

PT KRAKATAU BAJA KONSTRUKSI
PEDOMAN GOOD CORPORATE GOVERNANCE
84A/DU-KBK/III/2025

TRANSPARASI
AKUNTABILITAS
PERTANGGUNGJAWABAN
KEMANDIRIAN
KEWAJIBAN

19 Maret 2025



DAFTAR ISI

Komitmen PT Krakatau Baja Konstruksi Dalam Melaksanakan Code Of Corporate Governance	ii
Lembar Pengesahan	iii
BAB I. PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang	1
B. Maksud dan Tujuan	1
C. Ruang Lingkup	2
D. Landasan Hukum dan Referensi	2
E. Definisi Istilah	2
BAB II. POKOK-POKOK GOOD COPORATE GOVERNANCE	6
A. Prinsip-prinsip GCG	6
B. Visi dan Misi Perusahaan	8
C. Nilai Budaya Perusahaan	8
D. Kebijakan Penerapan GCG	8
BAB III. ORGAN PERUSAHAAN	10
A. Organ Utama	10
B. Perangkat Pendukung Dewan Komisaris	13
C. Perangkat Pendukung Direksi	15
D. Hubungan Organ Utama.....	15
BAB IV. PROSES-PROSES GOOD CORPORATE GOVERNANCE (GCG)	17
A. Board Manual Direksi dan Dewan Komisaris	17
B. Pedoman Manajemen Risiko	17
C. Sistem Pengendalian Intern	18
D. Sistem Pengawasan Intern	20
E. Auditor Eksternal	20
F. Mekanisme Pelaporan Atas Dugaan Penyimpangan Pada Perseroan	21
G. Tata Kelola Teknologi Informasi	21
H. Perilaku Etika / Code Of Conduct	21
BAB V. PENGELOLAAN HUBUNGAN DENGAN STAKEHOLDER	23
BAB VI. PENUTUP	27

KOMITMEN PT KRAKATAU BAJA KONSTRUKSI
DALAM MELAKSANAKAN CODE OF CORPORATE GOVERNANCE

Dalam rangka menerapkan pengelolaan PT Krakatau Baja Konstruksi yang bersih dan beretika, Perseroan menetapkan Pedoman Good Corporate Governance (GCG") untuk mengimplementasikan prinsip-prinsip GCG yaitu Transparansi, Akuntabilitas, Pertanggungjawaban, Independensi dan Kewajaran.

Pedoman GCG merupakan acuan penerapan GCG di Perseroan dalam membuat keputusan, menjalankan tindakan dengan dilandasi moral tinggi, kepatuhan terhadap peraturan perundang-undangan, dan kesadaran akan tanggung jawab social Perseroan terhadap pihak-pihak yang berkepentingan (stakeholders).

Pedoman GCG ini berlaku untuk pelaksanaan hubungan kerja Karyawan, Dewan Komisaris dan Direksi di lingkungan Perseroan yang mengacu pada ketentuan yang terdapat dalam Anggaran Dasar dan/atau ketentuan yang terdapat dalam peraturan perundang-undangan yang berlaku. Apabila terdapat perubahan Anggaran Dasar dan/atau ketentuan peraturan perundang-undangan yang mempengaruhi isi atau keberlakuan Pedoman GCG, maka akan diperbaiki sebagaimana mestinya. Dengan diberlakukannya Pedoman GCG ini, Perseroan berkomitmen untuk mematuhi dan melaksanakan GCG dengan sebaik-baiknya.

**LEMBAR PENGESAHAN
PEDOMAN GOOD CORPORATE GOVERNANCE**

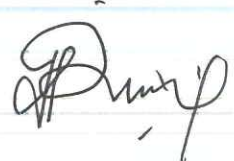
DEWAN KOMISARIS



ALEXANDER YAHYA DATUK
KOMISARIS

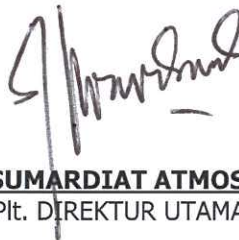


HENDRO MARTOWARDOJO
KOMISARIS UTAMA



IRMA DWI SANTI
Plt. KOMISARIS

DIREKSI



BOBBY SUMARDIAT ATMOSUDIRJO
Plt. DIREKTUR UTAMA



DWI PRASTUTI
Plt. DIREKTUR KOMERSIAL



DEIDIN AGUNG SAPTA NOVIWAN
DIREKTUR OPERASI



AKHMAD SYARIFUL HUDA
DIREKTUR KEUANGAN & UMUM

BAB I

PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG

Tuntutan dinamika bisnis serta iklim usaha yang sangat kompetitif mengharuskan semua Perseroan secara terus menerus meningkatkan kinerjanya. Di sisi lain, tuntutan pemegang saham, mitra bisnis, masyarakat dan stakeholder lainnya terhadap pengelolaan Perseroan yang baik menjadi prasyarat yang tidak dapat dihindarkan oleh Direksi dalam mengelola Perseroan. Oleh karena itu, pengelolaan Perseroan berdasarkan prinsip-prinsip Good Corporate Governance (GCG) sudah menjadi keharusan bagi pelaku bisnis demi mempertahankan eksistensinya.

Pedoman GCG ini selalu dikaji secara berkala dan berkelanjutan sesuai dengan kondisi dan regulasi terkini. Penyempurnaan ini adalah bagian dari pedoman yang telah diterbitkan sebelumnya pada tahun 2017. Penyempurnaan Pedoman GCG meliputi cakupan, sistematika dan dimasukkannya pedoman praktis penerapan GCG. Pedoman GCG dibuat untuk penciptaan situasi kondusif bagi penerapan GCG yang meliputi peran sebagai Perseroan BUMN, dunia usaha, dan masyarakat.

Pengembangan Good Corporate Governance, di lingkungan BUMN dicanangkan oleh Kementerian BUMN dengan menerbitkan Surat Keputusan Menteri Negara/Kepala Badan Penanaman Modal dan Pembinaan Badan Usaha Milik Negara No. 23/M-PM.PBUMN/2000, tanggal 31 Mei 2000 tentang Pengembangan Praktek Good Corporate Governance dalam Perusahaan Perseroan, kemudian digantikan dengan Keputusan Menteri BUMN No. 117 tahun 2002 tentang Penerapan Praktek Good Corporate Governance Pada Badan Usaha Milik Negara (BUMN).

Good Corporate Governance di lingkungan BUMN dicanangkan oleh Kementerian BUMN dengan adanya Peraturan Menteri Negara Badan Usaha Milik Negara dengan Nomor: PER-01/MBU/2011 tanggal 1 Agustus 2011 tentang Penerapan Tata Kelola Perusahaan Yang Baik (Good Corporate Governance) pada Badan Usaha Milik Negara, bagian kedua, Pasal 2 berbunyi:

1. BUMN wajib menerapkan Good Corporate Governance (GCG) secara konsisten dan berkelanjutan dengan berpedoman pada peraturan Menteri ini dengan tetap memperhatikan ketentuan, dan norma yang berlaku serta anggaran dasar BUMN.
2. Dalam rangka penerapan GCG sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Direksi menyusun Pedoman GCG yang diantaranya dapat memuat board manual, manajemen risiko manual, sistem pengendalian intern, sistem pengawasan intern, mekanisme pelaporan atas dugaan penyimpangan pada BUMN yang bersangkutan, tata kelola teknologi informasi, dan pedoman perilaku etika (code of conduct).

B. MAKSUD DAN TUJUAN

Pedoman ini menjelaskan mekanisme hubungan kerja Organ Perseroan (RUPS, Dewan Komisaris dan Direksi) untuk memastikan berjalannya tata kelola (Governance) di antara Organ Perseroan tersebut secara profesional, transparan dan efisien sebagai wujud nyata pelaksanaan prinsip-prinsip GCG di Perseroan sehingga akan meningkatkan nilai dan kinerja Perseroan.

Tujuan penerapan GCG adalah:

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

C. RUANG LINGKUP

Ruang Lingkup Pedoman GCG ini mencakup proses-proses tata kelola yang melibatkan Organ Utama Perseroan sebagai penjabaran lebih lanjut dari Anggaran Dasar dan peraturan perundangan yang berlaku atau mengikat Perseroan.

D. LANDASAN HUKUM DAN REFERANSI

Landasan hukum penyusunan Pedoman GCG ini adalah :

1. Undang-Undang RI No. 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas jo. Undang-Undang RI No. 6 Tahun 2023 tentang Cipta Kerja.
2. Undang-Undang RI No. 1 Tahun 2025 tentang Badan Usaha Milik Negara.
3. Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara No. PER-01/MBU/2011 tentang Penerapan Praktek Good Corporate Governance Pada Badan Usaha Milik Negara (BUMN), dan terakhir dirubah dengan Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara No. PER-09/MBU/2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara No. PER- 01/MBU/2011 tentang Penerapan Praktek Good Corporate Governance Pada Badan Usaha Milik Negara (BUMN).
4. Akta Anggaran Dasar PT Krakatau Baja Konstruksi No. 12 tanggal 01 September 2021, Notaris Jose Dima Satria,S.H, M.Kn.
5. Pedoman Umum Good Corporate Governance Indonesia - Komite Nasional Kebijakan Corporate Governance (KNKG).
6. Keputusan Sekretaris Kementerian Badan Usaha Milik Negara No. 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.

E. DEFINISI ISTILAH

Dalam pedoman ini, beberapa istilah didefinisikan sebagai berikut :

1. Anak Perusahaan adalah Perseroan Terbatas yang sebagian besar sahamnya dimiliki oleh Perseroan atau perseroan terbatas yang dikendalikan oleh Perseroan.
2. Asset adalah semua harta milik Perseroan baik yang bergerak maupun tidak bergerak, termasuk informasi penting, nama baik atau citra Perseroan dan manusia yang dapat diberikan nilai moneter.
3. Assessment adalah kegiatan identifikasi, penelaahan, pengkajian, evaluasi, penilaian dan rekomendasi.

