



PT PETRO OXO NUSANTARA

**PEDOMAN PENERAPAN
TATA KELOLA
PERUSAHAAN YANG BAIK
(GOOD CORPORATE
GOVERNANCE/GCG)**

GRESIK, NOVEMBER 2018

PT PETRO OXO NUSANTARA JL. GUBERNUR SURYO 134 TLOGOPOJOK GRESIK

KEBIJAKAN TATA KELOLA PERUSAHAAN YANG BAIK (GOOD CORPORATE GOVERNANCE / GCG)

Prinsip-prinsip Tata Kelola Perusahaan Yang Baik (*Good Corporate Governance / GCG*) yang meliputi ; Transparansi, Akuntabilitas, Responsibilitas, Independensi dan Keadilan merupakan suatu prinsip etika dan moral yang bersifat universal. Oleh karenanya penerapan prinsip-prinsip tersebut pada setiap perusahaan yang ingin melakukan kegiatan usaha adalah suatu hal yang perlu diupayakan.

Guna merealisasikan visi dan misinya, serta untuk mewujudkan falsafah etika dan moral yang terkandung dalam prinsip-prinsip GCG, PT Petro Oxo Nusantara telah menyusun Buku Pedoman Penerapan GCG. Dengan maksud untuk meningkatkan standar etika di perusahaan, maka Direksi PT Petro Oxo Nusantara menetapkan kebijakan GCG yang harus dilaksanakan oleh seluruh jajaran sebagai berikut :

1. Organ Utama (Pemegang Saham, Komisaris dan Direksi) dan Organ Pendukung (Komite-komite, Auditor), serta karyawan wajib menerapkan GCG sebagai landasan operasional secara konsisten.
2. Penerapan GCG di Perusahaan dilaksanakan berdasarkan Buku Pedoman Penerapan GCG yang telah disusun dengan memperhatikan ketentuan dan norma yang berlaku serta Anggaran Dasar Perusahaan.

Sebagai upaya untuk selalu mendukung peningkatan kinerja perusahaan, maka seluruh jajaran perusahaan wajib mendukung penerapan kebijakan GCG yang telah ditetapkan oleh Direksi.

Organ Utama dan Organ Pendukung serta karyawan, bertanggung jawab atas dilaksanakannya Kebijakan Tata Kelola Perusahaan Yang Baik guna meningkatkan kinerja perusahaan.

Buku ini ditetapkan di : Gresik
Pada tanggal : November 2018

Direksi,



Jaya Martapa
Direktur Utama

B A B I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Penerapan Tata Kelola Perusahaan Yang Baik di PT Petro Oxo Nusantara :

Pedoman Tata Kelola Perusahaan Yang Baik (GCG) disusun dengan maksud untuk mempercepat proses menuju transparansi yang optimal bagi perusahaan-perusahaan di Indonesia. Hal tersebut dilakukan untuk mempercepat proses pemulihan ekonomi dan meningkatkan daya saing perusahaan nasional, sehingga PT Petro Oxo Nusantara juga mempunyai kewajiban melaksanakan prinsip-prinsip Tata Kelola Perusahaan Yang Baik meliputi : Transparansi; Akuntabilitas; Responsibilitas; Independensi dan Kewajaran.

Prinsip Tata Kelola Yang Baik merupakan kaidah, norma ataupun pedoman perusahaan yang diperlukan dalam sistem pengelolaan perusahaan yang sehat, maka untuk lebih meningkatkan kinerja Perusahaan, pelaksanaan prinsip-prinsip Tata Kelola Perusahaan Yang Baik perlu lebih dioptimalkan, dan agar perusahaan dapat mengoptimalkan peran serta kemampuan mempertahankan keberadaannya dalam perkembangan ekonomi dunia yang makin terbuka dan kompetitif (pasar bebas), maka perlu menumbuhkan budaya korporasi yang sehat dan profesionalisme yang tinggi, hal tersebut memerlukan komitmen bersama antara Dewan Komisaris, Direksi dan Tim Manajemen serta para karyawan.

Tata Kelola Perusahaan Yang Baik bukan hanya upaya membentuk mekanisme administrasi yang baku dalam wujud manual, aturan dan daftar, tetapi lebih kepada upaya melakukan perubahan sikap dan perilaku. Oleh karenanya implementasi Tata Kelola Perusahaan Yang Baik sangat memerlukan komitmen dan niat baik seluruh organ perusahaan, dalam jangka panjang demi kelangsungan hidup dan mencapai Visi, Misi Perusahaan, penerapan Tata Kelola Perusahaan Yang Baik bukanlah lagi suatu pilihan, tetapi merupakan suatu keharusan.

PT Petro Oxo Nusantara merupakan perusahaan formulasi dan distributor pupuk serta bahan aktif dan chemical. Pengurusan dan pengawasan PT Petro Oxo Nusantara telah dilaksanakan dengan baik, namun masih perlu ditingkatkan lagi, oleh karena itu pengurusan dan pengawasan perusahaan harus dilaksanakan secara profesional berdasarkan prinsip-prinsip Tata Kelola Perusahaan Yang Baik.

Upaya PT Petro Oxo Nusantara untuk melaksanakan prinsip-prinsip Tata Kelola Perusahaan Yang Baik adalah dengan telah dibentuknya Departemen Corporate Secretary, Legal, & Compliance, Payroll sesuai CROBOD 2017 - 12, tentang struktur organisasi.

Untuk sementara waktu sebelum dibentuk unit tersendiri, Departemen ini mempunyai tugas :

- 1) Memantau pelaksanaan atas penerapan GCG
- 2) Melaksanakan peran sebagai tim *counterpart* dalam hal *assessment* GCG yang dilaksanakan oleh *assessor* eksternal.
- 3) Menindaklanjuti rekomendasi hasil *assessment* GCG bekerjasama dengan unit kerja.
- 4) Membuat laporan kepada Direksi mengenai kondisi penerapan GCG serta usulan tindak lanjut yang perlu dilakukan oleh PT Petro Oxo Nusantara dalam rangka penyempurnaan penerapan GCG.
- 5) Sosialisasi GCG kepada seluruh Organ Perusahaan di PT Petro Oxo Nusantara.
- 6) Melakukan revisi dokumen-dokumen yang terkait dengan GCG secara periodik.

Agar terwujud aktual penerapan Tata Kelola Perusahaan Yang Baik yang lebih efektif, maka perlu dibuat Pedoman Tata Kelola Perusahaan Yang Baik di PT Petro Oxo Nusantara.

1.2 Visi, Misi Perusahaan :

- 1) Visi Perusahaan :

Menjadi produsen 2 Ethyl Hexanol (2EH) yang handal dan produk petrokimia lainnya baik hulu maupun hilir yang mampu memberi nilai tambah bagi para pemangku kepentingan.

- 2) Misi Perusahaan :

- a. Menyediakan produk dan layanan yang berkualitas, serta berkomitmen pada keselamatan dan kesehatan kerja.
- b. Memupuk dana guna pengembangan produk-produk baru yang memberikan nilai tambah bagi perusahaan.
- c. Ikut serta dalam pembangunan masyarakat sekitar.

1.3 Nilai-nilai Dasar Perusahaan :

Guna mendukung tercapainya Visi dan Misi perusahaan, PT Petro Oxo Nusantara selalu menjunjung tinggi nilai-nilai dasar perusahaan yang merupakan semangat serta diyakini menjadi landasan moral dan etika yang akan memberikan perspektif pada setiap aktivitas yang dilaksanakan. Nilai-nilai dasar perusahaan ini wajib dilaksanakan oleh seluruh jajaran perusahaan dari tingkat Direksi sampai dengan karyawan paling rendah, yaitu :

- a. *Professional*, seluruh jajaran mampu menjalankan tugasnya dan selalu meningkatkan kompetensinya.

- b. *Optimist*, seluruh jajaran mempunyai keyakinan tinggi untuk memajukan dan menjaga keberlangsungan perusahaan.
- c. *New Paradigm*, seluruh jajaran selalu melihat ke depan guna mampu menghadapi perubahan dengan pandangan baru/cara yang tepat.

Motto Perusahaan : "Teamwork Is Our Key For Success".

B A B II
KEBIJAKAN UMUM
TATA KELOLA PERUSAHAAN YANG BAIK (GCG)

2.1 Pengertian :

Tata Kelola Perusahaan Yang Baik adalah prinsip-prinsip yang mendasari suatu proses dan mekanisme pengelolaan perusahaan berlandaskan peraturan perundang-undangan dan etika berusaha.

2.2 Dasar Hukum :

- 1) Undang-undang No. 40 tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas.
- 2) SK Meneg BUMN No. PER - 01/MBU/2011 tentang Penerapan Praktek *Good Corporate Governance* pada BUMN.

2.3 Prinsip – prinsip :

- 1) Transparansi :

Keterbukaan dalam melaksanakan proses pengambilan keputusan dan dalam mengemukakan informasi materiil dan relevan mengenai perusahaan kepada stakeholders.

- 2) Akuntabilitas :

Kejelasan fungsi, pelaksanaan dan pertanggung-jawaban organ perusahaan. Masing-masing mempunyai wewenang dan tanggung jawab yang jelas dan wajib melaporkan pelaksanaan wewenang dan tanggung jawab dimaksud, sehingga pengelolaan perusahaan terlaksana secara efektif.

- 3) Responsibilitas (Pertanggung-jawaban) :

Pengelolaan perusahaan secara profesional berdasarkan wewenang dan tanggung jawab yang diberikan dan kesesuaian dengan peraturan yang berlaku baik peraturan internal perusahaan maupun peraturan perundang-undangan terkait.

- 4) Independensi (Kemandirian) :

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

- 5) Fairness (Kewajaran) :

Perlakuan yang adil dan setara terhadap hak-hak semua pihak (stakeholders), yang timbul berdasarkan perjanjian dan peraturan perundang-undangan yang berlaku serta tanggung jawa sosial dari perusahaan.

2.4 Tujuan dan Manfaat

2.4.1 Tujuan :

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

2.4.2 Manfaat :

- 1) Citra perusahaan yang baik, dengan meningkatkan kepercayaan *stakeholders* (Investor, Karyawan, Pelanggan)
- 2) Terciptanya kesadaran akan adanya tanggung jawab sosial perusahaan terhadap *Stakeholders* maupun kelestarian lingkungan di sekitar Perusahaan.

B A B III

RUANG LINGKUP TATA KELOLA PERUSAHAAN YANG BAIK

3.1 Komitmen :

Adalah aturan-aturan tertulis dan upaya perusahaan untuk melaksanakan aturan-aturan tersebut serta perhatian yang sungguh-sungguh terhadap kepentingan *stakeholders*.

3.1.1 Aturan-aturan tertulis mengenai Tata Kelola Perusahaan Yang Baik :

- 1) Perusahaan memiliki Pedoman Tata Kelola Perusahaan Yang Baik (GCG).
- 2) Perusahaan menerapkan Tata Kelola Perusahaan Yang Baik yang dinyatakan secara eksplisit.
- 3) Aturan-aturan dalam Pedoman Tata Kelola Perusahaan Yang Baik telah mencerminkan manajemen Perusahaan yang berorientasi peningkatan nilai *shareholders* dan *stakeholders*.
- 4) Perusahaan memiliki Kontrak Manajemen yang disampaikan kepada pemegang saham.
- 5) Perusahaan memiliki aturan Kode Etik dan/atau Kode Perilaku yang tertulis.
- 6) Perusahaan memiliki pernyataan tentang nilai-nilai yang akan diterapkan dan dinyatakan secara eksplisit.
- 7) Perusahaan berupaya melaksanakan aturan Tata Kelola Perusahaan Yang Baik
- 8) Terdapat personil yang menangani ketaatan aturan Tata Kelola Perusahaan Yang Baik dan secara berkala melaporkan kepada Komisaris.
- 9) Pedoman Tata Kelola Perusahaan Yang Baik telah dikomunikasikan dan dipahami oleh seluruh jajaran perusahaan.
- 10) Aturan Kode Etik dan/atau Kode Perilaku tertulis telah disosialisasikan kepada seluruh jajaran perusahaan.
- 11) Sanksi terhadap pelanggaran Kode Etik dan/atau Kode Perilaku diatur oleh perusahaan.

3.1.2 Upaya Perusahaan menerapkan Tata Kelola Perusahaan Yang Baik (GCG) :

- 1) Laporan Tahunan Perusahaan telah menyajikan upaya penerapan praktek Tata Kelola Perusahaan Yang Baik (GCG) di lingkungan perusahaan.
- 2) Perusahaan memberikan perhatian kepentingan *stakeholders*.
- 3) Perusahaan telah memberikan pengakuan hak yang seimbang kepada seluruh *stakeholders*.

3.2 Organ Utama

3.2.1. Pemegang Saham :

3.2.1.1. Pengertian Pemegang Saham :

Pemegang Saham adalah pemegang/pemilik surat bukti pemilikan bagian modal Perseroan Terbatas yang memberi hak atas dividen dan lain-lain menurut besar kecilnya modal yang disetor.

Pemilik saham adalah PT Tuban Petrochemical Industries sebesar 50% dan PT Intan Bahtera Jaya sebesar 50%.

3.2.1.2 Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS) :

1) Pengertian RUPS :

RUPS adalah organ Perusahaan yang mempunyai wewenang yang tidak diberikan kepada Direksi atau Dewan Komisaris dalam batas yang ditentukan dalam Undang-undang Perseroan Terbatas dan Anggaran Dasar Perusahaan.

2) Jenis Rapat :

a. Rapat Umum Pemegang Saham Tahunan.

- Diserenggarakan sekali tiap tahun, selambatnya pada akhir bulan keenam setelah penutupan tahun buku Perusahaan.
- RUPS tahunan untuk menyetujui/mengesahkan :
 - Perhitungan tahunan yang terdiri dari neraca dan perhitungan laba rugi untuk tahun buku yang baru berlalu yang telah diaudit oleh akuntan publik dan penjelasan perhitungan tahunan tersebut.
 - Laporan tahunan mengenai keadaan dan kegiatan Perusahaan, hasil yang telah dicapai, serta perkiraan mengenai perkembangan usaha Perusahaan di masa mendatang, kegiatan utama Perusahaan dan perubahan selama tahun buku serta rincian masalah yang timbul selama tahun buku yang diperiksa yang dapat mempengaruhi pelaksanaan usaha Perusahaan.

