



JASA RAHARJA

PEDOMAN

GOOD CORPORATE GOVERNANCE

(G C G)

DAFTAR ISI

	Halaman
BAB I PENDAHULUAN.....	1
1.1 Latar Belakang.....	1
1.2 Kebijakan Umum.....	2
1.3 Maksud dan Tujuan.....	2
1.4 Landasan Hukum.....	3
1.5. Ruang Lingkup.....	4
1.6 Daftar Istilah.....	4
1.7 Struktur Tata Kelola Internal Perusahaan.....	6
1.8 Sistematika Penyusunan.....	7
BAB II TENTANG PT JASA RAHARJA (PERSERO).....	8
2.1 Lingkup Kegiatan Usaha Perusahaan.....	8
2.2 Motto, Visi dan Misi Perusahaan.....	9
2.3 Budaya Perusahaan.....	9
2.4 Kebijakan Mutu Perusahaan.....	10
2.5 Kredo Perusahaan.....	10
BAB III TUJUAN DAN PRINSIP-PRINSIP	
<i>GOOD CORPORATE GOVERNANCE</i>	11
3.1. Definisi GCG	11
3.2 Tujuan Penerapan GCG.....	11
3.3. Prinsip-prinsip GCG	11
BAB IV HUBUNGAN ANTAR ORGAN PERUSAHAAN	15
4.1. Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS)	15
4.2. Dewan Komisaris.....	16
4.3. Direksi	16

BAB V KEBIJAKAN UMUM PERUSAHAAN	18
5.1. Penerapan Tata Kelola Perusahaan Yang Baik.....	18
5.2. Penerapan Pola Hubungan Kerja Dewan Komisaris dan Direksi.....	19
5.3. Penerapan Pedoman Perilaku	19
5.4. Pengendalian Gratifikasi	19
5.5. Kepatuhan Pelaporan LHKPN.....	20
5.6. Sistem Pelaporan Penyimpangan (<i>Whistle Blowing System/WBS</i>)	20
5.7. Benturan kepentingan	21
5.8. Pengendalian Informasi.....	21
5.9. Sumber Daya Manusia	22
5.10. Pengelolaan dan Pendayagunaan Aktiva Tetap	23
5.11. Penelitian dan Pengembangan	23
5.12. Hubungan antara Perusahaan dengan Anak Perusahaan.....	23
5.13. Sistem Pengendalian Intern Perusahaan	24
5.14. Kebijakan Mutu Perusahaan.....	24
5.15. Penundaan Transaksi Bisnis	24
5.16. Akuntabilitas Keuangan	25
5.17. Sistem Pelayanan Publik	26
5.18. Penetapan Auditor Eksternal.....	27
5.19. Kebijakan Mengenai Suksesi Direksi	28
5.20. Penilaian Kinerja Perusahaan	29
5.21. Penilaian Kinerja Direksi Secara Individu dan Kepala Unit Kerja	31
 BAB VI TANGGUNG JAWAB SOSIAL DAN LINGKUNGAN	
(<i>CORPORATE SOCIAL RESPONSIBILITY</i>).....	32
6.1. Manajemen Berkelanjutan.....	32
6.2. Prinsip Dasar.....	32
6.3. Dasar Pelaksanaan	32
6.4. Tujuan.....	33

6.5. Pengelolaan Keselamatan dan Kesehatan Kerja.....	33
6.6. Kinerja dan Komponen Tanggung Jawab Sosial dan Lingkungan.....	33
6.7. Laporan Berkelanjutan (<i>Sustainability Report</i>).....	34
BAB VII PENGELOLAAN ANAK PERUSAHAAN.....	37
7.1. Pengertian.....	37
7.2. Prinsip Dasar.....	37
7.3. Hubungan Perusahaan dengan Anak Perusahaan.....	38
7.4. Fungsi Dewan Komisaris Perusahaan.....	38
7.5. Pengangkatan Dan Pemberhentian Dewan Komisaris Dan Direksi Anak Perusahaan.....	39
7.6. Rencana Jangka Panjang Perusahaan	41
7.7. Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan.....	41
7.8. Laporan Tahunan.....	41
7.9. Laporan Keuangan Konsolidasi	42
7.10. Tata Kelola Perusahaan Yang Baik	43
7.11. Penilaian Kinerja Anak Perusahaan.....	44
7.12. Kepatuhan Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN).....	45
7.13. Pengaturan Remunerasi.....	45
7.14. Larangan dan Etika Jabatan.....	46
7.15. Pelaksanaan Rapat Dewan Komisaris dan Rapat Direksi Anak Perusahaan.....	47
7.16. Perlakuan Setara Kepada Pemegang Saham.....	48
BAB VIII PENGELOLAAN HUBUNGAN DENGAN PEMANGKU KEPENTINGAN.....	49
8.1. Prinsip Dasar.....	49
8.2. Kebijakan Umum.....	49
8.3. Integritas Bisnis	50
8.4. Asas Pemangku Kepentingan.....	50

8.5. Pengelompokan Pemangku Kepentingan.....	51
8.6. Hak Dan Partisipasi Pemangku Kepentingan.....	51
8.7. Pedoman Pokok Pelaksanaan.....	51

BAB IX SOSIALISASI DAN EVALUASI PENERAPAN

PEDOMAN <i>GOOD CORPORATE GOVERNANCE</i>	56
9.1. Sosialisasi Pedoman GCG.....	56
9.2. Evaluasi Pedoman GCG.....	56
9.3. Pelaporan Penerapan GCG.....	56

BAB I PENDAHULUAN

Sejalan dengan perkembangan lingkungan masa depan membawa perubahan mendasar bagi PT Jasa Raharja (Persero) untuk menjadi perusahaan yang unggul dalam pengelolaan asuransi sosial.