4. Auditor Eksternal adalah auditor independen dan profesional yang melakukan audit atas Laporan Keuangan Perusahaan, yaitu Badan Pemeriksa Keuangan (BPK) dan Kantor Akuntan Publik (KAP).
5. Auditor Internal adalah Auditor di lingkungan perusahaan yang bertugas untuk melakukan audit serta memastikan sistem pengendalian internal Perseroan dapat berjalan secara efektif.
6. Badan Usaha Milik Negara yang selanjutnya disebut BUMN adalah badan usaha yang seluruh atau sebagian besar modalnya dimiliki oleh Negara melalui penyertaan secara langsung yang berasal dari kekayaan negara yang dipisahkan.
7. Barang Tidak Bergerak/Aktiva Tetap adalah aktiva berwujud yang diperoleh dalam bentuk siap pakai, baik melalui pembelian atau dibangun lebih dahulu, yang digunakan dalam kegiatan usaha perusahaan serta tidak dimaksudkan untuk dijual dalam rangka kegiatan normal Perseroan dan mempunyai masa manfaat lebih dari satu tahun.
8. Benturan Kepentingan (Conflict of Interest) adalah perbedaan antara kepentingan ekonomis perusahaan dengan kepentingan ekonomis pribadi anggota Direksi, anggota Dewan Komisaris, atau pemegang saham utama yang dapat merugikan perusahaan.
9. Dewan Komisaris, adalah Organ Perseroan yang bertugas melakukan pengawasan secara umum dan/atau khusus sesuai dengan anggaran dasar serta memberi nasihat kepada Direksi.
10. 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.
11. Direktur adalah anggota Direksi perusahaan yang menunjuk kepada individu.
12. Dokumen/Arsip Perusahaan adalah data, catatan dan/atau keterangan yang dibuat dan/atau diterima oleh perusahaan dalam rangka pelaksanaan kegiatan perusahaan, baik tertulis di atas kertas, atau sarana lain maupun terekam dalam media apapun yang dapat dilihat, dibaca, atau didengar.
13. Etika adalah sekumpulan norma atau nilai yang tidak tertulis yang diyakini oleh suatu kelompok masyarakat sebagai suatu standar perilaku kelompok tersebut berlandaskan peraturan perundang-undangan dan etika usaha.
14. Good Corporate Governance (GCG) adalah prinsip-prinsip yang mendasari suatu proses dan mekanisme pengelolaan Perseroan berlandaskan peraturan perundang-undangan dan etika berusaha.
15. Internal Audit adalah unit kerja dalam Perseroan yang menjalankan fungsi audit internal dan bertanggung jawab langsung kepada Direktur Utama dengan fungsi utama memastikan sistem pengendalian intern Perseroan telah berjalan efektif.
16. Karyawan adalah pegawai/pekerja sebagaimana dimaksud pada peraturan perundang-undangan ketenagakerjaan, yang mempunyai hubungan kerja dengan Perseroan dengan status karyawan Perseroan, dan karyawan penugasan.
17. Kinerja adalah gambaran tingkat pencapaian pelaksanaan kegiatan/tugas dibandingkan dengan rencana kerjanya pada masa tertentu guna mewujudkan misi Perusahaan.
18. 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 BUMN yang bersangkutan yang dapat mempengaruhi kemampuannya untuk bertindak independen.
19. Komite Audit adalah komite yang dibentuk oleh dan bertanggung jawab kepada Dewan Komisaris dalam membantu melaksanakan tugas dan fungsi Dewan Komisaris.
20. Manajemen Risiko adalah metodologi pengelolaan untuk mengendalikan risiko yang timbul dari aktivitas pengelolaan perusahaan.

21. Media Massa adalah institusi media komunikasi massa yang meliputi media cetak, elektronik dan media lainnya yang berfungsi memberikan informasi, edukasi, promosi, kontrol sosial dan hiburan.
22. Menteri adalah Menteri Negara Badan Usaha Milik Negara.
23. Organ Perseroan adalah Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS), Dewan Komisaris, dan Direksi Perseroan.
24. Pelanggan/konsumen merupakan pembeli atau pemakai produk atau jasa yang diproduksi dan atau dipasarkan Perseroan.
25. Pemasok merupakan mitra usaha yang bergerak di bidang usaha penyediaan barang dan atau/jasa. Termasuk dalam arti yang sama dipakai juga istilah rekanan, vendor, kontraktor, konsultan dan leveransir.
26. Pemegang Saham adalah pemilik Perseroan sebagaimana tercantum dalam Anggaran Dasar Perseroan.
27. Pengadaan Barang dan/atau Jasa adalah kegiatan pengadaan barang dan jasa yang dilakukan oleh Perseroan yang pembiayaannya tidak menggunakan dana dari APBN.
28. Perseroan adalah BUMN yang berbentuk perseroan terbatas yang modalnya terbagi dalam saham yang seluruh atau paling sedikit 51 % (lima puluh satu persen) sahamnya dimiliki oleh Negara Republik Indonesia yang tujuan utamanya mengejar keuntungan.
29. Pesaing adalah perusahaan di luar Perseroan yang memproduksi atau memasarkan barang dan jasa yang sama atau yang bersifat sebagai pengganti dari barang dan jasa yang diproduksi atau dipasarkan oleh Perseroan.
30. Penyandang Dana merupakan suatu instansi atau badan yang menjalin kerja sama dengan perseroan dalam rangka pemberian dana untuk pembangunan atau proyek tertentu.
31. Penyelenggara Negara merupakan suatu institusi pelaksana kenegaraan beserta aparaturnya, yang meliputi legislatif, eksekutif, yudikatif dan lembaga lainnya, baik di tingkat pusat maupun daerah.
32. Prinsipal adalah mitra usaha selaku pemilik teknologi dan lisensi atas barang atau jasa, dimana produksi atau pemasarannya dilakukan oleh dan atau bersama Perseroan.
33. PT Krakatau Steel (Persero) Tbk. adalah suatu Badan Usaha Milik Negara berbentuk Perseroan Terbuka yang didirikan menurut & berdasarkan Undang-Undang Negara Republik Indonesia yang selanjutnya disebut Perseroan.
34. Rapat Dewan Komisaris adalah rapat yang diadakan oleh Dewan Komisaris serta dipimpin oleh Komisaris Utama atau anggota Dewan Komisaris yang diberi kuasa.
35. Rapat Direksi adalah rapat yang diadakan oleh Direksi dan dipimpin oleh Direktur Utama atau anggota Direksi yang diberi kuasa.
36. 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 Perseroan Terbatas dan/atau Anggaran Dasar.
37. Rencana Jangka Panjang Perusahaan (RJPP) adalah dokumen perencanaan strategis yang mencakup rumusan mengenai sasaran dan tujuan yang hendak dicapai oleh Perseroan dalam jangka waktu 5 (lima) tahun.
38. Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP) adalah dokumen yang berisi rencana kerja Perseroan, anggaran Perseroan, proyeksi keuangan Perseroan, dan kebijakan-kebijakan Perseroan untuk periode 1 (satu) tahun ke depan.
39. Risiko merupakan ketidakpastian lingkungan (internal dan eksternal) yang berpotensi menimbulkan dampak negatif pada perusahaan secara umum dan dapat menghambat pencapaian tujuan perusahaan.
40. RUPS Anak Perusahaan adalah organ anak perusahaan yang mempunyai wewenang yang tidak diberikan kepada Direksi Anak Perusahaan atau Dewan Komisaris Anak Perusahaan.

41. Sekretaris Dewan Komisaris adalah satuan fungsi struktural di bawah Dewan Komisaris yang diangkat oleh Dewan Komisaris, yang bertugas untuk memberikan dukungan kepada Dewan Komisaris dalam melaksanakan tugasnya.
42. Sekretaris Perusahaan adalah orang perseorangan atau penanggung jawab dari unit kerja yang menjalankan fungsi sekretaris perusahaan.
43. Stakeholders, adalah pihak-pihak yang memiliki kepentingan dengan Perseroan, baik langsung maupun tidak langsung yaitu Pemegang Saham, Dewan Komisaris, Direksi dan Karyawan serta Pemerintah, Kreditur, dan pihak berkepentingan lainnya.
44. Tata Kelola Teknologi Informasi (IT Governance) adalah suatu struktur dan proses yang saling berhubungan serta mengarahkan dan mengendalikan teknologi informasi serta prosesnya.

BAB II

POKOK-POKOK GOOD CORPORATE GOVERNANCE (GCG)

A. PRINSIP-PRINSIP GCG

Prinsip GCG merupakan kaidah, norma ataupun pedoman yang diperlukan dalam sistem pengelolaan perusahaan yang sehat. Prinsip-prinsip GCG yang dimaksud meliputi :

1. Transparansi (Transparency)

Transparansi yaitu keterbukaan dalam melaksanakan proses pengambilan keputusan dan keterbukaan dalam mengemukakan informasi material dan relevan mengenai Perseroan.

Hal-hal pokok dalam pelaksanaan Transparansi :

1. Perseroan harus menyediakan informasi secara tepat waktu, memadai, jelas, akurat dan dapat diperbandingkan serta mudah diakses oleh pemangku kepentingan sesuai dengan haknya.
2. 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 Direksi dan anggota Dewan Komisaris beserta anggota keluarganya dalam Perseroan dan perusahaan lainnya, sistem manajemen risiko, sistem pengawasan dan pengendalian internal, sistem dan pelaksanaan GCG serta tingkat kepatuhannya, dan kejadian penting yang dapat mempengaruhi kondisi Perseroan.
3. Prinsip keterbukaan yang dianut oleh Perseroan tidak mengurangi kewajiban untuk memenuhi ketentuan kerahasiaan perusahaan sesuai dengan peraturan perundang-undangan, rahasia jabatan, dan hak-hak pribadi.
4. Kebijakan Perseroan harus tertulis dan secara proporsional dikomunikasikan kepada pemangku kepentingan.

2. Akuntabilitas (Accountability)

Akuntabilitas yaitu kejelasan fungsi, pelaksanaan dan pertanggungjawaban organ sehingga pengelolaan Perseroan terlaksana secara efektif.

Perseroan harus dapat mempertanggungjawabkan kinerjanya secara transparan dan wajar. Untuk itu Perseroan harus dikelola secara benar, terukur dan sesuai dengan kepentingan Perseroan dengan tetap memperhitungkan kepentingan Pemegang Saham dan pemangku kepentingan lain. Akuntabilitas merupakan prasyarat yang diperlukan untuk mencapai kinerja yang berkesinambungan. Hal-hal pokok dalam pelaksanaan Akuntabilitas :

1. Perseroan harus menetapkan rincian tugas dan tanggung jawab masing-masing Organ Perseroan dan semua karyawan secara jelas dan selaras dengan visi, misi, nilai-nilai perusahaan (corporate values), dan strategi Perseroan.
2. Perseroan harus meyakini bahwa semua Organ Perseroan dan semua karyawan mempunyai kemampuan sesuai dengan tugas, tanggung jawab, dan perannya dalam pelaksanaan GCG.
3. Perseroan harus memastikan adanya sistem pengendalian internal yang efektif dalam pengelolaan Perseroan.
4. Perseroan harus memiliki ukuran kinerja untuk semua jajaran Perseroan yang konsisten dengan sasaran usaha Perseroan, serta memiliki sistem penghargaan dan sanksi (reward and punishment system).
5. Dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya, setiap Organ Perseroan dan semua karyawan harus berpegang pada etika bisnis dan pedoman perilaku (code of conduct) yang telah disepakati.