- Penggunaan laba bersih tahun buku yang baru berlalu dan laba ditahan tahun-tahun buku terdahulu.
- Pengangkatan akuntan & fee akuntan untuk mendatang, kegiatan utama Perusahaan dan perubahan selama tahun buku serta rincian masalah yang timbul selama tahun buku yang diperiksa yang dapat mempengaruhi pelaksanaan usaha Perusahaan. Akuntan tersebut haruslah akuntan terdaftar dan anggota Asosiasi Akuntan Indonesia.
- Pengangkatan dan penetapan gaji anggota Direksi dan anggota Komisaris.
- Hal-hal lain yang diajukan pada rapat.
- Persetujuan oleh Rapat Umum Pemegang Saham Tahunan atas laporan tahunan dan pengesahan perhitungan tahunan berarti membebaskan sepenuhnya Direksi dari tanggung-jawab pengurusannya, serta membebaskan sepenuhnya Komisaris dari tanggung-jawab pengawasannya yang dilaksanakannya selama tahun buku yang berkaitan dengan laporan tahunan yang disetujui dan perhitungan tahunan yang disahkan tersebut sejauh tindakan-tindakan tersebut tercermin dalam laporan tahunan dan perhitungan tahunan tersebut, kecuali untuk penipuan, penggelapan dan pelanggaran kriminal lain.
- Semua ketentuan Rapat Umum Pemegang Saham Luar Biasa berlaku secara mutatis-mutandis bagi Rapat Umum Pemegang Saham Tahunan.

b. Rapat Umum Pemegang Saham Luar Biasa (RUPS LB)

- Direksi atau Komisaris berwenang menyelenggarakan Rapat Umum Pemegang Saham Luar Biasa dan harus memanggil Rapat Umum Pemegang Saham Luar Biasa atas permintaan tertulis dari 1 (satu) atau lebih pemegang saham yang mewakili paling sedikit 1/10 (satu persepuluh) bagian jumlah seluruh saham dengan hak suara yang sah yang telah ditempatkan dan dikeluarkan.
- Permintaan tersebut harus tertulis dan dikirimkan dengan surat tercatat dengan menyebutkan hal-hal yang hendak dibicarakan dan untuk mereka yang beralamat terdaftar di luar Indonesia permintaan tersebut harus dengan segera diikuti dengan faksimil.

- Apabila Direksi atau Komisaris lalai untuk memanggil Rapat Umum Pemegang Saham Luar Biasa dalam jangka waktu 30 (tiga puluh) hari terhitung sejak surat permintaan itu diterima, maka (para) pemegang saham yang bersangkutan berhak memanggil Rapat tersebut atas biaya Perusahaan setelah mendapat persetujuan dari Ketua Pengadilan Negeri yang daerah hukumnya meliputi tempat kedudukan Perusahaan.
- Pelaksanaan Rapat ini harus memperhatikan ketentuan dalam keputusan Ketua Pengadilan Negeri yang telah memberi persetujuan untuk memanggil Rapat. Jika tidak ditentukan secara lain dalam keputusan Ketua Pengadilan Negeri yang telah memberi persetujuan untuk memanggil Rapat, Rapat tersebut harus dipimpin oleh seorang Ketua yang dipilih oleh dan dari antara para pemegang saham dan (para) kuasa pemegang saham yang hadir pada Rapat bersangkutan.
- Semua keputusan dalam Rapat tersebut adalah sah dan mengikat Perusahaan dan para pemegang saham, dengan ketentuan bahwa setiap dan semua persyaratan dalam Anggaran Dasar ini mengenai korum dan persyaratan pemberian suara untuk hal-hal khusus yang keputusannya diusulkan dipenuhi sebagaimana mestinya.

3) Tempat dan Panggilan Rapat Umum Pemegang Saham

Tempat Rapat :

- a. Rapat Umum Pemegang Saham harus diadakan ditempat kedudukan hukum Perusahaan atau di tempat di Indonesia dimana Perusahaan melakukan kegiatan usahanya.
- b. Rapat dapat diadakan di manapun juga dalam wilayah Republik Indonesia dan berhak mengambil keputusan yang sah dan mengikat.

Pemanggilan Rapat :

- Pemanggilan RUPS dilakukan paling lambat 14 (empat belas) hari sebelum RUPS diadakan (tidak termasuk tanggal panggilan dan tanggal Rapat).
- Jika berdasarkan pendapat Direksi ada hal-hal dalam agenda Rapat yang memerlukan keputusan segera, maka jangka waktu panggilan Rapat tersebut dapat dipersingkat menjadi paling sedikit 3 (tiga) hari sebelum tanggal Rapat Umum Pemegang

Saham tersebut (tidak termasuk tanggal panggilan dan tanggal Rapat).

- Panggilan tersebut harus disampaikan dengan surat tercatat, dan untuk mereka yang beralamat terdaftar di luar Indonesia, dengan surat tercatat, faksimil atau telek (apabila dikirim dengan faksimil atau telek, konfirmasi tertulis harus dikirim dengan kurir udara yang dibayar di muka secepat mungkin).
- Panggilan harus mencantumkan tempat, tanggal dan waktu serta acara Rapat dengan disertai pemberitahuan bahwa bahan yang akan dibicarakan dalam rapat tersedia di kantor Perseroan untuk diperiksa oleh para pemegang saham mulai dari hari dilakukan pemanggilan sampai dengan tanggal Rapat diadakan.

Kehadiran Rapat :

Apabila semua pemegang saham dengan hak suara yang sah hadir atau diwakili pada Rapat Umum Pemegang Saham, maka pemanggilan terlebih dahulu tidak disyaratkan (dengan ketentuan bahwa semua pemegang saham menyetujui hal itu).

4) Pimpinan dan Risalah RUPS :

1. Apabila dalam Anggaran Dasar ini tidak ditentukan lain, setiap Rapat Umum Pemegang Saham dipimpin oleh Presiden Komisaris. Jika Presiden Komisaris tidak hadir atau jabatan Presiden Komisaris lowong, hal mana tidak perlu dibuktikan kepada pihak ketiga, Rapat tersebut dipimpin oleh Wakil Presiden Komisaris, atau seorang anggota Komisaris yang hadir pada Rapat yang bersangkutan. Jika tidak ada anggota Komisaris yang hadir pada Rapat yang bersangkutan, Rapat tersebut dipimpin oleh Presiden Direktur, dan dalam hal Presiden Direktur tidak hadir, Rapat tersebut dipimpin oleh Wakil Presiden Direktur; atau seorang anggota Direktur yang hadir pada Rapat. Jika tidak ada anggota Direksi yang hadir pada Rapat yang bersangkutan Rapat tersebut dipimpin oleh seorang yang dipilih oleh dan dari antara pemegang saham atau kuasa mereka yang hadir dalam Rapat yang bersangkutan.
2. (A) Risalah Rapat harus dibuat oleh seorang yang hadir dan ditunjuk oleh Ketua Rapat dan yang harus disahkan oleh Ketua Rapat dan semua pemegang saham atau wakil pemegang saham yang hadir pada

Rapat yang bersangkutan, dengan menandatangani risalah Rapat yang bersangkutan.

(B) Jika risalah Rapat dibuat dalam bentuk akta notaris, tandatangan-tandatangan tersebut di atas tidak disyaratkan.

(C) Risalah Rapat Umum Pemegang Saham yang dibuat dan ditandatangani ini merupakan bukti yang sah terhadap semua pemegang saham dan pihak ketiga tentang keputusan yang diambil dan segala sesuatu yang terjadi dalam Rapat yang bersangkutan.

5) Kuorum, Hak Suara dan Keputusan :

1. (A) Kecuali jika ditentukan lain dalam Anggaran Dasar ini, Rapat Umum Pemegang Saham adalah sah dan berhak mengambil keputusan yang sah dan mengikat hanya jika pada Rapat tersebut hadir atau diwakili, para pemegang saham yang mewakili lebih dari 60% (enam puluh persen) dari seluruh jumlah saham dengan hak suara yang sah yang telah ditempatkan dan dikeluarkan.

(B) Dalam hal korum yang dimaksud dalam sub-ayat (A) tidak tercapai, dapat diadakan suatu Rapat kedua.

(C) Jika Rapat kedua diadakan, panggilan harus diberikan paling sedikit 7 (tujuh) hari sebelum Rapat kedua tersebut diadakan, tidak termasuk tanggal panggilan dikirimkan dan tanggal Rapat diadakan.

(D) Rapat kedua diselenggarakan paling cepat 10 (sepuluh) hari dan paling lambat 21 (dua puluh satu) hari setelah Rapat pertama.

(E) kecuali jika ditentukan lain dalam Anggaran Dasar ini, Rapat kedua adalah sah dan berhak mengambil keputusan yang sah dan mengikat hanya jika pada Rapat tersebut hadir atau diwakili, pemegang saham yang mewakili paling sedikit 1/2 (satu perdua) bagian seluruh jumlah saham dengan hak suara yang sah yang telah ditempatkan dan dikeluarkan.

(F) Dalam hal korum yang disyaratkan untuk Rapat Kedua tidak tercapai, maka atas permintaan Perseroan korum akan ditetapkan oleh Ketua Pengadilan Negeri yang daerah hukumnya meliputi tempat kedudukan Perseroan.

2. (A) Pemegang Saham dapat diwakili pada Rapat Umum Pemegang Saham oleh orang lain berdasarkan surat kuasa.

(B) Para anggota Direksi, anggota Komisaris dan

karyawan Perseroan boleh bertindak selaku kuasa pemegang saham Perseroan dalam Rapat Umum Pemegang Saham dan untuk mengeluarkan suara dalam Rapat Umum Pemegang Saham selaku kuasa pemegang saham Perseroan, namun suara yang dikeluarkan oleh mereka sebagai kuasa tidak dihitung dalam pemungutan suara.

(C) Kuasa harus dalam bentuk dan dengan isi yang dapat diterima baik oleh Direksi Perseroan tanpa mengurangi peraturan perundang-undangan yang berlaku, khususnya mengenai bukti berdasarkan Kitab Undang-Undang Hukum Perdata yang berlaku di Republik Indonesia, dan harus diterima oleh Direksi paling sedikit 3 (tiga) hari kerja sebelum tanggal Rapat Umum Pemegang Saham yang bersangkutan.

(D) Ketua Rapat berhak meminta orang-orang yang hadir pada Rapat untuk membuktikan hak mereka menghadiri rapat yang bersangkutan.

3. (A) Tiap saham memberikan hak kepada pemilikinya untuk mengeluarkan 1 (satu) suara.

(B) Saham-saham Perseroan yang dipegang oleh Perseroan tidak memberikan hak untuk mengeluarkan suara.

(C) Saham-saham Perseroan yang dimiliki oleh perusahaan anak Perseroan tidak memberikan hak untuk mengeluarkan suara.

(D) Suara blanko atau suara yang tidak sah dianggap tidak ada dan tidak boleh dihitung dalam menentukan jumlah suara yang dikeluarkan.

(E) Pemungutan suara mengenai usul yang berkaitan dengan orang, dilaksanakan dengan surat tertutup dan tidak ditandatangani, dan dalam hal usulan mengenai hal-hal lainnya dilaksanakan dengan cara lisan atau dengan cara lain yang ditentukan oleh Ketua Rapat dalam Rapat yang bersangkutan.

4. Kecuali jika ditentukan lain dalam Anggaran Dasar ini, setiap keputusan Rapat Umum Pemegang Saham diambil berdasarkan musyawarah untuk mencapai mufakat.

Jika tidak tercapai mufakat melalui musyawarah, maka keputusan akan diambil berdasarkan suara setuju pemegang saham yang mewakili lebih dari 1/2 (satu perdua) bagian seluruh jumlah suara yang dikeluarkan dengan sah dalam Rapat.

5. Pemegang Saham, dengan ketentuan bahwa usul yang bersangkutan telah diberitahukan secara tertulis kepada semua pemegang saham Perseroan, dan semua pemegang saham menyetujui usul yang bersangkutan dengan memberikan pernyataan yang ditandatangani sebagai bukti persetujuan mereka.

Keputusan tersebut dianggap mempunyai kekuatan yang sama sebagaimana keputusan yang diambil dalam Rapat Umum Pemegang Saham.

6. Tanpa mengurangi ketentuan-ketentuan lain dalam Anggaran Dasar ini, setiap keputusan mengenai :
 - a. pengalihan hak atas sebagian atau seluruh usaha Perseroan
 - b. mengagunkan sebagai jaminan hutang seluruh atau sebagian besar kekayaan Perseroan baik untuk satu atau beberapa transaksi atau mengajukan tuntutan prioritas mengenai sebagian besar atau seluruh kekayaan Perseroan, dengan mengindahkan ketentuan ayat 11.3. Pasal 11;
 - c. melakukan penawaran terbatas atas saham-saham Perseroan atau penawaran umum surat berharga yang dikeluarkan oleh Perseroan, yang harus mendapat persetujuan pihak berwenang, jika disyaratkan;
 - d. mengajukan permohonan agar Perseroan dinyatakan pailit atau mengambil langkah-langkah menuju pailit atau mengambil langkah-langkah menuju penyelesaian dengan semua kreditur Perseroan;
 - e. pembelian kembali saham-saham Perseroan oleh Perseroan dan pelepasan saham-saham yang telah dibeli kembali oleh Perseroan tersebut, yang harus mendapat persetujuan pihak berwenang, jika disyaratkan;
 - f. pengambilan keputusan mengenai hal-hal yang belum atau belum cukup diatur dalam Anggaran Dasar ini;
 - g. membuat kontrak antara Perseroan dan pemegang saham Perseroan, atau antara Perseroan dan Perseroan lain di mana seorang pemegang saham Perseroan terlibat atau di mana seorang keluarga pemegang saham mempunyai kepentingan; kecuali jika telah disetujui oleh para Pemegang Saham; dan
 - h. pengambilalihan saham dan atau surat berharga lain yang dikeluarkan oleh suatu badan hukum oleh Perseroan; harus diambil pada Rapat Umum Pemegang Saham, dalam Rapat mana dihadiri atau diwakili, Pemegang saham yang mewakili paling sedikit $\frac{3}{4}$ (tiga perempat) bagian seluruh jumlah saham dengan hak suara yang sah yang telah ditempatkan dan dikeluarkan dan keputusan mengenai hal tersebut di atas harus diambil berdasarkan musyawarah untuk mufakat.

Jika permufakatan tidak tercapai, maka keputusan harus diambil dengan pemungutan suara berdasarkan suara setuju Pemegang Saham yang mewakili paling sedikit $\frac{3}{4}$ (tiga perempat) bagian seluruh jumlah suara yang dikeluarkan dengan sah dalam Rapat.

