

**P E D O M A N**  
**GOOD**  
**KRAKATAU ENGINEERING**  
**GOVERNANCE**



**ENGINEERING & CONSTRUCTION**  
**K R A K A T A U S T E E L G R O U P**

# PEDOMAN

## GOOD KRAKATAU ENGINEERING GOVERNANCE



**ENGINEERING & CONSTRUCTION**  
PT KRAKATAU ENGINEERING

## PENGANTAR

Assalamu'alaikum Wr. Wb.

Puji dan syukur senantiasa kita panjatkan kehadirat Allah SWT, karena atas rahmat dan karuniaNYA, maka sampai saat ini kita masih diberikan kekuatan untuk menjalankan perusahaan yang kita cintai dan banggakan bersama untuk mencapai cita-cita sebagaimana diamanatkan kepada kita seluruh jajaran perusahaan.

Suasana kemitraan, keseimbangan hubungan, dan efektifitas kerja Organ Perusahaan tanpa saling intervensi yang sudah dibangun selama ini sangat penting bagi terciptanya mekanisme *check and balance* yang lebih baik sehingga Perusahaan dapat menciptakan *sustainable value* bagi *stakeholders*, khususnya Pemegang Saham. Selain itu, tindakan Direksi dan Dewan Komisaris dalam menjalankan tugas dan kewajiban serta membuat keputusan selalu dilandasi nilai moral yang tinggi, patuh pada peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sesuai dengan prinsip-prinsip *good governance* (Transparansi, Akuntabilitas, Resposibilitas, Kemandirian dan Kewajaran/Keadilan).

Implementasi Good Corporate Governance di PT Krakatau Engineeirng yang diaktualisasikan menjadi **Good Krakatau Engineering Governance** (GKEG) sangat relevan dalam mengelola bisnis baik di tingkat entitas maupun transaksional, meningkatkan keseimbangan dan harmonisasi hubungan Perusahaan dengan *stakeholders* serta proses menuju terciptanya budaya serta pencapaian visi dan misi Perusahaan. Sehubungan dengan pentingnya implementasi GKEG, maka Direksi, Dewan Komisaris dan seluruh jajaran karyawan PT Krakatau Engineering wajib berupaya secara konsisten dan sungguh-sungguh untuk selalu menyempurnakan dan mengaktualisasikan GKEG sebagai sebuah sistem yang dilandasi nilai etika.

Dalam rangka mengaktualisasikan GKEG secara langsung manajemen telah di menerbitkan Pedoman Implementasi GKEG pada tahun 2010 dan akan dievaluasi setiap tahun.

Melalui buku pedoman ini, diharapkan seluruh jajaran PT Krakatau Engineering dapat menjadikannya sebagai acuan untuk mengaktualisasikan prinsip-prinsip GKEG dalam bidang tugas masing-masing. Kepada seluruh jajaran manajemen dan karyawan, saya mengajak agar terus menerus dan secara konsisten mengaktualisasikan prinsip-prinsip GKEG dalam setiap kegiatan sehingga perusahaan yang kita cintai ini semakin bertumbuh dan berkembang sebagaimana yang diamanatkan kepada kita.

Semoga Allah SWT senantiasa melindungi kita semua.

Wassalamu'alaikum Wr.Wb.

Cilegon, 12 Oktober 2010

  
**Imam Purwanto**  
Direktur Utama

## **KOMITMEN PENERAPAN GKEG**

### ***PT. Krakatau Steel selaku Pemegang Saham***

- Keputusan Menteri Negara BUMN No. 117/M-MBU/2002 tentang Penerapan Praktek *Good Corporate Governance* Pada Badan Usaha Milik Negara (BUMN)
- Publikasi di Media mengenai Kewajiban BUMN untuk menerapkan GCG (*GCG Please*)
- Persetujuan Pemegang Saham melalui surat secara sirkuler atas setiap usulan Direksi, pelaksanaannya harus berdasarkan prinsip-prinsip GCG
- Keputusan RUPS harus dilaksanakan berdasarkan prinsip-prinsip GCG

**PAKTA INTEGRITAS  
(LETTER OF UNDERSTANDING)**

Nomor : 014/LoU-GCG/L&C-KE/ 2010

Kami yang bertanda tangan dibawah ini Direksi dan Dewan Komisaris PT. Krakatau Engineering, sesuai dengan anggaran dasar perseroan berwenang bertindak untuk dan atas nama :

Perusahaan : PT. Krakatau Engineering  
Alamat : Jl Asia raya Kav 03 Kawasan Industri Krakatau. Cilegon 42433.

Dengan ini menyatakan dengan sebenarnya bahwa dalam rangka :

Menyusun rancangan kerja dan anggaran perusahaan ( RKAP ) PT Krakatau Engineering tahun buku 2010.

1. Kami telah melaksanakan dan memeriksa bahwa hal tersebut dilaksanakan sesuai dengan kewenangan yang diberikan oleh Anggaran Dasar Perseroan dan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku, berdasarkan prinsip itikad baik, dengan kecermatan yang tinggi dan dalam keadaan bebas, mandiri dan tidak dibawah tekanan maupun pengaruh dari pihak lain (Independency)
2. Kami telah mengambil keputusan sehubungan dengan hal-hal tersebut pada butir satu, atas dasar dengan memperhatikan pentingnya Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan PT. Krakatau Engineering tahun buku 2010 dengan penuh kehati-hatian (duty of care and of loyalty) demi untuk kepentingan yang terbaik bagi perusahaan, dengan mengindahkan berbagai sumber informasi, keterangan dan telah melakukan kajian yang cukup, sebagaimana layaknya pihak profesional dalam posisi yang sama melakukan hal serupa, atau sebagaimana kami mempertimbangkan keputusan bagi kepentingan diri kami sendiri (prudent person rule).
3. Dalam mengambil keputusan kami tidak memiliki kepentingan pribadi atau tujuan untuk melakukan sesuatu untuk manfaat diri sendiri, maupun menguntungkan pihak-pihak yang terkait dengan diri kami, atau pihak yang terafiliasi dengan kami, dengan demikian tidak memiliki posisi yang mengandung potensi benturan kepentingan (conflict of interest rule) termasuk dengan seluruh pihak yang terlihat dengan tindakan diatas.
4. Kami telah melaksanakan pengkajian atas hal tersebut dengan pemahaman yang cukup tentang berbagai peraturan dan kewajiban normatif lainnya yang terkait, dan memahami seluruh ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku, termasuk mempertimbangkan best practice, yang dipandang perlu, penting dan kritikal dalam proses tersebut (duty abiding the laws).

Demikian pernyataan ini kami sampaikan dengan sebenar-benarnya tanpa menyembunyikan fakta dan hal material apapun, dan dengan demikian kami bertanggung jawab sepenuhnya atas kebenaran dari hal-hal yang kami nyatakan di sini, demikian pula akan bersedia bertanggung jawab baik secara perdata maupun pidana , apabila pernyataan ini tidak sesuai dengan kenyataan sebenarnya,

Cilegon, 12 Oktober 2010

**PT KRAKATAU ENGINEERING**



**I Gusti Putu Surya Wirawan**  
Komisaris Utama



**Imam Purwanto**  
Direktur Utama



**Chumairi**  
Komisaris



**Mulyadi**  
Direktur Keu. & PP



**Bambang Purnomo**  
Komisaris



**Firjadi Putra**  
Direktur Bisnis & Operasi I



**Jeddy Januarydy**  
Komisaris



**Herry Hendayanto**  
Direktur Bisnis & Operasi II



**Bambang Siswoyo**  
Sekretaris Komisaris



**Agus M. Satriyo**  
Direktur SDM & PU

## KOMITMEN BERSAMA MANAJEMEN DAN KARYAWAN

1. Menjunjung tinggi **nilai-nilai budaya perusahaan** dan secara konsisten diaplikasikan sebagai perilaku individu dan organisasi dalam mengemban amanah perusahaan.
2. Menempatkan **kepuasan pelanggan** sebagai bagian penting dalam mengemban amanah pelanggan.
3. Mengutamakan **keselamatan, kesehatan kerja** dan lingkungan disetiap kegiatan.
4. Memelihara dan meningkatkan **efisiensi** dan **produktifitas** serta cermat dalam **mengelola Risiko** disegala bidang kegiatan perusahaan.
5. Secara sungguh-sungguh membersihkan perusahaan dari **korupsi, kolusi** dan **nepotisme**.
6. Menghargai setiap upaya Inovasi, Transfer of Knowledge dan peningkatan kinerja yang berdampak pada **kejayaan perusahaan, kesejahteraan karyawan** serta **pembinaan masyarakat** dilingkungan sekitar.



Cilegon, 12 Oktober 2010



































## **KOMITMEN PENERAPAN GKEG**

Komitmen Pemegang Saham .....	.i
Komitmen Manajemen dalam bentuk Pakta Integritas .....	.iii
Komitmen Bersama Manajemen dan Karyawan .....	.iv

## **DAFTAR ISI .....**viii

<b>I. PENDAHULUAN .....</b>	<b>1</b>
1.1 Latar Belakang .....	.1
1.2 Tujuan Pedoman .....	.2
1.3 Landasan Hukum dan Referensi .....	.2
1.4 Definisi Istilah .....	.2
<b>II. ARAH PERUSAHAAN.....</b>	<b>4</b>
<b>III. PRINSIP GOOD KRAKATAU ENGINEERING GOVERNANCE</b>	
3.1 Transparansi .....	.8
3.2 Akuntabilitas.....	.9
3.3 Responsibilitas.....	10
3.4 Independensi.....	11
3.5 Kewajaran .....	11
<b>IV. ORGAN PERUSAHAAN</b>	
4.1 Hubungan Antar Organ Perusahaan .....	13
4.2 Rapat Umum Pemegang Saham.....	14
4.3 Dewan Komisaris .....	15
4.4 Direksi .....	18
4.5 Program Pengenalan Perusahaan.....	27
<b>V. STAKEHOLDERS</b>	
5.1 Pemegang Saham .....	23
5.2 Dewan Komisaris .....	24
5.3 Karyawan perusahaan .....	24
5.4 Pelanggan .....	25
5.5 Pemasok .....	25
5.6 Mitra Kerja .....	26
5.7 Pesaing .....	26
5.8 Penyandang Dana.....	26
5.9 Induk Perusahaan.....	27
5.10 Penyelenggara Negara .....	27
5.11 Masyarakat.....	27
5.12 Media Massa .....	28
<b>VI. PEDOMAN PERILAKU</b>	
6.1 Nilai-Nilai Perusahaan.....	29
6.2 Etika Bisnis.....	29

6.3 Pedoman Perilaku .....	29
<b>VII. SISTEM PENGENDALIAN INTERNAL</b>	
7.1 Lingkungan Pengendalian .....	33
7.2 Penilaian Risiko .....	33
7.3 Pengendalian Aktivitas .....	34
7.4 Komunikasi dan Informasi .....	34
7.5 Monitoring .....	35
<b>VIII. SISTEM AUDIT</b>	
8.1 Satuan Pengawasan Intern .....	36
8.2 Komite Audit .....	36
8.3 Eksternal Audit .....	37
<b>IX. PENUTUP .....</b>	<b>38</b>
<b>LAMPIRAN</b>	
1. RUPS Tahunan Mengenai Persetujuan Laporan Tahunan .....	40
2. RUPS Tahunan Mengenai Persetujuan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan .....	43
3. Kewenangan RUPS .....	45
4. Hak Pemegang Saham .....	47

## I. PENDAHULUAN

### 1.1. Latar Belakang

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

Pengembangan *Good Corporate Governance* dimulai di lingkungan BUMN dengan terbitnya Surat Keputusan Menteri Negara PBUMN No. 23/M-PM.PBUMN/2000, tanggal 31 Mei 2000 tentang Pengembangan Praktek *Good Corporate Governance* dalam Perusahaan Perseroan yang selanjutnya keputusan tersebut digantikan dengan ***Keputusan Menteri BUMN No. 117 Tahun 2002 tentang Penerapan Praktek Good Corporate Governance Pada Badan Usaha Milik Negara (BUMN), yaitu pada Pasal 2 berbunyi : Ayat (1) BUMN wajib menerapkan Good Corporate Governance secara konsisten dan atau menjadikan Good Corporate Governance sebagai landasan operasionalnya serta Ayat (2) Penerapan Good Corporate Governance pada BUMN dilaksanakan berdasarkan keputusan ini dengan tetap memperhatikan ketentuan dan norma yang berlaku dan Anggaran Dasar BUMN.***

Tujuan Penerapan *Good Corporate Governance* adalah:

1. Memaksimalkan nilai Perusahaan dengan cara meningkatkan prinsip keterbukaan, akuntabilitas, dapat dipercaya, bertanggung jawab dan adil agar perusahaan memiliki daya saing yang kuat, baik secara nasional maupun internasional.
2. Mendorong pengelolaan Perusahaan secara profesional, transparan dan efisien, serta memberdayakan fungsi dan meningkatkan kemandirian organ.
3. Mendorong agar organ 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 *stakeholders* maupun kelestarian lingkungan disekitar Perusahaan.
4. Meningkatkan kontribusi Perusahaan dalam perekonomian nasional.
5. Meningkatkan iklim investasi nasional.