3. Pertanggungjawaban (Responsibility)

Pertanggungjawaban yaitu kesesuaian di dalam pengelolaan Perseroan terhadap peraturan perundang-undangan yang berlaku dan prinsip-prinsip korporasi yang sehat.

Perseroan harus mematuhi peraturan perundang-undangan serta melaksanakan tanggung jawab terhadap masyarakat dan lingkungan sehingga dapat terpelihara kesinambungan usaha dalam jangka panjang dan mendapat pengakuan sebagai good corporate citizen.

Hal-hal pokok dalam pelaksanaan pertanggungjawaban :

1. Organ Perseroan harus berpegang pada prinsip kehati-hatian dan memastikan kepatuhan terhadap peraturan perundang-undangan, Anggaran Dasar dan peraturan Perseroan (by-laws).
2. Perseroan harus melaksanakan tanggung jawab sosial dengan antara lain peduli terhadap masyarakat dan kelestarian lingkungan terutama di sekitar Perseroan dengan membuat perencanaan dan pelaksanaan yang memadai.

4. Kemandirian (Independency)

Kemandirian yaitu keadaan dimana Perseroan dikelola secara profesional tanpa benturan kepentingan dan pengaruh/tekanan dari pihak manapun yang tidak sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan prinsip-prinsip korporasi yang sehat.

Untuk melancarkan pelaksanaan asas GCG, Perseroan harus dikelola secara independen sehingga masing-masing Organ Perseroan tidak saling mendominasi dan tidak dapat diintervensi oleh pihak lain.

Hal-hal pokok dalam pelaksanaan Kemandirian/Kesetaraan :

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

5. Kewajaran (Fairless)

Kewajaran yaitu keadilan dan kesetaraan di dalam memenuhi hak-hak pemangku kepentingan (stakeholders) yang timbul berdasarkan perjanjian dan perundang-undangan.

Dalam melaksanakan kegiatannya, Perseroan harus senantiasa memperhatikan kepentingan pemegang saham dan pemangku kepentingan lainnya berdasarkan asas kewajaran dan kesetaraan. Hal-hal pokok dalam pelaksanaan Kewajaran/Kesetaraan :

1. Perseroan harus memberikan kesempatan kepada pemangku kepentingan untuk memberikan masukan dan menyampaikan pendapat bagi kepentingan Perseroan serta membuka akses terhadap informasi sesuai dengan prinsip transparansi dalam lingkup kedudukan masing-masing.
2. Perseroan harus memberikan perlakuan yang setara dan wajar kepada pemangku kepentingan sesuai dengan manfaat dan kontribusi yang diberikan kepada Perseroan.
3. Perseroan harus memberikan kesempatan yang sama dalam penerimaan karyawan, berkarir dan melaksanakan tugasnya secara profesional tanpa membedakan suku, agama, ras, golongan, gender, dan kondisi fisik.

Prinsip di atas sangat penting mengingat kunci terciptanya Good Corporate Governance di Perseroan adalah berfungsinya Organ Perseroan, yaitu RUPS, Komisaris dan Direksi secara efektif.

Oleh karena itu, melalui Pedoman GCG ini diharapkan mampu menyeimbangkan pola hubungan ketiga organ tersebut dan sekaligus mampu menjamin terpenuhinya kewajiban Perseroan kepada seluruh stakeholders.

B. VISI DAN MISI PERUSAHAAN

Arah Perseroan mengacu pada Visi dan Misi serta Rencana Jangka Panjang Perseroan. Visi dan Misi Perusahaan telah disesuaikan kembali mengikuti perubahan kondisi yang ada.

1. **VISI** : Menjadi korporasi yang kompetitif, untung dan terpercaya.
2. **MISI** :
 1. Mewujudkan kinerja operasional yang produktif dan efisien untuk menghasilkan produk dan jasa berkualitas yang menguntungkan.
 2. Mengembangkan bisnis baja melalui kerjasama yang saling menguntungkan dengan mitra strategis.
 3. Mengembangkan aplikasi solusi baja dan produk baja hilir untuk meningkatkan nilai tambah serta kepuasan pelanggan.
 4. Meningkatkan nilai bisnis group untuk memberikan kontribusi positif dan mengoptimalkan rantai pasokan.
 5. Mengembangkan talenta terbaik untuk dapat berkontribusi optimal dalam seluruh proses bisnis.

C. NILAI BUDAYA PERUSAHAAN

Amanah

Memegang teguh kepercayaan yang telah diberikan

Kompeten

Terus belajar dan mengembangkan kapasitas

Harmonis

Saling peduli dan menghargai perbedaan

Loyal

Berdedikasi dan mengutamakan kepentingan bangsa dan negara

Adaptif

Terus berinovasi dan antusias dalam menggerakkan ataupun menghadapi perubahan

Kolaboratif

Membangun kerjasama yang sinergis

D. KEBIJAKAN PENERAPAN GCG

1. Perseroan melaksanakan GCG melalui upaya kepatuhan terhadap peraturan perundang-undangan yang berlaku serta terhadap setiap kebijakan Perseroan untuk memastikan bisnis Perseroan yang sehat.
2. Guna memastikan konsistensi pelaksanaan GCG, Perseroan melakukan pengukuran (assessment) secara periodik dan hasilnya akan disampaikan dalam laporan tahunan Perseroan.

3. Perseroan akan terus berupaya mengembangkan sistem dan kebijakan untuk menunjang penerapan GCG serta mendorong kesadaran seluruh jajaran manajemen dan karyawan terhadap penerapan GCG secara konsisten.

BAB III

ORGAN PERSEROAN

Organ Perseroan terdiri dari Organ Utama yang meliputi RUPS, Dewan Komisaris dan Direksi, serta Perangkat Pendukung masing-masing Organ Utama. Perangkat Pendukung Dewan Komisaris meliputi Sekretaris Dewan Komisaris, Komite Audit, Komite Pengembangan Usaha & Pemantau Manajemen Risiko, Fungsi Nominasi & Remunerasi, sedangkan Perangkat Pendukung Direksi meliputi Sekretaris Perusahaan dan Internal Auditor (IA).

A. ORGAN UTAMA

1. Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS)

Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS) yang selanjutnya disebut RUPS adalah adalah Organ Perseroan yang mempunyai wewenang yang tidak diberikan kepada Direksi atau Dewan Komisaris dalam batas yang ditentukan dalam Undang-Undang Perseroan Terbatas dan/atau Anggaran Dasar.

A. RUPS

Ketentuan mengenai RUPS diatur sebagai berikut :

- a. RUPS terdiri atas RUPS Tahunan dan RUPS lainnya.
- b. RUPS Tahunan wajib diselenggarakan dalam jangka waktu paling lambat 6 (enam) bulan setelah tahun buku berakhir.
- c. RUPS lainnya dapat diselenggarakan setiap waktu berdasarkan kebutuhan untuk kepentingan Perseroan.

Dalam RUPS tahunan harus diajukan semua dokumen dari laporan tahunan perseroan yang memuat sekurang-kurangnya :

- a. Laporan Keuangan.
- b. Usulan penggunaan Laba bersih Perseroan.
- c. Hal-hal lain yang perlu persetujuan Rapat Umum Pemegang Saham untuk kepentingan Perseroan.

RUPS memiliki wewenang antara lain :

- a. Mengubah Anggaran Dasar Perseroan.
- b. Menyetujui bentuk setoran pemegang saham dalam bentuk lain, selain uang.
- c. Membeli kembali saham yang dikeluarkan.
- d. Menambah atau mengurangi modal Perseroan.
- e. Menyetujui laporan tahunan termasuk pengesahan laporan keuangan serta laporan tugas pengawasan Dewan Komisaris.
- f. Menggunakan laba bersih termasuk penentuan jumlah penyisihan untuk cadangan. RUPS juga berwenang untuk menetapkan sebagian atau seluruh laba bersih akan digunakan untuk pembagian dividen kepada pemegang saham, cadangan dan/atau pembagian lain seperti tantiem, bonus untuk karyawan.
- g. Mengangkat dan memberhentikan Direksi.
- h. Menetapkan peraturan tentang pembagian tugas dan wewenang pengurusan di antara anggota Direksi.
- i. Mengangkat pihak lain dalam hal seluruh anggota Direksi dan Dewan Komisaris mempunyai benturan kepentingan dengan Perseroan.
- j. Menyetujui pengalihan atau diadakannya kekayaan Perseroan sebagai jaminan utang.
- k. Menyetujui Direksi untuk mengajukan permohonan pailit atas Perseroan sendiri ke Pengadilan Negeri.
- l. Memberhentikan anggota Direksi.

- m. Mencabut atau menguatkan keputusan pemberhentian sementara anggota Direksi oleh Dewan Komisaris.
- n. Mengangkat Dewan Komisaris.
- o. Mengangkat Komisaris Independen.
- p. Memberikan wewenang kepada Dewan Komisaris untuk melakukan tindakan pengelolaan Perseroan dalam keadaan tertentu untuk jangka waktu tertentu.
- q. Memberhentikan anggota Dewan Komisaris secara tetap atau sementara.
- r. Menyetujui rancangan penggabungan Perseroan.
- s. Menyetujui pengambilalihan Perseroan.
- t. Membubarkan Perseroan.
- u. Memberikan pelunasan dan pembebasan kepada likuidator atas likuidasi Perseroan yang dilakukannya.