3.2.2 Dewan Komisaris

3.2.2.1 Pengertian Dewan Komisaris :

Dewan Komisaris adalah organ perusahaan yang bertugas melakukan pengawasan secara umum dan/atau khusus serta memberikan nasihat kepada Direksi dalam menjalankan perusahaan.

Presiden Komisaris berhak mewakili dan bertindak untuk dan atas nama Komisaris. Jika Presiden Komisaris tidak hadir atau jika tidak ada Presiden Komisaris, hal mana tidak perlu dibuktikan kepada pihak ketiga, Wakil Presiden Komisaris berhak untuk mewakili dan bertindak untuk dan atas nama Komisaris. Jika Presiden Komisaris dan Wakil Presiden Komisaris tidak hadir, 3 (tiga) orang Komisaris yang bertindak bersama-sama berhak mewakili dan bertindak untuk dan atas nama Komisaris.

3.2.2.2 Susunan Komisaris :

Dewan Komisaris terdiri atas 5 (lima) orang anggota dengan susunan Komisaris adalah sebagai berikut :

- Presiden Komisaris;
- Seorang wakil presiden Komisaris;
- 3 (tiga) orang Komisaris

Dalam hal terjadi lowongan dalam Komisaris, Komisaris akan terdiri dari sisa anggota Komisaris hingga seorang pengganti diangkat, tanpa mengurangi persetujuan pihak berwenang, jika disyaratkan.

3.2.2.3 Pengangkatan dan pemberhentian Komisaris :

- 1) Para anggota Komisaris diangkat oleh Rapat Umum Pemegang Saham, dengan ketentuan bahwa :
 - a) Presiden Komisaris, seorang wakil Presiden Komisaris dan seorang Komisaris akan diangkat dari calon-calon yang diajukan oleh pemegang saham pihak Indonesia, dan
 - b) (dua) orang Komisaris akan diangkat dari calon-calon yang diajukan oleh pemegang saham pihak asing.Pencalonan demikian mengikat Rapat Umum Pemegang Saham yang mengangkat para anggota Komisaris.
Jika tidak ada calon yang diajukan pada Rapat Umum Pemegang Saham yang memutuskan pengangkatan para anggota Komisaris, Rapat yang bersangkutan berhak untuk mengangkat siapa pun juga tanpa mengurangi persetujuan pihak yang berwenang, jika disyaratkan.
- 2) Para anggota Komisaris diangkat oleh Rapat Umum Pemegang Saham untuk jangka waktu sejak tanggal pengangkatan mereka sebagaimana diputuskan pada Rapat Umum Pemegang Saham sampai penutupan Rapat Umum Pemegang Saham Tahunan keempat berikutnya setelah tanggal pengangkatan mereka dan

- setelah masa jabatan mereka berakhir, mereka dapat dengan segera diangkat kembali.
- 3) Seorang anggota Komisaris dapat diberhentikan setiap waktu oleh Rapat Umum Pemegang Saham sebelum masa jabatannya berakhir, dengan menyebutkan alasannya.
 - 4) Setiap Keputusan untuk memberhentikan seorang anggota Komisaris hanya diambil setelah anggota Komisaris yang bersangkutan diberi kesempatan untuk membela diri pada Rapat Umum Pemegang Saham. Dengan keputusan untuk memberhentikan ini, maka kedudukannya selaku anggota Komisaris berakhir.
 - 5) Rapat Umum Pemegang Saham dapat mengangkat orang lain untuk menggantikan anggota Komisaris yang diberhentikan secara demikian dari jabatannya atau bilamana ada lowongan, sesuai dengan Anggaran Dasar.
 - 6) Masa jabatan seorang yang diangkat untuk menggantikan anggota Komisaris yang diberhentikan atau untuk mengisi lowongan tersebut, adalah sisa masa jabatan anggota Komisaris yang digantikannya.
 - 7) Seorang anggota Komisaris boleh mengundurkan diri dari jabatannya dengan memberitahukan secara tertulis kepada Perseroan mengenai niatnya itu paling sedikit 14 (empat belas) hari sebelumnya, dan anggota Komisaris yang mengundurkan diri tersebut hanya akan dibebaskan dari tanggung jawabnya, jika pengunduran dirinya diterima oleh Rapat Umum Pemegang Saham.
 - 8) Masa jabatan anggota Komisaris berakhir apabila anggota Komisaris tersebut :
 - a) mengundurkan diri; atau
 - b) dinyatakan pailit atau ditaruh di bawah pengampuan berdasarkan suatu keputusan pengadilan; atau
 - c) dilarang untuk menjadi anggota Komisaris berdasarkan ketentuan suatu peraturan perundang-undangan yang berlaku; atau
 - d) dikenakan hukuman pidana atau perdata (berdasarkan suatu keputusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap); atau
 - e) diberhentikan berdasarkan keputusan Rapat Umum Pemegang Saham; atau
 - f) meninggal dunia.
 - 9) Apabila oleh suatu sebab, jabatan seorang anggota Komisaris menjadi kosong, Rapat Umum Pemegang Saham harus diadakan dalam waktu 30 (tiga puluh) hari setelah terjadinya lowongan tersebut untuk mengisi lowongan tersebut, sesuai Anggaran Dasar. Penggantian seorang anggota Direksi harus diajukan oleh pemegang saham yang sama yang semula telah mengajukan calon-calon untuk jabatan anggota Direksi yang digantikan.
 - 10) Dalam waktu 2 (dua) minggu setelah tanggal berlakunya pengangkatan mereka masing-masing setiap anggota Komisaris harus memberitahukan secara tertulis kepada Direksi :

- a) mengenai alamat mereka masing-masing kepada alamat mana panggilan dan surat-menyurat lain dari perseroan harus dikirim, dan setiap anggota Komisaris harus memberitahukan Direksi mengenai perubahan alamat mereka masing-masing; hingga pemberitahuan tersebut terah diterima sebagaimana mestinya oleh Direksi, alamat anggota Komisaris yang diberitahukan secara demikian kepada Direksi, atau jika tidak diberikan pemberitahuan, alamat yang diketahui oleh Direksi, harus dipergunakan untuk semua surat-menyurat dan panggilan yang dikirim kepada anggota Komisaris tersebut dan
- b) mengenai kepemilikan saham dan kepemilikan saham keluarganya dalam perseroan dan dalam setiap perusahaan lain.

3.2.2.4 Tugas, Wewenang dan Kewajiban Komisaris :

- 1) Komisaris bertugas untuk mengawasi pengurusan Perseroan oleh Direksi, melakukan pekerjaan lain sebagaimana akan ditentukan dari waktu ke waktu oleh Rapat umum Pemegang saham, serta melakukan hal-hal lain sebagaimana ditentukan dalam Anggaran Dasar ini.
- 2) Para anggota Komisaris baik sendiri-sendiri maupun bersama-sama berhak selama jam kerja perseroan memasuki gedung, tanah dan tempat lain yang digunakan atau dikuasai oleh perseroan untuk melaksanakan tugas mereka; dan para anggota Komisaris tersebut berhak selama jam kerja Perseroan, memeriksa catatan dan dokumen serta kekayaan Perseroan dalam melaksanakan tugas mereka.
- 3) Direksi harus memberikan semua keterangan yang berkenaan dengan Perseroan sebagaimana diminta oleh Komisaris untuk melaksanakan tugas mereka
- 4) Pada setiap waktu Rapat Komisaris dapat memberhentikan untuk sementara waktu anggota (anggota-anggota) Direksi dari jabatannya (jabatan mereka), apabila ia (mereka) melakukan tindakan yang bertentangan dengan Anggaran Dasar ini atau bertindak tidak sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Pemberhentian sementara tersebut harus diberitahukan kepada orang yang bersangkutan dengan menyebutkan alasan pemberhentian sementara tersebut.
- 5) (A) Setelah pemberhentian sementara itu, Komisaris harus memanggil Rapat Umum pemegang Saham Luar Biasa, yang harus diadakan dalam waktu 30 (tigapuluh) hari sejak tanggal pemberhentian sementara itu dan Rapat tersebut harus memutuskan apakah anggota (anggota-anggota) Direksi yang diberhentikan untuk sementara itu, diberhentikan atau dikembalikan pada kedudukannya setelah memanggil anggota (anggota-anggota) Direksi yang diberhentikan untuk sementara itu dan setelah memberikan kepadanya (mereka) cukup kesempatan untuk membela diri terhadap tuduhan-tuduhan atas dirinya (diri mereka).

- (B) Rapat Umum Pemegang Saham Luar Biasa tersebut harus dipimpin oleh seorang anggota Komisaris. Jika tidak ada anggota Komisaris hadir, hal mana tidak perlu dibuktikan kepada pihak ketiga Rapat Umum Pemegang Saham Luar Biasa tersebut harus dipimpin oleh seorang yang dipilih dari antara dan oleh para pemegang saham dan kuasa para pemegang saham yang hadir pada Rapat tersebut.
- (C) Panggilan Rapat Umum Pemegang Saham Luar Biasa harus diberikan sesuai ketentuan Pasal 20 dibawah ini.
- 6) Dalam hal Rapat Umum Pemegang Saham Luar Biasa tersebut tidak dipanggil dalam jangka waktu 30 (tiga puluh) hari yang telah ditentukan itu, maka pemberhentian sementara itu dengan sendirinya batal
 - 7) Dalam hal semua anggota Direksi diberhentikan untuk sementara atau jika karena sebab apa pun tidak ada anggota Direksi sama sekali, Komisaris harus mengurus Perseroan untuk sementara waktu. Dalam hal demikian Komisaris berhak untuk memberikan kewenangan kepada 1 (satu) atau lebih anggota Komisaris untuk mengurus Perseroan dan untuk bertindak untuk dan atas nama serta mewakili Perseroan.
 - 8) Jika hanya ada seorang Komisaris, maka semua tugas dan yang diberikan kepada Komisaris, harus dianggap telah diberikan pada Komisaris tunggal tersebut.

3.2.2.5 Rapat Komisaris :

- 1) Rapat Komisaris harus diadakan sewaktu-waktu sebagaimana dan bilamana dianggap perlu oleh Presiden Komisaris atau oleh setiap anggota Komisaris atau atas permintaan tertulis Direksi atau oleh 1 (satu) atau lebih pemegang saham yang mewakili paling sedikit 1/10 (satu persepuluh) bagian seluruh jumlah saham dengan hak suara yang sah yang telah ditempatkan dan dikeluarkan.
- 2) (A) Panggilan Rapat Komisaris dilakukan oleh seorang anggota Komisaris yang berwenang mewakili Komisaris.
(B) Panggilan tertulis Rapat Komisaris harus disampaikan secara langsung dengan memperoleh tanda terima yang layak atau harus dikirimkan dengan surat pos udara tercatat atau dengan faksimil (apabila dikirim dengan faksimil penegasan tertulis harus diberikan secepat mungkin) paling sedikit 14 (empat belas) hari usaha sebelum Rapat Komisaris diadakan.
(C) Panggilan harus menyebutkan acara, tanggal, waktu dan tempat Rapat.
(D) Jika semua anggota Komisaris hadir atau diwakili pada Rapat Komisaris, panggilan tertulis terlebih dahulu tersebut tidak disyaratkan.
- 3) Jika Komisaris tidak memanggil Rapat Komisaris pada tanggal yang disebutkan dalam permintaan tersebut, dalam waktu 21 (dua puluh satu) hari sejak tanggal diterimanya permintaan tersebut, maka anggota Direksi atau pemegang saham yang meminta agar Rapat Komisaris dipanggil, berhak mengadakan Rapat Komisaris dengan mengirimkan panggilan kepada semua

anggota Komisaris. Segala biaya wajar yang dikeluarkan para anggota Komisaris untuk menghadiri Rapat Komisaris harus ditanggung oleh Perseroan.

- 4) Para anggota Komisaris harus mengadakan Rapat pada waktu dan di tempat yang ditunjuk oleh mereka yang memanggil Rapat, dengan ketentuan bahwa tempat Rapat adalah di tempat kedudukan hukum Perseroan atau ditempat Perseroan melakukan kegiatan usahanya, dan jika semua anggota Komisaris hadir atau diwakili, Rapat dapat diadakan di tempat lain sebagaimana ditentukan oleh Komisaris atau oleh mereka yang memanggil Rapat.
- 5) Rapat Komisaris harus diketuai oleh Presiden Komisaris. Jika Presiden Komisaris tidak hadir atau jika jabatan Presiden Komisaris lowong, hal mana tidak perlu dibuktikan kepada pihak ketiga, Rapat harus dipimpin oleh Wakil Presiden Komisaris atau seorang Komisaris yang dipilih oleh dan dari antara Komisaris yang hadir dalam Rapat yang bersangkutan.
- 6) Rapat Komisaris adalah sah dan berhak mengambil keputusan yang sah dan mengikat hanya apabila paling sedikit 4 (empat) orang anggota Komisaris hadir, atau diwakili dengan kuasa pada Rapat tersebut. Jika dalam waktu 1 (satu) jam setelah waktu yang ditentukan untuk Rapat, korum yang disyaratkan tidak tercapai, maka suatu Rapat Komisaris yang kedua harus diadakan dalam waktu 48 (empat puluh delapan) jam setelah Rapat Komisaris pertama, dengan ketentuan bahwa :
 - Panggilan untuk Rapat Komisaris kedua harus diberikan sesuai dengan ketentuan ayat 12.2. Pasal ini, pada hari yang sama dengan rapat pertama, dan
 - Rapat Komisaris kedua hanya membicarakan acara yang sama sebagaimana disebutkan dalam panggilan untuk Rapat Komisaris pertama.Rapat Komisaris kedua tersebut adalah sah dan berhak mengambil keputusan yang sah dan mengikat hanya jika dalam Rapat Komisaris kedua tersebut hadir atau diwakili dengan kuasa paling sedikit 3 (tiga) orang anggota Komisaris yang sedang menjabat.
- 7) Seorang anggota Komisaris dapat diwakili pada Rapat Komisaris hanya oleh seorang anggota Komisaris lain berdasarkan surat kuasa.
- 8) Setiap anggota Komisaris berhak mengeluarkan 1 (satu) suara dan tambahan 1 (satu) suara untuk setiap anggota Komisaris lain yang diwakilinya.
- 9) (A) Keputusan Rapat Komisaris harus diambil berdasarkan musyawarah untuk mencapai mufakat.
(B) Jika tidak tercapai mufakat melalui musyawarah, maka keputusan harus diambil dengan pemungutan suara berdasarkan suara setuju lebih dari 60% (enam puluh persen) jumlah suara dikeluarkan dengan sah dalam Rapat.
(C) Jika jumlah suara setuju dan tidak setuju sama banyaknya, maka usul bersangkutan dianggap tidak ada dan harus diajukan untuk diputuskan dalam Rapat Umum Pemegang Saham.