Seiring dengan ketetapan langkah strategis tersebut, PT Jasa Raharja (Persero) senantiasa melengkapi berbagai pranata organisasi dan membangun mekanisme pengelolaan bisnis yang sehat. Hal ini dapat diwujudkan melalui penerapan praktik-praktik tata kelola perusahaan yang baik (*Good Corporate Governance/GCG*) pada seluruh tingkatan dan jenjang organisasi secara konsisten.

Dengan demikian, PT Jasa Raharja (Persero) bertekad memperbaharui dan menyempurnakan kebijakan Perusahaan secara berkesinambungan mengenai "**Pedoman *Good Corporate Governance (GCG Code)***" sebagai dasar dalam mencapai visi, misi dan tujuan Perusahaan. Pembaharuan dan penyempurnaan Pedoman GCG diyakini akan memberikan kontribusi terhadap pertumbuhan usaha, profitabilitas, nilai tambah untuk *stakeholders* serta meningkatkan kemampuan agar keberlangsungan usaha jangka panjang dapat dicapai.

Pedoman GCG ini memuat prinsip-prinsip yang berlaku bagi Insan Jasa Raharja (Dewan Komisaris, Direksi dan seluruh pegawai). Karena itu Perusahaan akan mensosialisasikan kepada seluruh pihak yang berkepentingan sehingga dapat dipahami dan tercipta standar kerja yang terbaik bagi Perusahaan.

1.1. Latar Belakang

- a. BUMN sebagai salah satu pilar perekonomian Indonesia dituntut untuk dapat menjadi pelopor implementasi GCG. PT Jasa Raharja (Persero) sebagai salah satu BUMN mengambil posisi utama untuk mendorong terlaksananya pengelolaan perusahaan dengan berupaya merumuskan dan menerapkan prinsip-prinsip pengelolaan perusahaan yang baik. Penerapan prinsip-prinsip ini sangat diperlukan agar perusahaan dapat bertahan dan tangguh dalam menghadapi persaingan yang semakin kuat.
- b. Kementerian BUMN pada tahun 2010 - 2012 telah menerbitkan serangkaian kebijakan dalam bentuk peraturan/keputusan Menteri Negara BUMN diantaranya Peraturan Menteri Negara BUMN Nomor: KEP-01/MBU/2011 tentang Penerapan Praktek *Good Corporate Governance* pada BUMN, yang secara signifikan berpengaruh terhadap kebijakan GCG pada PT Jasa Raharja (Persero).
- c. Dalam rangkaantisipasi terhadap penerapan keterbukaan informasi publik, Pemerintah telah menerbitkan peraturan perundang-undangan yang terkait yaitu Undang-undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2008 tentang keterbukaan informasi publik yang relevan untuk diakomodasikan dalam penyusunan pedoman GCG.
- d. Sebagai salah satu prasyarat guna mencapai korporasi yang sehat, penerapan prinsip-prinsip GCG secara menyeluruh dan konsisten sangat diperlukan oleh BUMN. Karena itu, PT Jasa Raharja (Persero) memandang perlu untuk menyusun dan menerapkan pedoman GCG sebagai acuan bagi seluruh Insan Jasa Raharja dalam menjalankan aktivitasnya agar sesuai dengan prinsip-prinsip Tata Kelola Perusahaan yang Baik. GCG diharapkan meupakan sarana untuk mencapai tujuan

- perusahaan secara lebih baik antara lain dengan menghambat praktik-praktik korupsi, kolusi dan nepotisme, meningkatkan disiplin anggaran, mendayagunakan pengawasan dan mendorong efisiensi pengelolaan perusahaan.
- e. Untuk menunjukkan komitmen terhadap pelaksanaan GCG di perusahaan, pedoman GCG ini akan dikaji relevansinya secara berkala untuk melihat kesesuaian terhadap adanya perubahan kondisi lingkungan bisnis perusahaan.

1.2. Kebijakan Umum

Penerapan GCG pada aktivitas bisnis Perusahaan telah menjadi kebijakan utama sekaligus menjadi fokus dalam mencapai pertumbuhan usaha dan peningkatan efisiensi operasional. Terkait erat dengan penerapan GCG tersebut salah satu yang tidak kalah penting dan mendesak untuk diterapkan secara berkelanjutan adalah Pedoman *Good Corporate Governance* (GCG Code).