Penyelenggaraan RUPS

- a. Semua Rapat Umum Pemegang Saham diadakan di tempat kedudukan Perseroan atau di tempat Perseroan melakukan kegiatan usahanya yang utama yang terletak di wilayah Negara Republik Indonesia.
- b. Jika dalam Rapat Umum Pemegang Saham hadir dan/atau diwakili semua Pemegang Saham dan semua Pemegang Saham menyetujui diadakannya Rapat Umum Pemegang Saham tersebut maka Rapat Umum Pemegang Saham dapat diadakan dimanapun dalam wilayah Negara Republik Indonesia.
- c. Rapat Umum Pemegang Saham dapat mengambil keputusan jika keputusan tersebut disetujui dengan suara bulat.
- d. Direksi menyelenggarakan Rapat Umum Pemegang Saham Tahunan dan Rapat Umum Pemegang Saham Luar Biasa dengan didahului pemanggilan Rapat Umum Pemegang Saham.
- e. Penyelenggaraan Rapat Umum Pemegang Saham sebagaimana dimaksud pada huruf d dapat pula dilakukan atas permintaan :
 - 1) Seorang atau lebih Pemegang Saham yang mewakili paling sedikit 1/10 (satu per sepuluh) bagian dari jumlah seluruh saham yang telah dikeluarkan Perseroan dengan hak suara yang sah; atau
 - 2) Dewan Komisaris.
- f. Permintaan sebagaimana dimaksud pada huruf e, diajukan kepada Direksi dengan surat tercatat disertai dengan alasannya.
- g. Alasan sebagaimana dimaksud pada huruf f antara lain namun tidak terbatas pada :
 - 1) Direksi tidak melaksanakan Rapat Umum Pemegang Saham Tahunan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - 2) Masa jabatan anggota Direksi dan/atau anggota Komisaris akan berakhir; atau
 - 3) Dalam hal Direksi berhalangan atau ada pertentangan kepentingan antara Direksi dan Perseroan.
- h. Surat tercatat sebagaimana dimaksud pada huruf f yang disampaikan oleh Pemegang Saham tembusannya disampaikan kepada Dewan Komisaris.
- i. Direksi wajib melakukan pemanggilan Rapat Umum Pemegang Saham dalam jangka waktu paling lambat **14 (empat belas) hari** terhitung sejak tanggal permintaan penyelenggaraan Rapat Umum Pemegang Saham diterima.
- j. Dalam hal Direksi tidak melakukan pemanggilan Rapat Umum Pemegang Saham sebagaimana dimaksud pada huruf i maka :
 - 1) Permintaan penyelenggaraan Rapat Umum Pemegang Saham oleh Pemegang Saham sebagaimana dimaksud pada huruf e angka 1, diajukan kembali kepada Dewan Komisaris; atau
 - 2) Dewan Komisaris melakukan pemanggilan sendiri Rapat Umum Pemegang Saham sebagaimana dimaksud pada huruf e angka 1.

- k. Dewan Komisaris wajib melakukan pemanggilan Rapat Umum Pemegang Saham sebagai mana dimaksud pada huruf j angka 1 di atas dalam jangka waktu paling lambat 15 (lima belas) hari terhitung sejak tanggal permintaan penyelenggaraan Rapat Umum Pemegang saham diterima.
- l. Rapat Umum Pemegang Saham yang diselenggarakan Direksi berdasarkan panggilan Rapat Umum Pemegang Saham sebagaimana dimaksud pada huruf I hanya membicarakan masalah yang berkaitan dengan alasan sebagaimana dimaksud pada huruf f dan mata acara rapat lainnya yang dipandang perlu oleh Direksi.
- m. Rapat Umum Pemegang Saham yang diselenggarakan Dewan Komisaris berdasarkan panggilan Rapat Umum Pemegang Saham sebagaimana dimaksud pada huruf j angka 2 dan huruf k hanya membicarakan masalah yang berkaitan dengan alasan sebagaimana dimaksud pada huruf f.
- n. Dalam hal Direksi atau Dewan Komisaris tidak melakukan pemanggilan Rapat Umum Pemegang Saham dalam jangka waktu sebagaimana dimaksud pada huruf I dan j di atas, Pemegang saham yang meminta penyelenggaraan Rapat Umum Pemegang Saham dapat melakukan pemanggilan sendiri Rapat Umum Pemegang Saham setelah mendapatkan izin dari Ketua Pengadilan Negeri yang daerah hukumnya meliputi tempat kedudukan Perseroan.
- o. Pemanggilan Rapat Umum Pemegang Saham dilakukan dalam jangka waktu paling lambat 14 (empat belas) hari sebelum tanggal Rapat Umum Pemegang Saham diadakan, dengan tidak memperhitungkan tanggal pemanggilan dan tanggal Rapat Umum Pemegang Saham.
- p. Pemanggilan Rapat Umum Pemegang Saham dilakukan dengan melalui surat tercatat dan/atau dengan iklan dalam surat kabar.
- q. Dalam panggilan Rapat Umum Pemegang Saham dicantumkan tanggal, waktu, tempat dan mata acara rapat disertai pemberitahuan bahwa bahan yang akan dibicarakan dalam Rapat Umum Pemegang Saham tersedia di kantor Perseroan sejak tanggal dilakukan pemanggilan Rapat Umum Pemegang Saham sampai dengan tanggal Rapat Umum Pemegang Saham diadakan.
- r. Perseroan wajib memberikan salinan bahan sebagaimana dimaksud pada huruf q kepada Pemegang Saham secara cuma-cuma jika diminta.
- s. Dalam hal pemanggilan tidak sesuai dengan ketentuan sebagaimana dimaksud pada huruf o dan huruf p, dan panggilan tidak sesuai dengan ketentuan ayat 17 Pasal ini, keputusan Rapat Umum Pemegang saham tetap sah jika semua Pemegang Saham dengan hak suara yang sah hadir atau diwakili dalam Rapat Umum Pemegang Saham dan keputusan tersebut disetujui dengan suara bulat.

RUPS Luar Biasa (RUPS-LB) :

Rapat Umum Pemegang Saham Luar Biasa dapat diadakan setiap waktu berdasarkan kebutuhan untuk kepentingan Perseroan.

B. Pemegang Saham

Pemegang Saham berhak memperoleh penjelasan lengkap dan informasi yang akurat berkenaan dengan penyelenggaraan RUPS diantaranya :

- a. Penjelasan mengenai hal-hal lain berkaitan dengan agenda RUPS yang diberikan sebelum dan / atau pada saat RUPS berlangsung.
- b. Keputusan RUPS yang diambil melalui prosedur yang transparan dan adil.
- c. Risalah RUPS bagi setiap Pemegang saham jika diminta, yang memuat pendapat baik yang mendukung maupun yang tidak mendukung.
- d. Sistem untuk menentukan gaji dan fasilitas bagi setiap anggota Dewan Komisaris dan Direksi serta rincian mengenai gaji dan tunjangan yang diterima oleh anggota Dewan Komisaris dan Direksi yang sedang menjabat.

- e. Informasi keuangan maupun hal-hal lainnya yang menyangkut Perseroan yang dimuat dalam Laporan Tahunan dan Laporan Keuangan.

Hak-Hak Pemegang Saham diantaranya adalah :

- a. Hak untuk menghadiri dan memberikan suara dalam suatu RUPS.
- b. Hak untuk memperoleh informasi material mengenai Perseroan secara tepat waktu dan teratur.
- c. Hak untuk menerima pembagian dari keuntungan Perseroan yang diperuntukkan bagi pemegang saham dalam bentuk deviden dan pembagian keuntungan lainnya.
- d. Hak Meminta diselenggarakan RUPS dalam hal Direksi dan/atau Dewan Komisaris lalai menyelenggarakan RUPS Tahunan dan sewaktu-waktu meminta penyelenggaraan RUPS Luar Biasa bila perlu, misalnya bila Perseroan menghadapi penurunan kinerja yang signifikan.
- e. Pemegang saham atas nama diri sendiri atau atas nama Perseroan apabila mewakili paling sedikit 1/10 (satu persepuluh) bagian dari jumlah seluruh saham dengan hak suara yang sah dapat mengajukan permohonan secara tertulis beserta alasannya ke Pengadilan Negeri yang daerah hukumnya meliputi tempat kedudukan Perseroan untuk memeriksa Perseroan dengan tujuan untuk mendapatkan data atau keterangan dalam hal terdapat dugaan bahwa Perseroan, anggota Direksi atau Dewan Komisaris melakukan perbuatan melawan hukum yang merugikan Perseroan atau pemegang saham atau pihak ketiga.
- f. Hak Mengajukan Permohonan Likuidasi Perseroan.
- g. Hak Meminta Pembelian Kembali Saham oleh Perseroan.

2. Dewan Komisaris

Dewan Komisaris bertugas melakukan pengawasan terhadap kebijakan pengurusan, jalannya pengurusan pada umumnya baik mengenai Perseroan maupun usaha Perseroan yang dilakukan oleh Direksi serta memberikan nasihat kepada Direksi termasuk pengawasan terhadap pelaksanaan Rencana Jangka Panjang Perusahaan, Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan serta ketentuan Anggaran Dasar dan keputusan Rapat Umum Pemegang Saham, serta peraturan perundang-undangan yang berlaku, untuk kepentingan Perseroan dan sesuai dengan maksud dan tujuan Perseroan.

Tugas, tanggung jawab, wewenang, kewajiban, komposisi Dewan Komisaris secara lengkap, diatur dalam Anggaran Dasar Perseroan dan Board Manual.

3. Direksi

Direksi bertugas menjalankan segala tindakan yang berkaitan dengan pengurusan Perseroan untuk kepentingan Perseroan dan sesuai dengan maksud dan tujuan Perseroan serta mewakili Perseroan baik di dalam maupun di luar Pengadilan tentang segala hal dan segala kejadian dengan pembatasan-pembatasan sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan, Anggaran Dasar, dan/atau Keputusan Rapat Umum Pemegang Saham.

Tugas, tanggung jawab, wewenang, kewajiban, komposisi Direksi secara lengkap, diatur dalam Anggaran Dasar Perseroan dan Board Manual.

B. Perangkat Pendukung Dewan komisaris

Perangkat pendukung yang dibentuk Dewan komisaris, meliputi:

1. Komite Audit

Dewan Komisaris Perseroan wajib membentuk Komite Audit yang bekerja secara kolektif dan berfungsi membantu Dewan Komisaris dalam melaksanakan tugasnya. Komite Audit dipimpin oleh Komisaris Independen dan bertanggung jawab kepada Dewan Komisaris untuk membantu dalam hal :

- a. Memastikan efektivitas sistem pengendalian intern dan efektivitas sistem pengendalian intern dan efektivitas pelaksanaan tugas eksternal auditor dan internal auditor;
- b. Menilai pelaksanaan kegiatan serta hasil audit yang dilaksanakan oleh Satuan Pengawas Intern maupun auditor eksternal;
- c. Memberikan rekomendasi mengenai penyempurnaan system pengendalian manajemen serta pelaksanaannya;
- d. Memastikan telah terdapat prosedur evaluasi yang memuaskan terhadap segala informasi yang dikeluarkan Perusahaan;
- e. Melakukan identifikasi hal-hal yang memerlukan perhatian Dewan Komisaris serta tugas-tugas Dewan Komisaris lainnya.

Dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya Komite Audit Tahun 2015 bertindak secara independen

Jika ada anggota Komite Audit berasal dari sebuah institusi tertentu, maka institusi dimana anggota Komite Audit berasal tidak boleh memberikan jasa pada Perseroan.

2. Fungsi Nominasi & Remunerasi

Dewan Komisaris memiliki Fungsi Nominasi dan Remunerasi yang memiliki tugas dan tanggung jawab diantaranya untuk :

- a. Memberikan rekomendasi kepada Dewan Komisaris mengenai Komposisi jabatan anggota Direksi dan/atau anggota Dewan Komisaris, Kebijakan dalam proses Nominasi dan evaluasi kinerja bagi anggota Direksi dan/atau anggota Dewan Komisaris.
- b. Membantu Dewan Komisaris melakukan penilaian kinerja anggota Direksi dan/atau anggota Dewan Komisaris berdasarkan tolok ukur yang telah disusun sebagai bahan evaluasi.
- c. Melakukan penelaahan dan pemantauan untuk memastikan bahwa Perseroan telah memiliki strategi dan kebijakan nominasi, meliputi proses analisis organisasi, prosedur, dan kriteria rekrutmen, seleksi dan promosi.
- d. Memberikan rekomendasi kepada Dewan Komisaris mengenai struktur kebijakan dan besaran remunerasi.
- e. Membantu Dewan Komisaris melakukan penilaian kinerja dengan kesesuaian Remunerasi yang diterima masing-masing anggota Direksi dan/atau anggota Dewan Komisaris.
- f. Merumuskan dan menurunkan kebijakan remunerasi berupa gaji atau honorarium, tunjangan dan fasilitas yang bersifat tetap serta beberapa insentif dan tantiem yang bersifat variabel bagi Dewan Komisaris dan Direksi, apabila diperlukan untuk diusulkan kepada RUPS.
- g. Memastikan adanya liability insurance dari anggota Dewan Komisaris dan Direksi.

3. Sekretaris Dewan Komisaris

Sekretaris Dewan Komisaris adalah satuan fungsi di bawah Dewan Komisaris yang bertugas untuk memberikan dukungan administrative dan tugas lainnya dalam rangka pelaksanaan tata kelola Perusahaan yang baik.

C. PERANGKAT PENDUKUNG DIREKSI

Perangkat Pendukung yang dibentuk oleh Direksi meliputi:

1. Internal Audit

Perseroan membentuk Internal Audit (IA) yang merupakan aparat pengawas intern Perseroan. Internal Audit dipimpin oleh Head of Internal Audit yang bertanggung jawab kepada Direktur Utama.

Internal Audit bertugas untuk:

- a. Merencanakan dan melaksanakan pemeriksaan operasional, keuangan, ketaatan dan khusus (fraud), pengendalian intern perusahaan, serta memberikan saran-saran perbaikannya.
- b. Melaksanakan peran konsultatif dalam peningkatan efektivitas, pengendalian dan proses tata kelola perusahaan.
- c. Memberikan laporan tentang hasil pemeriksaan atau pelaksanaan tugas kepada Direktur Utama dan manajemen terkait.
- d. Memantau, menganalisa dan melaporkan pelaksanaan tindak lanjut perbaikan yang telah disarankan.
- e. Menyusun program untuk mengevaluasi mutu kegiatan audit internal yang dilakukannya.

Atas permintaan tertulis Dewan Komisaris, Direksi memberikan keterangan hasil audit atau hasil pelaksanaan tugas Internal Audit. Direksi wajib memperhatikan dan segera mengambil langkah-langkah yang diperlukan atas segala sesuatu yang dikemukakan dalam setiap laporan hasil audit yang dibuat oleh Internal Auditor.

Dalam melaksanakan tugasnya, Internal Audit wajib menjaga kelancaran tugas satuan organisasi lainnya dalam Perseroan sesuai dengan tugas dan tanggung jawabnya masing-masing.

2. Sekretaris Perusahaan

Sekretaris Perusahaan adalah orang perseorangan atau penanggung jawab dari unit kerja yang menjalankan fungsi sekretaris perusahaan. Sekretaris Perusahaan melaksanakan tugas sebagai pejabat penghubung antara Perseroan dengan stakeholders Perseroan.

Tugas Sekretaris Perusahaan:

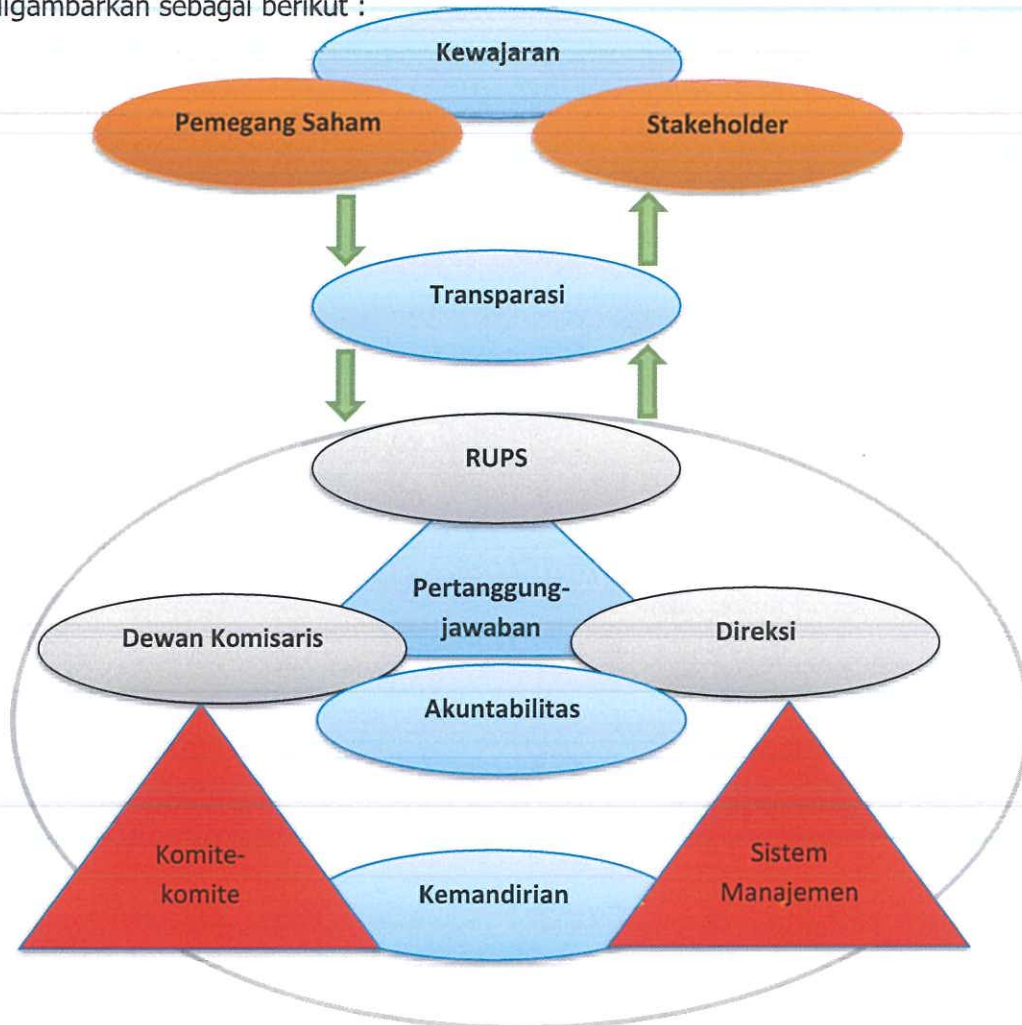
- a. Mengikuti perkembangan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- b. Memberikan masukan kepada Direksi dan Dewan Komisaris untuk mematuhi ketentuan peraturan perundang-undangan.
- c. Membantu Direksi dan Dewan Komisaris dalam pelaksanaan tata kelola perusahaan yang meliputi: keterbukaan informasi kepada masyarakat, termasuk ketersediaan informasi pada Situs Web; penyelenggaraan dan dokumentasi Rapat Umum Pemegang Saham; penyelenggaraan dan dokumentasi rapat Direksi dan/atau Dewan Komisaris; dan pelaksanaan program orientasi terhadap perusahaan bagi Direksi dan/atau Dewan Komisaris.

D. Hubungan Organ Utama

Salah satu indikator keberhasilan dalam menerapkan GCG di Perseroan adalah terciptanya hubungan yang wajar dan efektif antar Organ Perseroan yaitu Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS), Dewan Komisaris dan Direksi sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku. Agar terjalin hubungan yang harmonis antara Organ Perseroan maka hubungan ketiga Organ Perseroan tersebut harus dilandasi prinsip kesetaraan dan saling menghargai, menghormati fungsi dan peranan masing-masing dan bertindak demi kepentingan Perseroan.

Perseroan mendorong Organ Perseroan agar dalam membuat keputusan dan menjalankan tugasnya dilandasi oleh itikad baik dan kepatuhan terhadap peraturan perundang-undangan yang berlaku, serta kesadaran akan adanya tanggung jawab Perseroan terhadap pihak yang berkepentingan (stakeholders) maupun pelestarian lingkungan.

Efektivitas keberhasilan penerapan GCG tergantung pada pelaksanaan fungsi dan pola hubungan antar Organ Perseroan. Pola hubungan antar Organ Perseroan dalam GCG digambarkan sebagai berikut :



Prinsip **Akuntabilitas** dan **Kemandirian** wajib menjadi landasan utama bagi Dewan Komisaris yang didukung oleh Komite-Komite dalam menjalankan fungsi pengawasan dan pemberian nasihat kepada Direksi, serta menjadi landasan Direksi dalam menjalankan fungsi pengelolaan Perseroan didukung sistem manajemen yang baik.

Dalam melaporkan hasil pengawasan dan pemberian rekomendasi oleh Dewan Komisaris serta pelaporan pertanggungjawaban atas pengelolaan kinerja Perseroan oleh Direksi yang disampaikan kepada RUPS harus sesuai dengan prinsip Pertanggungjawaban.

Pemegang Saham dan stakeholders harus diperlakukan sesuai dengan prinsip Kewajaran dan Transparansi.