- 10)(A) Risalah Rapat Komisaris harus dibuat oleh seseorang yang hadir pada Rapat yang ditunjuk oleh Ketua Rapat, dan untuk memastikan kelengkapan dan kebenaran risalah tersebut harus ditandatangani oleh Ketua Rapat dan oleh semua anggota Komisaris yang hadir atau diwakili pada Rapat yang bersangkutan.
- (B) Jika risalah Rapat Komisaris dibuat oleh Notaris, tandatangan para anggota Komisaris tersebut tidak disyaratkan.
- (C) Risalah Rapat Komisaris yang dibuat dan ditandatangani sesuai ketentuan ayat 15.10. ini merupakan bukti yang sah terhadap semua anggota Komisaris dan pihak ketiga tentang keputusan yang diambil dan segala sesuatu yang terjadi dalam Rapat yang bersangkutan.
- 11) Komisaris dapat juga mengambil keputusan yang sah dan mengikat tanpa mengadakan Rapat Komisaris, dengan ketentuan bahwa semua anggota Komisaris telah diberitahu secara tertulis terlebih dahulu mengenai usul yang bersangkutan, dan semua anggota Komisaris telah menyetujui usul yang bersangkutan secara tertulis dan telah menandatangani persetujuan tersebut.
- Keputusan Komisaris yang diambil dengan cara demikian mempunyai kekuatan hukum yang sama seperti keputusan yang diambil dalam Rapat Komisaris.

3.2.2.6 Kesejahteraan Komisaris :

Para anggota Komisaris dapat menerima tunjangan atau honorarium sebagaimana dapat ditentukan oleh Rapat Umum Pemegang Saham

3.2.3. Direksi

3.2.3.1 Pengertian Direksi :

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

3.2.3.2 Susunan Direksi :

Perseroan diurus oleh Direksi di bawah pengawasan Komisaris.

Direksi terdiri atas 5 (lima) orang anggota

Susunan Direksi adalah sebagai berikut :

- a. Presiden Direktur
- b. Seorang Wakil Presiden Direktur
- c. 3 (tiga) orang Direktur

Dalam hal terjadi lowongan dalam Direksi, Direksi terdiri dari sisa anggota Direksi, hingga seorang pengganti diangkat sesuai ayat 10.10. Pasal 10 ini, tanpa mengurangi persetujuan pihak berwenang, jika disyaratkan

3.2.3.3 Pengangkatan dan Pemberhentian Direksi :

- 1) Para anggota Direksi diangkat oleh Rapat Umum Pemegang Saham, dengan ketentuan bahwa :
 - a. Presiden Direktur, seorang wakil Presiden Direktur dan seorang Direktur akan diangkat dari calon-calon yang diajukan oleh pemegang saham pihak Indonesia, dan
 - b. (dua) orang Direktur akan diangkat dari calon-calon yang diajukan oleh pemegang saham pihak asing.

Pencalonan dernikian rnengikat untuk Rapat Umurn Pemegang Saham yang mengangkat para anggota Direksi.

Jika tidak ada calon-calon yang diajukan pada Rapat Umum Pemegang Saham yang memutuskan pengangkatan para anggota Di.reksi, Rapat yang bersangkutan berhak untuk mengangkat siapa pun juga tanpa mengurangi persetujuan dari pihak yang berwenang, jika disyaratkan.

- 2) Para anggota Direksi diangkat oleh Rapat Umum Pemegang Saham untuk jangka waktu sejak tanggal ditentukan pada Rapat Umum pemegang Saham yang mengangkat mereka sampai penutupan Rapat Umum Pemegang Saham Tahunan keempat berikutnya setelah tanggal pengangkatan mereka.
- 3) Anggota Direksi yang masa jabatannya telah berakhir dapat diangkat kembali.
- 4) (1) Rapat Umum Pemegang Saharn dapat memberhentikan seorang anggota Direksi sebelum masa jabatannya berakhir, dengan menyebutkan alasannya.
(2) Setiap Keputusan untuk memberhentikan seorang anggota Direksi sebagaimana dimaksud dalam sub-ayat (1) ayat 10.5. ini hanya diambil setelah anggota Direksi yang bersangkutan diberi kesempatan untuk membela diri pada Rapat Umum Pemegang Saham
(3) Dengan keputusan untuk memberhentikan sebagaimana dinaksud dalam sub-ayat (2) ayat 10.5. ini, maka kedudukannya selaku anggota Direksi berakhir.
- 5) Rapat Umum Pemegang Saham dapat mengangkat orang lain untuk menggantikan anggota Direksi yang diberhentikan secara demikian dari jabatannya atau untuk mengisi suatu lowongan, tanpa mengurangi ketentuan lain dalam Anggaran Dasar.
Masa jabatan seorang yang diangkat untuk menggantikan anggota Direksi yang diberhentikan secara demikian atau untuk rnengisi lowongan tersebut, adalah sisa masa jabatan anggota Direksi yang digantikannya.
- 6) Seorang anggota Direksi boleh mengundurkan diri dari jabatannya dengan memberitahukan secara tertulis kepada Perseroan mengenai niatnya itu paling sedikit 30 (tiga puluh) hari sebelumnya.
Anggota Direksi tersebut hanya akan dibebaskan dari tanggung jawabnya, jika Rapat Umum pemegang saham membebaskan anggota Direksi itu dari tanggungjawabnya selama masa jabatannya.

- 7) Masa jabatan anggota Direksi berakhir apabila anggota Direksi tersebut:
 - a. mengundurkan diri; atau
 - b. dinyatakan pailit atau ditaruh di bawah pengampuan berdasarkan suatu keputusan pengadilan; atau
 - c. dilarang untuk menjadi anggota Direksi berdasarkan ketentuan suatu peraturan perundang-undangan yang berlaku; atau
 - d. dikenakan hukuman pidana atau perdata (berdasarkan suatu keputusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap); atau
 - e. meninggal dunia; atau
 - f. diberhentikan berdasarkan keputusan Rapat Umum Pemegang Saham
- 8) Para anggota Direksi dapat diberi gaji dan/atau tunjangan yang jumlahnya ditentukan oleh Rapat Umum Pemegang Saham Perseroan dan wewenang tersebut oleh Rapat Umum Pemegang Saham dapat dilimpahkan kepada Komisaris.
- 9) Apabila oleh suatu sebab, jabatan anggota Direksi lowong, Rapat Umum Pemegang Saham harus diadakan dalam waktu 30 (tiga puluh) hari setelah terjadinya lowongan tersebut untuk mengisi lowongan tersebut sesuai Anggaran Dasar. Penggantian seorang anggota Direksi harus diajukan oleh pemegang saham yang sama yang semula telah mengajukan calon-calon untuk jabatan anggota Direksi yang digantikan.
- 10) Dalam waktu 2 (dua) minggu setelah tanggal berlakunya pengangkatan mereka masing-masing, setiap anggota Direksi harus memberitahu Direksi secara tertulis
 - (i) mengenai alamat mereka masing-masing kepada alamat mana panggilan dan surat-menyurat lain dari Perseroan harus dikirim, dan setiap anggota Direksi harus memberitahukan Direksi mengenai perubahan alamat mereka masing-masing; hingga pemberitahuan tersebut telah diterima sebagaimana mestinya oleh Direksi, alamat anggota Direksi yang diberitahukan secara demikian kepada Direksi, atau jika tidak diberikan pemberitahuan, alamat yang diketahui oleh Direksi harus dipergunakan untuk semua surat-menyurat dan panggilan yang dikirim kepada anggota Direksi tersebut, dan
 - (ii) mengenai kepemilikan sahamnya dan kepemilikan saham keluarganya

3.2.3.4 Tugas dan Tanggung Jawab Direksi :

- 1) (A) Direksi bertanggung jawab penuh dalam melaksanakan tugasnya untuk kepentingan Perseroan guna mencapai maksud dan tujuan Perseroan.
(B) Masing-masing anggota Direksi harus dengan itikad baik dan penuh tanggung-jawab melaksanakan tugasnya dengan mengindahkan peraturan perundang-undangan yang berlaku di Republik Indonesia.
- 2) Direksi mewakili dan mengikat perseroan baik didalam maupun di luar pengadilan dan berhak untuk menjalankan atas nama perseroan segala tindakan baik yang mengenai pengurusan

maupun kepemilikan, dengan ketentuan bahwa persetujuan terlebih dahulu dari Rapat Umum Pemegang Saham disyaratkan untuk melakukan tindakan-tindakan berikut ini :

- a. menandatangani, mengubah atau mengakhiri suatu atau lebih kontrak yang untuk setiap transaksi berjumlah dalam mata uang Rupiah setara dengan jumlah US\$1,000,000.00 (satu juta Dolar Amerika Serikat) atau dalam keseluruhan bernilai lebih dari jumlah dalam mata uang Rupiah yang setara dengan jumlah US\$ 2,000,000.00 (dua juta Dolar Amerika Serikat) dalam waktu setahun;
- b. setiap perjanjian antara Perseroan dan pemegang saham atau dengan afiliasi pemegang saham atau pembatalannya, perubahan atau pengesampingan suatu syarat dari padanya;
- c. setiap jaminan yang dikeluarkan oleh Perseroan untuk menjamin kewajiban Perseroan atau kewajiban pihak ketiga;
- d. pembelian atau penjualan aset yang nilainya untuk suatu transaksi melebihi jumlah dalam mata uang Rupiah yang setara dengan US\$ 1,000,000.00 (satu juta Dolar Amerika Serikat), atau yang dalam jumlah keseluruhan bernilai dalam mata uang Rupiah yang setara dengan US\$ 2,000,000.00 (dua juta Dolar Amerika Serikat) dalam waktu setahun;
- e. pinjaman uang yang apabila dijumlah dengan pinjaman lainnya oleh Perseroan (lain daripada pinjaman pemegang saham dan pinjaman yang dijamin oleh pemegang saham) melebihi jumlah dalam mata uang Rupiah setara dengan jumlah US\$ 2,000,000.00 (dua juta Dolar Amerika Serikat);
- f. setiap ketentuan untuk mendahulukan pembayaran suatu hutang Perseroan diluar usaha sehari-hari Perseroan;
- g. setiap perluasan proyek Perseroan dengan tidak mengurangi ijin dari pihak yang berwenang;
- h. pembentukan, pemakaian, pengeluaran atau melikuidasi dana cadangan;
- i. pengangkatan atau penggantian akuntan publik Perseroan;
- j. penentuan jumlah gaji atau pemberian lain untuk dibayarkan kepada anggota Direksi dan Komisaris Perseroan;
- k. setiap pengeluaran bond atau setiap bentuk surat berharga yang berkaitan dengan saham;
- l. pemberian pinjaman kepada pihak ketiga;
- m. setiap tuntutan hukum yang diajukan atau diselesaikan oleh Perseroan yang sama atau lebih besar nilainya dari US\$ 50,000.00 (lima puluh ribu Dolar Amerika Serikat);
- n. menyetujui neraca dan perhitungan laba rugi yang telah diaudit selama tahun buku yang lalu

Persetujuan Rapat Umum Pemegang Saham yang dimaksud harus dibuktikan dengan risalah atau salinan risalah Rapat Umum pemegang Saham yang bersangkutan, yang dikeluarkan dan ditandatangani atau jika risalah dibuat oleh seorang Notaris, atau dengan keputusan pemegang saham.

- 3) Jika Direksi atas nama perseroan akan menjual atau secara lain mengalihkan hak atau menggunakan sebagai jaminan hutang suatu kekayaan perseroan yang nilai bukunya melebihi 1/2 (satu perdua) nilai buku seluruh kekayaan Perseroan sebaqaimana

tercantum dalam neraca Perseroan yang terakhir yang telah diaudit dan disetujui dan disahkan oleh Rapat Umum Pemegang Saham Tahunan, Direksi disyaratkan untuk:

- a. memperoleh persetujuan Rapat Umum Pemegang Saham Perseroan dengan mengindahkan korum dan hak suara dan
 - b. mengumumkan dalam 2 (dua) surat kabar harian, baik dalam bahasa Indonesia maupun dalam Bahasa Inggris yang beredar ditempat kedudukan hukum Perseroan atau di tempat Perseroan melakukan kegiatan usaha paling lambat 30 (tiga puluh) hari terhitung sejak tanggal dilakukannya penjualan, pengalihan atau pengagunan hak tersebut.
- 4) (A) Presiden Direktur berhak dan berwenang mewakili Direksi dan bertindak untuk dan atas nama Perseroan.
(B) Dalam hal Presiden Direktur berhalangan karena sebab apa pun juga, hal mana tidak perlu dibuktikan kepada pihak ketiga, maka Direktur yang ditunjuk secara tertulis oleh Presiden Direktur berhak dan berwenang mewakili Direksi dan bertindak untuk dan atas nama Perseroan.
(C) Jika jabatan Presiden Direktur lowong, atau Presiden Direktur tidak hadir, hal mana tidak perlu dibuktikan kepada pihak ketiga, tetapi Presiden Direktur tidak menunjuk secara tertulis seorang Direktur, Wakil Presiden Direktur atau setiap 2 (dua) orang Direktur secara bersama berhak dan berwenang mewakili Direksi dan bertindak untuk dan atas nama Perseroan.
(D) Jika Presiden Direktur tidak berhak untuk mewakili serta bertindak untuk dan atas nama Perseroan, dengan alasan adanya perkara pengadilan antara Perseroan dan Presiden Direktur bersangkutan atau dia mempunyai kepentingan yang bertentangan dengan kepentingan Perseroan, maka dalam hal itu seorang Direktur ditunjuk secara tertulis oleh Rapat Komisaris berhak dan berwenang mewakili Direksi dan bertindak untuk dan atas nama Perseroan.
- 5) Wewenang Rapat Umum Pemegang Saham untuk membagi pekerjaan diantara para anggota Direksi wajib dilakukan oleh Rapat Komisaris. Jika tidak tercapai kesepakatan dalam Rapat Komisaris karena jumlah suara setuju dan tidak setuju sama banyaknya, hal tersebut harus diputuskan oleh Rapat Umum Pemegang Saham Perseroan.
- 6) Direksi berhak untuk perbuatan tertentu, menunjuk 1 (satu) atau lebih orang sebagai kuasanya dan untuk maksud tersebut Direksi harus mengeluarkan surat kuasa yang merinci kewenangan serta kuasa yang diberikan kepada penerima kuasa berdasarkan kuasa tersebut

3.2.3.5 Rapat Direksi :

- 1) Rapat Direksi dapat diadakan setiap waktu bilamana dipandang perlu oleh setiap anggota Direksi atau atas permintaan tertulis dari 2 (dua) orang Komisaris, atau 1 (satu) atau lebih pemegang saham yang bersama-sama mewakili paling sedikit 1/10 (satu persepuluh) bagian seluruh jumlah saham dengan hak suara yang sah yang telah ditempatkan dan dikeluarkan.
- 2) (A) Panggilan Rapat Direksi dilakukan oleh seorang anggota Direksi yang berwenang mewakili Direksi.