## 6. Mensukseskan program privatisasi.

Ketentuan di atas menjadi acuan bagi PT Krakatau Engineering sebagai anak perusahaan BUMN dalam menjalankan praktek *Good Corporate Governance*, yang disusun dalam suatu pedoman yang disebut sebagai **Pedoman Good Krakatau Engineering Governance**.

### 1.2. Tujuan Pedoman

Tujuan Pedoman ini adalah sebagai panduan bagi seluruh organ Perusahaan, karyawan dan *stakeholders* lainnya dalam menjalankan bisnis berdasarkan prinsip-prinsip *Good Krakatau Engineering Governance* serta mewujudkannya sebagai sebuah sistem dan budaya Perusahaan.

### 1.3. Landasan Hukum dan Referensi

Landasan hukum penyusunan Pedoman ini adalah :

1. Undang-Undang RI No. 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas.
2. Anggaran Dasar PT Krakatau Engineering beserta perubahan-perubahannya.
3. Pedoman Umum *Good Corporate Governance Indonesia* - Komite Nasional Kebijakan *Corporate Governance* (KNKG)-2006.

Ketentuan lain yang dijadikan referensi penyusunan Pedoman GKEG adalah Kepmen BUMN RI No. 117 Tahun 2002 tentang Penerapan Praktek *Good Corporate Governance* Pada Badan Usaha Milik Negara (BUMN).

### 1.4. Definisi Istilah

Dalam pedoman ini, beberapa istilah didefinisikan sebagai berikut:

1. **Good Corporate Governance**, yang selanjutnya disebut GCG adalah suatu proses dan struktur yang digunakan oleh organ perusahaan untuk meningkatkan keberhasilan usaha dan akuntabilitas perusahaan guna mewujudkan nilai Pemegang Saham dalam jangka panjang dengan tetap memperhatikan kepentingan *stakeholders* lainnya, berlandaskan peraturan perundang-undangan dan nilai-nilai etika.
2. **Organ Perusahaan**, adalah Rapat Umum Pemegang Saham, Direksi dan Dewan Komisaris (UU No. 40 Tahun 2007).
3. **Rapat Umum Pemegang Saham**, yang selanjutnya disebut RUPS, adalah Organ Perseroan yang mempunyai wewenang yang tidak diberikan kepada Direksi atau Dewan Komisaris dalam batas yang

ditentukan dalam Undang-Undang No. 40 Tahun 2007 dan/atau Anggaran Dasar.

4. **Dewan Komisaris**, adalah Organ Perseroan yang bertugas melakukan pengawasan secara umum dan/atau khusus sesuai dengan anggaran dasar serta memberi nasihat kepada Direksi (UU No. 40 Tahun 2007).
5. **Direksi**, adalah Organ Perseroan yang berwenang dan bertanggung jawab penuh atas pengurusan Perseroan untuk kepentingan Perseroan, sesuai dengan maksud dan tujuan Perseroan serta mewakili Perseroan, baik di dalam maupun di luar pengadilan sesuai dengan ketentuan anggaran dasar (UU No. 40 Tahun 2007).
6. **Stakeholders**, adalah pihak-pihak yang memiliki kepentingan dengan Perusahaan, baik langsung maupun tidak langsung yaitu Pemegang Saham, Komisaris, Direksi dan Karyawan serta Pemerintah, Kreditur, dan pihak berkepentingan lainnya.
7. **Perusahaan**, adalah PT Krakatau Engineering.

## **II. ARAH PERUSAHAAN**

Produk dan Jasa Utama yang ditawarkan PTKE adalah EPC Engineering, Procurement & Construction) dan Jasa Maintenance.

Arah Perusahaan mengacu pada Visi dan Misi serta Rencana Jangka Panjang Perusahaan. Visi dan Misi telah mengalami penyesuaian selaras dengan perubahan peluang pasar EPC yang terjadi dalam skala nasional maupun internasional, sejalan dengan perubahan tersebut maka Tujuan dan Kompetensi Inti Perusahaan serta Budaya perusahaan turut disesuaikan guna percepatan pencapaian VISI dan MISI.

### **VISI**

**2008** : **Reliable EPC Company**  
**2013** : **Domestic Dominant EPC Company**  
**2020** : **Regional Dominant EPC Company**

### **MISI PERUSAHAAN**

Menyediakan jasa konstruksi dan perkerjasama (EPC) serta perawatan di bidang industri & infrastruktur yang memberikan manfaat bagi stakeholder

### **TUJUAN PERUSAHAAN**

Turut melaksanakan dan menunjang kebijaksanaan Pemerintah di bidang ekonomi dan pembangunan nasional pada umumnya dan khususnya di bidang rancang bangun serta perkerjasama di sektor industri.

### **KOMPETENSI INTI PERUSAHAAN**

Kemampuan di Bidang rancang bangun dan perkerjasama untuk pembangunan Industri dan Infrastruktur dengan mengandalkan keahlian dibidang konstruksi berbasis baja yang berkualitas tinggi dengan harga yang kompetitif.

### **RENCANA JANGKA PANJANG PERUSAHAAN (RJPP)**

Sebagai kelanjutan dari RJPP tahun 2001-2008 maka RJPP PT Krakatau Engineering tahun 2009-2013 disusun berdasarkan perubahan yang menonjol dalam lingkungan Bisnis yang dijalani.

## NILAI NILAI BUDAYA PERUSAHAAN

<b>CORPORATE VALUE</b>	<b>TERJEMAHAN UMUM</b>	<b>PERILAKU</b>
Accountable	Bertanggungjawab	Setiap jajaran perusahaan harus bertanggungjawab dalam melaksanakan setiap pekerjaan baik dari segi K3L (Keselamatan, Kesehatan Kerja dan lingkungan), mutu, waktu dan biaya.
Customer Focus	Fokus Kepada Pelanggan	Setiap jajaran perusahaan selalu Fokus Kepada Pelanggan untuk selalu dapat memenuhi persyaratan & harapan pelanggan.
Trustworthy	Dapat dipercaya	Setiap jajaran perusahaan memiliki perilaku yang dapat dipercaya serta memiliki kecepatan, ketepatan & tanggap dalam merespon janji/komitmen untuk menjamin kepercayaan pemberi kerja (owner).
Innovative	Inovatif	Seluruh jajaran perusahaan bertekad memajukan perusahaan melalui inovasi tiada henti demi tumbuh dan berkembangnya perusahaan.
Optimal	Paling baik/bagus	Setiap jajaran perusahaan senantiasa bekerja sungguh-sungguh dengan menggali seluruh potensi dirinya untuk mendapatkan hasil paling baik/bagus untuk tujuan peningkatan kinerja organisasi & perusahaan.
Neat	Cermat	Setiap jajaran perusahaan harus bertindak secara cermat dan melaksanakan prinsip ke hati-hatian dalam setiap pekerjaan untuk keberlanjutan perusahaan.

Dengan tantangan untuk mencapai VISI dan MISI, maka sasaran perusahaan dalam 5 (lima) tahun mendatang ditetapkan sebagai berikut:

- **PENJUALAN**

- Meningkatkan prosentase pertumbuhan sales semaksimal mungkin, hingga mendekati prosentase rata-rata perusahaan besar EPC di Indonesia.



- **MARGIN**

- Mencapai EBITDA margin setara dengan rata-rata lima perusahaan besar EPC di Indonesia.

- **KOMPETENSI**

- Meningkatkan Kompetensi Inti Perusahaan dengan mempertahankan sertifikasi tingkat internasional (ISO & OHSAS), serta meningkatkan Grading perusahaan (Grade 7) di semua bidang inti pelayanan (EPC), hingga mencapai Grade tertinggi.
- Meningkatkan kuantitas dan kualitas sertifikasi keahlian personil inti.
- Melakukan kemitraan strategis dengan Vendor dan Perusahaan asing yang kompeten.

- **SDM**

- Meningkatkan jumlah SDM dengan cara merekrut engineer baru (lulusan baru ataupun yang berpengalaman) secara bertahap
- Meningkatkan angka produktifitas karyawan
- Melakukan tinjauan terhadap sistim remunerasi secara rutin setiap tahun disesuaikan dengan efisiensi kinerja.

- **FINANSIAL**

- Meningkatkan dukungan mitra Perbankan guna mendapat NCL
- Memelihara dan meningkatkan jumlah cash in hand.

- **FASILITAS RUANG KERJA DAN PERALATAN**

- Membangun fasilitas ruang kerja dan peralatannya.
- Membangun fasilitas pendukung berupa antara lain: sarana olah raga, ruang pelatihan, ruang rapat, ruang display, ruang tamu, ruang pertemuan.
- Melakukan investasi peralatan Fabrikasi dan fasilitas lain dilingkungan Workshop.
- Meningkatkan keandalan peralatan IT dan budaya penggunaan IT.

- **TEROBOSAN**

- Menjadi bagian dari 5 (lima) besar perusahaan EPC nasional.
- Memasuki Pasar Perawatan Industri dan Fabrikasi
- Menjadi outlet penjualan baja produksi PT. Krakatau Steel (persero) Tbk. Hingga melebihi 20.000 ton/tahun.

## **Tumbuh dan Berkembang Secara Berkesinambungan.**

Aktivitasnya bisnis dan kinerja perusahaan terus menerus berkembang tidak hanya ditujukan untuk menjaga posisi perusahaan sebagai pemimpin pasar domestik namun juga dimaksudkan untuk menjadi perusahaan baja yang terkemuka di dunia. Semua aktivitas di dalam perusahaan difokuskan pada penciptaan pengembangan bisnis perusahaan melalui kerjasama bisnis strategik tidak hanya secara vertical (hulu-hilir) tetapi juga secara horizontal dengan berbagai perusahaan baja domestik dan internasional.

### III. PRINSIP GCG

Pengertian GCG (mengacu pada Kepmen BUMN No. 117 Tahun 2002) adalah suatu proses dan struktur yang digunakan oleh organ Perusahaan untuk meningkatkan keberhasilan usaha dan akuntabilitas perusahaan guna mewujudkan nilai Pemegang Saham dalam jangka panjang dengan tetap memperhatikan kepentingan *Stakeholder* lainnya, berlandaskan peraturan perundang-undangan dan nilai-nilai etika.

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

#### 3.1 Transparansi (Transparency)

**Transparency merupakan keterbukaan dalam melaksanakan proses pengambilan keputusan dan keterbukaan dalam mengemukakan informasi materiil dan relevan mengenai Perusahaan dengan cara yang mudah diakses dan dipahami oleh pemangku kepentingan.**

Dalam rangka mewujudkan transparansi, Perusahaan berkewajiban untuk menyediakan informasi yang cukup, akurat dan tepat waktu, disajikan dalam bahasa yang mudah dipahami serta mudah diakses oleh **stakeholders**. Salah satu dampak positif dari prinsip transparansi adalah bahwa pihak-pihak yang berkepentingan dengan Perusahaan dapat mengetahui risiko yang mungkin terjadi dalam melakukan transaksi dengan Perusahaan. Hal pokok dalam pelaksanaan keterbukaan informasi adalah:

1. Perusahaan wajib mengungkapkan informasi 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 obyektif.
2. 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 dan *stakeholders* lain antara lain mengenai:
  - a. Visi, misi, tujuan, sasaran usaha dan strategi Perusahaan;
  - b. Kondisi keuangan Perusahaan;
  - c. Susunan kepemilikan saham;
  - d. Sistem manajemen risiko, pengawasan dan pengendalian internal;

- e. Penilaian terhadap Perusahaan oleh External Auditor;
  - f. Profil anggota Komisaris, Direksi dan manajemen kunci Perusahaan;
  - g. Faktor risiko material yang dapat diantisipasi, termasuk penilaian manajemen atas iklim berusaha dan faktor risiko;
  - h. Informasi material mengenai karyawan Perusahaan dan *Stakeholders*;
  - i. Kejadian penting yang terjadi yang dapat mempengaruhi kondisi perusahaan;
  - j. Pelaksanaan program tanggung jawab sosial dan lingkungan (CSR);
  - k. Sistem dan pelaksanaan GCG serta tingkat kepatuhannya.
3. Perusahaan harus memastikan bahwa pengungkapan semua informasi dan/ atau suatu produk dari Perusahaan tidak mengurangi kewajiban untuk memenuhi ketentuan kerahasiaan perusahaan sesuai dengan peraturan perundang-undangan, rahasia jabatan, dan hak-hak pribadi.
  4. Transparansi dalam proses seleksi rekrutmen karyawan maupun seleksi vendor / rekanan / subkon.

