyektif; dan
- b) Masing-masing organ Perusahaan harus melaksanakan fungsi dan tugasnya sesuai dengan Anggaran Dasar Perseroan dan peraturan perundang-undangan, tidak saling mendominasi dan atau melempar tanggung jawab antara satu dengan yang lain.

5) Kewajaran

Prinsip Dasar

Dalam melaksanakan kegiatannya, Erajaya senantiasa memperhatikan kepentingan Pemegang Saham dan Pemangku Kepentingan berdasarkan asas kewajaran.

Pedoman Pokok Pelaksanaan

- a) Perusahaan memberikan kesempatan kepada pemangku kepentingan untuk memberikan masukan dan menyampaikan pendapat bagi kepentingan Perusahaan serta membuka akses terhadap informasi sesuai dengan prinsip transparansi dalam lingkup kedudukan masing-masing;
- b) Perusahaan memberikan perlakuan yang setara dan berimbang kepada Pemangku Kepentingan sesuai dengan manfaat dan kontribusi yang diberikan kepada Perusahaan;
- c) Perusahaan memberikan kesempatan yang sama dalam penerimaan karyawan, berkarir dan melaksanakan tugasnya secara profesional tanpa membedakan suku, agama, ras, golongan, gender dan kondisi fisik.

2.7.2. Organ Perusahaan

Organ Perusahaan yang terdiri dari Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS), Dewan Komisaris dan Direksi, mempunyai peran penting dalam pelaksanaan Tata Kelola Perusahaan yang Baik secara efektif. Organ Perusahaan harus menjalankan fungsinya sesuai dengan ketentuan yang berlaku atas dasar prinsip bahwa masing-masing organ mempunyai independensi dalam melaksanakan tugas, fungsi dan tanggung jawabnya semata-mata untuk kepentingan Perusahaan.

2.7.2.1. Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS)

RUPS adalah organ Perusahaan yang memegang kekuasaan tertinggi dalam Perusahaan dan memegang segala wewenang yang tidak diserahkan kepada Dewan Komisaris atau Direksi dan

merupakan wadah para Pemegang Saham untuk mengambil keputusan penting yang berkaitan dengan modal yang ditanam dalam Perusahaan, dengan memperhatikan ketentuan Anggaran Dasar Perseroan dan peraturan perundang-undangan.

Keputusan yang diambil dalam RUPS harus didasarkan pada kepentingan usaha Perusahaan dalam jangka panjang. RUPS dan atau Pemegang Saham tidak diperkenankan melakukan intervensi terhadap tugas, fungsi dan wewenang Dewan Komisaris dan Direksi dengan tidak mengurangi wewenang RUPS untuk menjalankan haknya sesuai dengan Anggaran Dasar Perseroan dan peraturan perundang-undangan.

Pedoman Pelaksanaan

- a) Pengambilan keputusan RUPS harus dilakukan secara wajar dan transparan dengan memperhatikan hal-hal yang diperlukan untuk menjaga kepentingan usaha Perusahaan dalam jangka panjang, termasuk tetapi tidak terbatas pada :
 - i. Dewan Komisaris dan Direksi yang diangkat dalam RUPS harus terdiri dari orang-orang yang patut dan layak (fit and proper) bagi perusahaan. Dalam hal ini pendapat dari fungsi Nominasi dan Remunerasi perusahaan harus dipertimbangkan menyangkut rekomendasinya terhadap Dewan Komisaris mengenai calon Direksi dan Dewan Komisaris yang diusulkan kepada RUPS;
 - ii. Dalam mengambil keputusan menerima atau menolak laporan Dewan Komisaris dan Direksi, perlu juga dipertimbangkan kualitas laporan yang berhubungan dengan GCG;
 - iii. Dalam penetapan auditor eksternal, harus mempertimbangkan pendapat dari Komite Audit yang disampaikan kepada Dewan Komisaris, baik mengenai proses tender yang dilakukan, kinerja auditor eksternal, besaran fee, sampai dengan usulan rekomendasinya;
 - iv. Dalam hal Anggaran Dasar Perseroan dan atau peraturan perundang-undangan mengharuskan adanya keputusan RUPS tentang hal-hal yang berkaitan dengan usaha Perusahaan, keputusan yang diambil harus memperhatikan kepentingan para Pemangku Kepentingan; dan
 - v. Dalam mengambil keputusan pemberian bonus, tantiem dan dividen harus memperhatikan kondisi kesehatan keuangan Perusahaan.
- b) RUPS diselenggarakan sesuai dengan kepentingan Perusahaan dan memperhatikan Anggaran Dasar Perseroan dan peraturan dan perundang-undangan, serta dengan persiapan yang memadai, sehingga dapat diambil keputusan yang sah, maka :
 - i. Pemegang saham diberikan kesempatan untuk mengajukan usul terhadap materi dan jadwal acara RUPS sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan;
 - ii. Panggilan RUPS harus mencakup informasi mengenai mata acara, tanggal, waktu dan tempat RUPS;
 - iii. Bahan mengenai setiap mata acara yang tercantum dalam panggilan RUPS harus tersedia di kantor Perusahaan sejak tanggal panggilan RUPS, sehingga memungkinkan Pemegang Saham berpartisipasi aktif dalam RUPS dan memberikan suara secara bertanggung jawab. Jika bahan tersebut belum tersedia saat dilakukan panggilan untuk RUPS, maka bahan itu harus disediakan sebelum RUPS diselenggarakan;
 - iv. Penjelasan mengenai hal-hal lain yang berkaitan dengan mata acara RUPS dapat diberikan sebelum dan atau pada saat RUPS berlangsung; dan

- v. Risalah RUPS harus tersedia di kantor Perusahaan, dan Perusahaan menyediakan fasilitas agar Pemegang Saham dapat membaca risalah tersebut.
- c) Pelaksanaan RUPS merupakan tanggung jawab Direksi. Direksi harus mempersiapkan dan melaksanakan RUPS dengan baik dan dengan berpedoman pada butir a dan b di atas.

Hak dan Tanggung Jawab Pemegang Saham

Pemegang Saham sebagai pemilik modal, memiliki hak dan tanggung jawab atas Perusahaan sesuai dengan Anggaran Dasar Perusahaan dan peraturan perundang-undangan. Dalam melaksanakan hak dan tanggung jawabnya, perlu diperhatikan prinsip-prinsip sebagai berikut:

- a) Pemegang Saham harus menyadari bahwa dalam melaksanakan hak dan tanggung jawabnya harus memperhatikan juga kelangsungan hidup Perusahaan; dan
- b) Perusahaan menjamin terpenuhinya hak dan tanggung jawab Pemegang Saham atas dasar asas kewajaran (fairness) sesuai dengan Anggaran Dasar Perseroan dan peraturan perundangundangan.

Pedoman Pokok Pelaksanaan

a) Hak dan Tanggung Jawab Pemegang Saham

- i. Hak Pemegang Saham dilindungi dan dilaksanakan sesuai Anggaran Dasar Perusahaan dan peraturan perundangundangan. Hak Pemegang Saham tersebut pada dasarnya meliputi :
 - Hak untuk menghadiri, menyampaikan pendapat, dan memberikan suara dalam RUPS berdasarkan ketentuan satu saham memberi hak kepada pemegangnya untuk mengeluarkan satu suara;
 - Hak untuk memperoleh informasi mengenai Perusahaan secara tepat waktu, benar dan teratur, kecuali hal-hal yang bersifat rahasia, sehingga memungkinkan Pemegang Saham membuat keputusan mengenai investasinya dalam Perusahaan berdasarkan informasi yang akurat;
 - Hak untuk menerima bagian dari keuntungan Perusahaan yang diperuntukkan bagi Pemegang Saham dalam bentuk dividen dan pembagian keuntungan lainnya, sebanding dengan jumlah saham yang dimilikinya;
 - Hak untuk memperoleh penjelasan lengkap dan informasi yang akurat mengenai prosedur yang harus dipenuhi berkenaan dengan penyelenggaraan RUPS agar Pemegang Saham dapat berpartisipasi dalam pengambilan keputusan, termasuk keputusan mengenai hal-hal yang mempengaruhi eksistensi Perusahaan dan hak Pemegang Saham.
- ii. Pemegang saham menyadari tanggung jawabnya sebagai pemilik modal dengan memperhatikan peraturan perundang-undangan dan Anggaran Dasar Perusahaan. Tanggung jawab Pemegang Saham tersebut pada dasarnya meliputi :
 - Pemegang Saham pengendali harus dapat: (i) memperhatikan kepentingan Pemegang Saham minoritas dan Pemangku Kepentingan sesuai peraturan perundang-undangan; dan (ii) mengungkapkan kepada instansi penegak hukum tentang Pemegang Saham pengendali yang sebenarnya (ultimate Pemegang Saham) dalam hal terdapat dugaan terjadinya pelanggaran terhadap peraturan perundang-undangan, atau dalam hal diminta oleh otoritas terkait;
 - Pemegang Saham minoritas bertanggung jawab untuk menggunakan haknya dengan baik sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan Anggaran Dasar Perusahaan;