(B) Panggilan tertulis Rapat Direksi harus disampaikan secara langsung dengan memperoleh tanda terima yang layak atau harus dikirim dengan surat pos udara tercatat atau dengan faksimil (apabila dikirim dengan faksimil penegasan tertulis harus dikirim secepat mungkin) paling sedikit 14 (empat belas) hari sebelum Rapat diadakan.

(C) Panggilan harus menyebutkan acara, tanggal, waktu dan tempat Rapat.

(D) Jika semua anggota Direksi hadir atau diwakili dalam Rapat Direksi, panggilan tertulis terlebih dahulu tidak disyaratkan.

- 3) Jika Direksi tidak memanggil Rapat Direksi pada tanggal yang disebutkan dalam permintaan tersebut, dalam waktu 21 (dua puluh satu) hari sejak tanggal diterimanya permintaan tersebut, maka anggota Komisaris atau pemegang saham yang meminta agar Rapat Direksi dipanggil, berhak mengadakan Rapat Direksi dengan mengirimkan panggilan kepada semua anggota Direksi. Segala biaya wajar bagi para anggota Direksi untuk menghadiri Rapat Direksi harus ditanggung oleh Perseroan.
- 4) Rapat Direksi harus diselenggarakan di tempat kedudukan hukum Perseroan atau ditempat perseroan melakukan kegiatannya, dan jika semua anggota Direksi hadir atau diwakili dengan kuasa, Rapat Direksi dapat diadakan di setiap tempat lain sebagaimana ditentukan oleh Direksi, pada waktu dan tempat sebagaimana disebutkan dalam panggilan Rapat.
- 5) Presiden Direktur harus memimpin Rapat Direksi. Jika Presiden Direktur tidak hadir, hal mana tidak perlu dibuktikan kepada pihak lain, Rapat harus dipimpin oleh wakil Presiden Direktur atau dalam hal wakil Presiden Direktur juga tidak hadir, seorang Direktur yang dipilih oleh dan dari antara para anggota Direksi yang hadir pada Rapat yang bersangkutan yang harus memimpin Rapat
- 6) Rapat Direksi adalah sah dan berhak mengambil keputusan yang sah dan mengikat hanya apabila paling sedikit 4 (empat) orang anggota Direksi hadir atau diwakili dengan kuasa pada Rapat tersebut.

Jika dalam waktu 1 (satu) jam setelah waktu yang ditentukan untuk Rapat, korum yang disyaratkan tidak tercapai, maka Rapat Direksi yang kedua harus diadakan dalam waktu 48 (empat puluh delapan) jam setelah Rapat Direksi pertama, dengan ketentuan bahwa :

- a. panggilan untuk Rapat Direksi kedua harus diberikan, pada hari yang sama dengan rapat pertama, dan
- b. Rapat Direksi kedua hanya membicarakan acara yang sama sebagaimana disebutkan dalam panggilan untuk Rapat Direksi pertama.

Rapat Direksi kedua tersebut adalah sah dan berhak mengambil keputusan yang sah dan mengikat hanya jika dalam Rapat Direksi kedua tersebut hadir atau diwakili dengan kuasa paling sedikit 3 (tiga) orang anggota Direksi yang sedang menjabat.

- 7) Seorang anggota Direksi dapat diwakili pada Rapat Direksi hanya oleh seorang anggota Direksi lain yang ditunjuk dengan surat kuasa.

- 8) Keputusan Rapat Direksi harus diambil berdasarkan musyawarah untuk mencapai mufakat.(B) Jika tidak tercapai mufakat melalui musyawarah, maka keputusan harus diambil dengan pemungutan suara berdasarkan suara setuju lebih dari 60% (enam puluh persen) jumlah suara yang dikeluarkan dengan sah dalam Rapat. (C) Jika jumlah suara setuju dan tidak setuju sama banyaknya, maka usul bersangkutan dianggap tidak ada dan harus diajukan untuk diputuskan dalam Rapat Komisaris.
- 9) (A) Setiap anggota Direksi berhak mengeluarkan 1 (satu) suara dan tambahan 1 (satu) suara untuk setiap anggota Direksi lain yang diwakilinya.(B) Suara blanko dan suara tidak sah harus dianggap sebagai tidak dikeluarkan dan dengan demikian dianggap tidak ada dan tidak boleh dihitung dalam menentukan jumlah suara yang dikeluarkan dalam Rapat Direksi.
- 10) (A) Risalah Rapat Direksi harus dibuat oleh seseorang yang hadir pada Rapat yang ditunjuk oleh Ketua Rapat dan untuk memastikan kelengkapan dan kebenaran risalah tersebut harus ditandatangani oleh Ketua Rapat dan semua anggota Direksi lain yang hadir atau diwakili pada Rapat bersangkutan.(B) Jika risalah Rapat Direksi dibuat oleh Notaris, tandatangan para anggota Direksi tersebut tidak disyaratkan.(C) Risalah Rapat Direksi yang dibuat dan ditandatangani sesuai ketentuan ayat 12.10. ini merupakan bukti yang sah terhadap semua anggota Direksi dan pihak ketiga tentang keputusan yang diambil dan segala sesuatu yang terjadi dalam Rapat yang bersangkutan.
- 11) Direksi dapat juga mengambil keputusan yang sah dan mengikat tanpa mengadakan Rapat Direksi dengan ketentuan semua anggota Direksi telah diberitahu secara tertulis mengenai usul yang bersangkutan dan semua anggota Direksi telah menyetujui usul yang bersangkutan secara tertulis dan telah menandatangani persetujuan tersebut.
Keputusan Direksi yang diambil dengan cara demikian mempunyai kekuatan hukum yang sama seperti keputusan yang diambil dalam Rapat.

3.3 Organ Pendukung

3.3.1 Eksternal Auditor :

3.3.1.1 Pengertian Eksternal Auditor

Auditor Eksternal adalah institusi independen yang ditunjuk oleh RUPS untuk melaksanakan fungsi audit (pemeriksaan) terhadap semua catatan akuntansi dan data penunjang perusahaan, yang akan memberikan pendapatnya tentang kewajaran, ketaat-azasan, dan kesesuaian laporan keuangan perusahaan dengan standar Akuntansi Indonesia.

3.3.1.2 Proses Penunjukan Eksternal Auditor

- 1) Eksternal Auditor harus ditunjuk oleh RUPS dari calon yang diajukan oleh Komisaris berdasarkan usul Komite Audit.

- 2) Komite Audit melalui Komisaris wajib menyampaikan kepada RUPS alasan pencalonan tersebut dan besarnya honorarium/imbal jasa yang diusulkan untuk Eksternal Auditor tersebut.
- 3) Eksternal Auditor tersebut harus bebas dari pengaruh komisaris dan pihak yang berkepentingan di perusahaan.
- 4) Penetapan KAP dan/Akuntan Publik dilakukan melalui tender, yang ditentukan sebagai berikut:
 - a. Panitia tender dibentuk dan ditetapkan oleh Direksi perusahaan yang tugasnya antara lain menetapkan Rencana Kerja dan Syarat-syarat (RKS), dan di dalam RKS tersebut harus dinyatakan antara lain mengenai jumlah dan kualifikasi personil yang diperlukan dari KAP dan/ atau Akuntan Publik peserta tender. Panitia tender juga harus membuat estimasi biaya audit (*owner estimate*), sebagai pembanding.
 - b. KAP yang diundang minimal 5 (lima). Selanjutnya dilakukan verifikasi untuk memilih minimal 3 (tiga) KAP yang memenuhi syarat administrasi yang ditetapkan oleh Direksi perusahaan.
 - c. KAP setempat (sesuai kedudukan/domisilinya perusahaan) yang dipandang mampu melaksanakan tugas yang diberikan agar turut diundang sebagai peserta tender.
 - d. Pemenang tender ditetapkan oleh RUPS berdasarkan usulan Direksi, dengan memperhatikan penawaran terbaik berdasarkan pembobotan, atau harga penawaran terendah diantara peserta yang memenuhi syarat tersebut diatas.
 - e. Perjanjian/ Kontrak kerja audit ditanda-tangani oleh Direksi Perusahaan dan KAP dan/atau Akuntan Publik pemenang tender.
 - f. Copy naskah tender dan copy kontrak disampaikan kepada Pemegang Saham, selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari setelah kontrak ditanda-tangani.
- 5) Pembatasan Penugasan Audit :
 - a. Pemberian jasa audit atas laporan keuangan dari perusahaan dapat dilakukan oleh KAP paling lama untuk 5 (lima) tahun buku berturut-turut dan oleh

seorang Akuntan Publik paling lama untuk 3 (tiga) tahun buku berturut-turut.

b. KAP dan/atau Akuntan Publik dapat menerima penugasan audit kembali melalui proses tender setelah 3 (tiga) tahun buku secara berturut-turut tidak mengaudit Perusahaan tersebut.

6) Penunjukan KAP dan/atau Akuntan Publik yang sama untuk audit laporan keuangan tahun buku berikutnya dalam waktu yang ditetapkan tersebut di atas dapat dilakukan tanpa tender dengan syarat sebagai berikut :

a. Hasil evaluasi BPK-RI atas pelaksanaan audit atas laporan keuangan tahun buku sebelumnya telah sesuai dengan standar audit dan kebijakan BPK-RI.

b. lingkup audit.

Apabila salah satu syarat tersebut di atas tidak terpenuhi maka penunjukan KAP dan/atau Akuntan Publik tetap dilakukan dengan tender. Penunjukan KAP dan/atau Akuntan Publik tersebut dituangkan dalam perjanjian/kontrak kerja audit dan copynya disampaikan kepada BPK-RI selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari setelah kontrak ditanda-tangani.

3.3.1.3 Perhitungan Tahunan dan Laporan Eksternal Auditor

- 1) Direksi wajib menyerahkan perhitungan tahunan kepada Auditor Eksternal yang ditunjuk oleh RUPS untuk diperiksa.
- 2) Laporan atas hasil pemeriksaan Auditor Eksternal disampaikan secara tertulis kepada RUPS untuk disahkan.
- 3) Dalam hal kewajiban sebagaimana dimaksud pada ayat (a) tidak dipenuhi, pengesahan perhitungan tahunan tidak dapat dilakukan.

3.3.1.4 Tugas dan Tanggung Jawab Eksternal Auditor

Melaksanakan audit umum atas laporan keuangan perusahaan akhir tahun buku, yang meliputi :

- 1) Melakukan audit umum atas laporan keuangan perusahaan dan laporan konsolidasi perusahaan meliputi : Laporan posisi keuangan, laporan laba rugi komperatif, laporan perubahan ekuitas, laporan arus kas dan catatan atas laporan keuangan sesuai dengan Standar Auditing yang ditetapkan oleh Ikatan

Akuntan Indonesia dan Standar Audit Pemerintah yang ditetapkan oleh Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia.

- 2) Melaksanakan audit tentang kepatuhan (*compliance*) perusahaan terhadap berbagai kewajiban perusahaan, sebagaimana diatur dalam Standar Profesional Akuntan Publik, Pernyataan Standar Auditing (PSA) 62 dan Standar Audit Pemerintah.
- 3) Melaksanakan evaluasi kinerja perusahaan, sesuai dengan pedoman penilaian tingkat kesehatan BUMN sebagaimana ditetapkan dalam Surat Keputusan Menteri Badan Usaha Milik Negara Republik Indonesia No. Kep 100/MBU/2002, yang meliputi :
 - a. Proses penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja dan anggaran perusahaan (RKAP)
 - b. Tingkat kesehatan perusahaan
 - c. Perkembangan Usaha
 - d. Pemahaman atas struktur pengendalian intern
 - e. Hal-hal lain yang berpengaruh terhadap *going concern* perusahaan.
- 4) Memberikan opini atau pendapat atas kewajaran penyajian Laporan Keuangan Konsolidasi perusahaan, termasuk kepatuhan terhadap ketentuan hukum dan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan hasil review atas kinerja perusahaan.
- 5) Memberikan pertimbangan-pertimbangan atas pengendalian intern perusahaan dan memberikan komentar, serta saran-saran perbaikan, yang akan disampaikan dalam bentuk *management letter*.

3.3.1.5 Laporan Eksternal Auditor

Dalam posisi/kedudukannya, Auditor Eksternal ditunjuk/ditetapkan dan bertanggung jawab kepada Pemegang Saham.

3.3.1.6 Hubungan Eksternal Auditor

Dalam melaksanakan tugasnya Auditor Eksternal bekerja sesuai standar auditing, independen, dan obyektif. Dalam melaksanakan tugasnya, Auditor Eksternal akan menjalin hubungan kerja yang efektif dengan Komite Audit, maupun Auditor Internal.

3.3.2 DEPARTEMEN AUDIT INTERNAL (DAI)

3.3.2.1 Pengertian :

Departemen Audit Internal (**DAI**) adalah Unit Kerja yang melaksanakan fungsi pengawasan/audit internal berdasarkan pendelegasian wewenang dan tanggung jawab dari Direksi. Audit internal adalah suatu kegiatan audit dan konsultasi yang dilaksanakan dengan prinsip-prinsip independensi, profesionalisme, integritas, obyektivitas dan kemitraan oleh aparat Departemen Audit Internal guna memberikan nilai tambah (*added value*) bagi organisasi dalam pencapaian tujuan perusahaan secara keseluruhan.