1.3. Maksud dan Tujuan

a. Maksud

- 1) Sebagai salah satu konsep kebijakan yang dapat membantu Perusahaan meningkatkan kinerja dan nilai (*value*) 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) Sebagai fundamental penting aktivitas bisnis Perusahaan untuk menciptakan suasana yang kondusif bagi pencapaian visi dan misi Perusahaan serta akan menciptakan motivasi dan rasa tanggung jawab terhadap pencapaian tujuan Perusahaan.
- 3) Sebagai salah satu proses dalam upaya mendeteksi dan mencegah terjadinya pelanggaran dalam Perusahaan serta merupakan wujud nyata implementasi GCG ditingkat operasional.
- 4) Sebagai salah satu acuan bagi Dewan Komisaris, Direksi dan Pegawai Perusahaan, sehingga diharapkan akan tercapai standar kerja yang tinggi selaras dengan GCG.
- 5) Sebagai salah satu acuan bagi stakeholders dalam berhubungan dengan Perusahaan yang selanjutnya ditetapkan sebagai dasar pengembangan standar kerja di lingkungan Perusahaan.

b. Ditujukan untuk:

- 1) Menjadi rujukan/pedoman bagi insan Jasa Raharja untuk melakukan pengelolaan Perusahaan sesuai dengan ketentuan sehingga dapat mencegah dan mengurangi kecurangan yang dapat menimbulkan kerugian finansial dan non finansial serta merusak citra Perusahaan.
- 2) Menjadi sebuah kebijakan yang berlaku bagi segenap insan Jasa Raharja dimana Perusahaan akan menginformasikan kebijakan ini kepada semua pihak yang berkepentingan agar memahami dan memaklumi apa yang menjadi standar kerja Perusahaan.
- 3) Menjadi sebuah dokumen yang dinamis dimana Perusahaan akan selalu mengkaji pedoman GCG secara berkesinambungan sebagai upaya mencapai standar kerja yang terbaik bagi Perusahaan. Untuk itu Perusahaan akan selalu menerbitkan setiap perubahan dan tambahan yang terjadi pada Pedoman GCG.
- 4) Memudahkan manajemen untuk menangani secara efektif penyimpangan terhadap kebijakan Perusahaan mengenai penerapan pedoman GCG.

- 5) Memperoleh persamaan persepsi dan pemahaman antar insan Jasa Raharja dalam menerapkan tata nilai etika Perusahaan.

1.4. Landasan Hukum

a. Undang-Undang

- 1) Undang-Undang No. 33 Tahun 1964 tentang Dana Pertanggungjawaban Kecelakaan Penumpang.
- 2) Undang-Undang No. 34 Tahun 1964 tentang Dana Pertanggungjawaban Kecelakaan Lalulintas Jalan.
- 3) Undang-Undang No. 19 Tahun 2003 tentang Badan Usaha Milik Negara.
- 4) Undang-Undang No. 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas.
- 5) Undang-Undang No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.
- 6) Undang-Undang No. 2 Tahun 1992 tentang Usaha Perasuransian.

b. Peraturan Pemerintah

- 1) Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 1998 tentang Perusahaan (Persero) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2001.
- 2) Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2005 tentang Pendirian, Pengurusan, Pengawasan, dan Pembubaran Badan Usaha Milik Negara.
- 3) Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 1961 tentang Pendirian Perusahaan Negara Asuransi Kerugian Eka Karya.
- 4) Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 1965 tentang Pendirian Perusahaan Negara Asuransi Kerugian Jasa Raharja.
- 5) Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 1980 tentang Pengalihan Bentuk Perusahaan Umum Asuransi Kerugian Jasa Raharja menjadi Perusahaan Perseroan (Persero).
- 6) Peraturan Pemerintah Nomor 73 Tahun 1992 tentang Penyelenggaraan Usaha Perasuransian, sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 81 Tahun 2009.

c. Instruksi Presiden

- 1) Instruksi Presiden Nomor 9 Tahun 2005 tentang Perubahan atas Instruksi Presiden Nomor 8 Tahun 2005 tentang Pengangkatan anggota Direksi dan/atau Komisaris/Dewan Pengawas Badan Usaha Milik Negara.
- 2) Instruksi Presiden Nomor 17 Tahun 2011 tentang Pencegahan dan Pemberantasan Korupsi.

d. Peraturan, Keputusan, dan Surat Edaran Menteri

- 1) Peraturan Menteri Negara BUMN No. PER-07/MBU/2010 tentang Pedoman penetapan penghasilan Direksi, Dewan Komisaris dan Dewan Pengawas Badan Usaha Milik Negara.
- 2) Peraturan Menteri Negara BUMN No. PER-01/MBU/2011 tentang Penerapan Tata Kelola Perusahaan yang Baik (*Good Corporate Governance*) pada Badan Usaha Milik Negara.
- 3) Peraturan Menteri Negara BUMN No. PER-12/MBU/2012 tentang Organ Pendukung Dewan Komisaris/Dewan Pengawas Badan Usaha Milik Negara;
- 4) Peraturan Menteri Negara BUMN No. PER-16/MBU/2012 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Negara Badan Usaha Milik Negara Nomor:

PER-01/MBU/2012 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pengangkatan dan Pemberhentian Anggota Direksi Badan Usaha Milik Negara.