### 3.2 Akuntabilitas (Accountability)

**Accountability merupakan kejelasan fungsi, pelaksanaan dan pertanggung jawaban organ Perusahaan secara transparan dan wajar sehingga pengelolaan Perusahaan terlaksana secara efektif.**

Untuk itu perusahaan harus dikelola secara benar, terukur dan sesuai dengan kepentingan Perusahaan dengan tetap memperhitungkan kepentingan pemegang saham dan pemangku kepentingan lain. Akuntabilitas merupakan salah satu solusi pokok untuk mengatasi *agency problem* yang timbul di antara Pemegang Saham dan Direksi. Untuk itu, masing-masing organ Perusahaan harus menyadari sepenuhnya hak, kewajiban, wewenang dan tanggungjawabnya. Pada dasarnya, pelaksanaan prinsip akuntabilitas berlandaskan pada *system internal checks and balance* yang mencakup praktek-praktek audit yang sehat. Akuntabilitas dapat dicapai melalui pengawasan efektif yang mendasarkan pada keseimbangan kekuasaan antara Pemegang Saham, Komisaris, Direksi dan Auditor. Hal ini termasuk pembatasan kekuasaan antara Direksi yang bertanggungjawab dalam kegiatan operasional sehari-hari dan Komisaris yang mewakili Pemegang Saham.

Hal pokok dalam pelaksanaan akuntabilitas (KNKG - 2006):

1. Perusahaan harus menetapkan rincian tugas, tanggung jawab dan wewenang masing-masing organ Perusahaan dan semua karyawan secara jelas dan selaras dengan arah Perusahaan (visi, misi, nilai-nilai Perusahaan dan strategi perusahaan).
2. Perusahaan harus meyakini bahwa semua organ Perusahaan dan semua karyawan mempunyai kemampuan sesuai dengan tugas, tanggung jawab, wewenang.
3. Perusahaan harus memastikan adanya sistem pengendalian internal (*internal control*) yang efektif dalam pengelolaan perusahaan.
4. Perusahaan harus memiliki ukuran kinerja untuk semua jajaran Perusahaan yang konsisten dengan sasaran usaha perusahaan yang ditetapkan dalam Rencana Kerja Anggaran Perusahaan (RKAP), serta memiliki sistem penghargaan dan sanksi (*reward and punishment system*) terhadap hasil kerjanya.
5. Dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya, setiap organ Perusahaan dan semua karyawan harus berpegang pada nilai-nilai Perusahaan (etika Perusahaan dan *code of conduct*) yang disepakati.
6. Setiap organ perusahaan harus mematuhi regulasi yang sesuai dengan lingkungan bisnis perusahaan (UU Perseroan Terbatas, UU Jasa Konstruksi, UU Keselamatan Kerja, UU Tenaga Kerja, UU Kesehatan, UU Perlindungan & Pengelolaan Lingkungan Hidup, UU Perpajakan).

### 3.3 **Responsibilitas (Responsibility)**

**Responsibility merupakan kesesuaian di dalam pengelolaan Perusahaan terhadap peraturan perundang-undangan yang berlaku dan prinsip-prinsip korporasi yang sehat, serta pelaksanaan tanggung jawab terhadap masyarakat dan lingkungan agar kesinambungan usaha dapat terpelihara dalam jangka panjang.**

Hal pokok dalam pelaksanaan pertanggungjawaban :

1. Perusahaan harus memperhatikan dan peka terhadap situasi dan kondisi yang berkembang di masyarakat sekitar Perusahaan dan juga masyarakat luas. *Responsibility* juga mencakup hal-hal yang terkait dengan pemenuhan kewajiban sosial dan pelestarian lingkungan Perusahaan sebagai bagian dari masyarakat antara lain melalui pengembangan masyarakat, lingkungan dan aktivitas lainnya.
2. Organ Perusahaan harus berpegang pada prinsip kehati-hatian dan patuh terhadap hukum dan perundang-undangan yang berlaku, Anggaran Dasar serta peraturan perusahaan lainnya termasuk ketentuan

yang berhubungan dengan lingkungan hidup, perlindungan konsumen, ketenagakerjaan, perpajakan, larangan praktek monopoli dan persaingan usaha tidak sehat, kesehatan dan keselamatan kerja, dan lainnya.

### 3.4 Independensi (Independency)

**Independency merupakan 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.**

Independensi atau Kemandirian merupakan suatu keharusan agar organ Perusahaan dapat bertugas dengan baik serta mampu membuat keputusan yang terbaik bagi Perusahaan serta dalam pelaksanaannya selalu menghormati hak dan kewajiban, tugas dan tanggung jawab serta kewenangan masing-masing organ Perusahaan tanpa sikap saling mendominasi maupun intervensi.

Hal pokok dalam pelaksanaan kemandirian (KNKG - 2006):

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

### 3.5 Kewajaran (Fairness)

**Fairness merupakan keadilan dan kesetaraan didalam memenuhi hak-hak stakeholders yang timbul berdasarkan perjanjian dan perundang-undangan yang berlaku.**

Hal pokok dalam pelaksanaan Kewajaran (KNKG 2006):

1. Kewajaran mencakup adanya kejelasan hak-hak Pemegang Saham, sistem hukum dan penegakan peraturan. Hal ini sangat penting terhadap upaya untuk melindungi hak-hak Pemegang Saham dari kecurangan atau praktek *insider* yang merugikan atau dari keputusan-keputusan Perusahaan yang dapat merugikan kepentingan Pemegang Saham seperti pengalihan atau penjaminan kekayaan Perusahaan, keputusan untuk melakukan *merger, akuisisi* atau pengambilalihan perusahaan lain.

2. Perusahaan harus memberikan kesempatan kepada Stakeholder untuk memberikan masukan dan menyampaikan pendapat bagi kepentingan Perusahaan serta membuka akses terhadap informasi sesuai dengan prinsip transparansi dalam lingkup kedudukan masing-masing.
3. Perusahaan harus memberikan perlakuan yang setara dan wajar kepada Stakeholder sesuai dengan manfaat dan kontribusi yang diberikan kepada Perusahaan.
4. Memberikan kesempatan yang sama dalam penerimaan karyawan, berkarir dan melaksanakan tugasnya secara profesional tanpa membedakan suku, agama, ras, golongan, *gender* dan kondisi fisik.
5. Penegakan hukum yang terkait dengan masalah pencegahan dan pemberantasan praktek korupsi dan penyuapan harus dapat dilaksanakan agar dapat menjamin bahwa Perusahaan beroperasi dalam keadaan bebas dari pengaruh praktek korupsi dan penyimpangan.

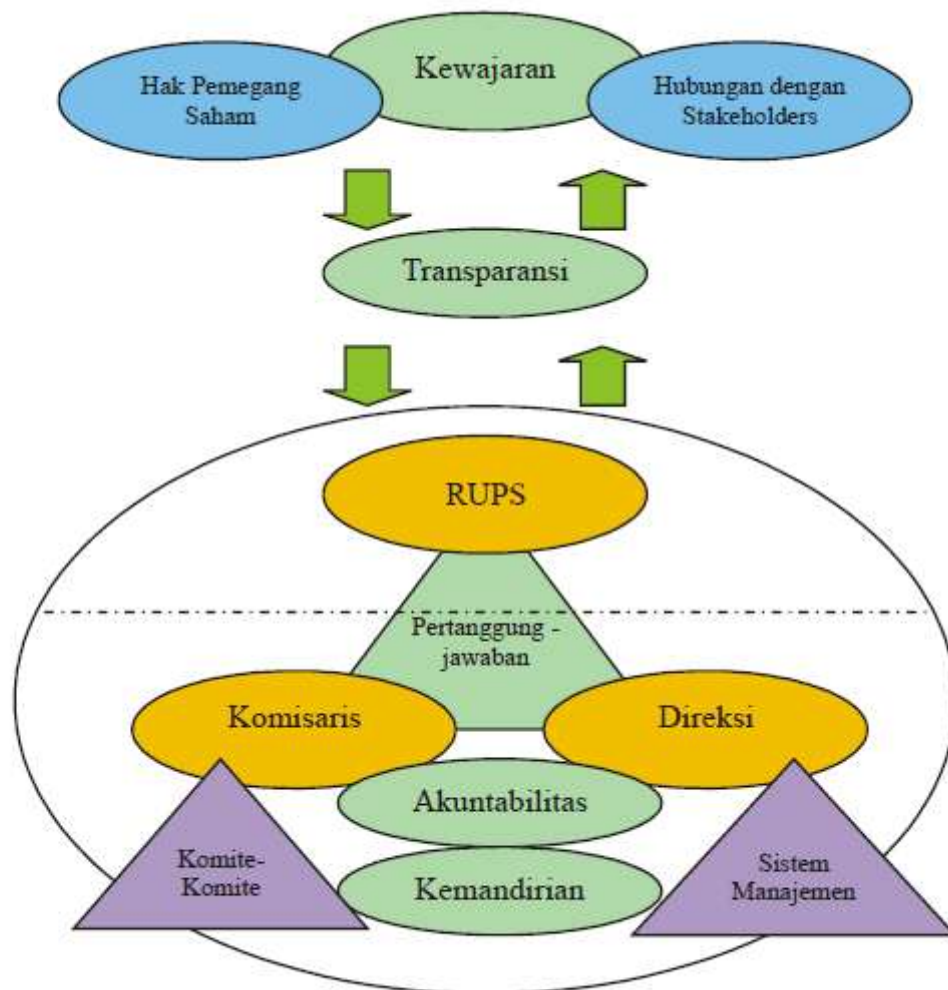
Prinsip di atas sangat penting mengingat kunci terciptanya *good governance* di Perusahaan adalah berfungsinya organ Perusahaan, yaitu RUPS, Komisaris dan Direksi secara efektif. Oleh karena itu, melalui pedoman ini diharapkan mampu menyeimbangkan pola hubungan ke tiga organ tersebut dan sekaligus mampu menjamin terpenuhinya kewajiban Perusahaan kepada seluruh *stakeholder*.

## IV. ORGAN PERUSAHAAN

Organ Perusahaan terdiri dari Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS), Komisaris dan Direksi.

### 4.1 Hubungan Organ Perusahaan

Efektivitas keberhasilan penerapan G KE G tergantung pada pelaksanaan fungsi dan pola hubungan antar Organ Perusahaan. Pola hubungan antar organ perusahaan dalam G KE G digambarkan sebagai berikut:



**Akuntabilitas dan Kemandirian** di level Komisaris dalam menjalankan fungsi pengawasan dan nasihat serta di level Direksi dalam menjalankan fungsi pengelolaan Perusahaan menjadi sangat mutlak dan harus sesuai dengan prinsip **Pertanggungjawaban** yang dituntut oleh Pemegang Saham melalui RUPS.



Sementara Pemegang Saham dan *Stakeholders* harus diperlakukan sesuai dengan prinsip **Kewajaran** dan keduanya menuntut **Transparansi**.

## 4.2 Rapat Umum Pemegang Saham

RUPS merupakan representasi dari kekuasaan Pemegang Saham. Sebagai representasi dari pemilik, RUPS merupakan organ yang mempunyai wewenang yang tidak diberikan kepada Direksi atau Dewan Komisaris dalam batas yang ditentukan dalam Undang-Undang RI No. 40 tahun 2007.

RUPS terdiri atas RUPS tahunan dan RUPS lainnya. RUPS tahunan diadakan dalam waktu paling lambat 6 (enam) bulan setelah tahun buku berakhir. RUPS lainnya dapat diadakan setiap waktu berdasarkan kebutuhan untuk kepentingan perseroan (UU RI No. 40 Tahun 2007 Pasal 78 dan Anggaran Dasar Pasal 21 dan 22). Dalam RUPS tahunan harus diajukan semua dokumen dari laporan tahunan perseroan (UU RI No. 40 Tahun 2007 Pasal 66 dan Anggaran Dasar Pasal 21) yang memuat sekurang-kurangnya:

- a. Laporan keuangan yang terdiri atas sekurang-kurangnya neraca akhir tahun buku yang baru lampau dalam perbandingan dengan tahun buku sebelumnya, laporan laba rugi dari tahun buku yang bersangkutan, laporan arus kas, dan laporan perubahan ekuitas, serta catatan atas laporan keuangan tersebut;
- b. Laporan mengenai kegiatan Perseroan;
- c. Laporan pelaksanaan Tanggung Jawab Sosial dan Lingkungan;
- d. Rincian masalah yang timbul selama tahun buku yang mempengaruhi kegiatan usaha Perseroan;
- e. Laporan mengenai tugas pengawasan yang telah dilaksanakan oleh Dewan Komisaris selama tahun buku yang baru lampau;
- f. Nama anggota Direksi dan anggota Dewan Komisaris;
- g. Gaji dan tunjangan bagi anggota Direksi dan gaji atau *honorarium* dan tunjangan bagi anggota Dewan Komisaris Perseroan untuk tahun yang baru lampau.