3.3.2.2 Tugas, Wewenang dan Tanggung Jawab DAI :

- 1) DAI dipimpin oleh seorang Kepala Departemen yang bertanggung-jawab kepada Direktur Utama.
- 2) DAI bertugas :
 - a. Membantu Direktur Utama dalam melaksanakan pemeriksaan operasional dan keuangan perusahaan, menilai pengendalian, pengelolaan dan pelaksanaannya pada perusahaan serta memberikan saran-saran perbaikannya.
 - b. Memberikan keterangan tentang hasil pemeriksaan atau hasil pelaksanaan tugas Departemen Audit Internal sebagaimana dimaksud dalam butir (1) kepada Direktur Utama.
 - c. Memonitor tindak lanjut atas hasil pemeriksaan yang telah dilaporkan.
 - d. DAI melaksanakan tugas operasionalnya berdasarkan Pokok-pokok Audit Internal (*Internal Audit Charter*) didasarkan pada prinsip-prinsip independensi, profesionalisme, integritas, obyektivitas dan kemitraan.
 - e. Dalam melaksanakan tugasnya DAI wajib menjaga kelancaran tugas unit kerja lainnya dalam perusahaan sesuai dengan tugas dan tanggung-jawabnya masing-masing.

3.3.2.3 Sistem dan Mekanisme Pengawasan :

- 1) Sistem Pengawasan
 - a. Sistem pengawasan kinerja perusahaan terdiri dari pengawasan yang dilakukan oleh pihak eksternal; dan pihak internal.
 - b. Pengawasan pihak eksternal adalah pengawasan yang dilakukan oleh badan atau lembaga yang

berada di luar struktur organisasi perusahaan (KAP, SPI PT. Petrokimia Gresik).

- c. Pengawasan internal adalah pengawasan yang dilakukan oleh Komisaris selaku wakil Pemegang Saham dan Satuan Pengawasan Intern Perusahaan.

2) Mekanisme Pengawasan

- a. Pengawasan internal terhadap kinerja perusahaan yang dilakukan oleh Internal Auditor (DAI) berdasarkan periode waktu tertentu atau berkala yang dilaksanakan berdasarkan :

- Program Kerja Pengawasan Tahunan
- Non Program Kerja Program Tahunan
- Pemeriksaan khusus

- b. Pengawasan internal lainnya terhadap kinerja perusahaan yang dilakukan oleh Komisaris/Komite Audit berdasarkan :

- Pertemuan/rapat antara Komisaris dan Direksi
- Pertemuan/rapat antara Direksi dengan Komite Audit
- Pertemuan/rapat antara Komite Audit dengan DAI

- c. Pengawasan eksternal terhadap kinerja perusahaan berdasarkan periode waktu tertentu meliputi :

Laporan oleh KAP :

- Laporan keuangan perusahaan
- Laporan keuangan konsolidasi
- Laporan evaluasi kinerja
- Laporan pelaksanaan kepatuhan

3.3.2.4 Sistem dan Mekanisme Pengendalian Intern

1) Sistem Pengendalian Intern

- a. Sistem Pengendalian Intern atas seluruh kegiatan Perusahaan diselenggarakan mulai dari perencanaan, pelaksanaan, pengawasan sampai dengan pertanggungjawaban secara tertib, terkendali, efisien dan efektif.
- b. Sistem Pengendalian Intern dapat member keyakinan yang memadai bagi seluruh pemegang kepentingan (*Stakeholders*)

- 2) Sasaran Audit Internal yang dilakukan DAI adalah untuk meyakini bahwa Sistem Pengendalian Intern telah memberikan jaminan yang memadai terhadap :
- a. Kewajiban dan keakuratan informasi keuangan dan operasional.
 - b. Keekonomisan, efisiensi dan efektivitas operasional.
 - c. Mengurangi risiko bisnis
 - d. Pengamanan Aset Perusahaan
 - e. Kepatuhan terhadap peraturan perundang-undangan, kebijakan serta prosedur yang berlaku.
- 3) Penyelenggaraan Sistem Pengendalian Internal mencakup :
- a. Lingkup Pengendalian
Direksi dan seluruh karyawan harus menciptakan dan memelihara lingkungan dalam keseluruhan Perusahaan yang menimbulkan perilaku positif dan mendukung pengendalian intern dan manajemen yang sehat.
 - b. Penilaian Risiko
Masing-masing Unit Kerja harus mengidentifikasi, menganalisis dan menilai pengelolaan risiko yang relevan dan berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan operasionalnya, baik yang berasal dari dalam maupun luar perusahaan.
 - c. Aktivitas Pengendalian
Dalam pelaksanaan kegiatan Perusahaan senantiasa dilakukan proses pengendalian pada setiap tingkat dan unit dalam struktur organisasi Perusahaan, antara lain melalui pengaturan mengenai kewenangan, otorisasi, verifikasi, rekonsiliasi, penilaian atas prestasi kerja, pembagian tugas, dan keamanan terhadap asset Perusahaan.
 - d. Sistem Informasi dan Komunikasi
Perusahaan menyelenggarakan proses penyajian laporan mengenai kegiatan operasional, financial, serta ketaatan dan kepatuhan terhadap ketentuan peraturan perundang-undangan secara tepat waktu, akurat, jelas dan obyektif.
 - e. Monitoring
Kegiatan monitoring dilakukan dalam proses penilaian terhadap kualitas sistem pengendalian intern, termasuk fungsi internal audit pada setiap tingkat dan unit dalam struktur organisasi Perusahaan sehingga dilaksanakan secara optimal.

3.3.2.5 Mekanisme Hubungan Kerja Internal Auditor, Komite Audit dan Eksternal Auditor :

- 1) Internal Auditor (DAI) memberikan dokumen dan/atau laporan yang berhubungan dengan kegiatan pengawasan serta melakukan konsultasi dengan Komite Audit .
- 2) Internal Auditor (DAI) sebagai counter part Eksternal Auditor dalam hal pelaksanaan tugas-tugas pemeriksaan.
- 3) Komite Audit melakukan penilaian terhadap pelaksanaan hasil audit oleh DAI maupun Eksternal Auditor serta memberikan rekomendasi terhadap sistem pengendalian manajemen perusahaan.
- 4) Komite Audit memberikan usulan kepada Komisaris tentang penunjukan Eksternal Auditor (KAP) untuk ditetapkan dalam RUPS.
- 5) Kantor Akuntan Publik (KAP) melakukan audit keuangan dan evaluasi kinerja perusahaan serta audit kepatuhan dalam tahun tutup buku.
- 6) Kantor Akuntan Publik (KAP) memberikan draft laporan atas hasil pemeriksaan kepada Komite Audit untuk mendapatkan koreksi perbaikan.

3.3.2.6 Pelaksanaan Audit Internal :

- 1) Pengawasan Langsung
Yaitu pengawasan yang dilaksanakan secara langsung (*on the spot*) terhadap kegiatan unit kerja dan sistem pengendalian intern baik yang terprogram dalam program kerja pengawasan tahunan (PKPT), non PKPT, maupun audit khusus.
- 2) Pengawasan tidak langsung
Yaitu pengawasan yang dilakukan melalui pemantauan secara berkesinambungan terhadap sistem pengendalian intern dan kegiatan unit kerja berdasarkan dokumen-dokumen tertentu yang disampaikan oleh unit kerja kepada DAI.
- 3) Konsultasi Sistem Pengendalian Intern
Yaitu pemberian saran terhadap sistem pengendalian intern untuk membantu manajemen dalam mencapai tujuan perusahaan.
- 4) Memfasilitasi pelaksanaan *Control Risk Self Assessment*
Yaitu memfasilitasi unit kerja dalam menilai, mengukur, mengevaluasi serta memberikan saran

perbaikan terhadap sistem pengendalian intern yang berlaku di unit kerja yang bersangkutan.

- 5) Sebagai *counterpart* bagi pemeriksa eksternal
Yaitu mengkoordinasikan hubungan dengan lembaga-lembaga lain seperti KAP yang memiliki keterkaitan kerja dengan kegiatan audit internal.
- 6) Penugasan khusus sesuai kebutuhan
Yaitu kegiatan audit yang dilakukan atas kondisi yang mendesak, akan menimbulkan kerugian besar bagi perusahaan atau tindak lanjut atas temuan Auditor Eksternal yang nilainya cukup material.

3.3.2.7 Norma Pelaporan Pemeriksaan :

- 1) Harus melaporkan hasil pemeriksaan
- 2) Laporan dibuat tertulis dan dilaporkan kepada pejabat yang berwenang secara tepat waktu.
- 3) Laporan pemeriksaan memuat ruang lingkup dan tujuan pemeriksaan disusun dengan baik, menyajikan informasi yang layak dan menyatakan bahwa pemeriksaan dilaksanakan sesuai norma pemeriksaan.
- 4) Setiap laporan harus :
 - a. memuat temuan dan kesimpulan pemeriksaan secara obyektif serta saran tindak lanjut yang konstruktif.
 - b. utamakan usaha perbaikan dari pada kritik
 - c. ungkapkan hal-hal yang masih merupakan masalah yang belum dapat diselesaikan sampai akhir pemeriksaan.
 - d. kemukakan pengakuan atas prestasi atau tindakan perbaikan yang telah dilaksanakan, terutama yang bisa diterapkan di bagian lain.
 - e. kemukakan pendapat pejabat obyek yang diperiksa mengenai hasil pemeriksaan.

Pelaporan adalah mencakup kegiatan :

- Sebelum laporan hasil audit internal disampaikan kepada Direktur Utama, draft laporan harus terlebih dahulu diklarifikasi dan dimintakan tanggapan dari auditee (yang diperiksa).
- Auditee harus memberikan tanggapan secara tertulis yang disertai rencana/langkah-langkah perbaikan yang akan dilaksanakan sebagai

tindak lanjut atas penyelesaian permasalahan untuk disampaikan kepada DAI.

- Laporan Hasil Audit (LHA) dilaporkan kepada Direktur Utama dengan tembusan Auditee dan Direktur ybs.
- Menyampaikan berkala kepada Direktur Utama mengenai Implementasi pelaksanaan tujuan, kewenangan, tanggung jawab dan kegiatan audit internal.

3.3.2.8 Hubungan Departemen Audit Internal (DAI) dengan Direksi dan Komisaris

- 1) Direktur Utama menyampaikan hasil pemeriksaan DAI kepada seluruh Anggota Direksi, untuk selanjutnya ditindak lanjuti dalam rapat Direksi.
- 2) Direksi wajib memperhatikan dan segera mengambil langkah-langkah yang diperlukan atas segala sesuatu yang dikemukakan dalam setiap laporan hasil pemeriksaan yang dibuat oleh DAI.
- 3) Atas permintaan tertulis Komisaris, Direksi memberikan keterangan hasil pemeriksaan atau hasil pelaksanaan tugas DAI.

3.4 Informasi Perusahaan dan Teknologi Informasi

3.4.1 Informasi Perusahaan

3.4.1.1 Status Informasi :

1) Akses Informasi :

Komisaris dan Direksi harus memastikan bahwa Eksternal Auditor maupun DAI dan Komite Audit memiliki akses terhadap informasi mengenai Perusahaan yang perlu untuk melaksanakan tugasnya.

2) Kerahasiaan Informasi :

a. Kecuali disyaratkan dalam Anggaran Dasar dan peraturan perundang-undangan yang berlaku, Eksternal Auditor, Internal Auditor dan Komite Audit harus merahasiakan informasi yang diperoleh sewaktu melaksanakan tugasnya.

b. Komisaris dan Direksi bertanggung jawab kepada Perusahaan untuk menjaga kerahasiaan Informasi Perusahaan.

c. Informasi rahasia yang diperoleh sewaktu menjabat sebagai anggota Komisaris, Anggota Direksi, Eksternal Auditor, Internal Auditor, Komite Audit dan karyawan harus tetap

dirahasiakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

3) Keterbukaan Informasi :

- a. Perusahaan wajib mengungkapkan informasi yang penting dalam laporan tahunan dan Laporan Keuangan Perusahaan kepada Pemegang Saham dan Instansi Pemerintah yang terkait sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku secara tepat waktu, akurat, jelas dan secara obyektif.
- b. Selain yang tercantum dalam laporan tahunan dan Laporan Keuangan sebagaimana disyaratkan oleh peraturan perundang-undangan yang berlaku, perusahaan harus mengambil inisiatif untuk mengungkapkan tidak hanya masalah yang disyaratkan oleh peraturan perundang-undangan, namun juga hal yang penting untuk pengambilan keputusan oleh Pemegang Saham, Kreditur dan Stakeholders, antara lain mengenai :
 - Tujuan, sasaran usaha dan strategi perusahaan
 - Status Pemegang Saham mayoritas dan para Pemegang Saham lainnya serta informasi terkait mengenai pelaksanaan hak-hak Pemegang Saham
 - Kepemilikan saham silang dan Jaminan Utang secara silang
 - Penilaian terhadap Perusahaan oleh Eksternal Auditor, Lembaga Pemeringkat Kredit, dan Lembaga Pemeringkat lainnya.
 - Riwayat hidup anggota Komisaris, Direksi dan Kepala Kompartemen Perusahaan, serta gaji dan tunjangan mereka.
 - Sistem pemberian honorarium untuk Eksternal Auditor Perusahaan.
 - Sistem penggajian dan pemberian tunjangan Satuan Pengawasan Intern, Komisaris dan Direksi.
 - Faktor resiko material yang dapat diantisipasi, termasuk penilaian manajemen atas iklim berusaha dan faktor risiko.
 - Informasi material mengenai karyawan Perusahaan dan Stakeholders.
 - Klaim material yang diajukan oleh dan/atau terhadap Perusahaan, dan perkara yang ada di

Badan Peradilan atau Arbitrase yang melibatkan Perusahaan.

- Benturan kepentingan yang mungkin akan terjadi dan/atau yang sedang berlangsung.
- Pelaksanaan Pedoman Tata Kelola Perusahaan yang Baik (*Good Corporate Governance*).
- Perusahaan harus secara aktif mengungkapkan sejauh mana pelaksanaan prinsip Tata Kelola Perusahaan yang Baik (*Good Corporate Governance*) dan masalah yang dihadapi materiil.
- Perusahaan harus memastikan bahwa semua informasi dan/atau suatu produk Perusahaan dirahasiakan, sampai pengumuman mengenai hal tersebut dilakukan kepada masyarakat.