- 5) Keputusan Menteri Negara BUMN No. KEP-101/MBU/2002 tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan.
- 6) Keputusan Menteri Negara BUMN No. KEP-102/MBU/2002 tentang Penyusunan Rencana Jangka Panjang.
- 7) Keputusan Sekretaris Kementerian BUMN No. SK-16/S-MBU/2012 tentang Indikator/Parameter Penilaian dan Evaluasi Atas Penetapan Tata Kelola Perusahaan Yang Baik (*Good Corporate Governance*) Pada Badan Usaha Milik Negara.

e. Anggaran Dasar Perusahaan

Akta Nomor 49 tanggal 28 Februari 1981 yang dibuat dihadapan Imas Fatimah, Sarjana Hukum, Notaris di Jakarta, yang telah beberapa kali diubah dan ditambah, terakhir dengan Akta Nomor 18 tanggal 2 Oktober 2009 yang dibuat dihadapan Yulius Purnawan, SH. MSi., Notaris Jakarta.

1.5. Ruang Lingkup

Ruang lingkup Pedoman GCG ini adalah untuk memberikan informasi kepada:

- a. Pemegang saham Perusahaan.
- b. Dewan Komisaris Perusahaan.
- c. Direksi Perusahaan.
- d. Dewan Komisaris dan Direksi Anak Perusahaan.
- e. Pegawai atau orang yang ditunjuk Direksi Perusahaan yang ditugaskan untuk melaksanakan kegiatan pembinaan, pengawasan dan pengelolaan Perusahaan.

1.6. Daftar Istilah

Istilah-istilah yang digunakan dalam Pedoman GCG ini, kecuali disebutkan lain, mengandung pengertian sebagai berikut:

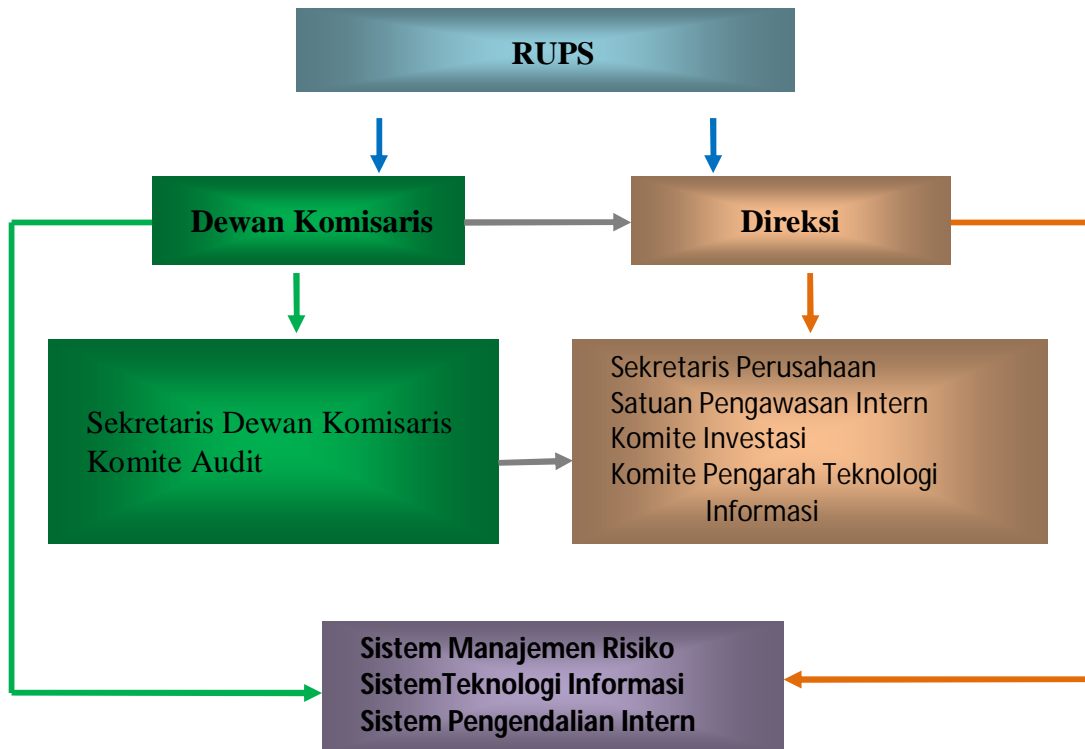
- a. Badan Usaha Milik Negara, yang selanjutnya disingkat BUMN, adalah badan usaha yang seluruh atau sebagian besar modalnya dimiliki oleh Negara melalui penyertaan secara langsung yang berasal dari kekayaan Negara yang dipisahkan.
- b. Anak Perusahaan adalah Perseroan terbatas yang sebagian besar sahamnya dimiliki oleh Perusahaan dan/atau perseroan terbatas yang dikendalikan oleh Perusahaan.
- c. Organ Perusahaan adalah Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS), Dewan Komisaris dan Direksi.
- d. Rapat Umum Pemegang Saham yang selanjutnya disebut RUPS adalah organ Perusahaan yang mempunyai wewenang yang tidak diberikan kepada Direksi atau Dewan Komisaris dalam batas yang ditentukan dalam Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2007 dan/atau Anggaran Dasar Perusahaan.
- e. Dewan Komisaris adalah Organ Perusahaan yang bertugas melakukan pengawasan dan memberikan nasihat kepada Direksi dalam menjalankan kegiatan pengurusan Perusahaan.
- f. Dewan Komisaris Independen adalah anggota Dewan Komisaris yang tidak memiliki hubungan keuangan, kepengurusan, kepemilikan saham dan/atau hubungan keluarga dengan anggota Dewan Komisaris lainnya, anggota Direksi dan/atau pemegang saham pengendali atau hubungan dengan Perusahaan, yang mempengaruhi kemampuannya untuk bertindak independen.
- g. Direksi adalah Organ Perusahaan yang berwenang dan bertanggung jawab penuh atas pengurusan Perusahaan untuk kepentingan Perusahaan, sesuai dengan maksud