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

- Panggilan untuk RUPS yang mencakup informasi mengenai setiap mata acara dalam agenda RUPS termasuk usul yang direncanakan oleh Direksi untuk diajukan dalam RUPS, dengan ketentuan apabila informasi tersebut belum tersedia saat dilakukannya panggilan untuk RUPS maka informasi dan / atau usul-usul itu harus disediakan di kantor Perusahaan sebelum RUPS diselenggarakan.

- Penjelasan mengenai hal-hal lain berkaitan dengan agenda RUPS yang diberikan sebelum dan / atau pada saat RUPS berlangsung.
- Keputusan RUPS yang diambil melalui prosedur yang transparan dan adil.
- Risalah RUPS bagi setiap Pemegang Saham jika diminta, yang memuat pendapat baik yang mendukung maupun yang tidak mendukung.
- Sistem untuk menentukan gaji dan fasilitas bagi setiap anggota Komisaris dan Direksi serta rincian mengenai gaji dan tunjangan yang diterima oleh anggota Komisaris dan Direksi yang sedang menjabat.
- Informasi keuangan maupun hal-hal lainnya yang menyangkut Perusahaan yang dimuat dalam Laporan Tahunan dan Laporan Keuangan.

**Agenda Penyelenggaraan RUPS Tahunan** mengenai Laporan Tahunan dan Perhitungan Tahunan serta RUPS Tahunan mengenai Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan, digambarkan sebagaimana **Lampiran-1** dan **Lampiran-2**. Sedangkan RUPS lainnya dilakukan sesuai kebutuhan. Kewenangan RUPS ditunjukkan pada **Lampiran-3**.

#### **4.3 Dewan Komisaris**

**Dewan Komisaris wajib dengan itikad baik dan penuh tanggung jawab menjalankan tugas pengawasan untuk kepentingan dan sesuai dengan maksud dan tujuan perseroan** (UU RI No. 40 Tahun 2007 Pasal 108).

##### **1. Tugas dan Tanggung jawab**

1. Dalam melaksanakan tugasnya, Dewan Komisaris harus mematuhi Anggaran Dasar Perusahaan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
2. Dewan Komisaris bertanggung jawab dan berwenang mengawasi tindakan Direksi dan memberikan nasehat kepada Direksi jika dipandang perlu oleh Dewan Komisaris.
3. Dewan Komisaris harus memantau efektivitas praktek GCG yang diterapkan Perusahaan.

**Tugas, tanggung jawab dan wewenang Dewan Komisaris secara lengkap, diatur dalam Anggaran Dasar Perusahaan dan *Board Manual*.**

##### **2. Komposisi Dewan Komisaris**

- a. Komposisi Dewan Komisaris harus sedemikian rupa sehingga memungkinkan pengambilan keputusan yang efektif, tepat dan cepat

serta dapat bertindak secara independen dalam arti tidak mempunyai kepentingan yang dapat mengganggu kemampuannya untuk melaksanakan tugasnya secara mandiri dan kritis dalam hubungan satu sama lain dan terhadap Direksi.

- b. Paling sedikit 20% (duapuluh persen) dari anggota Komisaris harus berasal dari luar Perusahaan yang bebas dengan ketentuan sebagai berikut :
  1. Tidak menjabat sebagai Direksi di Perusahaan terafiliasi.
  2. Tidak bekerja pada Pemerintah termasuk di Departemen, Lembaga dan Kemiliteran dalam kurun waktu tiga tahun terakhir.
  3. Tidak bekerja di Perusahaan atau afiliasinya dalam kurun tigatahun terakhir.
  4. Tidak mempunyai keterkaitan finansial, baik langsung maupun tidak langsung dengan Perusahaan atau perusahaan yang menyediakan jasa dan produk kepada Perusahaan dan afiliasinya.
  5. Bebas dan kepentingan dan aktivitas bisnis atau hubungan lain yang dapat menghalangi atau mengganggu kemampuan Dewan Komisaris yang berasal dari kalangan di luar Perusahaan untuk bertindak atau berpikir secara bebas di lingkup Perusahaan.
- c. Dalam proses pencalonan dan pengangkatan Komisaris dari kalangan di luar Perusahaan, mengikuti ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- d. Dalam Laporan Tahunan Perusahaan harus memuat tidak saja nama-nama anggota Komisaris, tetapi juga pekerjaan mereka, dan pekerjaan utama mereka di luar Perusahaan.

### 3. Rapat Dewan Komisaris

1. Rapat Dewan Komisaris harus diadakan secara berkala, yaitu pada prinsipnya sekurang- kurangnya sekali dalam sebulan.
2. Dewan Komisaris harus menetapkan tata tertib Rapat Dewan Komisaris dan mencantumkannya dengan jelas dalam risalah Rapat Komisaris dimana tata tertib tersebut ditetapkan.
3. Seorang anggota Komisaris hanya dapat diwakili oleh anggota Komisaris lainnya dalam suatu Rapat Komisaris.
4. Risalah Rapat Komisaris harus dibuat untuk setiap Rapat Komisaris dan dalam risalah rapat tersebut harus dicantumkan pendapat yang berbeda (***dissenting comments***) dengan apa yang diputuskan dalam Rapat Komisaris (bila ada).

5. Setiap anggota Komisaris berhak menerima salinan Risalah Rapat Komisaris terlepas apakah anggota Komisaris yang bersangkutan hadir atau tidak hadir dalam Rapat Komisaris tersebut.
6. Dalam jangka waktu 14 (empat belas) hari terhitung sejak tanggal pengiriman risalah rapat tersebut, setiap anggota Komisaris yang hadir dan / atau diwakili dalam Rapat Komisaris, yang bersangkutan harus menyampaikan persetujuan atau keberatannya dan / atau usul perbaikannya bila ada atas apa yang tercantum dalam Risalah Rapat Komisaris kepada pimpinan Rapat Komisaris tersebut.
7. Jika ada keberatan dan / atau usul perbaikan tidak diterima dalam jangka waktu tersebut, maka dapat disimpulkan bahwa memang tidak ada keberatan dan / atau perbaikan terhadap Risalah Rapat Komisaris yang bersangkutan.
8. Risalah asli dari setiap Rapat Komisaris harus dijilid dalam kumpulan tahunan dan disimpan oleh Perusahaan serta harus tersedia bila diminta oleh setiap anggota Komisaris dan Direksi.
9. Laporan Tahunan Perusahaan harus memuat jumlah Rapat Komisaris serta jumlah kehadiran masing masing anggota Komisaris.

#### **4. Informasi Kepada Dewan Komisaris**

1. Komisaris berhak memperoleh akses informasi Perusahaan secara tepat waktu dan lengkap.
2. Direksi bertanggung jawab untuk memastikan agar informasi mengenai Perusahaan diberikan kepada Komisaris secara tepat waktu dan lengkap.

#### **5. Komite-Komite yang dibentuk oleh Dewan Komisaris**

1. Komisaris membentuk Komite Audit yang bekerja secara kolektif dan berfungsi membantu Komisaris dalam melaksanakan tugasnya.
2. Salah seorang anggota Komite sebagaimana dimaksud dalam poin 1 adalah anggota Komisaris yang sekaligus berkedudukan sebagai Ketua Komite Audit.
3. **Komite Audit** bertugas membantu Komisaris dalam memastikan efektifitas sistem pengendalian intern dan efektivitas pelaksanaan tugas External Auditor dan Internal Auditor.
4. **Komite Remunerasi** bertugas menyusun sistem penggajian dan pemberian tunjangan serta rekomendasi tentang penilaian terhadap sistem tersebut, opsi yang diberikan antara lain opsi atas saham, sistem pensiun dan sistem kompensasi serta manfaat lainnya dalam hal pengurangan karyawan.

***Secara lengkap, tugas, tanggung jawab dan wewenang komite di bawah Komisaris, harus diatur dalam Charter Komite.***

## **6. Sekretaris Dewan Komisaris**

Dalam melaksanakan fungsinya, Komisaris dapat membentuk Sekretaris Komisaris yang bertugas untuk membantu Komisaris dalam hal fungsi kesekretariatan dan fungsi asistensi.

Fungsi kesekretariatan yang dilaksanakan antara lain adalah penyiapan undangan rapat Komisaris, penghubung antara Komisaris dengan Direksi, pembuatan surat-surat keluar, pendokumentasian surat-surat masuk dan keluar, penyusunan notulen rapat Komisaris dan tugas lainnya mengenai kesekretariatan. Sedangkan fungsi Asistensi yang dijalankan antara lain adalah memberikan bantuan dalam analisis laporan-laporan manajemen yang dibuat oleh Direksi, penyiapan bahan-bahan rapat Komisaris dan pengumpulan data dan informasi yang relevan dengan tugas-tugas Komisaris.

**Tugas, tanggung jawab dan wewenang Sekretaris Komisaris secara lengkap, harus diatur dalam Job Description Sekretaris Komisaris.**

## **4.4 Direksi**

Setiap anggota Direksi wajib dengan itikad baik dan penuh tanggung jawab menjalankan tugas pengurusan Perseroan untuk kepentingan dan sesuai dengan maksud dan tujuan Perseroan (UU RI No.40 Tahun 2007 Pasal 92).

### **1. Tugas dan Tanggung jawab**

1. Dalam melaksanakan tugasnya, Direksi harus mematuhi Anggaran Dasar Perusahaan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
2. Direksi bertugas mengelola Perusahaan dan wajib mempertanggung jawabkan pelaksanaan tugasnya kepada Pemegang Saham.
3. Setiap anggota Direksi harus orang yang berwatak baik dan mempunyai kemampuan untuk melaksanakan tugas dengan sebaik-baiknya sesuai dengan jabatan yang didudukinya.
4. Direksi harus melaksanakan tugasnya dengan baik demi kepentingan Perusahaan dan Direksi harus memastikan agar Perusahaan melaksanakan tanggung jawab sosialnya serta memperhatikan kepentingan dari *stakeholders* sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.

***Tugas, tanggung jawab dan wewenang Direksi secara lengkap, diatur dalam Anggaran Dasar Perusahaan dan Board Manual.***

## **2. Komposisi**

1. Komposisi Direksi harus sedemikian rupa sehingga memungkinkan pengambilan putusan yang efektif, tepat dan cepat serta dapat bertindak secara independen dalam arti tidak mempunyai kepentingan yang dapat mengganggu kemampuannya untuk melaksanakan tugasnya secara mandiri dan kritis.
2. Dalam proses pencalonan dan pengangkatan Direksi dari kalangan di luar Perusahaan, mengikuti ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku atau mengikuti aturan PT Krakatau Steel.

## **3. Rencana Jangka Panjang dan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan**

1. Direksi wajib menyiapkan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP) sebagai penjabaran tahunan dari Rencana Jangka Panjang.
2. **RKAP** sebagaimana dimaksud sekurang kurangnya memuat:
  - a. Rencana kerja yang dirinci atas misi Perusahaan, sasaran usaha, strategi usaha, kebijakan perusahaan dan program kerja / kegiatan.
  - b. Anggaran perusahaan yang dirinci atas setiap anggaran program kegiatan.
  - c. Proyeksi keuangan Perusahaan dan anak perusahaannya.
  - d. Hal-hal lain yang memerlukan keputusan RUPS / Pemegang Saham.
3. Penyusunan RKAP mengikuti ketentuan dan peraturan dari PT Krakatau Steel.
4. Rencana Jangka Panjang (RJP) merupakan rencana strategis yang memuat sasaran dan tujuan yang hendak dicapai dalam jangka waktu 5 (lima) tahun.
5. RJP sebagaimana yang dimaksud sekurang kurangnya memuat:
  - a. Evaluasi pelaksanaan RJP sebelumnya.
  - b. Posisi BUMN saat ini.
  - c. Asumsi-asumsi yang dipakai dalam penyusunan RJP.
  - d. Penetapan sasaran, strategi, kebijakan dan program kerja RJP beserta keterkaitan antara unsur-unsur tersebut.
6. Penyusunan RJP mengikuti ketentuan dan peraturan dari PT Krakatau Steel.

#### **4. Perjanjian Penunjukan Anggota Direksi (Statement of Corporate Intent)**

Perjanjian penunjukan anggota Direksi ditandatangani oleh anggota Direksi yang bersangkutan dan Kuasa Pemegang Saham pada saat penunjukan yang bersangkutan sebagai anggota Direksi, yang memuat persyaratan penunjukan dan pemberhentian termasuk peran dan tanggung jawabnya.