3.4.1.2 Pelaporan :

1) Laporan Kepada Pemegang Saham

a. Ruang Lingkup dan Jenis Laporan :

Ruang lingkup laporan meliputi informasi yang diberikan oleh Perusahaan mengenai pokok-pokok kinerja dan perkembangan Perusahaan yang bersifat strategis (bukan operasional) kepada Pemegang Saham sesuai maksud dan kegunaannya. Sesuai dengan Anggaran Dasar PT Petro Oxo Nusantara tentang kewajiban Direksi, maka jenis laporan dan kegunaannya yang disampaikan oleh Perusahaan kepada Pemegang Saham, sebagai berikut :

3.3 Laporan Hasil Kegiatan Bulanan Kinerja Perusahaan

Laporan ini menginformasikan tentang kegiatan operasional Perusahaan untuk periode 1 (satu) bulan. Ruang lingkup laporan, meliputi :

- Bidang Pemasaran (Tonase dan nilai penjualan)
- Bidang Produksi (Tonase Produksi, hari operasi, pemakaian gas bumi, consumption rate, persediaan barang jadi dan biaya produksi).
- Bidang Keuangan (laporan posisi keuangan, laporan laba/(rugi), laporan arus kas, rasio keuangan dan realisasi biaya).

- Investasi (investasi rutin dan pengembangan)
- Kegiatan lain-lain (Safety, Maintenance, Purchasing, SDM, Audit Internal).

3.4 Laporan Manajemen

Laporan ini secara garis besar mencakup laporan mengenai berbagai kegiatan dan kondisi keuangan PT Petro Oxo Nusantara.

Laporan ini disampaikan untuk periode 1 (satu) tahun kalender yang didasarkan pada laporan keuangan perusahaan yang telah diaudit oleh Akuntan Publik, yang selanjutnya akan dipergunakan sebagai bahan evaluasi untuk memperbaiki kebijakan dan strategi Perusahaan di masa yang akan datang.

Ruang lingkup laporan ini meliputi :

- Bidang Pemasaran (Tonase dan nilai penjualan)
- Bidang Produksi (Tonase Produksi, hari operasi, pemakaian gas bumi, consumption rate, persediaan barang jadi dan biaya produksi).
- Bidang Keuangan (laporan posisi keuangan, laporan laba/(rugi), laporan arus kas, rasio keuangan dan realisasi biaya).
- Investasi (investasi rutin dan pengembangan)
- Kegiatan lain-lain (Safety, Maintenance, Purchasing, SDM, Audit Internal).
- Masalah-masalah pokok dan langkah strategis
- Program sinergi
- Program efisiensi
- Tindak lanjut terhadap temuan Auditor.
- Tindak lanjut pengarahan Pemegang Saham (RUPS hasil kegiatan usaha dan RUPS RKAP)

3.5 Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP) Tahunan. Laporan ini disampaikan untuk periode 1 (satu) tahun kegiatan Perusahaan yang akan datang. Sedangkan penyampaian RKAP kepada Pemegang Saham selambat-lambatnya 60 (enam puluh) hari

sebelum tahun anggaran dimulai. Ruang lingkup laporan RKAP sekurang-kurangnya memuat :

- Rencana kerja, memuat Misi Perusahaan, Sasaran Perusahaan, Strategi Usaha, Kebijakan dan Program Kegiatan. Khusus untuk Program kegiatan ini meliputi : Pemasaran dan Penjualan, Pengadaan, Produksi, Teknik dan Teknologi, Keuangan dan Akuntansi, Sumber Daya Manusia, Penelitian dan Pengembangan, Pelestarian Lingkungan dan Investasi.
- Program Investasi meliputi :
 - Program kegiatan investasi rutin
 - Program kegiatan investasi pengembangan.
- Anggaran Perusahaan yang meliputi : Anggaran Pendapatan Usaha, Anggaran Biaya Usaha, Anggaran Pendapatan dan Biaya Lainnya, Anggaran Pengadaan, Anggaran Teknik dan Teknologi, Anggaran Penelitian dan Pengembangan, Anggaran Pengembangan Sumber Daya Manusia, Anggaran Pelestarian Lingkungan, Anggaran Investasi dalam Perusahaan, Anggaran Penyertaan pada perusahaan lain.
- Proyeksi Keuangan Pokok Perusahaan terdiri dari : Proyeksi Posisi keuangan Perusahaan, Proyeksi Laba/(Rugi) Komprehensif, Proyeksi Arus Kas, Proyeksi Sumber dan Penggunaan Dana.
- Hal-hal lain yang memerlukan keputusan RUPS.

3.6 Rencana Jangka Panjang Perusahaan (RJP) Lima Tahunan. Laporan ini disampaikan untuk rencana periode 5 (lima) tahun kegiatan Perusahaan yang akan. Ruang lingkup laporan RJP sekurang-kurangnya memuat :

- Pendahuluan yang memuat penjelasan dan rincian tentang latar belakang dan sejarah Perusahaan, visi dan misi Perusahaan, tujuan Perusahaan dan arah pengembangan Perusahaan (secara umum).

- Evaluasi pelaksanaan RJP yang baru lalu yang memuat penjelasan dan rincian tentang evaluasi pelaksanaan RJP, pencapaian tujuan yang telah ditetapkan dan penyimpangan yang terjadi, pelaksanaan strategi dan kebijakan yang telah ditetapkan, dan kendala yang dihadapi Perusahaan dan upaya-upaya pemecahan masalah yang telah dilakukan.
- Posisi perusahaan saat ini, memuat penjelasan dan rincian tentang : analisis kekuatan, kelemahan, kesempatan dan ancaman tiap bidang kegiatan dan pemantauan bobot serta peringkat masing-masing, penentuan posisi Perusahaan sesuai dengan metode analisis yang digunakan, analisis daya tarik pasar dan daya saing Perusahaan serta posisi Perusahaan sesuai metode yang digunakan.
- Asumsi-asumsi yang dipakai dalam penyusunan RJP meliputi : faktor internal dan faktor eksternal yang mempengaruhi kegiatan operasional Perusahaan.

3.7 Materi Rencana Jangka Panjang

Dalam Rencana Jangka Panjang harus dijelaskan secara rinci :

- Tujuan yang hendak dicapai pada akhir Rencana Jangka Panjang sesuai ketentuan pendirian perusahaan.
- Sasaran perusahaan meliputi tingkat pertumbuhan dan kesehatan perusahaan serta sasaran bidang-bidang/unit-unit kegiatan (target-target) secara kuantitatif dan spesifik setiap tahunnya.
- Strategi yang digunakan setiap tahunnya, meliputi strategi korporasi sesuai posisi perusahaan, strategi bisnis dan strategi fungsional tiap-tiap bidang/unit kegiatan.
- Kebijakan-kebijakan umum dan fungsional yang memberikan batasan-batasan fleksibilitas dan menjadi pegangan manajemen dalam melaksanakan strategi/program-program kegiatan.

- Program kegiatan yang akan dilaksanakan beserta anggaran setiap tahunnya.
- Matriks keterkaitan antara sasaran, strategi, kebijakan dan program kegiatan yang menggambarkan arah perkembangan perusahaan secara rinci.
- Asumsi-asumsi penyusunan proyeksi keuangan.
- Program investasi dan proyeksi sumber dana penggunaan dana investasi setiap tahun selama 5 (lima) tahun.
- Proyeksi aliran kas setiap tahun selama 5 (lima) tahun.
- Proyeksi Posisi Keuangan Perusahaan setiap tahun selama 5 (lima) tahun.
- Proyeksi Laba/Rugi Komprehensif setiap tahun selama 5 (lima) tahun.
- Hal-hal lain yang berkaitan dengan kegiatan perusahaan.

Perumusan Rencana Jangka Panjang dilakukan oleh seluruh jajaran perusahaan dan merupakan tanggung jawab manajemen.

3.8 Annual Report (Laporan Tahunan)

Laporan ini disampaikan untuk 1 (satu) tahun kegiatan perusahaan yang memuat sekurang-kurangnya :

- Perhitungan tahunan yang terdiri dari laporan posisi keuangan akhir tahun buku lampau dan perhitungan laba rugi dari tahun buku yang bersangkutan serta penjelasan atas dokumen tersebut.
- Laporan Posisi Keuangan gabungan dari perusahaan yang tergabung dalam satu group, di samping Laporan Posisi Keuangan dari masing-masing perusahaan tersebut.
- Laporan mengenai keadaan dan jalannya perusahaan serta hasil yang telah dicapai.
- Kegiatan utama perusahaan dan perubahan selama tahun buku.
- Rincian masalah yang timbul selama tahun buku yang mempengaruhi kegiatan perusahaan.

- Nama anggota Direksi dan anggota Komisaris.
- Gaji dan tunjangan lain bagi anggota Direksi dan honorarium bagi anggota Komisaris.

Ruang lingkup Annual Report memuat antara lain :

- Bidang Pemasaran
- Bidang Produksi
- Bidang Keuangan
- Pengelolaan Lingkungan, Keselamatan & Kesehatan Kerja
- Pengembangan SDM
- Tata Kelola Perusahaan yang baik (GCG)
- Investasi Pengembangan
- Anak Perusahaan/Perusahaan Patungan
- Prospek Tahun yang akan datang
- Laporan Keuangan
- Laporan jumlah rapat komisaris serta jumlah kehadiran masing-masing anggota komisaris.
- Laporan jumlah rapat Direksi serta jumlah kehadiran masing-masing anggota Direksi.

3.9 Laporan Auditor Independen

Laporan ini dibuat dan disampaikan oleh Eksternal Auditor yang telah ditunjuk oleh Pemegang Saham, yang terdiri dari :

- Laporan Audit atas Laporan Keuangan Perusahaan
- Laporan Audit Kepatuhan (Management Letter)

b. Mekanisme Penyampaian Laporan

- Atas dasar norma-norma pelaksanaan pengelolaan Perusahaan yang berlaku serta ditetapkan dalam Keputusan Rapat Umum Pemegang Saham.
- Atas dasar permintaan Pemegang Saham, yang kemudian disiapkan dan dievaluasi oleh Perusahaan.

(mingguan, bulanan, sesuai dengan frekuensi yang diperlukan).

- *Dapat Dipercaya*, informasi yang dilaporkan harus berkualitas tinggi sehingga dapat dipercaya. Hal ini tergantung nara sumber, integritas dan luas ruang lingkup informasi seputar kinerja Perusahaan yang meliputi berbagai aspek keuangan maupun non keuangan. Kinerja secara objektif diukur dengan indikator kinerja serta dibandingkan dengan suatu standart dan target yang jelas.
- Kriteria Laporan
 - Kriteria Laporan untuk Direksi :
 - Laporan yang disampaikan berupa rangkuman kegiatan mengenai kinerja masing-masing bidang yang dapat memberikan pemahaman yang memadai kepada Direksi mengenai kegiatan unit kerja tersebut.

Laporan ini bertujuan supaya Direksi dapat merumuskan solusi yang paling efektif untuk kemajuan Perusahaan dimasa yang akan datang.
 - Laporan disajikan dengan membandingkan kinerja aktual dan anggaran serta tujuan strategisnya.
 - Laporan disajikan dengan menggunakan grafik dan gambar informasi yang disajikan lebih mudah dipahami.
 - Kriteria Laporan untuk Komisaris :
 - Laporan yang disampaikan mencakup aspek keuangan maupun aspek operasional. Laporan Komisaris diharapkan dapat menyajikan rangkuman eksekutif mengenai kinerja masing-masing bidang untuk memberikan pemahaman yang menandai kepada Komisaris mengenai jalannya usaha dan kegiatan PT Petro Oxo Nusantara.
 - Laporan disajikan dengan membandingkan kinerja aktual dan anggaran serta tujuan strategisnya.
 - Laporan diupayakan dengan menggunakan grafik dan gambar informasi yang disajikan lebih mudah dipahami.

3) Jenis Laporan dan Lingkup Kegiatan

a. Laporan Unit Kerja kepada Direksi :

Laporan ini merupakan laporan unit kerja kepada Direksi yang berupa informasi tentang hasil kegiatan yang telah dicapai dalam periode tertentu, antara lain :

- Laporan Bidang Produksi
 - Ringkasan informasi harian/bulanan kuantum produksi utama, produksi samping dan utilitas yang digunakan dibandingkan dengan anggaran.
 - Rencana dan realisasi supply gas, power dan air.
 - Laporan performance operasi, laporan evaluasi kegiatan tahunan.
 - Laporan kondisi udara ambient, emisi dan limbah air.
- Laporan Bidang Penjualan
 - Ringkasan informasi tentang jumlah dan nilai penjualan produk utama dan samping yang dibandingkan dengan anggaran.
 - Trend penjualan dan harga pupuk dalam negeri dan luar negeri serta evaluasinya.
 - Grafik rencana dan realisasi penjualan per masing-masing wilayah.
 - Laporan Survey kepuasan pelanggan per semester dan analisa kebutuhan pasar.
- Laporan Bidang Sumber Daya Manusia
 - Jumlah karyawan yang berada di PT Petro Oxo Nusantara maupun yang diperbantukan pada anak perusahaan beserta grafiknya.
 - Jumlah karyawan berdasarkan jabatan, golongan, pendidikan, usia serta kompetensinya.
 - Evaluasi kinerja berdasarkan Sasaran Kerja Kelompok (SKK) / Sasaran Kerja Individu (SKI) masing-masing unit kerja per bulan.
 - Laporan promosi dan mutasi karyawan eselon V ke atas perbulan.
- Laporan Bidang Pengawasan
 - Program Kerja Pengawasan Tahunan
 - Laporan Hasil Audit
 - Laporan Pemeriksaan Khusus (non PKPT)
- Laporan Bidang Pengembangan dan Jasa Engineering
 - Progres kegiatan proyek pengembangan
 - Prasarana Pabrik & Kawasan
 - Pengembangan Organisasi & Sistem serta Teknologi informasi
 - Jasa Teknik dan konstruksi serta jasa engineering lainnya.

- Laporan Keuangan
 - Rencana dan realisasi anggaran bulanan/tahunan
 - Ringkasan informasi yang berisi posisi aset, laba yang telah dicapai
 - Evaluasi laba/rugi per masing-masing produk
 - Tingkat pencapaian KPI Perusahaan serta ratio keuangan yang menggambarkan kinerja Perusahaan.