- dan tujuan Perusahaan serta mewakili Perusahaan baik di dalam maupun di luar pengadilan sesuai dengan ketentuan Anggaran Dasar.
- h. Pemangku Kepentingan adalah pihak-pihak yang berkepentingan dengan Perusahaan karena mempunyai hubungan hukum dengan Perusahaan.
 - i. Rapat Direksi adalah rapat yang diadakan oleh Direksi dan dipimpin oleh Direktur Utama atau anggota Direksi yang diberi kuasa.
 - j. Rapat Dewan Komisaris adalah rapat yang diadakan oleh Komisaris serta dipimpin oleh Komisaris Utama atau anggota Komisaris yang diberi kuasa.
 - k. Rapat Gabungan adalah Rapat Dewan Komisaris dan Direksi yang dihadiri oleh anggota Dewan Komisaris, anggota Direksi, Sekretaris Perusahaan dan Sekretaris Dewan Komisaris.
 - l. *Assessment* (penilaian) adalah program untuk mengidentifikasi pelaksanaan GCG di Perusahaan melalui pengukuran pelaksanaan dan penerapan GCG di Perusahaan yang dilaksanakan secara berkala setiap 2 (dua) tahun.
 - m. Satuan Pengawasan Intern adalah aparat pengawasan intern Perusahaan yang berfungsi untuk menilai kecukupan dan efektivitas sistem pengendalian intern pada semua kegiatan usaha.
 - n. Sekretaris Perusahaan adalah pejabat penghubung (*liason officer*) antara Perusahaan dengan Pemangku Kepentingan.
 - o. Insan Jasa Raharja adalah Dewan Komisaris, Direksi, pejabat struktural dan fungsional serta seluruh pegawai, baik pegawai tetap maupun pegawai tidak tetap (*insourcing dan outsourcing*)
 - p. Pegawai adalah orang yang telah memenuhi syarat yang ditentukan, diangkat oleh pejabat Perusahaan yang berwenang sebagai pegawai untuk melakukan pekerjaan dengan menerima upah atau imbalan dalam bentuk lain dari Perusahaan.
 - q. Budaya Perusahaan (*Corporate Culture*) adalah suatu falsafah yang didasari oleh nilai-nilai yang diyakini dan diterapkan dalam Perusahaan secara berkesinambungan yang dijadikan sebagai acuan dan tercermin dalam etika perilaku bisnis di seluruh lini dan aspek pengelolaan usaha Perusahaan untuk mencapai tujuan Perusahaan.
 - r. Etika adalah sekumpulan norma atau nilai yang tidak tertulis yang diyakini oleh pegawai sebagai suatu standar perilaku pegawai tersebut berlandaskan peraturan perundang-undangan dan etika usaha.
 - s. Benturan Kepentingan adalah situasi/kondisi yang memungkinkan organ utama Perusahaan memanfaatkan kedudukan dan wewenang yang dimilikinya dalam Perusahaan untuk kepentingan pribadi, keluarga, atau golongan, sehingga tugas yang diamanatkan tidak dapat dilakukan secara obyektif.
 - t. Risiko merupakan ketidakpastian lingkungan (internal dan eksternal) yang berpotensi menimbulkan dampak negatif pada Perusahaan secara umum dan dapat menghambat pencapaian tujuan Perusahaan.
 - u. RJPP adalah rencana strategis Perusahaan yang mencakup rumusan mengenai sasaran dan tujuan yang hendak dicapai oleh Perusahaan dalam jangka waktu 5 (lima) tahun.
 - v. RKAP adalah penjabaran dari RJPP ke dalam rencana kerja dan anggaran Perusahaan untuk jangka waktu 1 (satu) tahun.
 - w. Terafiliasi (Pihak yang mempunyai hubungan istimewa) adalah pihak yang mempunyai hubungan bisnis dan atau kekeluargaan dengan Pemegang Saham Pengendali, anggota Direksi dan Dewan Komisaris lain, serta dengan Perusahaan itu sendiri, termasuk namun tidak terbatas pada mantan anggota Direksi dan

- Dewan Komisaris yang terafiliasi serta Pegawai Perusahaan, untuk jangka waktu 3 (tiga) tahun terakhir.
- x. Tingkat kesehatan adalah suatu hasil penilaian yang terukur dengan menggunakan metode tertentu atas aspek-aspek yang langsung mempengaruhi kondisi perusahaan sehingga menggambarkan suatu perusahaan sehat, kurang sehat atau tidak sehat.
 - y. Ukuran Kinerja Utama (*Key Performance Indicator*) adalah ukuran-ukuran tertentu yang merupakan target-target yang terukur dan harus dicapai oleh Direksi, Dewan Komisaris, dalam melakukan pengurusan perusahaan.