#### **5. Rapat Direksi**

1. Rapat Direksi harus diadakan secara berkala, yaitu pada prinsipnya sekurang-kurangnya sekali dalam sebulan.
2. Direksi harus menetapkan tata tertib Rapat Direksi dan mencantumkannya dengan jelas dalam risalah Rapat Direksi dimana tata tertib tersebut ditetapkan.
3. Risalah Rapat Direksi harus dibuat untuk setiap Rapat Direksi dan dalam risalah rapat tersebut harus dicantumkan pula pendapat yang berbeda (*dissenting comments*) dengan apa yang diputuskan dalam Rapat Direksi (bila ada).
4. Setiap anggota Direksi berhak menerima salinan Risalah Rapat Direksi terlepas apakah anggota Direksi yang bersangkutan hadir atau tidak hadir dalam Rapat Direksi tersebut.
5. Dalam jangka waktu 14 (empat belas) hari terhitung sejak tanggal pengiriman risalah rapat tersebut, setiap anggota Direksi yang hadir dan / atau diwakili dalam Rapat Direksi yang bersangkutan harus menyampaikan persetujuan atau keberatannya dan / atau usul perbaikannya bila ada atas apa yang tercantum dalam Risalah Rapat Direksi kepada pimpinan Rapat Direksi tersebut.
6. Jika keberatan dan / atau usul perbaikan tidak diterima dalam jangka waktu tersebut, maka dapat disimpulkan bahwa memang tidak ada keberatan dan / atau perbaikan terhadap Risalah Rapat Direksi yang bersangkutan.
7. Risalah asli dari setiap Rapat Direksi harus dijilid dalam kumpulan tahunan dan disimpan oleh Perusahaan serta harus tersedia bila diminta oleh setiap anggota Komisaris dan Direksi.
8. Laporan Tahunan Perusahaan harus memuat jumlah Rapat Direksi serta jumlah kehadiran masing masing anggota Direksi.

## 6. Penyelenggaraan Daftar-Daftar Oleh Direksi

1. Direksi wajib menyelenggarakan dan menyimpan Daftar Pemegang Saham dan Daftar Khusus sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
2. Daftar Pemegang Saham dan Daftar Khusus wajib disediakan di Perusahaan dan dapat dibaca oleh Pemegang Saham, anggota Komisaris dan Direksi Perusahaan.

## 7. Dokumen Perusahaan

Direksi wajib mengelola dokumen perusahaan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai dokumen perusahaan. Dokumen Perusahaan yang dimaksud adalah data, catatan dan / atau keterangan yang dibuat dan / atau diterima oleh perusahaan dalam rangka pelaksanaan kegiatannya, baik tertulis diatas kertas atau sarana lain, maupun terekam dalam corak apapun yang dapat dilihat, dibaca, atau didengar, sebagaimana diatur dalam Undang-undang Nomor 8 Tahun 1997 tentang Dokumen Perusahaan.

## 8. Sekretaris Perusahaan

1. Direksi dapat mengangkat seorang Sekretaris Perusahaan yang bertindak sebagai pejabat penghubung (*Liason Officer*) dan dapat ditugaskan oleh Direksi untuk menatausahakan serta menyimpan dokumen Perusahaan, termasuk tetapi tidak terbatas pada Daftar Pemegang Saham, Daftar Khusus dan Risalah Rrapat Direksi maupun RUPS.
2. Sekretaris Perusahaan harus memiliki kualifikasi akademis yang memadai agar dapat melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya dengan baik.
3. Sekretaris perusahaan bertanggung jawab kepada Direktur Utama Perusahaan.
4. Sekretaris Perusahaan harus memastikan bahwa Perusahaan mematuhi peraturan tentang persyaratan keterbukaan yang berlaku dan wajib memberikan informasi yang berkaitan dengan tugasnya kepada Direksi secara berkala dan kepada Komisaris apabila Diminta oleh Komisaris.

**Tugas, tanggung jawab dan wewenang Sekretaris Perusahaan, harus diatur dalam Job Description dan Pedoman Sekretaris Perusahaan.**



## 9. Keselamatan, Kesehatan Kerja dan Lingkungan

Direksi wajib memastikan bahwa aset-aset dan lokasi serta fasilitas Perusahaan lainnya, memenuhi peraturan perundang-undangan yang berlaku berkenaan dengan kesehatan, keselamatan kerja dan pelestarian lingkungan.

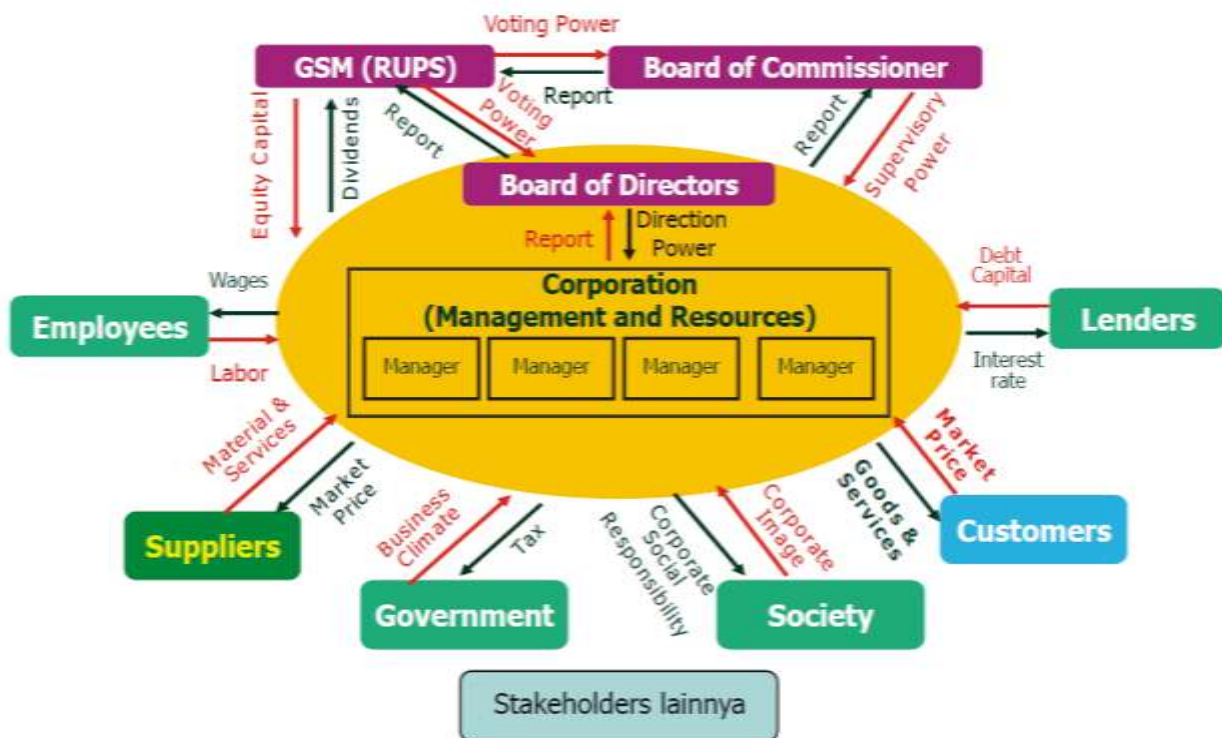
### 4.5 Program Pengenalan Perusahaan

1. Kepada anggota Komisaris dan anggota Direksi yang baru ditunjuk wajib diberikan program pengenalan mengenai Perusahaan.
2. Tanggung jawab untuk mengadakan pengenalan tersebut berada pada Komisaris Utama atau jika Komisaris Utama berhalangan, tanggung jawab pelaksanaan program pengenalan berada pada Direktur Utama atau jika Direktur Utama berhalangan, tanggung jawab pelaksanaannya berada pada anggota Komisaris yang ada atau jika anggota Komisaris berhalangan, tanggung jawab pelaksanaannya berada pada Direksi yang ada atau jika anggota Direksi berhalangan, tanggung jawab pelaksanaannya berada pada Sekretaris Perusahaan.
3. Program pengenalan meliputi:
  - a. Pelaksanaan prinsip prinsip **Good Corporate Governance** oleh Perusahaan.
  - b. Gambaran mengenai Perusahaan berkaitan dengan tujuan, sifat dan lingkup kegiatan, kinerja keuangan dan operasi, strategi, rencana usaha jangka pendek dan jangka panjang, posisi kompetitif, risiko dan masalah masalah strategis lainnya.
  - c. Keterangan berkaitan dengan kewenangan yang didelegasikan, audit internal dan eksternal, sistem dan kebijakan pengendalian internal, termasuk Komite Audit.
  - d. Keterangan mengenai tugas dan tanggung jawab Komisaris dan Direksi.
4. Program pengenalan Perusahaan dapat berupa presentasi, pertemuan, kunjungan ke Perusahaan dan pengkajian dokumen atau program lainnya yang dianggap sesuai dengan pelaksanaan program tersebut.

## V. STAKEHOLDERS

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

Hubungan Perusahaan dengan *stakeholders* digambarkan sebagai berikut:



### 5.1 Pemegang Saham

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

#### a. Hak Pemegang Saham

Hak Pemegang Saham harus dilindungi agar Pemegang Saham dapat melaksanakan hak-hak dan tanggung jawabnya berdasarkan Anggaran Dasar dan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Hak-hak pemegang saham sebagaimana tersebut adalah :

- **Hak untuk menghadiri dan memberikan suara dalam suatu RUPS** dimana bagi Perusahaan didasarkan pada ketentuan satu saham memberi hak kepada pemegangnya untuk mengeluarkan satu suara.
- **Hak untuk memperoleh informasi** material mengenai Perusahaan, secara tepat waktu dan teratur.
- **Hak untuk menerima pembagian dari keuntungan Perusahaan** yang diperuntukkan bagi pemegang saham dalam bentuk deviden dan pembagian keuntungan lainnya, dimana bagi Perusahaan pembagian keuntungan tersebut sebanding dengan jumlah saham yang dimilikinya.

Hak Pemegang Saham lainnya, ditunjukkan pada **Lampiran-4**.

## **b. Akuntabilitas Pemegang Saham**

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

## **5.2 Dewan Komisaris**

Dewan Komisaris merupakan organ Perusahaan yang bertugas melakukan pengawasan secara umum dan atau khusus serta memberikan nasihat kepada Direksi dalam menjalankan Perusahaan. Tugas dan tanggung jawab, komposisi, mekanisme rapat, pemberian informasi, dan hal lainnya tentang hubungan Perusahaan dengan Dewan Komisaris, sebagaimana dijelaskan pada Bab IV.

## **5.3 Karyawan Perusahaan**

Karyawan Perusahaan merupakan pekerja Perusahaan yang pengangkatan, pemberhentian, hak dan kewajibannya ditetapkan berdasarkan perjanjian kerja bersama sesuai dengan ketentuan Perusahaan dan perundang-undangan di bidang ketenagakerjaan.

Hal penting yang harus diperhatikan adalah :

- a. Perusahaan harus mempekerjakan, menetapkan besarnya gaji, memberikan pelatihan, menetapkan jenjang karir, serta menentukan persyaratan kerja lainnya, tanpa memperhatikan latar belakang etnik seseorang, agama, jenis kelamin, usia, cacat tubuh yang dimiliki seseorang atau keadaan khusus lainnya yang dilindungi oleh peraturan perundang-undangan.

- b. Perusahaan wajib menyediakan lingkungan kerja yang bebas dari segala bentuk tekanan (pelecehan) yang mungkin timbul sebagai akibat perbedaan watak, keadaan pribadi, dan latar belakang kebudayaan seseorang.
- c. Dalam hal karyawan Perusahaan diangkat menjadi anggota Direksi, maka yang bersangkutan pensiun sebagai karyawan Perusahaan dengan pangkat tertinggi dalam Perusahaan, terhitung sejak diangkat menjadi anggota Direksi.
- d. Perusahaan harus menjamin terciptanya lingkungan kerja yang kondusif, termasuk pengelolaan kesehatan, keselamatan kerja dan lingkungan agar setiap karyawan dapat bekerja secara kreatif dan produktif.
- e. Perusahaan harus memastikan tersedianya informasi transparan dan perlu diketahui oleh karyawan melalui sistem komunikasi yang berjalan baik dan tepat waktu.
- f. Perusahaan harus memastikan agar karyawan tidak menggunakan nama, fasilitas, atau hubungan baik Perusahaan dengan pihak eksternal untuk kepentingan pribadi. Untuk itu, Perusahaan harus mempunyai sistem untuk menjaga agar setiap karyawan menjunjung tinggi standar etika dan nilai-nilai Perusahaan serta mematuhi kebijakan dan peraturan yang berlaku.