BAB IV

PROSES-PROSES GOOD CORPORATE GOVERNANCE (GCG)

A. BOARD MANUAL DIREKSI DAN DEWAN KOMISARIS

Board manual merupakan panduan bagi Direksi dan Dewan Komisaris dalam melaksanakan tugas, wewenang dan tanggung jawab dalam kegiatan pengurusan dan pengelolaan bisnis Perseroan, sesuai harapan Pemegang Saham dan Stakeholders lainnya.

Board Manual mengatur hal-hal sebagai berikut:

1. Komitmen dan Kebijakan
2. Tugas, wewenang dan kewajiban Direksi dan Dewan komisaris
3. Komposisi Direksi dan Dewan Komisaris
4. Tata tertib rapat Direksi dan Dewan Komisaris
5. Prosedur pengambilan keputusan dalam rapat Direksi dan Dewan Komisaris
6. Program pengenalan Perseroan dan peningkatan kapabilitas Direksi dan Dewan Komisaris
7. Etika Jabatan Direksi dan Dewan Komisaris
8. Laporan Pertanggungjawaban Direksi pada akhir masa jabatan
9. Sinergi Antar BUMN
10. Sinergi Program Kemitraan dan Bina lingkungan BUMN
11. Sinergi Krakatau Steel Grup
12. Keselamatan dan pelestarian lingkungan
13. Penyelenggaraan dokumen perusahaan
14. Pelaporan tahunan dan laporan PKBL
15. Pengangkatan Anggota Direksi dan Anggota Dewan Komisaris Anak Perusahaan
16. Penghasilan Dewan Komisaris dan Direksi

Uraian lengkap tentang Pedoman Direksi dan Dewan Komisaris dimuat dalam Board Manual.

B. PEDOMAN MANAJEMEN RISIKO

Manajemen dan seluruh karyawan Perseroan menyadari bahwa terjadinya suatu risiko akan menghambat pencapaian Visi dan Misi perusahaan, sehingga perlu diterapkan Manajemen Risiko secara terintegrasi dan berkesinambungan sesuai dengan prinsip-prinsip GCG.

Untuk menerapkan Manajemen Risiko secara efektif, efisien dan konsisten, Direksi menetapkan kebijakan Manajemen Risiko yang harus dilaksanakan oleh setiap unit kerja, sebagai berikut :

- a. Mendeteksi/mengidentifikasi risiko sedini mungkin pada setiap aktivitas terkait dengan tugas, wewenang dan tanggung jawab.
- b. Melakukan pengukuran risiko dengan memperhitungkan besarnya dampak dan kemungkinan terjadinya peluang risiko.
- c. Melakukan evaluasi sumber dan penyebab terjadinya risiko, sebagai dasar untuk memetakan dan mengendalikan risiko yang signifikan.
- d. Mengelola strategi pengendalian secara berkesinambungan terhadap risiko yang mempunyai prioritas tinggi/resiko signifikan untuk menjaga kelangsungan hidup Perseroan.
- e. Melakukan pemantauan risiko secara terus menerus, khususnya yang mempunyai

- dampak cukup signifikan terhadap konsistensi perseroan.
- f. Melaporkan hasil identifikasi, pemantauan dan tindak lanjut pengendalian risiko secara periodik setiap triwulan, dalam bentuk profil risiko unit kerja.
 - g. Menjadikan pengelolaan risiko sebagai dasar pemeriksaan (audit berbasis risiko) dan sebagai Key Performance Indicator (KPI) bagi setiap Pimpinan Unit Kerja.

Pedoman Manajemen Risiko mengatur hal-hal sebagai berikut :

1. Kebijakan manajemen Risiko
2. Manfaat Manajemen Risiko
3. Pengertian dan Konsep Dasar Manajemen Risiko
4. Proses Manajemen Risiko
 - a. Identifikasi risiko
 - b. Pengukuran risiko
 - c. Penyusunan Rencana Mitigasi Risiko
 - d. Monitoring Kegiatan Pengendalian Risiko
5. Penilaian dan Pengukuran Risiko
6. Menentukan Respon Atas Risiko
7. Pelaporan Kegiatan Manajemen Risiko

Uraian lengkap tentang Penerapan manajemen Risiko terdapat pada Sistem dan Prosedur Manajemen Risiko PT Krakatau Baja Konstruksi.

C. SISTEM PENGENDALIAN INTERN

Direksi harus menerapkan suatu sistem Pengendalian Intern yang efektif untuk mengamankan investasi dan aset Perseroan. Sistem Pengendalian Intern merupakan suatu proses, yang dijalankan oleh Dewan Komisaris, Direksi, Manajemen, personil lainnya dalam perseroan (orang), yang dilaksanakan untuk memberikan keyakinan yang memadai (Reasonable assurance) dalam usaha pencapaian tujuan berikut ini :

1. Operations, meliputi efektivitas dan efisiensi penggunaan sumber daya.
2. Compliance, yaitu ketaatan terhadap peraturan dan perundang-undangan yang berlaku.
3. Financial reporting, yaitu pembuatan laporan keuangan yang akurat dan dapat dipercaya.

Sistem pengendalian Internal sebagaimana dimaksud mencakup 5 (lima) komponen sebagai berikut :

a. Lingkungan Pengendalian (Control Environment)

Lingkungan pengendalian mencakup faktor-faktor yang menentukan suasana organisasi, yang mempengaruhi kesadaran pengendalian orang di dalam organisasi tersebut. Digunakan untuk membangun struktur aktivitas bisnis dan pengendaliannya, menetapkan tujuan, menaksir risiko, sistem informasi dan komunikasi serta aktivitas pemantauan. Lingkungan pengendalian juga dipengaruhi oleh sejarah dan kultur entitas.

Faktor lingkungan pengendalian terdiri dari :

1. Integritas, nilai etika dan kompetensi karyawan.
2. Filosofi dan gaya manajemen.
3. Cara yang ditempuh manajemen dalam melaksanakan kewenangan dan tanggung jawabnya.
4. Pengorganisasian dan pengembangan sumber daya manusia.

5. Perhatian dan arahan yang dilakukan oleh Direksi.

b. Penilaian Resiko (Risk Assessment)

Penilaian resiko (risk assesment) merupakan pengkajian dan pengelolaan resiko usaha yaitu suatu proses untuk mengidentifikasi, menganalisis, menilai dan mengelola resiko usaha relevan. Faktor penaksiran resiko antara lain :

1. Tujuan atau sasaran yang ditetapkan.
2. Identifikasi dan analisis resiko.
3. Pengelolaan terhadap perubahan.

c. Aktivitas Pengendalian (Control Activity)

Aktivitas pengendalian merupakan kebijakan dan prosedur yang membantu menyakinkan bahwa perintah dan petunjuk manajemen dilaksanakan, serta tindakan yang dilaksanakan tertuju pada resiko untuk mencapai tujuan entitas. Aktivitas ini terjadi di organisasi secara menyeluruh, pada semua jenjang dalam semua fungsi antara lain mengenai pengesahan, ototrisasi, verifikasi, rekonsiliasi, review terhadap kinerja operasi, pengamanan kekayaan dan pemisahan tugas.

Faktor Aktivitas Pengendalian antara lain :

1. Kebijakan dan prosedur
2. Pengendalian Sistem Informasi
3. Pengendalian Hubungan intern
4. Pengendalian terhadap Entitas Khusus

d. Informasi dan Komunikasi

1. Informasi

Sistem informasi dan komunikasi yaitu proses penyajian laporan mengenai kegiatan operasional, finansial dan ketaatan atas ketentuan dan peraturan yang berlaku pada perseroan.

- a. Informasi penting harus diidentifikasi, ditangkap dan dikomunikasikan dalam suatu bentuk dan kerangka waktu untuk memungkinkan sumber daya manusia melaksanakan tanggung jawabnya.
- b. Informasi tidak hanya yang berasal dari sumber data internal, melainkan juga kejadian-kejadian, aktivitas, kondisi yang perlu diinformasikan pada pembuatan keputusan dan pelaporan eksternal, dari sumber-sumber eksternal,
- c. Sistem informasi menghasilkan laporan yang memuat informasi yang berkaitan dengan operasi, keuangan dan ketaatan, yang memungkinkan dilaksanakannya kegiatan menjalankan dan mengendalikan bisnis.

2. Komunikasi

- a. Komunikasi yang efektif juga harus terjadi dalam pengertian yang lebih luas, mengalir ke bawah, melintas dan naik ke atas dalam organisasi.
- b. Seluruh karyawan harus menerima pesan yang jelas dari manajemen puncak yang mengendalikan pelaksanaan tanggung jawab secara serius.
- c. Karyawan harus memahami peranannya dalam sistem pengendalian intern, sebanyak pemahaman atas kaitan aktivitas individu dengan pekerjaan lainnya.
- d. Karyawan juga harus mempunyai sarana untuk mengkomunikasikan informasi penting ke atas serta diperlukan adanya komunikasi yang efektif dengan pihak luar misalnya pelanggan, pemasok, pembuat peraturan, dan pemegang saham.

e. Monitoring

Monitoring yaitu proses penilaian terhadap kualitas sistem pengendalian internal termasuk fungsi internal audit pada setiap tingkat dan unit struktur organisasi Perseroan sehingga dapat dilaksanakan secara optimal, dengan ketentuan bahwa penyimpangan yang terjadi dilaporkan kepada Direksi dan tembusannya disampaikan kepada Komite Audit.

1. Pemantauan Berjalan (on-going monitoring).
2. Evaluasi Terpisah (separate evaluation).
3. Atau kombinasi dari keduanya.

D. SISTEM PENGAWASAN INTERN

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

Direksi wajib menyelenggarakan pengawasan intern melalui :

- a. Pembentukan unit internal audit; dan
- b. Membuat piagam internal audit

Fungsi pengawasan intern yang dilaksanakan meliputi :

- a. Evaluasi atas efektivitas pelaksanaan pengendalian intern, manajemen resiko, dan proses tata kelola perseroana, sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan kebijakan perseroan.
- b. Audit dan penilaian atas efisiensi dan efektivitas di bidang Keuangan, PRoduksi, Pemasaran, Logistik, Sumber Daya Manusia, Teknologi Informasi, dan kegiatan lainnya.
- c. Kecuali disyaratkan dalam Anggaran Dasar dan peraturan perundang-undanganyang berlaku internal Audit harus merahaskan informasi yang diperoleh sewaktu melaksanakan tugasnya.

Dewan Komisaris dan Direksi harus memastikan bahwa internal audit memiliki akses terhadap informasi mengenai Perseroan dan diperlukan untuk meklaksanakan tugasnya.

Laporan Hasil Audit (LHA) secara periodik disampaikan oleh Direksi kepada Dewan Komisaris.