- Pemegang Saham harus dapat: (i) memisahkan kepemilikan harta Perusahaan dengan kepemilikan harta pribadi; dan (ii) memisahkan fungsinya sebagai Pemegang Saham dengan fungsinya sebagai anggota Dewan Komisaris atau Direksi dalam hal Pemegang Saham menjabat pada salah satu dari kedua organ tersebut; dan
- Dalam hal Pemegang Saham menjadi Pemegang Saham pengendali pada beberapa Perusahaan, perlu diupayakan agar akuntabilitas dan hubungan antar- Perusahaan dapat dilakukan secara transparan.

b) Tanggung jawab Perusahaan terhadap Hak dan Kewajiban Pemegang Saham

- i. Perusahaan melindungi hak Pemegang Saham sesuai dengan Anggaran Dasar Perusahaan dan peraturan perundang-undangan;
- ii. Perusahaan menyelenggarakan daftar Pemegang Saham secara tertib sesuai dengan Anggaran Dasar Perusahaan dan peraturan perundang-undangan;
- iii. Perusahaan menyediakan informasi mengenai Perusahaan secara tepat waktu, benar dan teratur bagi Pemegang Saham, kecuali hal-hal yang bersifat rahasia;
- iv. Perusahaan tidak memihak kepada Pemegang Saham tertentu dengan memberikan informasi yang tidak diungkapkan kepada Pemegang Saham lainnya. Informasi harus diberikan kepada semua Pemegang Saham tanpa menghiraukan jenis dan klasifikasi saham yang dimilikinya; dan
- v. Perusahaan harus dapat memberikan penjelasan lengkap dan informasi yang akurat mengenai penyelenggaraan RUPS.

2.7.2.2. Dewan Komisaris

Dewan Komisaris sebagai organ Perusahaan bertugas dan bertanggung jawab secara kolektif untuk melakukan pengawasan dan memberikan nasihat kepada Direksi serta memastikan bahwa Perusahaan melaksanakan Tata Kelola Perusahaan yang Baik. Namun demikian, Dewan Komisaris tidak boleh turut serta dalam mengambil keputusan operasional. Kedudukan masing-masing anggota Dewan Komisaris, termasuk Komisaris Utama adalah setara. Tugas Komisaris Utama adalah mengkoordinasikan kegiatan anggota Dewan Komisaris. Agar pelaksanaan tugas Dewan Komisaris dapat berjalan secara efektif, perlu dipenuhi prinsip-prinsip berikut:

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

Pedoman Pokok Pelaksanaan

a) Komposisi, Pengangkatan dan Pemberhentian Dewan Komisaris

- i. Komposisi dan jumlah Dewan Komisaris ditetapkan oleh RUPS dengan memperhatikan Visi, Misi dan Nilai-Nilai Perusahaan, sehingga memungkinkan pengambilan keputusan yang efektif, tepat dan cepat serta dapat bertindak secara independen;

- ii. Dalam hal Dewan Komisaris terdiri lebih dari 2 (dua) orang anggota Dewan Komisaris, jumlah Komisaris Independen wajib paling kurang 30% (tiga puluh persen) dari jumlah seluruh anggota Dewan Komisaris;
- iii. Jumlah Komisaris Independen harus dapat menjamin agar mekanisme pengawasan berjalan secara efektif dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- iv. Dewan Komisaris diangkat dan diberhentikan oleh RUPS melalui proses yang transparan. Proses penilaian calon Dewan Komisaris dilakukan sebelum dilaksanakan RUPS melalui fungsi Nominasi dan Remunerasi.;dan
- v. Pemberhentian anggota Dewan Komisaris sebelum berakhir masa jabatan dilakukan oleh RUPS berdasarkan alasan yang wajar dan setelah anggota Dewan Komisaris tersebut diberi kesempatan untuk membela diri.

b) Kemampuan dan Integritas Dewan Komisaris

- i. Dewan Komisaris harus memenuhi syarat dan integritas sehingga pelaksanaan fungsi pengawasan dan pemberian nasihat untuk kepentingan Perusahaan dapat dilaksanakan dengan baik;
- ii. Dewan Komisaris dilarang memanfaatkan Perusahaan untuk kepentingan pribadi, keluarga, kelompok usahanya dan atau pihak lain;
- iii. Dewan Komisaris harus memahami dan mematuhi Anggaran Dasar Perusahaan dan peraturan perundangundangan yang berkaitan dengan tugasnya; dan
- iv. Dewan Komisaris harus memahami dan melaksanakan Kebijakan Tata Kelola Perusahaan dan Pedoman Kerja Dewan Komisaris sesuai dengan tanggung jawab dan kewenangannya.

c) Nominasi Anggota Dewan Komisaris

- i. Dewan Komisaris menugaskan fungsi Nominasi dan Remunerasi Perusahaan untuk menyusun kriteria sesuai dengan kebutuhan Perusahaan dan melaksanakan proses nominasi bagi calon Dewan Komisaris yang berasal dari internal Perusahaan;
- ii. Hasil nominasi yang berikan oleh fungsi Nominasi dan Remunerasi Perusahaan dibahas dan diputuskan dalam rapat Dewan Komisaris; dan
- iii. Dewan Komisaris mengusulkan calon-calon Dewan Komisaris yang memenuhi syarat kemampuan dan integritas sebagai Dewan Komisaris Erajaya kepada Pemegang Saham untuk ditetapkan dalam RUPS.

d) Pembagian Kerja

Dalam mengoptimalkan tugas sebagai Dewan Komisaris, maka Dewan Komisaris melakukan pembagian tugas sesuai dengan kemampuan dan keahlian masing-masing Anggota Dewan Komisaris dengan memperhatikan lingkup usaha Perusahaan. Pembagian tugas tersebut diatur sendiri diantara anggota Dewan Komisaris.

e) Fungsi Pengawasan Dewan Komisaris

- i. Dewan Komisaris tidak boleh turut serta dalam mengambil keputusan operasional. Dalam hal Dewan Komisaris mengambil keputusan mengenai hal-hal yang ditetapkan dalam Anggaran Dasar Perseroan atau peraturan perundang-undangan, pengambilan keputusan tersebut dilakukan dalam fungsinya sebagai pengawas, sehingga keputusan kegiatan

- operasional tetap menjadi tanggung jawab Direksi. Kewenangan yang ada pada Dewan Komisaris tetap dilakukan dalam fungsinya sebagai pengawas dan penasihat;
- ii. Dalam hal diperlukan untuk kepentingan Perusahaan, Dewan Komisaris dapat mengenakan sanksi kepada Direksi dalam bentuk pemberhentian sementara, dengan ketentuan harus segera ditindaklanjuti dengan penyelenggaraan RUPS;
 - iii. Dalam hal terjadi kekosongan Direksi atau dalam keadaan tertentu sebagaimana ditentukan oleh peraturan perundang-undangan dan Anggaran Dasar Perusahaan, untuk sementara Dewan Komisaris dapat melaksanakan fungsi Direksi;
 - iv. Dalam rangka melaksanakan fungsinya, Dewan Komisaris baik secara bersama-sama dan atau sendiri-sendiri berhak mempunyai akses dan memperoleh informasi tentang Perusahaan secara tepat waktu dan lengkap; dan
 - v. Dewan Komisaris memiliki tata tertib dan pedoman kerja (Charter Dewan Komisaris) sehingga pelaksanaan tugasnya dapat terarah dan efektif serta dapat digunakan sebagai salah satu alat penilaian kinerja Dewan Komisaris.