1.7. Struktur Tata Kelola Internal Perusahaan

Struktur tata kelola Perusahaan yang didasarkan pada Peraturan Menteri BUMN Nomor: PER-01/MBU/2011 tentang Penerapan Tata Kelola Perusahaan yang Baik (*Good Corporate Governance*) pada BUMN dan berlaku bagi PT Jasa Raharja (Persero), adalah:



1.8. Sistematika Penyusunan

Pedoman *Good Corporate Governance* (GCG Code) adalah naskah acuan utama bagi seluruh Insan Jasa Raharja dalam menerapkan prinsip dan praktik GCG. Pedoman GCG ini terdiri dari 8 (delapan) bagian, yaitu:

- a. Bagian I : Pendahuluan
- b. Bagian II : Tentang PT Jasa Raharja (Persero)
- c. Bagian III : Tujuan dan Prinsip *Good Corporate Governance*
- d. Bagian IV : Hubungan antar Organ Perusahaan
- e. Bagian V : Kebijakan Umum Perusahaan
- f. Bagian VI : Tanggung Jawab Sosial dan Lingkungan (*Corporate Social Responsibility*)
- g. Bagian VII : Pengelolaan Anak Perusahaan
- h. Bagian VIII : Pengelolaan Hubungan Dengan Pemangku Kepentingan
- i. Bagian VIII : Sosialisasi dan Evaluasi Penerapan *Good Corporate Governance*

BAB II

TENTANG PT JASA RAHARJA (PERSERO)

Selama perjalanan waktu PT Jasa Raharja (Persero) memiliki sejarah panjang sejalan dengan sejarah pendirian Negara Kesatuan Republik Indonesia (NKRI). Keberadaan PT Jasa Raharja (Persero) tidak dapat dipisahkan dari peristiwa pengambilalihan atau nasionalisasi perusahaan-perusahaan asuransi milik Pemerintah Belanda oleh Pemerintah Republik Indonesia.

Sejarah berdirinya PT Jasa Raharja (Persero) diawali dengan langkah Pemerintah pada tahun 1960 untuk menasionalisasi perusahaan-perusahaan milik kolonial Belanda. Pemerintah menetapkan delapan perusahaan asuransi milik Belanda menjadi Perusahaan Asuransi Kerugian Negara (PAKN) yang dikelompokkan menjadi empat perusahaan yaitu PAKN Ika Bhakti, PAKN Ika Dharma, PAKN Ika Mulya dan PAKN Ika Sakti. Pada tahun yang sama Pemerintah kemudian menggabungkan keempat perusahaan tersebut menjadi sebuah perusahaan yang bernama Perusahaan Asuransi Kerugian Negara Ika Karya yang kemudian diubah namanya menjadi Perusahaan Negara Asuransi Kerugian Eka Karya.

Terhitung mulai 1 Januari 1965, seluruh kekayaan, pegawai dan utang piutang PNAK Eka Karya dilebur ke dalam badan hukum baru bernama PNAK Jasa Raharja yang mendapatkan tugas khusus dari Pemerintah untuk mengelola pelaksanaan Undang-Undang Nomor 33 Tahun 1964 tentang Dana Pertanggungjawaban Wajib Kecelakaan Penumpang dan Undang-Undang Nomor 34 Tahun 1964 tentang Dana Kecelakaan Lalu Lintas Jalan.

Pada tahun 1970, PNAK Jasa Raharja diubah statusnya menjadi Perusahaan Umum (Perum) Jasa Raharja sesuai dengan Surat Keputusan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor Kep.750/KMK/V/II/1970 tanggal 18 Nopember 1970 yang merupakan tindak lanjut dikeluarkannya Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1969 tentang Bentuk-Bentuk Badan Usaha Negara. Terakhir pada tahun 1980 status Perum diubah menjadi Perusahaan Perseroan (Persero) Jasa Raharja yang beroperasi hingga saat ini.

2.1. Lingkup Kegiatan Usaha Perusahaan

Bidang usaha PT Jasa Raharja (Persero) saat ini adalah menyelenggarakan program asuransi sosial, sebagai pelaksanaan Undang-Undang Nomor 33 Tahun 1964 dan Undang-Undang Nomor 34 Tahun 1964 yang sifatnya wajib.

Sesuai dengan amanat Undang-Undang Nomor 34 Tahun 1964 Perusahaan melakukan pengumpulan premi berupa iuran wajib yang berasal dari seluruh penumpang angkutan umum baik darat, laut dan udara. Dananya kemudian dikelola dan digunakan untuk memberikan santunan kepada penumpang umum yang mengalami kecelakaan lalu lintas jalan darat, laut dan udara.