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

#### **5.4 Pelanggan (Customers)**

Pelanggan/konsumen merupakan pembeli atau pemakai produk atau jasa yang diproduksi dan/atau dipasarkan Perusahaan.

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

#### **5.5 Pemasok (Suppliers)**

Pemasok merupakan mitra usaha yang bergerak di bidang usaha penyediaan barang dan / atau jasa. Termasuk dalam arti yang sama dipakai juga istilah rekanan, vendor, kontraktor, konsultan dan supplier.

Dalam pengadaan barang dan jasa, Perusahaan mengutamakan penggunaan produksi dalam negeri, dengan mempertimbangkan QPCDSM (Quality, Productivity, Cost, Delivery, Safety, Moral) dan dilakukan secara transparan dan dapat dipertanggungjawabkan dengan melibatkan calon pemasok yang potensial, reputasi dan *track record* yang baik. Perusahaan menuangkan semua kesepakatan dalam suatu dokumen tertulis yang disusun berdasarkan itikad baik dan saling menguntungkan serta memenuhi komitmen sesuai dengan kesepakatan yang dibuat.

**Perusahaan harus menetapkan tata cara pengadaan barang dan jasa bagi Perusahaan.**

## **5.6 Mitra Kerja**

Mitra Kerja adalah perusahaan/pelaku usaha lain yang bekerjasama dengan Perusahaan dalam pengelolaan suatu proyek pekerjaan. Perusahaan menghormati kesepakatan yang telah disetujui bersama secara profesional dan saling menguntungkan. Pekerjaan yang diperoleh dan dilaksanakan bersama dengan Mitra dilakukan dengan cara yang sah, jujur, terbuka, bertanggung jawab dan sesuai dengan moral serta tidak merugikan Perusahaan maupun Pemberi Kerja (Owner).

## **5.7 Pesaing**

Pesaing adalah perusahaan lain, yang memproduksi atau memasarkan barang dan jasa yang sama atau yang bersifat sebagai pengganti dari barang dan jasa yang diproduksi atau di pasarkan oleh Perusahaan.

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

## **5.8 Penyandang Dana (*Lenders*)**

Penyandang Dana merupakan suatu instansi atau badan yang menjalin kerja sama dengan Perusahaan dalam rangka pemberian dana untuk pembangunan atau proyek tertentu.

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

## 5.9 Induk Perusahaan

Perusahaan bersama-sama dengan dan Induk Perusahaan dan Group Induk Perusahaan membangun kerja sama untuk mencapai sinergi dalam berbagai kegiatan bisnis dan sosial dan menerapkan kebijakan bisnis dan sosial yang sama di Induk dan di Group Induk Perusahaan.

Perusahaan membangun citra yang baik dan berupaya saling membantu dalam menghadapi persaingan. Group Induk perusahaan wajib melaksanakan *Good Corporate Governance* sebagaimana yang ditentukan oleh peraturan perundangan yang berlaku.

## 5.10 Penyelenggara Negara (*Government*)

Penyelenggara Negara merupakan suatu institusi pelaksana kenegaraan beserta aparaturnya, yang meliputi legislatif, eksekutif, yudikatif dan lembaga lainnya, baik di tingkat pusat maupun daerah.

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

## 5.11 Masyarakat (*Society*)

Dalam rangka mendorong kegiatan dan pertumbuhan ekonomi kerakyatan dan terciptanya pemerataan pembangunan melalui perluasan lapangan kerja, kesempatan berusaha dan pemberdayaan masyarakat, Perusahaan memberikan partisipasi untuk memberdayakan dan mengembangkan kondisi ekonomi, kondisi social masyarakat dan lingkungan sekitarnya, melalui PKL / magang, pemanfaatan pengusaha & tenaga kerja lokal, pemberian berbagai bentuk bantuan sosial, dan zakat (UU PT No. 40 Tahun 2007).

Perusahaan bertanggung jawab atas dampak negatif yang ditimbulkan oleh kegiatan perusahaan terhadap masyarakat dan lingkungan dimana perusahaan beroperasi. Oleh karena itu, Perusahaan harus menyampaikan informasi kepada masyarakat yang dapat terkena dampak kegiatan perusahaan (KNKG - 2006).

***Perusahaan harus memiliki suatu pedoman tentang pelaksanaan tanggungjawab sosial yang dapat dijalankan secara tepat sasaran dan selaras antara Perusahaan dengan masyarakat sekitar*** (KNKG - 2006).

## **5.12 Media Massa**

Media Massa adalah institusi media komunikasi massa yang meliputi media cetak, elektronik dan media lainnya yang bertugas memberikan informasi, edukasi, promosi, kontrol sosial dan hiburan.

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

## VI. PEDOMAN PERILAKU

**Untuk mencapai keberhasilan dalam jangka panjang, pelaksanaan GCG perlu dilandasi oleh integritas yang tinggi.** Oleh karena itu, diperlukan suatu pedoman perilaku yang menjadi acuan bagi organ perusahaan dan seluruh karyawan serta *stakeholders* lainnya dalam menerapkan nilai-nilai perusahaan dan etika berperilaku sehingga menjadi bagian dari budaya Perusahaan. Prinsip-prinsip dasar yang harus dimiliki Perusahaan dalam rangka membangun perilaku adalah adanya nilai-nilai Perusahaan, etika bisnis dan pedoman perilaku (KNKG - 2006).

### 6.1 Nilai-Nilai Perusahaan

Perusahaan harus memiliki nilai-nilai Perusahaan yang merupakan landasan moral dalam melaksanakan bisnis untuk mencapai arah Perusahaan ke depan (Visi dan Misi, Sasaran dan Strategi)

### 6.2 Etika Bisnis

Untuk dapat merealisasikan sikap moral dalam pelaksanaan bisnis, Perusahaan harus memiliki rumusan etika bisnis yang disepakati oleh organ Perusahaan dan seluruh karyawan karena etika bisnis merupakan acuan bagi Perusahaan dalam melaksanakan bisnis termasuk dalam berinteraksi dengan *stakeholders*.

Pelaksanaan etika bisnis yang berkesinambungan akan membentuk budaya Perusahaan yang merupakan manifestasi dari nilai-nilai Perusahaan.

### 6.3 Pedoman Perilaku

Pedoman perilaku merupakan penjabaran nilai-nilai perusahaan dan etika bisnis yang menjadi acuan bagi organ Perusahaan dan seluruh karyawan dalam melaksanakan bisnis dan interaksi lainnya dengan *stakeholders*. Hal-hal pokok yang perlu diatur dalam pedoman perilaku adalah:

#### 1. Benturan Kepentingan

Benturan kepentingan adalah keadaan dimana terdapat konflik antara kepentingan ekonomis Perusahaan dan kepentingan ekonomis pribadi Pemegang Saham, anggota Komisaris dan Direksi serta karyawan Perusahaan.

- a. Direksi dan Komisaris dilarang merangkap jabatan sebagai Direksi atau Komisaris pada perusahaan lain jika:
  - o berada dalam pasar yang sama atau
  - o memiliki keterkaitan yang erat dalam bidang atau jenis usaha atau



- secara bersama dapat menguasai pangsa pasar atau jasa tertentu.
- b. Komisaris dan Direksi dilarang melakukan transaksi yang mempunyai benturan kepentingan dan mengambil keuntungan pribadi dari kegiatan Perusahaan yang dikelolanya selain gaji dan fasilitas sebagai anggota Direksi yang ditentukan oleh RUPS /Pemegang Saham.
- c. Komisaris, Direksi dan Karyawan perusahaan beserta keluarga tidak menerima dan atau memberi segala bentuk imbalan baik langsung maupun tidak langsung dari dan atau kepada *stakeholders* yang dapat menimbulkan benturan kepentingan.
- d. Perusahaan perlu menghindari pemasok yang mempunyai hubungan keluarga dengan pengambil keputusan dan atau adanya benturan kepentingan.
- e. Komisaris, Direksi dan Karyawan Perusahaan tidak diperkenankan untuk ikut serta baik secara langsung maupun tidak langsung dalam kepemilikan ataupun penguasaan saham, atau manajemen padaperusahaan yang bertindak selaku distributor dalam berbagai tindakannya.

**Perusahaan wajib membuat suatu pedoman tentang penanganan konflik kepentingan yang timbul di antara Komisaris, Komisaris dan Direksi, Direksi, dan karyawan.**

## **2. Pemberian dan Penerimaan Hadiah serta Donasi**

- a. Setiap anggota Komisaris, Direksi dan Karyawan Perusahaan dilarang untuk memberikan atau menawarkan atau menenma baik langsung ataupun tidak langsung sesuatu yang berharga kepada pelanggan atau seorang pejabat pemerintah untuk mempengaruhi atau sebagai imbalan atas apa yang telah dilakukannya dan tindakan lainnya sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku
- b. Suatu tanda terimakasih dalam kegiatan usaha, seperti hadiah, sumbangan atau *entertainment* tidak boleh dilakukan pada suatu keadaan yang dapat dianggap sebagai perbuatan yang tidak patut.
- c. Dalam batas kepatutan, donasi untuk tujuan amal dapat dibenarkan.
- d. Donasi untuk tujuan lain hanya boleh dilakukan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

## **3. Kepatuhan terhadap Peraturan**

- a. Organ perusahaan dan karyawan perusahaan harus mematuhi peraturan perundang-undangan dan peraturan perusahaan.

- b. Komisaris harus memastikan bahwa Direksi dan karyawan perusahaan mematuhi peraturan perundang-undangan dan peraturan perusahaan.
- c. Perusahaan harus melakukan pencatatan atas harta, utang dan modal secara benar sesuai dengan prinsip akuntansi yang berlaku umum.
- d. Perusahaan tidak dibenarkan mendiskreditkan pesaing, baik dalam kegiatan pemasaran, promosi atau periklanan.
- e. Perusahaan dilarang membuat perjanjian, kegiatan dan menempatkan pada posisi dominan yang bertentangan dengan dan dapat menyebabkan terjadinya praktek yang termasuk dalam kegiatan dilarang oleh peraturan perundang-undangan yang berlaku di bidang larangan anti monopoli dan persaingan usaha tidak sehat.
- f. Karyawan Perusahaan dilarang menjadi pengurus partai politik dan/atau calon/anggota legislatif.

#### **4. Kerahasiaan Informasi**

- a. Organ perusahaan dan karyawan perusahaan harus menjaga kerahasiaan informasi perusahaan sesuai dengan peraturan perundang-undangan, peraturan perusahaan dan kelaziman dalam dunia usaha.
- b. Organ perusahaan dan karyawan perusahaan dilarang menyalahgunakan informasi yang berkaitan dengan perusahaan, termasuk tetapi tidak terbatas pada informasi rencana pengambilan. Penggabungan usaha dan pembelian kembali saham.
- c. Komisaris dan Direksi bertanggung jawab kepada Perusahaan untuk menjaga kerahasiaan informasi Perusahaan.
- d. Perusahaan menjaga kerahasiaan informasi mengenai pelanggan kepada Pihak lain yang bisa merugikan Perusahaan ataupun Konsumen yang bersangkutan.
- e. Informasi rahasia yang diperoleh sewaktu menjabat sebagai anggota Komisaris, Anggota Direksi, External Auditor, Internal Auditor, Komite Audit dan karyawan harus tetap dirahasiakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

#### **5. Pelaporan atas Pelanggaran dan Perlindungan bagi Pelapor**

- a. Komisaris berkewajiban untuk menerima dan memastikan bahwa pengaduan tentang pelanggaran terhadap pedoman perilaku, peraturan perusahaan dan peraturan perundang-undangan, diproses secara wajar dan tepat waktu.

- b. Perusahaan harus menyusun peraturan yang menjamin perlindungan terhadap individu yang melaporkan terjadinya pelanggaran terhadap pedoman perilaku, peraturan perusahaan dan peraturan perundang-undangan.

## **6. Pemberian Sanksi**

Perusahaan akan memberikan sanksi bagi setiap individu yang melakukan pelanggaran terhadap pedoman perilaku, peraturan perusahaan dan peraturan perundang-undangan sesuai dengan peraturan perusahaan yang berlaku.

**Perusahaan wajib membuat suatu pedoman tentang perilaku etis yang pada dasarnya memuat nilai-nilai etika berusaha.**

## VII. SISTEM PENGENDALIAN INTERNAL

**Direksi harus menetapkan suatu Sistem Pengendalian Internal yang efektif untuk mengamankan investasi dan asset Perusahaan.** Sistem Pengendalian Intern merupakan suatu proses, yang dijalankan oleh komisaris, direksi, manajemen, personil lainnya dalam perusahaan (orang), yang dilaksanakan untuk memberikan keyakinan yang memadai (*reasonable assurance*) dalam usaha pencapaian tujuan b'erikut ini :

1. *Operations*, meliputi efektivitas dan efisiensi penggunaan sumberdaya.
2. *Compliance*, yaitu ketaatan terhadap peraturan dan perundangan-undangan yang berlaku.
3. *Financial Reporting*, yaitu pembuatan laporan keuangan yang akurat dan dapat dipercaya.