f) Standar Etika Perusahaan

- i. Anggota Dewan Komisaris dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya wajib mentaati Standar Etika dan dilarang mengambil keuntungan pribadi baik secara langsung maupun tidak langsung dari kegiatan Perusahaan selain gaji dan tunjangan lainnya, termasuk santunan purna jabatan yang diterimanya sebagai Dewan Komisaris sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku; dan
- ii. Komisaris Utama berkewajiban memastikan kepatuhan dari seluruh anggota Dewan Komisaris terhadap Standar Etika termasuk menyelesaikan setiap konflik yang timbul.

g) Benturan Kepentingan

- i. Benturan kepentingan adalah keadaan dimana terdapat konflik antara kepentingan ekonomis Perusahaan dan kepentingan ekonomis pribadi Pemegang Saham, anggota Dewan Komisaris dan Direksi, serta Karyawan Perusahaan;
- ii. Dalam menjalankan tugas dan kewajibannya, Dewan Komisaris harus senantiasa mendahulukan kepentingan Perusahaan di atas kepentingan pribadi atau keluarga, maupun pihak lainnya;
- iii. Anggota Dewan Komisaris dilarang menyalahgunakan jabatan untuk kepentingan atau keuntungan pribadi, keluarga dan pihak-pihak lain;
- iv. Dalam hal pembahasan dan pengambilan keputusan yang mengandung unsur benturan kepentingan, pihak yang bersangkutan tidak diperkenankan ikut serta; dan
- v. Setiap anggota Dewan Komisaris yang memiliki wewenang pengambilan keputusan diharuskan setiap tahun membuat pernyataan tidak memiliki benturan kepentingan terhadap setiap keputusan yang telah dibuat olehnya dan telah melaksanakan Standar Etika yang ditetapkan oleh Perusahaan.

h) Hubungan Dewan Komisaris dengan Direksi

- i. Tanggung jawab bersama Dewan Komisaris dan Direksi dalam menjaga kelangsungan usaha Perusahaan dalam jangka panjang tercermin pada:
 - Terlaksananya dengan baik internal control dan manajemen risiko;
 - Tercapainya imbal hasil (return) yang optimal bagi Pemegang Saham;

- Terlindunginya kepentingan Pemangku Kepentingan secara wajar;
 - Terlaksananya suksesi kepemimpinan yang wajar demi kesinambungan manajemen di semua lini organisasi.
- ii. Sesuai dengan Visi, Misi, dan nilai-nilai Perusahaan, Dewan Komisaris dan Direksi perlu bersama-sama menyetujui hal-hal tersebut di bawah ini:
- Rencana Jangka Panjang Perusahaan, Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan, maupun strategi pencapaiannya;
 - Kebijakan dalam memastikan pemenuhan peraturan perundang-undangan dan Anggaran Dasar Perseroan serta menghindari segala bentuk benturan kepentingan;
 - Kebijakan dan metode penilaian Perusahaan, unit kerja dalam Perusahaan dan personalianya;
 - Struktur organisasi sampai satu tingkat di bawah Direksi yang dapat mendukung tercapainya Visi, Misi dan nilai-nilai Perusahaan.
- iii. Dewan Komisaris dan Direksi secara bersama-sama menandatangani dokumen Perusahaan, yaitu Rencana Jangka Panjang Perusahaan, Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan, dan Laporan Tahunan Perusahaan;
- iv. Dewan Komisaris berhak memperoleh akses atas informasi Perusahaan secara tepat waktu dan lengkap;
- v. Laporan hasil pemeriksaan atau hasil pelaksanaan tugas dari Internal Audit disampaikan kepada Direktur Utama dan Dewan Komisaris;
- vi. Jika dianggap perlu Dewan Komisaris dapat meminta secara langsung informasi dari Sekretaris Perusahaan;
- vii. Dewan Komisaris dapat meminta Direksi dan atau pejabat lainnya dengan sepengetahuan Direksi untuk menghadiri rapat Dewan Komisaris;
- viii. Dewan Komisaris dapat menghadiri rapat Direksi dan memberikan pandangan terhadap hal-hal yang dibicarakan;
- ix. Dewan Komisaris dapat memberhentikan sementara Direksi, dengan menyebutkan alasannya.

i) Komite Penunjang Dewan Komisaris

Dewan Komisaris dapat membentuk Komite Penunjang Dewan Komisaris di tingkat Dewan Komisaris dalam rangka membantu tugas-tugas Dewan Komisaris dan untuk :

- i. Memenuhi ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku atas beban Perusahaan;
- ii. Komite dipimpin oleh seorang Komisaris Independen;
- iii. Komite yang telah dibentuk adalah Komite Audit;
- iv. Tugas, wewenang, keanggotaan dan hal-hal lain yang terkait dengan Komite Penunjang Dewan Komisaris di atas diatur dalam Pedoman Kerja tersendiri.

j) Evaluasi Kinerja

- i. Penilaian kinerja Dewan Komisaris dilaksanakan dengan sistem self assessment;
- ii. Penilaian kinerja Dewan Komisaris berdasarkan indikator umum yang ditetapkan dalam Rapat Dewan Komisaris;
- iii. Evaluasi terhadap kinerja Dewan Komisaris, dilakukan setiap tahun dimuat dalam laporan tahunan dan diinformasikan kepada RUPS.

k) Remunerasi

- i. Remunerasi Dewan Komisaris dirumuskan berdasarkan evaluasi kinerja Dewan Komisaris yang dibahas dalam Rapat Dewan Komisaris;
- ii. Hasil pengkajian dan perumusan remunerasi Dewan Komisaris disampaikan kepada RUPS;
- iii. Dewan Komisaris harus melaporkan besarnya remunerasi yang diterima dalam Laporan Tahunan Perusahaan.

l) Pelaporan

Pada setiap tahun Dewan Komisaris melaporkan kemajuan Perusahaan dalam Laporan Tahunan Perusahaan dan bersama-sama Direksi menandatangani dan diajukan kepada RUPS guna mendapatkan persetujuan dan pengesahannya.

m) Pertanggungjawaban

- i. Dalam melaksanakan tugasnya, Dewan komisaris bertanggung jawab pada RUPS;
- ii. Memberikan pendapat dan saran kepada RUPS mengenai setiap permasalahan yang dianggap penting bagi pengelolaan Perusahaan;
- iii. Dewan Komisaris dalam fungsinya sebagai pengawas, menyampaikan laporan pertanggungjawaban pengawasan atas pengelolaan Perusahaan yang dilakukan Direksi kepada RUPS. Laporan pengawasan Dewan Komisaris merupakan bagian dari Laporan Tahunan yang disampaikan kepada RUPS untuk memperoleh persetujuan;
- iv. Dengan diberikannya persetujuan atas Laporan Tahunan, berarti RUPS telah memberikan pembebasan dan pelunasan tanggung jawab kepada masing-masing anggota Dewan Komisaris sejauh hal-hal tersebut tercermin dari Laporan Tahunan, dengan tidak mengurangi tanggung jawab masing-masing anggota Dewan Komisaris dalam hal terjadi tindak pidana atau kesalahan dan atau kelalaian yang menimbulkan kerugian bagi pihak ketiga yang tidak dapat dipenuhi dengan aset Perusahaan; dan
- v. Pertanggungjawaban Dewan Komisaris kepada RUPS merupakan perwujudan akuntabilitas pengawasan atas pengelolaan Perusahaan dalam rangka pelaksanaan prinsip-prinsip Tata Kelola Perusahaan yang Baik.

2.7.2.3. Direksi

Direksi adalah organ Perusahaan yang bertanggung jawab penuh atas pengurusan Perusahaan untuk kepentingan dan tujuan Perusahaan serta mewakili Perusahaan baik di dalam maupun diluar pengadilan sesuai dengan ketentuan Anggaran Dasar Perusahaan.

Direksi sebagai organ Perusahaan bertugas dan bertanggung jawab dalam mengelola Perusahaan. Masing-masing anggota Direksi dapat melaksanakan tugas mengambil keputusan sesuai dengan pembagian tugas dan wewenangnya. Namun pelaksanaan tugas oleh masing-masing anggota Direksi tetap merupakan tanggung jawab bersama. Kedudukan masing-masing anggota Direksi termasuk Direktur Utama adalah setara. Tugas Direktur Utama adalah mengkoordinasikan kegiatan Direksi.