Sedangkan sesuai dengan Undang-Undang Nomor 34 Tahun 1964 Perusahaan menghimpun premi dalam bentuk sumbangan wajib yang biasa disebut Sumbangan Wajib Dana Kecelakaan Lalu Lintas Jalan (SWDKLLJ) dari seluruh kendaraan bermotor. Dana ini pun dikelola dan digunakan untuk menyantuni mereka yang menjadi korban kecelakaan dan ahli waris akibat kendaraan bermotor.

Santunan yang diberikan kepada korban berupa pengganti biaya perawatan dan pengobatan, santunan kematian, santunan cacat tetap, dan bagi korban yang tidak memiliki ahli waris akan diberi biaya pemakaman.

Pada tahun 1978 Pemerintah memberikan tugas lain yaitu menerbitkan surat jaminan dalam bentuk *surety bond*. Disamping itu sebagai upaya pengembangan rasa tanggung jawab sosial kepada masyarakat khususnya yang belum memperoleh perlindungan dalam lingkup Undang-Undang Nomor 33 dan Undang-Undang Nomor 34 tahun 1964, maka dikembangkan pula usaha asuransi aneka. Namun, sejalan dengan diberlakukannya Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1992 tentang Usaha Perasuransian yang antara lain mengharuskan bahwa penyelenggara program asuransi sosial dilarang menyelenggarakan asuransi lain selain program asuransi sosial, maka terhitung mulai Januari 1994 Perusahaan hanya menyelenggarakan program asuransi sosial sebagai pelaksanaan Undang-Undang Nomor 33 Tahun 1964 dan Undang-Undang Nomor 34 Tahun 1964.

2.2. Motto, Visi dan Misi Perusahaan

a. Motto Perusahaan

“Utama dalam perlindungan, prima dalam pelayanan”.

b. Visi Perusahaan

"Menjadi perusahaan terkemuka di bidang Asuransi dengan mengutamakan penyelenggaraan program Asuransi Sosial dan Asuransi Wajib sejalan dengan kebutuhan masyarakat"

c. Misi Perusahaan

Catur Bakti Ekakarsa Jasa Raharja

1) Bakti Kepada Masyarakat

Mengutamakan perlindungan dasar dan pelayanan prima sejalan dengan kebutuhan masyarakat

2) Bakti Kepada Negara

Mewujudkan kinerja terbaik sebagai penyelenggara program Asuransi Sosial dan Asuransi Wajib serta Badan Usaha Milik Negara

3) Bakti Kepada Perusahaan

Mewujudkan keseimbangan kepentingan agar produktivitas dapat tercapai secara optimal demi kesinambungan Perusahaan.

4) Bakti Kepada Lingkungan

Memberdayakan potensi sumber daya bagi keseimbangan dan kelestarian lingkungan

2.3. Budaya Perusahaan

Nilai-nilai Budaya Perusahaan yang dianut dan ditumbuh-kembangkan oleh seluruh Insan Jasa Raharja dan diwujudkan dalam praktek bisnisnya sehari-hari adalah sebagai berikut:

- a. **Tanggap**, yaitu peka, proaktif dalam membantu masyarakat yang mendapat musibah kecelakaan lalulintas
- b. **Tangkas**, yaitu mampu melaksanakan tugas, mempunyai semangat kerja dan integritas yang tinggi, loyal dan profesional.
- c. **Tanggung**, yaitu sopan, berkepribadian, berilmu dan beriman serta selalu mengutamakan kepentingan masyarakat banyak.

2.4. Kebijakan Mutu Perusahaan

Menerapkan sistem kerja terpadu dengan menjadikan mutu terbaik sebagai budaya kerja untuk mendukung kegiatan perusahaan yang efisien dan produktif.

2.5. Kredo Perusahaan

- a. Bertaqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa dan Berakhlak Mulia
- b. Mengutamakan kepuasan pelanggan
- c. Bersikap jujur, profesional dan disiplin

BAB III

TUJUAN DAN PRINSIP-PRINSIP *GOOD CORPORATE GOVERNANCE*

Dari banyaknya tujuan GCG, pada dasarnya setiap tujuan mempunyai makna yang mengandung nilai strategis dalam pencapaian visi Perusahaan dan bisa dikaitkan secara langsung dengan peningkatan kinerja Perusahaan. Bahkan sulit dimungkiri untuk tidak mengaitkannya dengan strategi penyelesaian masalah dalam jangka panjang. Anggapan dasar ini terbentuk karena penerapan prinsip GCG memiliki perspektif nilai dan keyakinan serta memberikan manfaat positif bagi kelangsungan usaha Perusahaan.

3.1. Definisi GCG

Perusahaan mendefinisikan GCG adalah suatu sistem, 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 pemangku kepentingan lainnya berlandaskan peraturan perundang-undangan dan nilai-nilai etika.

GCG merupakan seperangkat peraturan yang mengatur hubungan antara Dewan Komisaris dengan Direksi serta pelaksanaan RUPS yang dilakukan sebagai alat pertanggungjawaban mereka terhadap *stakeholders* lainnya.