Sistem Pengendalian Internal sebagaimana dimaksud mencakup hal-hal di bawah ini.

### 7.1 Lingkungan Pengendalian (*Control Environment*)

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

Faktor lingkungan pengendalian terdiri dari:

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

### 7.2 Penilaian Risiko (*Risk Assessment*)

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

1. Tujuan atau sasaran yang ditetapkan
2. Identifikasi dan analisis risiko
3. Pengelolaan terhadap Perubahan

### **7.3 Aktivitas Pengendalian (*Control Activity*)**

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

Faktor Aktivitas Pengendalian antara lain:

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

### **7.4 Informasi dan Komunikasi**

#### **1. Informasi**

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

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

#### **2. Komunikasi**

- Komunikasi yang efektif juga harus terjadi dalam pengertian yang lebih luas, mengalir ke bawah, melintas dan naik ke atas dalam organisasi.
- Seluruh karyawan harus menerima pesan yang jelas dari manajemen puncak yang mengendalikan pelaksanaan tanggung jawab secara serius.

- Karyawan harus memahami peranannya dalam sistem pengendalian intern, sebaik pemahaman atas kaitan aktivitas individu dengan pekerjaan lainnya.
- Karyawan juga harus mempunyai sarana untuk mengkomunikasikan informasi penting ke atas serta diperlukan adanya komunikasi yang efektif dengan pihak luar misalnya pelanggan, pemasok, pembuat peraturan, dan pemegang saham.

## 7.5 Monitoring

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

Hal itu dapat dipenuhi melalui aktivitas, antara lain:

- a. Pemantauan berjalan (*on-going monitoring*)
- b. Evaluasi terpisah (*separate evaluation*)
- c. Kombinasi keduanya.

Sistem Pengendalian Internal sebagaimana dimaksud di atas, diatur lebih lanjut dalam pedoman tersendiri, yaitu **Sistem Manajemen Krakatau Engineering (SMKE)**.

## VIII. SISTEM AUDIT

### 8.1 Satuan Pengawasan Intern

Pada Perusahaan dibentuk satuan pengawasan intern yang merupakan aparat pengawas intern perusahaan. Satuan pengawasan intern dipimpin oleh seorang kepala yang bertanggung jawab kepada Direktur Utama.

Satuan Pengawasan Intern bertugas untuk:

- 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 Satuan Pengawasan Intern kepada Direktur Utama, dan
- c. Memonitor tindak lanjut atas hasil pemeriksaan yang telah dilaporkan.

Atas permintaan tertulis Komisaris, Direksi memberikan keterangan hasil pemeriksaan atau hasil pelaksanaan tugas satuan pengawasan intern. Direksi wajib memperhatikan dan segera mengambil langkah-langkah yang diperlukan atas segala sesuatu yang dikemukakan dalam setiap laporan hasil pemeriksaan yang dibuat oleh satuan pengawasan intern.

Dalam melaksanakan tugasnya, Satuan Pengawasan Intern wajib menjaga kelancaran tugas satuan organisasi lainnya dalam Perusahaan sesuai dengan tugas dan tanggung jawabnya masing-masing.

### 8.2 Komite Audit

Komisaris Perusahaan wajib membentuk Komite Audit yang bekerja secara kolektif dan bertungsi membantu Komisaris dalam melaksanakan tugasnya. Komite Audit dipimpin oleh seorang ketua yang bertanggung jawab kepada Komisaris.

Komite audit bertugas untuk :

- a. Membantu Komisaris dalam memastikan efektivitas sistem pengendalian intern dan efektivitas pelaksanaan tugas eksternal auditor dan internal auditor,
- b. Menilai pelaksanaan kegiatan serta hasil audit yang dilaksanakan oleh Satuan Pengawasan Intern maupun Auditor Eksternal,
- c. Memberikan rekomendasi mengenai penyempurnaan sistem pengendalian manajemen serta pelaksanaannya,

- d. Memastikan telah terdapat prosedur *review* yang memuaskan terhadap segala informasi yang dikeluarkan perusahaan, dan
- e. Melakukan identifikasi hal-hal yang memerlukan perhatian Komisaris serta tugas-tugas Komisaris lainnya.

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

### 8.3 External Audit

Pemeriksaan laporan keuangan perusahaan dilakukan oleh Auditor Eksternal yang diseleksi oleh Induk Perusahaan.

- a. External Auditor yang diseleksi oleh Induk Perusahaan harus menyampaikan surat penugasan ke Direksi.
- b. External Auditor tersebut harus bebas dari pengaruh Komisaris, Direksi dan pihak yang berkepentingan di Perusahaan (*Stakeholders*).
- c. Perusahaan harus menyediakan bagi external auditor semua catatan akuntansi dan data penunjang yang diperlukan sehingga memungkinkan external auditor memberikan pendapatnya tentang kewajaran, ketaatan azasan dan kesesuaian laporan keuangan Perusahaan dengan Standar Akuntansi Keuangan Indonesia.
- d. Komisaris dan Direksi harus memastikan bahwa External Auditor maupun Internal Auditor dan Komite Audit memiliki akses terhadap informasi mengenai Perusahaan yang perlu untuk melaksanakan tugasnya.
- e. Kecuali disyaratkan dalam Anggaran Dasar dan peraturan perundang-undangan yang berlaku, External Auditor, Internal Auditor dan Komite Audit harus merahasiakan informasi yang diperoleh sewaktu melaksanakan tugasnya.



## IX. PENUTUP

Menyadari bahwa *good governance* merupakan sistem yang dapat mencapai tujuan dan meningkatkan kinerja Perusahaan, maka Direksi, Dewan Komisaris dan seluruh jajaran karyawan selalu berupaya secara sungguh-sungguh untuk menerapkan GCG secara konsisten dengan mengacu pada pendekatan dan mekanisme yang ada pada pedoman ini. Hasil aktualisasi komitmen penerapan GCG sebagai sebuah sistem sangat signifikan dengan kelangsungan hidup Perusahaan baik dari aspek kinerja Perusahaan maupun aspek *corporate image*, sehingga dapat dirasakan oleh seluruh jajaran karyawan dan *stakeholders*.


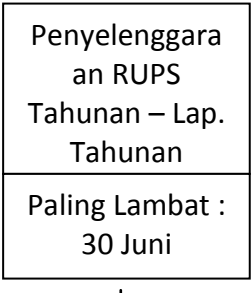
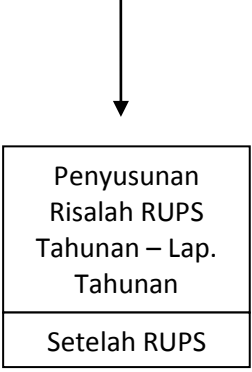
Komitmen terhadap GCG dan penerapan prinsip-prinsipnya harus secara terus menerus dan konsisten dilakukan serta diteladani oleh Organ Perusahaan, Organ Pendukung dan para Pemimpin Senior, sehingga pola kerja, budaya dan kepatuhan terhadap peraturan perundang-undangan yang berlaku dapat dirasakan dan diikuti oleh seluruh jajaran karyawan dan *stakeholders* yang akan membentuk budaya Perusahaan. Tentunya Pedoman **Good Corporate Governance** ini tetap terbuka untuk disempurnakan lebih lanjut.

# LAMPIRAN

## Lampiran – 1

### RUPS TAHUNAN MENGENAI PERSETUJUAN LAPORAN TAHUNAN

Ketentuan	Uraian	Dasar Hukum
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">                     Penyusunan Lap. Tahunan                 </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">                     Januari - Maret                 </div>	Direksi menyampaikan laporan tahunan kepada RUPS setelah ditelaah oleh Dewan Komisaris dalam jangka waktu paling lambat 6 (enam) bulan setelah tahun buku Perseroan berakhir	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ UU RI No. 40 / 2007 Pasal 66 .</li> <li>○ Anggaran Dasar Pasal 18 ayat 8</li> </ul>
<div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">                     Pemeriksaan oleh Eksternal                 </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">                     Januari - Maret                 </div>	Pemeriksaan Laporan Keuangan perusahaan dilakukan oleh Auditor Eksternal yang ditetapkan oleh RUPS.  Menyampaikan laporan secara tertulis hasil pemeriksaan Auditor Eksternal kepada RUPS.	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ UU RI No. 40 / 2007 Pasal 68</li> <li>○ Anggaran Dasar Pasal 18 Ayat (4)</li> </ul>
<div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">                     Pengajuan Lap. Tahunan Kepada RUPS                 </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">                     Paling Lambat 31 Mei                 </div>	Pengajuan Laporan Tahunan kepada RUPS dengan syarat : <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Telah ditandatangani oleh semua anggota Direksi dan Dewan Komisaris</li> <li>2. Disusun berdasarkan standar akuntansi keuangan</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ UU RI No. 40 / 2007 Pasal Ayat (1) dan Pasal 58 Ayat (1)</li> <li>○ Anggaran Dasar Pasal 18 Ayat (5)</li> </ul>

 <p style="text-align: center;">       Pemanggilan RUPS        Paling Lambat 14 hari sebelum RUPS     </p>	<p>         Pemanggilan RUPS dilakukan paling lambat 14 (empat belas) hari sebelum RUPS diadakan. Pemanggilan RUPS dilakukan dengan surat tercatat dengan mencantumkan . tanggal, waktu, tempat dan acara rapat disertai pemberitahuan bahwa bahan yang akan dibicarakan tersedia di kantor Perseroan Disampng itu, dapat juga dilakukan melalui 2 surat kabar harian berbahasa Indonesia yang beredar di tempat kedudukan Perseroan.       </p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ UU RI No. 40 / 2007 Pasal 82</li> <li>○ Anggaran Dasar Pasal 23 Ayat (15 dan 16 dan Pasal 11 ayat 8)</li> </ul>
 <p style="text-align: center;">       Penyelenggaraan RUPS Tahunan – Lap. Tahunan        Paling Lambat : 30 Juni     </p>	<p>         RUPS Tahunan wajib diselenggarakan dalam jangka waktu paling lambat 6 bulan setelah tahun buku berakhir.       </p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ UU RI No. 40 / 2007 Pasal 78 Ayat (2)</li> <li>○ Anggaran Dasar Perusahaan Pasal 21.</li> </ul>
 <p style="text-align: center;">       Penyusunan Risalah RUPS Tahunan – Lap. Tahunan        Setelah RUPS     </p>	<p>         Setiap penyelenggaraan RUPS, risalah RUPS wajib dibuat dan ditandatangani oleh ketua rapat dan paling sedikit 1 (satu) orang pemegang saham yang ditunjuk dari dan oleh peserta RUPS Tanda tangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak disyaratkan apabila risalah RUPS tersebut dibuat dengan akta notaris.       </p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ UU RI No. 40 / 2007 Pasal 90</li> <li>○ Anggaran Dasar Pasal 24 Ayat (2)</li> </ul>



## **Laporan Tahunan memuat sekurang-kurangnya (Anggaran Dasar Pasal 18):**

- a. laporan keuangan yang terdiri atas sekurang-kurangnya neraca akhir tahun buku yang baru lampau dalam perbandingan dengan tahun buku sebelumnya, laporan laba rugi dari tahun buku yang bersangkutan, laporan arus kas, dan laporan perubahan ekuitas, serta catatan atas laporan keuangan tersebut;
- b. laporan mengenai kegiatan Perseroan;
- c. laporan pelaksanaan Tanggung Jawab Sosial dan Lingkungan;
- d. Rincian masalah yang timbul selama tahun buku yang mempengaruhi kegiatan usaha Perseroan;
- e. Laporan mengenai tugas pengawasan yang telah dilaksanakan oleh Dewan Komisaris selama tahun buku yang baru lampau;
- f. Nama anggota Direksi dan anggota Dewan Komisaris;
- g. Gaji dan tunjangan/fasilitas bagi anggota Direksi dan honorarium dan tunjangan/fasilitas bagi anggota Dewan Komisaris Perseroan untuk tahun yang baru lampau.