E. AUDITOR EKSTERNAL

Audit terhadap laporan keuangan Perseroan dilaksanakan oleh Auditor Eksternal yang ditetapkan RUPS.

- a. Auditor eksternal harus dtunjuk oleh RUPS dari calon yang diajukan oleh Dewan Komisaris berdasarkan usul Komite Audit.
- b. Komite Audit melalui Dewan Komisaris wajib menyampaikan kepada RUPS alasan pencalonan tersebut dan besarnya honorarium/imbalance jasa yang diusulkan untuk auditor eksternal tersebut.
- c. Auditor eksternal tersebut harus bebas dari pengaruh Dewan Komisaris, Direksi dan

- pihak yang berkepentingan di perseroan (stakeholders)
- d. Perseroan harus menyediakan bagi auditor eksternal semua catatan akuntansi dan data penunjang yang diperlukan sehingga memungkinkan auditor eksternal memberikan pendapatnya tentang kewajaran, ketaatan azas dan kesesuaian laporan keuangan Perseroan dengan Standar Akuntansi Keuangan Indonesia.
 - e. Dewan Komisaris dan Direksi harus memastikan bahwa auditor eksternal memiliki akses terhadap informasi mengenai perseroan yang diperlukan untuk melaksanakan tugasnya.
 - f. Kecuali disyaratkan dalam Anggaran Dasar dan Peraturan perundang-undangan yang berlaku, auditor eksternal harus merahasiakan informasi yang diperoleh sewaktu melaksanakan tugasnya.

F. MEKANISME PELAPORAN ATAS DUGAAN PENYIMPANGAN PADA PERSEROAN

Perseroan telah menjalankan system pelaporan pengaduan atas dugaan penyimpangan yang disebut dengan Whistleblowing System (WBS).

Pedoman Sistem Pelaporan Pelanggaran mengatur hal-hal sebagai berikut :

1. Kebijakan Penanganan Pelaporan Pelanggaran
2. Pengelolaan Pelaporan Pelanggaran
 - a. Penerimaan Pelaporan Pelanggaran
 - b. Proses Penanganan Pelaporan Pelanggaran
 - c. Administrasi Pelaporan Pelanggaran
 - d. Pemantauan Tindak Lanjut
 - e. Penyampaian Tanggapan
3. Perlindungan Pelapor dan Terlapor

Mekanisme pelaporan atas dugaan penyimpangan pada perseroan secara lebih rinci diatur dalam buku pedoman Whistleblowing System (WBS).

G. TATA KELOLA TEKNOLOGI INFORMASI

Direksi harus menetapkan Teknologi Informasi yang akan diterapkan pada Perseroan untuk mengolah data termasuk juga memproses, mendapatkan, menyusun, menyimpan, mengolah data dalam berbagai cara untuk menghasilkan informasi yang berkualitas, relevan dan tepat waktu. Teknologi informasi yang ada digunakan sebagai pendukung (support), enabler atau driver, dan transformer bisnis perseroan untuk meningkatkan nilai (value) dan mencapai tujuan strategis perseroan. Kebijakan tata kelola teknologi informasi adalah sebagai berikut :

1. Menciptakan keselarasan inisiatif teknologi informasi yang tersedia dengan kebutuhan bisnis perseroan melalui pengelolaan dan penerapan MPTI (Master Plan Teknologi Informasi) sesuai dengan RJPP.
2. Menerapkan tata kelola teknologi informasi yang mengacu kepada peraturan yang berlaku serta standar yang telah teruji yang ditujukan untuk mencapai Operational Excellence.
3. Mengelola resiko teknologi informasi selalu ada pada tingkat yang dapat diterima (acceptable)
4. Mengendalikan biaya dan mutu layanan teknologi informasi secara optimal
5. Direksi melaporkan pelaksanaan system tata kelola teknologi informasi secara periodik kepada Dewan Komisaris.

H. PERILAKU ETIKA/CODE OF CONDUCT

Perseroan wajib membuat suatu pedoman tentang perilaku etika (code of conduct), yang pada dasarnya memuat nilai-nilai etika dalam menjalankan kegiatan bisnis

maupun aktivitas internal Perseroan.

Tata kelola etika yang diatur di Perseroan meliputi Etika Bisnis dan Etika Kerja

1. Standar Etika Bisnis

Etika bisnis menjelaskan bagaimana perseroan bersikap dan bertindak bila berhubungan dengan pihak-pihak yang berkepentingan dengan perusahaan (Stakeholders) meliputi :

- a. Etika Perseroan dengan Penyelenggara Negara
- b. Etika Perseroan dengan Serikat Karyawan
- c. Etika Perseroan dengan Karyawan
- d. Etika Perseroan dengan Anak Perseroan serta KS Group
- e. Etika Perseroan dengan Pemasok
- f. Etika Perseroan dengan Konsumen
- g. Etika Perseroan dengan Prinsipal
- h. Etika Perseroan dengan Pesaing
- i. Etika Perseroan dengan Media Massa
- j. Etika Perseroan dengan Lembaga Keuangan dan Perbankan/Kreditur
- k. Etika Perseroan dengan Pemegang Saham
- l. Etika Perseroan dengan Mitra Kerja
- m. Etika Perseroan dengan Masyarakat
- n. Pengelolaan dan Pengendalian Gratifikasi

2. Standar Etika Kerja

Etika Kerja adalah menjelaskan bagaimana seharusnya karyawan bersikap, berperilaku dan berhubungan dengan pihak-pihak dalam perusahaan sehingga dengan melaksanakan tugasnya, meliputi :

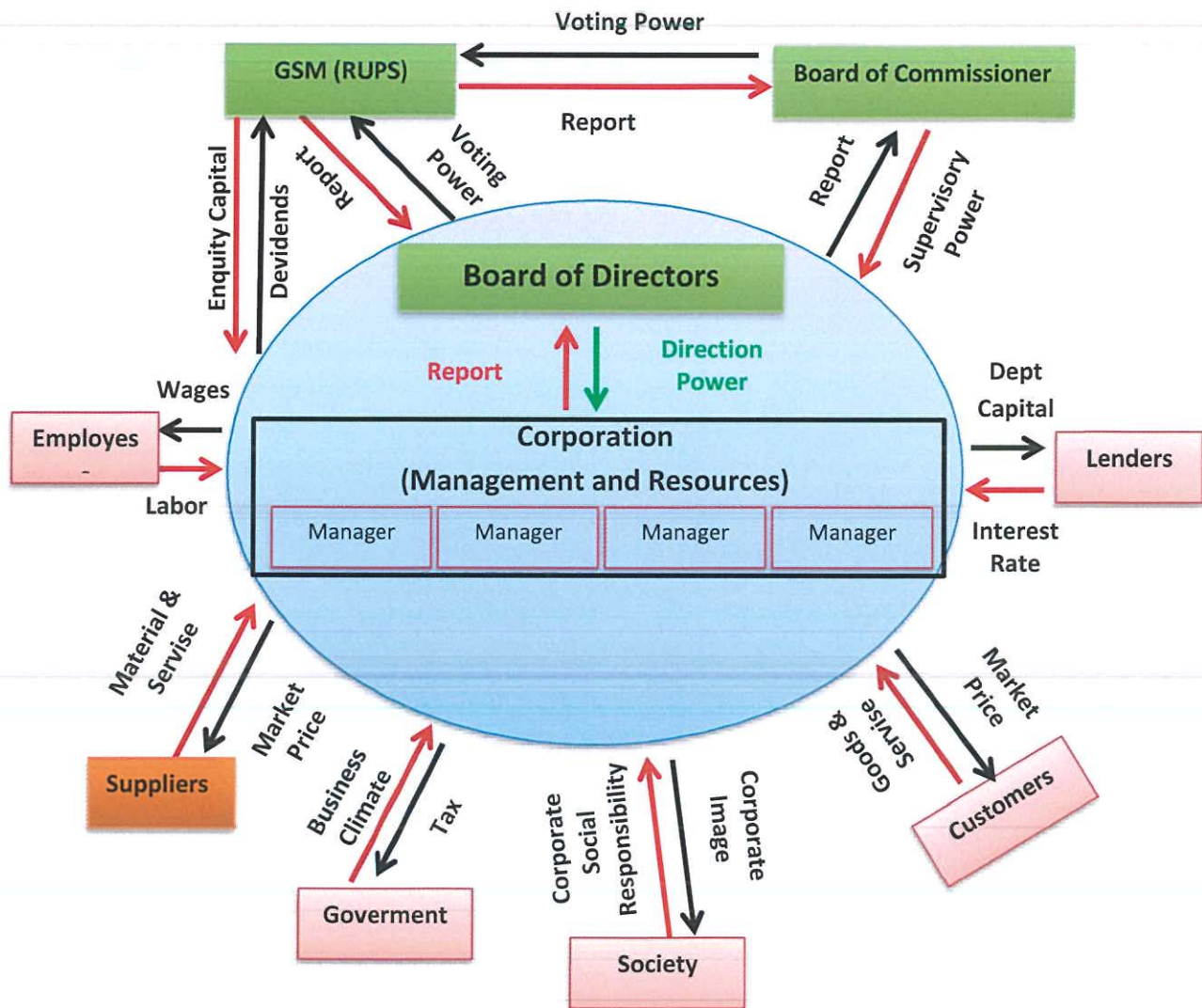
- a. Etika Kerja Bagi Dewan Komisaris, Direksi dan Karyawan
- b. Etika Kerja Sebagai Pimpinan
- c. Etika Pimpinan Dalam Melakukan Komunikasi
- d. Etika Bawahan Dalam Melakukan Komunikasi
- e. Etika Menjaga Kerahasiaan Data dan Informasi Perseroan
- f. Etika Dalam Menyampaikan Informasi Kepada Karyawan
- g. Menjaga Aset Perseroan
- h. Menjaga Keselamatan, Kesehatan Kerja Dan Lingkungan Hidup
- i. Etika Penggunaan E-mail dan Internet
- j. Etika Dalam Perencanaan dan Penggunaan Anggaran
- k. Benturan Kepentingan dan Penyalahgunaan Jabatan
- l. Aktivitas Politik
- m. Aktivitas Organisasi Massa/Lembaga Swadaya Masyarakat/Organisasi Lainnya

Uraian selengkapnya yang menjelaskan tentang etika bisnis dan etika kerja terdapat pada buku Pedoman Etika Bisnis dan Etika Kerja.