Agar pelaksanaan tugas Direksi dapat berjalan secara efektif, perlu dipenuhi prinsip-prinsip berikut:

- a) Komposisi Direksi Perusahaan harus memungkinkan pengambilan keputusan secara efektif, tepat dan cepat, serta dapat bertindak independen;
- b) Direksi harus memiliki integritas, profesional, dan memiliki pengalaman dibidangnya;

- c) Direksi bertanggung jawab terhadap pengelolaan Perusahaan agar dapat menghasilkan keuntungan dan pertumbuhan serta nilai tambah secara berkesinambungan untuk Pemegang Saham dan Pemangku Kepentingan; dan
- d) Direksi mempertanggungjawabkan kepengurusannya dalam RUPS sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pedoman Pokok Pelaksanaan

a) Komposisi, pengangkatan dan Pemberhentian Direksi

- i. Komposisi dan jumlah Direksi ditetapkan oleh RUPS dengan memperhatikan Visi, Misi dan Nilai-Nilai Perusahaan, sehingga memungkinkan pengambilan keputusan yang efektif, tepat dan cepat serta dapat bertindak secara independen;
- ii. Direksi dipilih dan diberhentikan oleh RUPS melalui proses yang transparan. Proses penilaian calon Direksi dilakukan sebelum dilaksanakan RUPS melalui fungsi Nominasi dan Remunerasi Perusahaan; dan
- iii. Pemberhentian Direksi sebelum berakhir masa jabatan dilakukan oleh RUPS berdasarkan alasan yang wajar dan setelah kepada yang bersangkutan diberi kesempatan untuk membela diri.

b) Integritas, kemampuan dan pengalaman Direksi

- i. Direksi harus memenuhi syarat integritas sehingga pelaksanaan fungsi pengelolaan Perusahaan dapat dilaksanakan dengan baik;
- ii. Direksi dilarang memanfaatkan Perusahaan untuk kepentingan pribadi, keluarga, kelompok usahanya dan atau pihak lain;
- iii. Direksi harus memahami dan mematuhi Anggaran Dasar Perseroan dan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan tugasnya;
- iv. Direksi harus memahami dan melaksanakan Kebijakan Tata Kelola Perusahaan dan Pedoman Kerja Direksi sesuai dengan tanggung jawab dan kewenangannya;
- v. Direksi harus memiliki pengalaman yang memadai untuk menjalankan peran dan fungsi dibidangnya.

c) Nominasi Direksi

- i. Proses nominasi Direksi dilakukan oleh Dewan Komisaris melalui fungsi Nominasi dan Remunerasi Perusahaan dengan mekanisme tertentu. Hasil proses nominasi oleh Dewan Komisaris disampaikan dan ditetapkan dalam RUPS; dan
- ii. Calon Direksi yang telah dinyatakan lulus wajib menandatangani kontrak manajemen yang berisikan pernyataan untuk memenuhi segala tugas dan kewajiban sebagai Direksi Perusahaan.

d) Fungsi Direksi

Fungsi pengelolaan Perusahaan oleh Direksi diantaranya mencakup :

- i. Kepengurusan
 - Direksi harus menyusun Visi, Misi, dan nilai-nilai serta program jangka panjang dan jangka pendek Perusahaan untuk disampaikan dan disetujui oleh Dewan Komisaris atau RUPS sesuai dengan ketentuan Anggaran Dasar Perusahaan;

- Direksi harus dapat mengendalikan sumberdaya yang dimiliki oleh Perusahaan secara efektif dan efisien;
 - Direksi harus memperhatikan kepentingan yang wajar dari Pemangku Kepentingan; dan
 - Direksi memiliki tata tertib dan pedoman kerja (Pedoman Kerja Direksi) sehingga pelaksanaan tugasnya dapat terarah dan efektif serta dapat digunakan sebagai salah satu alat penilaian kinerja.
- ii. Manajemen Risiko
- Direksi harus menyusun dan melaksanakan sistem manajemen risiko Perusahaan yang mencakup seluruh aspek kegiatan Perusahaan;
 - Untuk setiap pengambilan keputusan strategis, harus diperhitungkan dengan seksama dampak risikonya; dan
 - Untuk memastikan dilaksanakannya manajemen risiko dengan baik, Perusahaan harus memiliki unit kerja atau penanggung jawab terhadap pengendalian risiko.
- iii. Pengendalian Internal
- Direksi harus menyusun dan melaksanakan sistem pengendalian internal Perusahaan yang handal dalam rangka menjaga kekayaan dan kinerja Perusahaan serta memenuhi peraturan perundang-undangan;
 - Internal Audit melaksanakan pengujian dan review terhadap sistem pengendalian internal Perusahaan;
 - Internal Audit melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada Direktur Utama; dan
 - Secara struktural Internal Audit bertanggung jawab kepada Direktur Utama dan mempunyai hubungan koordinasi dengan Komite Audit.
- iv. Komunikasi
- Direksi harus memastikan kelancaran komunikasi antara Perusahaan dengan Pemangku Kepentingan dan regulator dengan memberdayakan fungsi Corporate Secretary;
 - Dalam hal Perusahaan tidak memiliki Divisi kepatuhan (Compliance) tersendiri, fungsi untuk menjamin kepatuhan terhadap peraturan perundang-undangan dilakukan oleh Sekretaris Perusahaan; dan
 - Corporate Secretary bertanggung jawab kepada Direksi. Laporan pelaksanaan tugas Corporate Secretary disampaikan kepada Dewan Komisaris.
- v. Tanggung Jawab Sosial
- Dalam rangka mempertahankan keberlanjutan Perusahaan, Direksi harus dapat memastikan dipenuhinya tanggung jawab sosial Perusahaan.

e) Standar Etika Perusahaan

- i. Anggota Direksi dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya wajib mentaati Standar Etika dan dilarang mengambil keuntungan pribadi baik secara langsung maupun tidak langsung dari kegiatan Perusahaan selain gaji dan tunjangan lainnya yang diterimanya sebagai anggota Direksi sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku; dan
- ii. Direktur Utama berkewajiban memastikan kepatuhan dari seluruh Karyawan Perusahaan dan pihak-pihak yang terkait di luar Perusahaan terhadap Standar Etika Perusahaan.

f) Benturan Kepentingan

- i. Benturan kepentingan adalah keadaan dimana terdapat konflik antara kepentingan ekonomis Perusahaan dan kepentingan ekonomis pribadi Pemegang Saham, anggota Dewan Komisaris dan Direksi, serta Karyawan Perusahaan;
- ii. Dalam menjalankan tugas dan kewajibannya, Direksi harus senantiasa mendahulukan kepentingan Perusahaan di atas kepentingan pribadi atau keluarga, maupun pihak lainnya;
- iii. Direksi dilarang menyalahgunakan jabatan untuk kepentingan atau keuntungan pribadi, keluarga dan pihak-pihak lain;
- iv. Dalam hal pembahasan dan pengambilan keputusan yang mengandung unsur benturan kepentingan, pihak yang bersangkutan tidak diperkenankan ikut serta; dan
- v. Direksi yang memiliki wewenang pengambilan keputusan diharuskan setiap tahun membuat pernyataan tidak memiliki benturan kepentingan terhadap setiap keputusan yang telah dibuat olehnya dan telah melaksanakan pedoman perilaku yang ditetapkan oleh Perusahaan.