## Lampiran – 2

### RUPS TAHUNAN MENGENAI PERSETUJUAN RENCANA KERJA DAN ANGGARAN PERUSAHAAN

Ketentuan	Uraian	Dasar Hukum
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">                     Penyusunan Rancangan RKAP                      Juli-September                 </div>	Direksi wajib menyiapkan rancangan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP) yang memuat penjabaran tahunan dan Rencana Jangka Panjang	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ UU RI No. 40 / 2007 Pasal 63</li> <li>○ Anggaran Dasar Pasal 17 Ayat (1).</li> </ul>
<div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">                     Penyampaian RKAP Kepada RUPS                      Paling lambat 31 Oktober                 </div> <div style="text-align: center;">↓</div>	Rancangan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan yang telah ditandatangani oleh semua anggota Direksi dan semua Anggota Dewan Komisaris disampaikan oleh Direksi kepada Pemegang Saham paling lambat 60 (enam puluh) hari sebelum tahun buku (berakhir) untuk mendapatkan persetujuan Rapat Umum Pemegang Saham.	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ UU RI No. 40 / 2007 Pasal 69</li> <li>○ Anggaran Dasar Pasal 17 Ayat (3)</li> </ul>
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">                     Pemanggilan RUPS                      Paling lambat : 14 hari sebelum RUPS                 </div> <div style="text-align: center;">↓</div>	Pemanggilan RUPS dilakukan paling lambat 14 (empat belas) hari sebelum RUPS diadakan. Pemanggilan RUPS dilakukan dengan surat tercatat dengan mencantumkan : tanggal, waktu, tempat dan acara rapat disertai pemberitahuan bahwa bahan yang akan dibicarakan tersedia di	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ UU RI No. 40 / 2007 Pasal 82 Ayat (5)</li> <li>○ Anggaran Dasar Pasal 23 Ayat (15)</li> </ul>

	<p>kantor Perseroan. Disamping itu, dapat juga dilakukan melalui 2 surat kabar harian berbahasa Indonesia yang beredar di tempat kedudukan Perseroan.</p>	
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <p>Penyelenggaraan RUPS Tahunan Mengenai RKAP</p> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 5px auto;"> <p>Paling lambat: 31 Januari</p> </div> 	<p>RUPS Tahunan Mengenai Persetujuan RKAP, diadakan paling lambat 30 (tiga puluh) hari setelah tahun anggaran berjalan.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ UU RI No. 40 / 2007 Pasal 78 ayat 2</li> <li>○ Anggaran Dasar Pasal 17 Ayat (4)</li> </ul>
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <p>Penyusunan Risalah RUPS Tahunan Mengenai RKAP</p> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 5px auto;"> <p>Setelah RUPS</p> </div>	<p>Setiap penyelenggaraan RUPS, risalah RUPS wajib dibuat dan ditandatangani oleh ketua rapat dan paling sedikit 1 (satu) orang pemegang saham yang ditunjuk dari dan oleh peserta RUPS. Tanda tangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak disyaratkan apabila risalah RUPS tersebut dibuat dengan akta notaris.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ UU RI No. 40 / 2007 Pasal 90</li> <li>○ Anggaran Dasar Pasal 24 Ayat (2)</li> </ul>

### **Rancangan RKAP, memuat sekurang – kurangnya (Anggaran Dasar Perusahaan Pasal 17 Ayat 1):**

- Misi, sasaran usaha, strategi usaha, kebijakan perusahaan dan program kerja/kegiatan;
- Anggaran perusahaan yang dirinci atas setiap anggaran program kerja/kegiatan;
- Proyeksi keuangan perusahaan dan anak perusahaannya;
- Program Kerja Dewan Komisaris dan
- Hal-hal lain yang memerlukan keputusan RUPS.

## **KEWENANGAN RUPS**

Kewenangan RUPS meliputi pengambilan keputusan mengenai hal-hal berikut, antara lain adalah :

1. Perubahan Anggaran Dasar (UU RI No. 40 Tahun 2007 Pasal 19).
2. Pembelian kembali saham atau pengalihan lebih lanjut saham yang telah dibeli kembali oleh Perusahaan (UU RI No. 40 Tahun 2007 Pasal 38).
3. Perubahan jumlah modal (UU RI No. 40 Tahun 2007 Pasal 41- 47)
4. Penggunaan laba bersih termasuk penentuan jumlah penyisihan untuk cadangan dan deviden (UU RI No. 40 Tahun 2007 Pasal 71).
5. Pengangkatan dan pemberhentian anggota Direksi dan anggota Komisaris (UU RI No. 40 Tahun 2007 Pasal 94 dan Pasal 111).
6. Pemberhentian sewaktu-waktu anggota Direksi dan atau anggota Komisaris dengan menyebutkan alasannya (UU RI No. 40 Tahun 2007 Pasal 105 dan Pasal 119).
7. Peraturan tentang pembagian tugas dan wewenang setiap anggota Direksi (UU RI No. 40 Tahun 2007 Pasal 92).
8. Pengangkatan pihak lain yang ditunjuk oleh RUPS dalam hal seluruh anggota Direksi atau Dewan Komisaris mempunyai benturan kepentingan dengan (UU RI No. 40 Tahun 2007 Pasal 99).
9. Penggabungan, peleburan atau pengambilalihan, pemisahan Perseroan (UU RI No. 40 Tahun 2007 Pasal 127).
10. Pembubaran Persero (UU RI No. 40 Tahun 2007 Pasal 142)
11. Pengesahan Rencana Jangka Panjang.
12. Pengesahan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (Anggaran Dasar Pasal 17 ayat 4).
13. Besar dan jenis penghasilan Direksi dan Komisaris (UU RI No 40 Tahun 2007 Pasal 96 dan Pasal 113).
14. Pengalihan kekayaan Perseroan; atau Menjadikan jaminan utang kekayaan Perseroan; yang merupakan lebih dan 50% (lima puluh persen) jumlah kekayaan bersih Perseroan dalam 1 (satu) transaksi atau lebih, baik yang berkaitan satu sama lain maupun tidak (UU RI No. 40 Tahun 2007 Pasal 102 ).



15. Anggaran Dasar Pasal 11 Ayat 6 : Perbuatan-perbuatan di bawah ini hanya dapat dilakukan oleh Direksi dengan sepengetahuan Dewan Komisaris dan setelah mendapat persetujuan dari Rapat Umum Pemegang Saham untuk :
- a. Melepaskan atau menjaminkan aktiva tetap Perseroan;
  - b. Mengambil bagian, baik sebagian maupun seluruhnya atau ikut serta dalam perseroan atau badan-badan lain atau menyelenggarakan perusahaan baru;
  - c. Melepaskan sebagian atau seluruhnya penyertaan Perseroan dalam perseroan lain atau badan-badan lain;
  - d. Menerima pinjaman jangka menengah/panjang serta memberikan pinjaman jangka menengah/panjang serta mengadakan pinjaman jangka pendek yang tidak bersifat operasional/melebihi jumlah tertentu yang ditetapkan RUPS;
  - e. Mengadakan perjanjian kerjasama lisensi, manajemen, dan perjanjian-perjanjian sejenisnya dengan badan badan usaha atau pihak lain;
  - f. Mengikat perseroan sebagai penjamin (borg atau avalis) yang mempunyai akibat keuangan melebihi suatu jumlah tertentu yang ditetapkan oleh RUPS;
  - g. Untuk tidak menagih lagi dan menghapuskan dari pembukuan piutang dan penghapusan persediaan barang yang melebihi jumlah tertentu yang ditetapkan oleh RUPS.

## HAK PEMEGANG SAHAM

Hak-hak Pemegang Saham antara lain adalah:

1. **Hak untuk menghadiri dan memberikan suara dalam suatu RUPS** dimana bagi Perusahaan didasarkan pada ketentuan satu saham memberi hak kepada pemegangnya untuk mengeluarkan satu suara.
2. **Hak untuk memperoleh Informasi** material mengenai Perusahaan, secara tepat waktu dan teratur.
3. **Hak untuk menerima pembagian dari keuntungan Perusahaan** yang diperuntukkan bagi pemegang saham dalam bentuk deviden dan pembagian keuntungan lainnya, dimana bagi Perusahaan pembagian keuntungan tersebut sebanding dengan jumlah saham yang dimilikinya.
4. **Hak Pre-emptive.** Dalam hal Anggaran Dasar tidak menentukan lain, seluruh saham yang dikeluarkan dalam penambahan modal harus terlebih dahulu ditawarkan kepada setiap pemegang saham seimbang dengan pemilikan saham untuk klasifikasi saham yang sama (UU RI No. 40 Tahun 2007 Pasal 43).
5. **Hak Meminta Diselenggarakan RUPS.** Seorang Pemegang saham atau lebih yang bersama-sama mewakili 1/10 (satu persepuluh) bagian dari jumlah seluruh saham dengan hak suara yang sah, atau suatu jumlah yang lebih kecil sebagaimana ditentukan dalam Anggaran Dasar perseroan yang bersangkutan, dapat meminta diselenggarakannya RUPS dengan alasan tertentu secara tertulis kepada Direksi atau Komisaris untuk membicarakan agenda tertentu (UU RI No. 40 Tahun 2007 Pasal 79).

6. **Hak Memeriksa Daftar Pemegang Saham dan Daftar Khusus Perusahaan.** Daftar Pemegang Saham merupakan catatan mengenai hal-hal penting seperti nama dan alamat pemegang saham, jumlah, nomor, dan tanggal perolehan saham yang dimiliki pemegang saham, jumlah yang disetor atas setiap saham, nama dan alamat dari orang perseorangan atau badan hukum yang mempunyai hak gadai atas saham dan tanggal perolehan hak gadai tersebut, keterangan penyetoran saham dalam bentuk lain. Daftar Khusus memuat keterangan mengenai, kepemilikan saham anggota Direksi dan Komisaris beserta keluarganya pada perseroan tersebut dan atau pada perseroan lain serta tanggal saham itu diperoleh (UU RI No 40 Tahun 2007 Pasal 50).
7. **Hak Memeriksa Perseroan.** Pemegang saham atas nama diri sendiri atau atas nama perseroan apabila mewakili paling sedikit 1/10 (satu persepuluh) bagian dari jumlah seluruh saham dengan hak suara yang sah dapat mengajukan permohonan secara tertulis beserta alasannya ke Pengadilan Negeri yang daerah hukumnya meliputi tempat kedudukan perseroan untuk memeriksa perseroan dengan tujuan untuk mendapatkan data atau keterangan dalam hal terdapat dugaan bahwa Perseroan, anggota Direksi atau Komisaris melakukan perbuatan melawan hukum yang merugikan Perseroan atau pemegang saham atau pihak ketiga (UU RI No. 40 Tahun 2007 Pasal 138).
8. **Hak Kompensasi.** Pemegang Saham mempunyai hak untuk menggugat Perseroan atau Direksi atau Komisaris Perusahaan untuk mendapatkan kompensasi atas kerugian yang dialami pemegang saham karena tindakan-tindakan sebagai berikut :
  - a. Pembelian kembali saham yang telah dikeluarkan oleh Perseroan (UU RI No. 40 Tahun 2007 Pasal 37 Ayat 3)
  - b. Tindakan perseroan yang dianggap tidak adil dan tanpa alasan wajar sebagai akibat keputusan RUPS, Direksi atau Komisaris (UU RI No. 40 Tahun 2007 Pasal 61 Ayat 1).
  - c. Kesalahan atau kelalaian Direksi atau Komisaris yang menimbulkan kerugian pada Perseroan (UU RI No. 40 Tahun 2007 Pasal 97 Ayat 3 dan Pasal 114 Ayat 3).

9. **Hak Mengajukan Permohonan Likuidasi Perseroan.** Atas permohonan 1 (satu) orang pemegang saham atau lebih yang mewakili paling sedikit 1/10 (satu persepuluh) bagian dari jumlah seluruh saham dengan hak suara yang sah, Pengadilan Negeri yang wilayah hukumnya meliputi tempat kedudukan perseroan dapat membubarkan perseroan (UU RI No. 40 Tahun 2007 Pasal 146 Ayat 1 butir c).
  
10. **Hak Meminta Pembelian Kembali Saham oleh Perseroan.** Setiap pemegang saham berhak meminta kepada perseroan agar sahamnya dibeli dengan harga yang wajar, apabila yang bersangkutan tidak menyetujui tindakan perseroan yang merugikan pemegang saham atau perseroan, berupa:
  - a. Perubahan Anggaran Dasar
  - b. pengalihan atau penjaminan kekayaan Perseroan yang mempunyai nilai lebih dari 50% (lima puluh persen) kekayaan bersih Perseroan; atau
  - c. Penggabungan, Peleburan, Pengambilalihan, atau Pemisahan

Dalam hal saham yang diminta untuk dibeli sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melebihi batas ketentuan pembelian kembali saham oleh Perseroan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 ayat (1) huruf b, Perseroan wajib mengusahakan agar sisa saham dibeli oleh pihak ketiga. (UU RI No. 40 Tahun 2007 Pasal 62).