- Laporan Khusus (Non Fungsional)

Laporan ini berupa laporan hasil kegiatan yang oleh Tim yang telah ditetapkan Direksi maupun laporan dari jasa-jasa konsultan.

b. Laporan Direksi kepada Komisaris

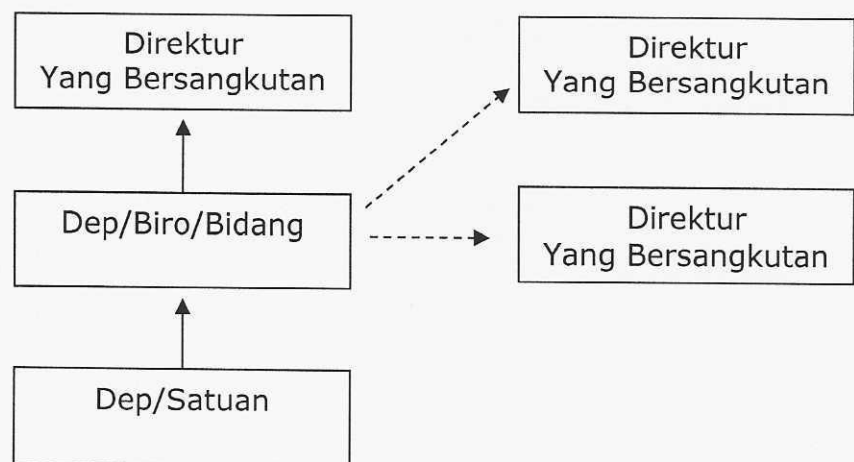
Laporan dari Direksi kepada Komisaris ini adalah berupa informasi hasil kegiatan yang dicapai dan rencana yang akan datang dan disampaikan untuk periode tertentu (bulanan, triwulan, semester, tahunan), meliputi :

- Laporan Hasil Kegiatan Bulanan
- Laporan Manajemen
- Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP)
- Rencana Jangka Panjang Perusahaan (RJP)
- Annual Report (Laporan Tahunan)

Ruang lingkup laporan sama dengan laporan yang disampaikan Direksi kepada Pemegang Saham.

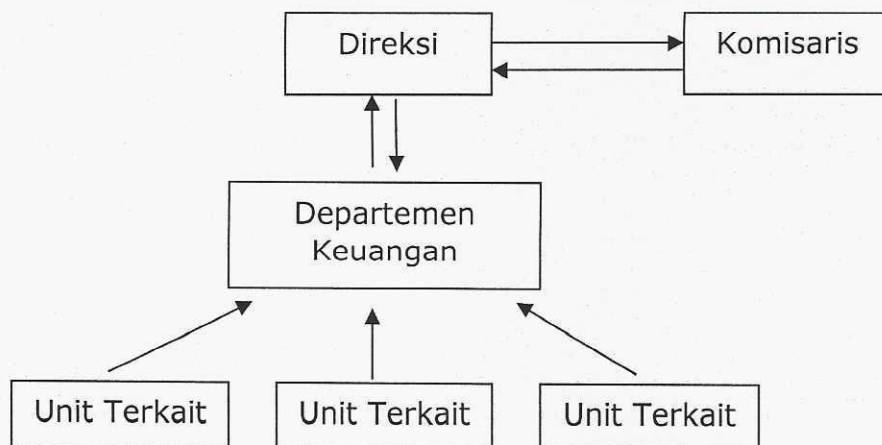
c. Mekanisme Penyampaian Laporan

- Mekanisme dan Jadwal Penyajian laporan Kepada Direksi
 - *Gambar 02* : Mekanisme laporan kepada Direksi



- Mekanisme dan Jadwal Penyampaian Laporan kepada Komisaris.

➤ *Gambar 03* : mekanisme laporan kepada Komisaris



4) Norma Pelaporan Audit Internal

- a. Harus melaporkan hasil audit.
- b. Laporan dibuat tertulis dan dilaporkan kepada pejabat yang berwenang secara tepat waktu.
- c. Laporan pemeriksaan memuat ruang lingkup dan tujuan audit disusun dengan baik, menyajikan informasi yang layak dan menyatakan bahwa pemeriksaan dilaksanakan sesuai norma pemeriksaan
- d. Setiap laporan harus :
 - Memuat temuan dan kesimpulan pemeriksaan secara obyektif serta saran tindak lanjut yang konstruktif.
 - Utamakan usaha perbaikan dari pada kritik
 - Ungkapkan hal-hal yang masih merupakan masalah yang belum dapat diselesaikan sampai akhir pemeriksaan.
 - Kemukakan pengakuan atas prestasi atau tindakan perbaikan yang telah dilaksanakan, terutama yang bisa diterapkan di bagian lain.
 - Kemukakan pendapat pejabat obyek yang diperiksa mengenai hasil pemeriksaan.

3.4.2 Penerapan Teknologi Informasi :

3.4.2.1 Pengertian Teknologi Informasi :

Teknologi Informasi adalah suatu Struktur dan proses yang saling berhubungan serta mengarahkan dan mengendalikan entitas dalam pencapaian tujuan entitas melalui nilai tambah dan penyeimbangan antara risiko dan manfaat dari teknologi informasi serta prosesnya.

3.4.2.2 Struktur dalam Teknologi Informasi terdiri dari :

- 1) Brainware, yaitu :

- a. Sistem Analisis
 - b. Data Base Analisis
 - c. Programmer/Operator
 - d. Technical Support
- 2) Software, yaitu :
- a. Operating Sistem
 - b. Utility
 - c. Data Base
 - d. Aplikasi
 - e. Bahasa Pemrograman
 - f. Internet/Intranet
- 3) Hardware, yaitu :
- a. Server
 - b. Hardisk
 - c. Personal Computer (PC)
 - d. Tape
 - e. Printer/Scanner

3.4.2.3 Jaringan Komunikasi Data

Jaringan komunikasi data perusahaan memenuhi kriteria sebagai berikut :

- 1) Dapat menghubungkan/mengintegrasikan seluruh area perusahaan.
- 2) Jaringan komputer local (LAN)
- 3) On-Line Communication antar area perusahaan
- 4) Mendukung jaringan Multi Protocol sesuai standart protocol
- 5) Mendukung simple Network Manajemen Protocol (SNMP) guna kemudahan pengaturan dan pengoptimalan performance dari jaringan.
- 6) Mudah untuk dikembangkan dan mendukung arsitektur sistem terbuka (open sistem architecture)
- 7) Mendukung konsep paperless dan mampu mengintegrasikan aplikasi desktop, office automation.
- 8) Mendukung teknologi internet/intranet dan koneksi dengan jaringan internet yang memungkinkan perusahaan untuk melakukan e-business (electronic business) dan mengantisipasi kebutuhan akan collaborative sistem.
- 9) Jaringan disiapkan untuk mengantisipasi kebutuhan akan multimedia.

3.4.2.4 Komputer Server

Komputer server untuk kebutuhan sistem informasi memenuhi kriteria sebagai berikut :

- 1) Mendukung teknologi client/server
- 2) Pemrosesan secara paralel (parallel processing)
- 3) Memiliki processor lebih dari satu (multi processor)
- 4) Kapasitas main memory yang besar
- 5) Bus dengan kecepatan transfer data yang tinggi
- 6) Redundant disks
- 7) Redundant power supply
- 8) Hot Plugable kemampuan untuk dapat dipasang komponen baru saat running
- 9) Mendukung teknologi clustering dan disaster recovery

3.4.2.5 Software Sistem

Software sistem untuk mendukung sistem informasi memenuhi kriteria berikut :

- 1) Mikrokernel (User Program Oriented)
- 2) Multi Processing mampu mengerjakan banyak proses
- 3) Multi Threading membagi satu proses menjadi beberapa subproses untuk dikerjakan oleh unit memproses yang memiliki banyak proses.
- 4) Pre-emptive Multitasking : kemampuan untuk memindahkan user interface yang aktif dari suatu proses ke proses lainnya.
- 5) Multi-Protocol
- 6) Multi-Platform : dapat dijalankan pada berbagai tipe mesin yang berasal dari vendor yang berbeda.
- 7) Memiliki sistem security yang baik.
- 8) Mendukung SNMP (Simple Network management Protocol)
- 9) Fault Tolerance : Mirroring, UPS, kemampuan untuk melakukan replikasi.
- 10) Backup : tape backup, backup dan restore untuk server serta on line backup.
- 11) Mendukung teknologi clustering
- 12) Menerapkan Graphical User Interface (GUI)
- 13) Mendukung teknologi multimedia
- 14) Mendukung teknologi Internet/Intranet
- 15) Mendukung konsep system yang paperless yang mampu mengintegrasikan aplikasi desktop, office automation.
- 16) Memiliki tingkat availability yang tinggi

Dari kriteria seperti tersebut diatas diharapkan penggunaan software sistem maupun database dengan mempertimbangkan :

- 1) Sebagaian besar pemakai (user) telah mengenal /familiar dengan produk tersebut.
- 2) Memiliki tingkat ketersediaan (availability) yang tinggi.
- 3) Tersedianya pusat-pusat pelatihan di banyak tempat
- 4) Dimiliki oleh perusahaan software raksasa sehingga dapat dijadikan jaminan upgrade dan kelangsungan teknologinya.

Database memenuhi RDBMS (Relational Database Management Sistem) sebagai standar client/server database yaitu :

- 1) Data Integrity
- 2) Struktur Query language (SQL)
- 3) Flexibility
- 4) Efficient Data Storage
- 5) Security

BAB IV

TAHAPAN PENILAIAN TATA KELOLA PERUSAHAAN YANG BAIK

4.1 Assessment Tata Kelola Perusahaan Yang Baik

- 1) Pengertian :
Penilaian terhadap penerapan Tata kelola Perusahaan Yang Baik pada suatu perusahaan adalah untuk mendapatkan gambaran umum mengenai sejauh mana penerapan Tata Kelola Perusahaan Yang Baik di perusahaan tersebut.
- 2) Tujuan:
Mengidentifikasi area yang memerlukan perbaikan (*area for improvement*) serta merumuskan rekomendasi yang diperlukan sehingga sasaran akhir Tata kelola Perusahaan Yang Baik (peningkatan nilai perusahaan) dapat diwujudkan.
- 3) Ruang Lingkup
 - a. Komitmen perusahaan dalam penerapan Tata Kelola perusahaan Yang baik.
 - b. Struktur dan proses yang mendukung penerapan Tata Kelola Perusahaan berdasarkan prinsip-prinsip Tata Kelola Perusahaan Yang Baik.
 - c. Indikator dan parameter Tata Kelola Perusahaan Yang Baik (sesuai metode Assessor yang digunakan dan disepakati oleh perusahaan).
 - d. Predikat penerapan Tata Kelola Perusahaan Yang Baik (sangat baik, baik, cukup, kurang, sangat kurang) dengan menyebut skor.
- 4) Langkah-Langkah:
Langkah-langkah yang dilakukan dalam assessment Tata Kelola Perusahaan Yang Baik adalah :
 - a. Perencanaan
 - b. Pengumpulan data yang berbentuk :
 - Review dokumen
 - Kuesioner
 - Wawancara
 - c. Analisa data
 - d. Benchmarking
 - e. Presentasi Hasil
 - f. Laporan hasil evaluasi

Indikator dan parameter GCG

Aspek Penilaian	Bobot	Indikator	Parameter
Komitmen	7	6	15
Pemegang Saham	9	6	25
Komisaris	35	12	43
Direksi	35	13	52
Informasi & Transparansi	9	4	16
Aspek Lainnya	5	2	2

Indikator dan parameter GCG

Kategori Predikat	Range score
Sangat Baik	≥ 85
Baik	$75 \leq x < 85$
Cukup	$60 \leq x < 75$
Kurang	$50 \leq x < 60$
Sangat Kurang	≤ 50

4.2 Review Tindak Lanjut Tata kelola Perusahaan Yang Baik

4.2.1 Pengertian

Penilaian terhadap tingkat kemajuan dari upaya penerapan Tata Kelola Perusahaan Yang Baik di perusahaan setelah dilakukan assessment Tata Kelola Perusahaan Yang Baik.

4.2.2 Tujuan

Memenuhi kebutuhan informasi mengenai :

- 1) Tindak lanjut rekomendasi perbaikan atas area yang perlu ditingkatkan yang diidentifikasi dari hasil assessment Tata Kelola Perusahaan Yang Baik.
- 2) Upaya Upaya perusahaan yang mencerminkan inisiatif mandiri untuk menerapkan praktek-praktek Tata Kelola Perusahaan Yang Baik.

Review tindak lanjut dilaksanakan setiap 2 tahun oleh PT Petrokimia Gresik dengan langkah langkah sebagai berikut:

- a) Review dokumen yang diperlukan sesuai dengan rekomendasi.
- b) Wawancara.
- c) Analisa data.
- d) Laporan hasil Review.

BAB V

PENUTUP

Dengan telah terwujudnya Pedoman Tata kelola Perusahaan Yang Baik ini dalam rangka menunjang perusahaan untuk berperan dalam mengoptimalkan nilai Pemegang Saham dengan meningkatkan prinsip keterbukaan, akuntabilitas, dapat dipercaya, bertanggung jawab, serta adil, agar perusahaan memiliki daya saing yang kuat, baik secara nasional maupun internasional, sehingga diharapkan dapat menciptakan iklim yang mendukung investasi.

Kita menyadari bahwa tidaklah mudah iklim kerja yang baik dan berkelanjutan sesuai prinsip-prinsip Tata Kelola Perusahaan Yang Baik (*Good Corporate Governance*) terbentuk dalam waktu singkat, untuk itu kita tetap berusaha agar niatan yang baik ini dapat berjalan, untuk mendorong pengelolaan perusahaan secara profesional, transparan dan efisien serta memberdayakan fungsi dan meningkatkan kemandirian Komisaris, Direksi dan Rapat Umum Pemegang Saham serta mendorong agar Pemegang Saham, Komisaris dan Direksi dalam membuat keputusan dan menjalankan tindakan dilandasi nilai moral yang tinggi dan kepatuhan terhadap peraturan perundang-undangan yang berlaku serta kesadaran akan adanya tanggung jawab sosial perusahaan terhadap pihak yang berkepentingan (stakeholder) maupun kelestarian lingkungan di sekitar perusahaan.

Disisi lain dengan selesainya penyusunan pedoman ini sebagai upaya untuk membantu kita mengaplikasikan harapan tersebut diatas, meskipun diakui bahwa penyusunan saat ini masih memerlukan banyak penyempurnaan, baik dari segi substansi maupun redaksionalnya, dan sambil mencari lebih baik diharapkan pedoman ini lebih efektif dapat diimplementasikan

Untuk menyempurnakan pedoman ini kami mengharapkan masukan-masukan lebih lanjut dan sehingga pedoman ini dapat lebih bermanfaat