g) Hubungan Direksi dengan Dewan Komisaris

- i. Tanggung jawab bersama Direksi dan Dewan Komisaris dalam menjaga kelangsungan usaha Perusahaan dalam jangka panjang tercermin pada :
 - Terlaksananya dengan baik internal control dan manajemen risiko;
 - Tercapainya imbal hasil (return) yang optimal bagi Pemegang Saham;
 - Terlindunginya kepentingan Pemangku Kepentingan secara wajar; dan
 - Terlaksananya suksesi kepemimpinan yang wajar demi kesinambungan manajemen di semua lini organisasi.
- ii. Sesuai dengan Visi, Misi, dan nilai-nilai Perusahaan, Dewan Komisaris dan Direksi perlu bersama-sama menyepakati hal-hal tersebut di bawah ini:
 - Rencana Jangka Panjang Perusahaan, Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan, maupun strategi pencapaiannya;
 - Kebijakan dalam memastikan pemenuhan peraturan perundang-undangan dan Anggaran Dasar Perseroan serta menghindari segala bentuk benturan kepentingan;
 - Kebijakan dan metode penilaian Perusahaan, unit kerja dalam Perusahaan dan personalianya;
 - Struktur organisasi sampai satu tingkat di bawah Direksi yang dapat mendukung tercapainya Visi, Misi dan nilai-nilai Perusahaan.
- iii. Dewan Komisaris dan Direksi secara bersama-sama menandatangani dokumen Perusahaan, yaitu Rencana Jangka Panjang Perusahaan, Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan, dan Laporan Tahunan Perusahaan;
- iv. Direksi bertanggung jawab untuk memastikan agar informasi mengenai Perusahaan diberikan kepada Dewan Komisaris secara tepat waktu dan lengkap;
- v. Direksi dan setiap anggota Direksi wajib untuk memberikan penjelasan tentang segala hal yang ditanyakan oleh anggota Dewan Komisaris atau Komite Penunjang Dewan Komisaris di tingkat Dewan Komisaris;
- vi. Dewan Komisaris berhak memperoleh akses atas informasi Perusahaan secara tepat waktu dan lengkap;
- vii. Laporan hasil pemeriksaan atau hasil pelaksanaan tugas dari Internal Audit disampaikan kepada Direktur Utama dan Dewan Komisaris;

- viii. Jika dianggap perlu Dewan Komisaris dapat meminta secara langsung informasi dari Sekretaris Perusahaan;
- ix. Dewan Komisaris dapat meminta Direksi dan atau pejabat lainnya dengan sepengetahuan Direksi untuk menghadiri rapat Dewan Komisaris;
- x. Dewan Komisaris dapat menghadiri rapat Direksi dan memberikan pandangan terhadap hal-hal yang dibicarakan;
- xi. Dewan Komisaris dapat memberhentikan sementara Direksi, dengan menyebutkan alasannya.

h) Unit Kerja Penunjang Direktur Utama

Direktur Utama membentuk Unit Kerja dalam rangka membantu tugas-tugasnya, unit kerja yang dimaksud adalah Corporate Secretary dan Internal Audit dengan ketentuan sebagai berikut :

- i. Pembentukan unit kerja Corporate Secretary dan Internal Audit dilakukan untuk memenuhi peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- ii. Jabatan Corporate Secretary dapat diduduki oleh salah satu Direktur Perusahaan atau oleh karyawan Perusahaan yang memenuhi persyaratan untuk menjadi Corporate Secretary;
- iii. Tugas, wewenang, dan hal-hal lain yang terkait dengan unit kerja penunjang Direktur Utama diatur dalam pedoman kerja tersendiri.

i) Evaluasi Kinerja

- i. Evaluasi kinerja Direksi dilakukan oleh Dewan Komisaris berdasarkan kriteria-kriteria penilaian yang telah dirumuskan oleh fungsi Nominasi dan Remunerasi Perusahaan;
- ii. Hasil evaluasi kinerja Direksi oleh Dewan Komisaris disampaikan dan dilaporkan dalam RUPS; dan
- iii. Disamping penilaian kinerja Direksi berdasarkan kriteria umum, Dewan Komisaris dapat melakukan penilaian kinerja berdasar faktor lainnya, baik secara individual maupun kolektif.

j) Remunerasi

- i. Remunerasi Direksi harus terkait dengan prestasi kerja berdasarkan evaluasi Dewan Komisaris atas saran fungsi Nominasi dan Remunerasi Perusahaan;
- ii. Remunerasi Direksi didasarkan atas hasil kajian dari fungsi Nominasi dan Remunerasi Perusahaan, Dewan Komisaris, yang selanjutnya direkomendasikan kepada RUPS;
- iii. RUPS menetapkan remunerasi Direksi setelah mempertimbangkan rekomendasi dari Dewan Komisaris tersebut; dan
- iv. Direksi harus melaporkan besarnya remunerasi yang mereka terima dalam Laporan Tahunan.

k) Pelaporan

Secara teratur sesuai dengan ketentuan yang berlaku, Direksi membuat laporan bulanan, triwulanan, tengah tahunan dan tahunan kepada Dewan Komisaris, otoritas pasar modal, instansi terkait atau kepada RUPS.

l) Pertanggungjawaban Direksi

- i. Dalam melaksanakan tugasnya Direksi bertanggung jawab penuh untuk kepentingan Perusahaan dalam mencapai maksud dan tujuannya;

- ii. Dalam menjalankan tugasnya, Direksi wajib dengan itikad baik dan penuh tanggung jawab menjalankan tugasnya dengan mengindahkan peraturan Anggaran Dasar Perusahaan dan perundang-undangan yang berlaku Ketetapan RUPS dan Ketetapan Dewan Komisaris;
- iii. Direksi harus menyusun pertanggungjawaban pengelolaan Perusahaan dalam bentuk Laporan Tahunan Perusahaan;
- iv. Laporan Tahunan harus memperoleh persetujuan RUPS, dan khusus untuk laporan keuangan harus memperoleh pengesahan RUPS;
- v. Laporan Tahunan harus telah tersedia sebelum RUPS diselenggarakan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- vi. Dengan diberikannya persetujuan atas laporan tahunan dan pengesahan atas laporan keuangan, berarti RUPS telah memberikan pembebasan dan pelunasan tanggung jawab kepada masing-masing anggota Direksi sejauh hal-hal tersebut tercermin dari Laporan Tahunan, dengan tidak mengurangi tanggung jawab masing-masing anggota Direksi; dan
- vii. Pertanggungjawaban Direksi kepada RUPS merupakan perwujudan akuntabilitas pengelolaan Perusahaan dalam rangka pelaksanaan asas Tata Kelola Perusahaan yang Baik.

2.8. Kode Etik Perusahaan

Untuk mencapai keberhasilan dalam jangka panjang, pelaksanaan Tata Kelola Perusahaan yang Baik perlu dilandasi oleh integritas yang tinggi. Perusahaan perlu mengembangkan nilai-nilai Perusahaan yang menggambarkan sikap moral Perusahaan dalam menjalankan usahanya yang dituangkan lebih lanjut dalam Kode Etik Perusahaan.

2.9. Hak dan Tanggung Jawab Pemegang Saham

Pemegang saham sebagai pemilik modal memiliki hak dan tanggung jawab atas Perusahaan sesuai dengan Anggaran Dasar Perusahaan dan peraturan perundang-undangan.

Prinsip Dasar

Hak Pemegang Saham harus dilindungi dan dapat dilaksanakan sesuai Anggaran Dasar Perusahaan dan peraturan perundang-undangan. Pemegang saham harus menyadari tanggung jawabnya sebagai pemilik modal dengan memperhatikan Anggaran Dasar Perusahaan dan peraturan perundang-undangan serta Tanggung Jawab Perusahaan terhadap Hak dan Kewajiban Pemegang Saham.

Pedoman Pokok Pelaksanaan

1) Pemegang Saham

- a) Hak untuk menghadiri, menyampaikan pendapat, dan memberikan suara dalam RUPS berdasarkan ketentuan satu saham memberi hak kepada pemegangnya untuk mengeluarkan satu suara;
- b) Hak untuk memperoleh informasi mengenai Perusahaan secara tepat waktu, benar dan teratur, kecuali hal-hal yang bersifat rahasia, sehingga memungkinkan Pemegang Saham membuat keputusan mengenai investasinya dalam Perusahaan berdasarkan informasi yang akurat;
- c) Hak untuk menerima bagian dari keuntungan Perusahaan yang diperuntukkan bagi Pemegang Saham dalam bentuk dividen dan pembagian keuntungan lainnya sebanding dengan jumlah saham yang dimilikinya;

- d) Hak untuk memperoleh penjelasan lengkap dan informasi yang akurat mengenai prosedur yang harus dipenuhi berkenaan dengan penyelenggaraan RUPS agar Pemegang Saham dapat berpartisipasi dalam pengambilan keputusan, termasuk keputusan mengenai hal-hal yang mempengaruhi eksistensi Perusahaan dan hak Pemegang Saham;
- e) Pemegang saham pengendali harus dapat: (i) memperhatikan kepentingan Pemegang Saham minoritas dan Pemangku Kepentingan lainnya sesuai peraturan perundang-undangan; dan (ii) mengungkapkan kepada instansi penegak hukum tentang Pemegang Saham pengendali yang sebenarnya (ultimate Pemegang Saham) dalam hal terdapat dugaan terjadinya pelanggaran terhadap peraturan perundang-undangan, atau dalam hal diminta oleh otoritas terkait;
- f) Pemegang saham minoritas bertanggung jawab untuk menggunakan haknya dengan baik sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan anggaran dasar;
- g) Pemegang saham harus dapat: memisahkan kepemilikan harta Perusahaan dengan kepemilikan harta pribadi; dan memisahkan fungsinya sebagai Pemegang Saham dengan fungsinya sebagai anggota Dewan Komisaris atau Direksi dalam hal Pemegang Saham menjabat pada salah satu dari kedua organ tersebut; dan
- h) Dalam hal Pemegang Saham menjadi Pemegang Saham pengendali pada beberapa Perusahaan, perlu diupayakan agar akuntabilitas dan hubungan antar-Perusahaan dapat dilakukan secara jelas.