BAB V PENGELOLAAN HUBUNGAN DENGAN STAKEHOLDERS

Perseroan harus menghormati hak Stakeholders yang timbul berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan /atau perjanjian yang dibuat oleh perseroan dengan stakeholders (karyawan, pelanggan, pemasok dan kreditur serta masyarakat sekitar tempat usaha Perseroan dan stakeholders lainnya).

Hubungan Perseroan dengan stakeholders digambarkan sebagai berikut :



Untuk mencapai keberhasilan dalam jangka panjang, pelaksanaan GCG Perseroan perlu dilandasi oleh integritas yang tinggi. Perseroan memperhatikan hak-hak serta menerapkan nilai-nilai dan etika berperilaku dalam rangka membangun hubungan yang harmonis dan sinergi dengan seluruh stakeholders.

1. Pemegang Saham

Pemegang saham harus menyadari tanggung jawabnya sebagai pemilik modal dengan tetap memperhatikan kepentingan seluruh pihak-pihak terkait modal dengan tetap memperhatikan kepentingan seluruh pihak-pihak terkait dan peraturan perundang-undangan yang berlaku (KNKG-2006). Dengan demikian Perseroan harus memperhatikan :

a. Hak Pemegang Saham

Hak Pemegang Saham harus dilindungi agar Pemegang Saham dapat melaksanakan hak-hak dan tanggung jawabnya berdasarkan Anggaran Dasar dan peraturan-perundang undangan yang berlaku.

b. Akuntabilitas Pemegang Saham

Pemegang saham tidak diperkenankan mencampuri kegiatan operasional Perseroan yang menjadi tanggung jawab Direksi sesuai dengan ketentuan Anggaran Dasar Perseroan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

2. Dewan Komisaris

Dewan Komisaris merupakan organ Perseroan yang bertugas melakukan pengawasan secara umum dan/atau khusus sesuai dengan Anggaran Dasar serta memberikan nasihat kepada Direksi dalam menjalankan perseroan. Dewan Komisaris mendapat laporan tentang pengelolaan bisnis Perseroan dari Direksi diantaranya melalui rapat koordinasi Direksi dan Dewan Komisaris yang secara rutin dilakukan minimal 1 (satu) bulan 1 kali. Tugas dan tanggung jawab, komposisi, kewajiban, mekanisme rapat, pemberian informasi dan hal lainnya tentang hubungan Perseroan dengan Dewan Komisaris tertuang pada panduan Direksi dan Dewan Komisaris.

3. Karyawan Perseroan

Hal penting yang harus diperhatikan adalah :

- a. Perseroan harus mempekerjakan, menetapkan besaran gaji, memberikan pelatihan, menetapkan jenjang karir, serta menentukan persyaratan kerja lainnya, tanpa memperhatikan latar belakang etnik seseorang, agama, jenis kelamin, usia, cacat tubuh yang dimiliki seseorang atau keadaan khusus lainnya yang dilindungi oleh peraturan perundang-undangan.
- b. Perseroan wajib menyediakan lingkungan kerja yang bebas dari segala bentuk tekanan dan/atau pelecehan yang mungkin timbul sebagai akibat perbedaan watak, keadaan pribadi dan latar belakang kebudayaan seseorang.
- c. Dalam hal karyawan Perseroan diangkat menjadi anggota Direksi Perseroan, maka yang bersangkutan pensiun sebagai karyawan perseroan dengan pangkat tertinggi dan perseroan, terhitung sejak diangkat menjadi anggota direksi.
- d. Perseroan harus menjamin terciptanya lingkungan kerja yang kondusif, termasuk kesehatan dan keselamatan kerja agar setiap karyawan dapat bekerja secara kreatif dan produktif.
- e. Perseroan harus memastikan tersedianya informasi transparan dan perlu diketahui oleh karyawan melalui sistem komunikasi yang berjalan baik dan tepat waktu.
- f. Perseroan harus memastikan agar karyawan tidak menggunakan nama, fasilitas, atau hubungan baik perseroan dengan pihak eksternal untuk kepentingan pribadi. Untuk itu, perseroan harus mempunyai sistem untuk menjaga agar setiap karyawan menjunjung tinggi standar etika dan nilai-nilai perusahaan serta

mematuhi kebijakan dan peraturan yang berlaku.

Perseroan harus memiliki peraturan tertulis yang mengatur secara jelas mengenai peraturan ke karyawan, hak dan kewajiban karyawan, pola rekrutmen, penghargaan dan pemberian sanksi serta peraturan ke karyawan lainnya.

4. Pelanggan (customer)

Perseroan menghormati hak-hak konsumen sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan memenuhi komitmen dari segi kualitas, harga, waktu pengiriman, layanan purna jual, safety maupun jaminan produk sesuai dengan standar yang berlaku serta memberikan layanan yang sama kepada konsumen.

5. Pemasok (supplier)

Dalam pengadaan barang dan jasa perseroan mengutamakan penggunaan produksi dalam negeri, dengan mempertimbangkan QPCDSM (quality, productivity, cost, delivery, safety, morale) dan dilakukan secara transparan dan dapat dipertanggungjawabkan dengan melibatkan calon pemasok yang potensial, reputasi dan track record yang baik, Perseroan menuangkan semua kesepakatan dalam suatu dokumen tertulis yang disusun berdasarkan itikad baik dan saling menguntungkan serta memenuhi komitmen sesuai dengan kesepakatan yang dibuat.

Perseroan harus menetapkan tatacara pengadaan barang dan jasa bagi perseroan, selain pengadaan barang dan jasa yang menggunakan dana langsung dari anggaran pendapatan dan belanja Negara (APBN).

6. Prinsipal

Perseroan menghormati kesepakatan yang telah disetujui bersama secara profesional dan saling menguntungkan. Produk dan layanan yang dipasarkan perseroan, diperoleh dan dilaksanakan dengan cara yang sah, jujur, terbuka, bertanggungjawab dan sesuai dengan moral serta tidak merugikan masyarakat umum.

7. Pesaing

Dalam melaksanakan kegiatan usaha, perseroan tidak akan melakukan praktek monopoli dan persaingan usaha tidak sehat yang dapat merugikan pihak lain dan melanggar peraturan perundang-undangan. Perseroan dapat mencari informasi mengenai pesaing sejauh tidak melanggar peraturan perundangan yang berlaku.

8. Pemberi Pinjaman (lenders)

Perseroan menghormati kesepakatan yang telah disetujui bersama secara profesional dan saling menguntungkan.

9. Anak Perusahaan

Perseroan bersama-sama dengan anak perusahaan membangun kerja sama untuk mencapai sinergi dalam berbagai kegiatan bisnis dan social dan menerapkan kebijakan bisnis dan social yang sama di induk dan di anak perusahaan

Perseroan membangun citra yang baik dan berupaya saling membantu dalam menghadapi persaingan. Anak perusahaan wajib melaksanakan GCG sebagaimana yang ditentukan oleh peraturan perundangan yang berlaku.

10. Penyelenggara Negara (government)

Perseroan menjalin sautau hubungan yang harmonis dan konstruktif atas dasar kejujuran dan saling menghormati dan berupaya mendukung program nasional, regional maupun daerah, khususnya di bidang pendidikan, social, ekonomi dan budaya.

11. Masyarakat (society)

Dalam rangka mendorong kegiatan dan pertumbuhan ekonomi kerakyatan dan terciptanya pemerataan pembangunan melalui perluasan lapangan kerja, kesempatan berusaha dan pemberdayaan masyarakat, perseroan memberikan partisipasi untuk memberdayakan dan mengembangkan kondisi ekonomi, kondisi social masyarakat dan lingkungan sekitarnya, melalui program kemitraan dengan usaha kecil dan program bina lingkungan.

Perseroan bertanggung jawab atas dampak negatif yang ditimbulkan oleh kegiatan perseroan terhadap masyarakat dan lingkungan dimana perseroan beroperasi. Oleh karena itu, perseroan harus menyampaikan informasi kepada masyarakat yang dapat terkena dampak kegiatan perseroan.

Perseroan harus memiliki suatu pedoman/prosedur tentang pelaksanaan tanggung jawab social yang dapat dijalankan secara tepat sasaran dan selaras termasuk program kemitraan dan bina lingkungan.

12. Media Massa

Perseroan berpegang pada kebenaran dan keterbukaan informasi sesuai dengan kode etik jurnalistik dan peraturan perundangan yang berlaku, serta dapat dipertanggung jawabkan. Perseroan menempatkan media massa sebagai mitra usaha yang sejajar, karena itu perlu dibangun kerjasama positif, saling menghargai dan menguntungkan.

BAB VI PENUTUP

Menyadari bahwa good corporate governance merupakan system yang adapt mencapai tujuan dan meningkatkan kinerja perseroan, maka direksi, dewan komisaris dan seluruh jajaran karyawan selalu berupaya secara sungguh-sungguh untuk menerapkan GCG secara konsisten dengan mengacu pada pendkatan dan mekanisme yang ada pada Pedoman GCG ini. Hasil aktualisasi komitmen penerapan GCG sebagai sebuah system sangat signifikan dengan kelangsungan hidup perseroan baik dari aspek kinerja perseroan maupun aspek corporate image, sehingga dapat dirasakan aoleh seluruh jajaran karyawan dan stakeholders lainnya.

Komitmen terhadap GCG dan penerapan prinsip-prinsipnya harus secara terus menerus dan konsisten dilakukan serta diteladani oleh organ perseroan, organ pendukung dan para pemimpin senior, sehingga pola kerja, budaya dan kepatuhan terhadap peraturan perundang-undangan yang berlaku dapat dirasakan dan diikuti oleh seluruh jajaran karyawan dan stakeholders lainnya yang akan membentuk budaya perusahaan.

Dalam melakukan monitoring terhadap penerapan GCG, perseroan wajib melakukan pengukuran terhadap penerapan GCG dalam bentuk :

1. Penilaian (assessment) yaitu program untuk mengidentifikasi pelaksanaan GCG melalui pengukuran pelaksanaan dan penerapan GCG yang dilaksanakan secara berkala setiap 2 (dua) tahun.
2. Evaluasi (review), yaitu program umntuk mendeskripsikan tindak lanjut pelaksanaan dan penerapan GCG yang dilakukan pada tahun berikutnya setelah penilaian yang meliputi evaluasi terhadap hasil penilaian dan tindak lanjut atas rekomendasi perbaikan.

Perseroan akan terus melakukan penyempurnaan lebih lanjut terhadap Pedoman GCG ini, sesuai dengan perkembangan aturan yang berlaku dan bisnis Perseroan.