2) Perusahaan

- a) Perusahaan harus melindungi hak Pemegang Saham sesuai dengan Anggaran Dasar Perusahaan dan peraturan perundang-undangan;
- b) Perusahaan harus menyelenggarakan daftar Pemegang Saham secara tertib sesuai dengan Anggaran Dasar Perusahaan dan peraturan perundang-undangan;
- c) Perusahaan harus menyediakan informasi mengenai Perusahaan secara tepat waktu, benar dan teratur bagi Pemegang Saham, kecuali hal-hal yang bersifat rahasia;
- d) Perusahaan tidak boleh memihak pada Pemegang Saham tertentu dengan memberikan informasi yang tidak diungkapkan kepada Pemegang Saham lainnya. Informasi harus diberikan kepada semua Pemegang Saham tanpa menghiraukan jenis dan klasifikasi saham yang dimilikinya; dan
- e) Perusahaan harus dapat memberikan penjelasan lengkap dan informasi yang akurat mengenai penyelenggaraan RUPS.

2.10. Hak dan Tanggung Jawab Pemangku Kepentingan

Pemangku Kepentingan, termasuk pegawai, mitra bisnis, dan masyarakat sebagai pelanggan, terpengaruh secara langsung oleh keputusan strategis dan operasional Perusahaan. Maka, antara Perusahaan dengan Pemangku Kepentingan harus terjalin hubungan yang sesuai dengan asas kewajaran berdasarkan ketentuan yang berlaku bagi masing-masing pihak.

Prinsip Dasar

Pemangku Kepentingan selain Pemegang Saham adalah mereka yang memiliki kepentingan terhadap Perusahaan dan mereka yang terpengaruh secara langsung oleh keputusan strategis dan operasional Perusahaan, yang antara lain terdiri dari Karyawan, mitra bisnis, dan masyarakat terutama sekitar tempat usaha Perusahaan. Antara Perusahaan dengan Pemangku Kepentingan harus

terjalin hubungan yang sesuai dengan asas kewajaran berdasarkan ketentuan yang berlaku bagi masing-masing pihak. Agar hubungan antara Perusahaan dengan Pemangku Kepentingan berjalan dengan baik, perlu diperhatikan prinsip-prinsip sebagai berikut:

- 1) Perusahaan menjamin tidak terjadinya diskriminasi berdasarkan suku, agama, ras, golongan, gender, dan kondisi fisik serta terciptanya perlakuan yang adil dan jujur dalam mendorong perkembangan Karyawan sesuai dengan potensi, kemampuan, pengalaman dan keterampilan masing-masing;
- 2) Perusahaan dan mitra bisnis harus bekerja sama untuk kepentingan kedua belah pihak atas dasar prinsip saling menguntungkan; dan
- 3) Perusahaan harus memperhatikan kepentingan umum, terutama masyarakat di sekitar Perusahaan, serta pengguna produk dan jasa Perusahaan.

2.11. Pedoman Pelaksanaan

1) Karyawan

- a) Perusahaan harus menggunakan kemampuan bekerja dan kriteria yang terkait dengan sifat pekerjaan secara taat asas dalam mengambil keputusan mengenai penerimaan Karyawan;
- b) Penetapan besarnya gaji, keikutsertaan dalam pelatihan, penetapan jenjang karir dan penentuan persyaratan kerja lainnya harus dilakukan secara obyektif, tanpa membedakan suku, agama, ras, golongan, gender, dan kondisi fisik seseorang, atau keadaan khusus lainnya yang dilindungi oleh peraturan perundang-undangan;
- c) Perusahaan memiliki peraturan tertulis yang mengatur dengan jelas pola rekrutmen serta hak dan kewajiban Karyawan;
- d) Perusahaan menjamin terciptanya lingkungan kerja yang kondusif, termasuk kesehatan dan keselamatan kerja agar setiap Karyawan dapat bekerja secara kreatif dan produktif;
- e) Perusahaan memastikan tersedianya informasi yang perlu diketahui oleh Karyawan melalui sistem komunikasi yang berjalan baik dan tepat waktu;
- f) Perusahaan memastikan agar Karyawan tidak menggunakan nama, fasilitas, atau hubungan baik Perusahaan dengan pihak eksternal untuk kepentingan pribadi. Untuk itu Perusahaan harus mempunyai sistem yang dapat menjaga agar setiap Karyawan menjunjung tinggi Kode Etik Perusahaan dan Nilai-nilai Perusahaan serta mematuhi kebijakan, peraturan dan prosedur internal yang berlaku;
- g) Karyawan berhak untuk menyampaikan pendapat dan usul mengenai lingkungan kerja dan kesejahteraan Karyawan; dan
- h) Karyawan berhak melaporkan pelanggaran atas kode etik perusahaan, serta peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Perusahaan.

2) Mitra Bisnis

- a) Mitra Bisnis adalah pihak lainnya yang melakukan transaksi usaha dengan Perusahaan;
- b) Perusahaan memiliki peraturan yang dapat menjamin dilaksanakannya hak dan kewajiban mitra bisnis sesuai dengan perjanjian dan peraturan perundang-undangan;
- c) Mitra bisnis berhak memperoleh informasi yang relevan sesuai hubungan bisnis dengan Perusahaan sehingga masing-masing pihak dapat membuat keputusan atas dasar pertimbangan yang adil dan wajar; dan

- d) Kecuali dipersyaratkan lain oleh peraturan perundangundangan, Perusahaan dan mitra bisnis berkewajiban untuk merahasiakan informasi dan melindungi kepentingan masing-masing pihak.

3) Masyarakat dan Pelanggan

- a) Perusahaan harus memiliki peraturan yang dapat menjamin terjaganya keselarasan hubungan antara Perusahaan dengan masyarakat sekitar, termasuk penerapan program kemitraan dan bina lingkungan;ik
- b) Perusahaan bertanggung jawab atas kualitas produk yang dijual; dan
- c) Perusahaan bertanggung jawab 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.

2.12. Pernyataan Penerapan Pedoman Tata Kelola Perusahaan

Perusahaan harus membuat pernyataan tentang kesesuaian penerapan Tata Kelola Perusahaan dengan Pedoman Tata Kelola Perusahaan yang Baik dalam Laporan Tahunan. Dalam hal belum seluruh aspek Pedoman Tata Kelola Perusahaan yang Baik dapat dilaksanakan, Perusahaan harus mengungkapkan aspek yang belum dilaksanakan beserta alasannya. Pernyataan tersebut harus disertai laporan tentang struktur dan mekanisme kerja Dewan Komisaris, Direksi, Komite Penunjang Dewan Komisaris, Intenal Audit dan Corporate Secretary serta informasi penting lain yang berkaitan dengan penerapan Tata Kelola Perusahaan yang Baik.

2.13. Internalisasi Penerapan Tata Kelola Perusahaan yang Baik

Pelaksanaan Internalisasi Tata Kelola Perusahaan yang Baik perlu dilakukan secara sistematis dan berkesinambungan. Untuk itu diperlukan pedoman praktis yang dapat dijadikan panduan oleh Perusahaan dalam melaksanakan penerapan Tata Kelola Perusahaan yang Baik.

BAB III

PEDOMAN PENYUSUNAN KODE ETIK & PEDOMAN KERJA

3.1. Pedoman Umum

Semua proses penyusunan dan pelaksanaan kebijakan yang menjadi panduan dalam setiap penyusunan dan pelaksanaan seluruh Kebijakan Pokok Perusahaan harus memenuhi prinsip-prinsip Tata Kelola Perusahaan yang Baik, yaitu:

- a. **Transparansi**, yaitu bahwa apa yang sedang, akan dilakukan dan yang dihasilkan oleh penerapan Tata Kelola Perusahaan yang Baik didokumentasikan dan dilaporkan secara transparan tanpa mengorbankan aspek kerahasiaan sehingga setiap keputusan yang diambil terkait kebijakan pokok Perusahaan dapat dijustifikasi;
- b. **Akuntabilitas**, yaitu bahwa seluruh Karyawan yang memiliki tugas terkait dengan penerapan Tata Kelola Perusahaan bersedia untuk mempertanggungjawabkan tindakan dan keputusan menurut garis kewenangan yang ditetapkan oleh Perusahaan;
- c. **Pertanggungjawaban**, yaitu bahwa seluruh proses penerapan Tata Kelola Perusahaan yang Baik harus memungkinkan pembagian dan pemisahan tugas dan kewenangan yang jelas sehingga dapat saling mengontrol satu sama lain;
- d. **Independensi**, yaitu bahwa seluruh Karyawan yang terlibat dalam proses penerapan Tata Kelola Perusahaan yang Baik harus bebas dari segala benturan kepentingan dan tetap mengutamakan kepentingan Perusahaan;
- e. **Kewajaran**, yaitu bahwa proses penerapan Tata Kelola Perusahaan yang Baik harus memberikan layanan yang dapat memenuhi kebutuhan Pemangku Kepentingan Erajaya secara adil.

3.2. Pedoman Penyusunan Kode Etik Perusahaan (Code of Conducts)

3.2.1. Filosofi Kode Etik Perusahaan

Dalam menjalankan usahanya, Erajaya meletakkan Kode Etik Perusahaan secara universal sebagai dasar perilaku Insan erajaya dalam menjalankan Misi untuk mencapai Visi Perusahaan. Insan Erajaya adalah setiap orang yang menggunakan Erajaya sebagai identitas dirinya, seperti Dewan Komisaris, Direksi, Karyawan serta dalam batasan tertentu, pihak-pihak yang terkait di luar Perusahaan, seperti mitra kerja (dealer, konsultan dan rekanan kerja), anak Perusahaan serta afiliasi di bawah pengendalian.

Kode Etik Perusahaan tidak boleh bertentangan dengan norma-norma umum di dalam dunia bisnis dan masyarakat. Dengan persetujuan Dewan Komisaris, Direksi bertanggung jawab untuk menyusun Kode Etik Perusahaan yang komprehensif, sebagai penjabaran atas kebijakan yang tercantum dalam CGP Erajaya.

3.2.2. Tujuan Penyusunan Kode Etik Perusahaan

Tujuan penyusunan Kode Etik Perusahaan adalah sebagai petunjuk praktis dan pedoman perilaku yang harus dipatuhi oleh seluruh Insan Erajaya dalam berinteraksi sehari-hari dengan semua pihak

yang berkepentingan serta harus dijadikan sebagai landasan berpikir dalam proses pengambilan keputusan.

3.2.3. Kebijakan Pengawasan dan Penerapan Kode Etik Perusahaan

- a. Untuk menjamin implementasi Kode Etik Perusahaan yang efektif, efisien dan berkelanjutan, maka Perusahaan harus memastikan keberadaan key success factors yang mencakup, namun tidak terbatas pada aspek komitmen, kompetensi, komunikasi, konsistensi, kontrol, serta keteladanan;
- b. Untuk memperkecil risiko kemungkinan terjadinya pelanggaran atas Kode Etik Perusahaan, Perusahaan harus menerapkan pengawasan melekat, mekanisme pengendalian yang efektif serta menjalankan program sosialisasi dan pelatihan yang berkesinambungan guna meningkatkan pengetahuan dan kesadaran Karyawan tentang Kode Etik Perusahaan;
- c. Direksi harus memastikan bahwa Kode Etik Perusahaan telah dipahami dan ditandatangani oleh segenap insan Erajaya;
- d. Dalam upaya penegakan Kode Etik Perusahaan, Dewan Komisaris dan Direksi memastikan bahwa seluruh insan Erajaya dan pihak yang terkait di luar Perusahaan patuh terhadap Kode Etik Perusahaan,, termasuk menyelesaikan setiap konflik yang timbul;
- e. Perusahaan berkewajiban mengembangkan Kode Etik Perusahaan yang sesuai dengan budaya dan perkembangan usaha.

3.2.4. Cakupan Kode Etik Perusahaan

Kode Etik Perusahaan mencakup prinsi-prinsip sebagai berikut :

a. Hubungan dengan Pelanggan

Erajaya berkomitmen untuk meningkatkan kepuasan pelanggan dengan memberikan pelayanan yang terbaik serta memberikan pilihan produk-produk perangkat telekomunikasi yang lengkap dan berkualitas.

b. Hubungan dengan Pemasok

Erajaya mendasarkan hubungan Perusahaan dengan pemasok pada prinsip-prinsip praktik usaha yang sah, efisien dan wajar. Erajaya mengharapkan agar setiap pemasok selalu menjunjung tinggi peraturan perundang-undangan yang berlaku dalam berhubungan dengan Insan erajaya, antar pemasok dan Erajaya sebagai sebuah Perusahaan.

c. Hubungan dengan Pesaing

Dalam menjalankan kegiatan usahanya, Erajaya berkomitmen untuk menerapkan persaingan yang sehat dan menganggap pesaing sebagai pemacu Perusahaan untuk selalu memberikan yang terbaik bagi pelanggan dan pihak-pihak lain yang berkepentingan.

d. Hubungan dengan Regulator

Erajaya berkomitmen untuk membangun hubungan dengan semua instansi dan pejabat Pemerintah (regulator) berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

e. Kemitraan dengan Masyarakat

Sejalan dengan Prinsip Good Corporate Citizen, Perusahaan tidak akan dapat tumbuh berkembang tanpa mengikutsertakan masyarakat sekitar untuk ikut tumbuh dan berkembang secara bersama-sama.

f. Hubungan dengan karyawan

Erajaya menyadari bahwa karyawan merupakan aspek terpenting dalam menunjang keberhasilan Perusahaan. Oleh karena itu Erajaya memberikan kesempatan yang sama

terhadap semua karyawan untuk berpartisipasi aktif dalam mencapai Visi, Misi dan Nilai-Nilai Luhur Perusahaan.

g. Hubungan dengan Investor

Insan Erajaya berkomitmen untuk senantiasa berusaha keras agar Perusahaan mengalami pertumbuhan yang berkesinambungan berdasarkan standar bisnis yang saling menguntungkan hingga dapat memberikan kontribusi yang optimal bagi Pemegang Saham.

h. Hubungan dengan Anak Perusahaan atau Perusahaan Patungan

Dalam mengembangkan bisnis, Perusahaan dapat membentuk anak Perusahaan maupun bekerja sama membentuk Perusahaan patungan. Hubungan dengan anak Perusahaan maupun Perusahaan patungan dilaksanakan dalam rangka membangun sinergi dan citra yang lebih baik serta dapat meningkatkan kinerja Perusahaan.

i. Hubungan dengan Media

Erajaya meyakini bahwa dengan membangun dan mengembangkan relasi dengan Media maka Perusahaan dapat menjangkau publik guna meningkatkan pencitraan, kepercayaan, dan tercapainya tujuan-tujuan Perusahaan. Untuk itu Perusahaan berusaha untuk selalu memberikan informasi yang akurat dan dapat dipertanggung-jawabkan kepada publik.

j. Kepatuhan terhadap Hukum

Erajaya menyadari bahwa kepatuhan terhadap hukum dan peraturan perundang-undangan merupakan standar bagi Perusahaan untuk dapat menjalankan bisnisnya dengan cara-cara yang wajar sehingga seluruh hukum dan peraturan yang berlaku haruslah dihayati dan dilaksanakan dalam setiap kegiatan bisnis Perusahaan.

k. Benturan Kepentingan

Erajaya menyadari bahwa setiap Insan Erajaya mempunyai hak untuk ikut ambil dalam kegiatan keuangan, usaha, sosial budaya, politik dan kegiatan lain yang sah di luar pekerjaan Insan erajaya dengan tetap memperhatikan kewajiban Insan Erajaya kepada Perusahaan. Kegiatan tersebut harus sah dan bebas dari konflik kepentingan dengan tanggung jawab mereka sebagai Insan Erajaya. Insan Erajaya tidak boleh menyalahgunakan sumber daya atau pengaruh Erajaya sehingga dapat mendiskreditkan nama baik dan reputasi Erajaya.

l. Memberi dan Menerima

Penerimaan dan pemberian hadiah atau bantuan dalam pekerjaan, dapat menyebabkan benturan kepentingan serta turunnya kepercayaan publik terhadap integritas Perusahaan. Oleh karena itu, Erajaya menetapkan standar etika yang mengatur secara khusus mengenai penerimaan dan pemberian hadiah dari pihak ketiga di luar Perusahaan.

m. Persamaan dan Penghormatan pada Hak Asasi Manusia

Erajaya percaya bahwa hak asasi manusia adalah sesuatu yang bersifat universal. Sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari masyarakat, Erajaya mendorong usaha-usaha untuk menjamin terpenuhinya hak asasi manusia serta mempertimbangkan setiap akibat dari kegiatan operasi terhadap masyarakat sekitar. Erajaya berkomitmen untuk memastikan bahwa setiap kegiatan operasi Perusahaan tidak melanggar prinsip-prinsip hak asasi manusia.

n. Kesempatan Kerja yang Adil

Erajaya berkomitmen untuk menciptakan kesempatan kerja yang adil, termasuk didalamnya larangan terhadap segala bentuk diskriminasi. Erajaya memberikan kesempatan yang sama dan perlakuan yang adil kepada seluruh Insan Erajaya.

o. Kerahasiaan Informasi

Kebijakan kerahasiaan informasi Perusahaan disusun untuk menjamin keamanan informasi dan memastikan bahwa informasi yang perlu diungkapkan oleh Erajaya, telah secara adil dan merata disampaikan kepada pihak-pihak yang berkepentingan tanpa adanya perlakuan istimewa untuk pihak tertentu.

p. Pengawasan dan Penggunaan Aset

Kode Etik pengawasan dan penggunaan aset ditujukan untuk memastikan seluruh aset fisik, keuangan, hak milik intelektual dan aset yang lain digunakan dan dilindungi secara optimal.

q. Perilaku Etis terhadap Sesama Karyawan

Erajaya berkomitmen penuh untuk menciptakan suasana kerja yang harmonis dan nyaman dalam lingkungan Perusahaan melalui upaya pembentukan karakter insan Erajaya yang disiplin dan beretika dalam berinteraksi sehari-hari baik antar sesama karyawan maupun hubungan atasan dan bawahan melalui berbagai bentuk komunikasi, baik langsung maupun tidak langsung.

3.3. Pedoman Penyusunan Pedoman Kerja

3.3.1. Filosofi Pedoman Kerja

Dewan Komisaris, Komite Penunjang Dewan Komisaris, Direksi dan Internal Audit mempunyai peran yang sangat penting dalam mencapai tujuan usaha Perusahaan, sehingga diperlukan suatu pedoman pelaksanaan kerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas, tanggung jawab dan wewenangnya untuk memenuhi kepentingan Pemegang Saham dan Pemangku Kepentingan lainnya yang terdiri dari: Pemegang Saham, masyarakat, pegawai, pemerintah, aparat keamanan, media massa, mitra kerja dan pemasok dan konsumen.

Dengan adanya Pedoman Kerja, Dewan Komisaris, Direksi, Komite, dan Internal Audit dalam melaksanakan tugasnya senantiasa bertindak dan bersikap berdasarkan prinsip-prinsip Tata Kelola Perusahaan yang Baik, sesuai dengan Kode Etik Perusahaan, serta selalu mematuhi peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Dewan Komisaris, Komite Penunjang Dewan Komisaris, Direksi, dan Internal Audit bertanggung jawab dalam penyusunan Pedoman Kerja terkait bidang tugasnya secara komprehensif, sebagai penjabaran atas kebijakan yang tercantum dalam Kebijakan tata Kelola Erajaya.

3.3.2. Tujuan Penyusunan Pedoman Kerja

Pedoman Kerja disusun sebagai pedoman agar Dewan Komisaris, Komite Penunjang Dewan Komisaris, Direksi, dan Internal Audit dapat melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya secara efisien, efektif, transparan, kompeten, independen, dan dapat dipertanggungjawabkan sehingga dapat diterima oleh semua pihak yang berkepentingan dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

3.3.3. Kebijakan Penerapan dan Pengawasan Pedoman Kerja

Dalam implementasi Pedoman Kerja, Perusahaan memastikan penerapan dan pengawasan Pedoman Kerja secara efektif, efisien dan berkelanjutan. Untuk memperkecil risiko kemungkinan terjadinya pelanggaran atas Pedoman Kerja, Perusahaan harus menerapkan pengawasan melekat, mekanisme pengendalian yang efektif serta menjalankan program sosialisasi dan pelatihan yang

berkesinambungan guna meningkatkan pengetahuan dan kesadaran tentang Pedoman Kerja. Dalam upaya penegakan kepatuhan terhadap Pedoman kerja, masing-masing wajib bertanggung jawab untuk memastikan kepatuhan terhadap Charter termasuk menyelesaikan setiap konflik yang timbul.

3.3.4. Cakupan Pedoman Kerja

Secara umum Pedoman Kerja paling kurang mencakup aspek-aspek sebagai berikut :

- a. Struktur dan kedudukan : menggambarkan struktur dan kedudukan keberadaan organisasi;
- b. Tugas dan tanggung jawab : menguraikan pokok-pokok tugas dan tanggung jawab yang telah disepakati sebagai pedoman pelaksanaan tugas dan tanggung jawab;
- c. Hak dan wewenang : penjelasan pelaksanaan tugas serta kewenangan yang dapat dilaksanakan;
- d. Kode Etik : meliputi norma-norma dalam pelaksanaan tugas;
- e. Persyaratan keanggotaan : berisi kompetensi, persyaratan pendidikan teknis, kualitas dan kuantitas anggota;
- f. Hubungan kerja : mekanisme hubungan kerja dengan pihak terkait;
- g. Rapat : tata cara penyelenggaraan rapat
- h. Pertanggungjawaban : pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- i. Independensi.

3.3.5. Penetapan Pedoman Kerja

- a. Dewan Komisaris bertanggung jawab untuk menetapkan Pedoman Kerja Dewan Komisaris dan Pedoman Kerja Komite Audit;
- b. Direksi bertanggung jawab untuk menetapkan Pedoman Kerja Direksi;
- c. Dewan Komisaris dan Direksi bertanggung jawab menetapkan Pedoman Kerja Internal Audit; dan
- d. Dalam proses penetapan seluruh Pedoman Kerja, diperlukan koordinasi yang baik antara Dewan Komisaris dan Direksi.

BAB IV

PENUTUP

4.1. Sosialisasi, Implementasi dan Evaluasi

Perusahaan akan terus melakukan tahapan sosialisasi, implementasi dan evaluasi Kebijakan Tata Kelola Perusahaan secara berkesinambungan.

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

Implementasi Kebijakan Tata Kelola Perusahaan akan terus dilaksanakan secara konsisten dengan komitmen penuh dari seluruh jajaran Manajemen Erajaya dan dukungan dari seluruh Pemangku Kepentingan lainnya. Salah satu bentuk implementasi tersebut tercermin dari adanya laporan dari masing-masing unit kerja secara berkala mengenai implementasi Kebijakan Tata Kelola Perusahaan dan dikaitkan dengan sistem reward dan punishment yang dikembangkan oleh Perusahaan bagi setiap unit kerja maupun Insan Erajaya.

Perusahaan akan terus melakukan evaluasi terhadap Kebijakan Tata Kelola Perusahaan. Evaluasi ini ditujukan untuk mengetahui dan mengukur kesesuaian Kebijakan Tata Kelola Perusahaan dengan kebutuhan Perusahaan serta efektifitas dari program implementasi yang telah dilaksanakan. Berdasarkan hasil evaluasi tersebut, perbaikan maupun pengembangan Kebijakan Tata Kelola Perusahaan dan program implementasinya akan terus dilakukan secara berkesinambungan.

4.2. Masa Berlaku dan Evaluasi

- a. Kebijakan Tata Kelola Perusahaan ini berlaku sejak Tahun 2015;
- b. Kebijakan Tata Kelola Perusahaan ini secara berkala akan dievaluasi untuk disempurnakan;