3.2. Tujuan Penerapan GCG

- a. Mengoptimalkan nilai Perusahaan agar memiliki daya saing yang kuat, baik secara nasional maupun internasional, sehingga mampu mempertahankan keberadaannya dan hidup berkelanjutan untuk mencapai maksud dan tujuan Perusahaan.
- b. Sebagai bentuk kepedulian, tanggung jawab, kepekaan dan komitmen untuk membantu pemerintah dalam menciptakan bisnis Perusahaan yang baik, bersih dan sehat.
- c. Mendorong pengelolaan Perusahaan secara profesional, efisien, dan efektif, serta memberdayakan fungsi dan meningkatkan kemandirian Organ Perusahaan.
- d. Mendorong 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.
- e. Mengembangkan sikap dan perilaku yang sesuai dengan tuntutan perkembangan Perusahaan dan perubahan lingkungan usaha menuju budaya Perusahaan yang lebih baik.
- f. Menciptakan iklim yang kondusif dan mendorong terbentuknya identitas, karakter dan motivasi pegawai untuk berperilaku dan bertindak sesuai tuntutan Perusahaan serta dilandasi dengan moral dan nilai-nilai etika yang sehat.
- g. Meningkatkan kontribusi Perusahaan dalam perekonomian nasional.
- h. Meningkatkan iklim yang kondusif bagi perkembangan investasi nasional.
- i. Meningkatkan reputasi Perusahaan.

3.3. Prinsip-Prinsip GCG

Dalam proses pengambilan keputusan-keputusan penting yang menyangkut kinerja dan pencapaian sasaran Perusahaan sesuai visi-misi yang telah ditetapkan, pada

dasarnya Perusahaan harus menerapkan dan menjadikan prinsip-prinsip *GCG* sebagai budaya dalam setiap aktivitas bisnis Perusahaan, yaitu:

a. Keterbukaan (*Transparency*)

1) Prinsip Dasar

Merupakan hak-hak para Pemegang Saham atas informasi yang benar dan tepat mengenai Perusahaan, ikut dalam pengambilan keputusan mengenai perubahan-perubahan yang mendasar atas Perusahaan, dan hak atas keuntungan Perusahaan. Transparansi juga diartikan keterbukaan informasi baik dalam proses pengambilan keputusan maupun mengungkapkan informasi tentang Perusahaan.

2) Pedoman Pokok Pelaksanaan

- a) Perusahaan harus menyediakan dan mengungkapkan informasi secara tepat waktu, memadai, jelas, akurat dan dapat diperbandingkan serta mudah diakses oleh Pemangku Kepentingan sesuai dengan haknya.
- b) Informasi yang harus diungkapkan meliputi tetapi tidak terbatas pada, visi, misi, sasaran usaha dan strategi Perusahaan, kondisi keuangan, susunan dan komposisi pengurus, Pemegang Saham Pengendali, kepemilikan saham oleh anggota Direksi dan anggota Dewan Komisaris beserta keluarganya dalam Perusahaan dan Perusahaan lainnya yang memiliki benturan kepentingan, sistem manajemen risiko, sistem pengawasan dan pengendalian intern, sistem dan pelaksanaan *GCG* serta tingkat kepatuhannya, dan kejadian penting yang dapat mempengaruhi kondisi Perusahaan.
- c) Prinsip keterbukaan yang dianut oleh Perusahaan tidak mengurangi kewajiban untuk memenuhi ketentuan kerahasiaan Perusahaan sesuai dengan peraturan perundang-undangan, rahasia jabatan, dan hak-hak pribadi.
- d) Kebijakan Perusahaan harus tertulis dan secara proporsional dikomunikasikan kepada Pemangku Kepentingan.
- e) Dewan Komisaris dan Direksi bertanggung jawab kepada Perusahaan untuk menjaga kerahasiaan informasi Perusahaan.

b. Akuntabilitas (*Accountability*)

1) Prinsip Dasar

Merupakan kejelasan fungsi, pelaksanaan dan pertanggung-jawaban organ Perusahaan sehingga pengelolaan Perusahaan terlaksana secara efektif.

2) Pedoman Pokok Pelaksanaan

- a) Perusahaan harus menetapkan rincian tugas dan tanggung jawab masing-masing organ Perusahaan dan semua pegawai secara jelas dan selaras dengan visi, misi, sasaran usaha dan strategi Perusahaan.
- b) Perusahaan harus meyakini bahwa semua organ Perusahaan dan semua pegawai mempunyai kemampuan sesuai dengan tugas, tanggung jawab, dan perannya dalam pelaksanaan *GCG*.
- c) Perusahaan harus memastikan adanya sistem pengendalian internal yang efektif dalam pengelolaan Perusahaan.
- d) Perusahaan harus memiliki ukuran kinerja untuk semua jajaran Perusahaan yang konsisten dengan nilai-nilai Perusahaan, sasaran utama dan strategi Perusahaan.

- e) Dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya, setiap organ Perusahaan dan semua pegawai harus berpegang pada etika bisnis dan pedoman perilaku (*code of conduct*) yang telah disepakati.
- f) Dewan Komisaris dan Direksi beserta seluruh jajarannya harus membuat pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugasnya secara periodik dan berkesinambungan.

c. Responsibilitas (*Responsibility*)

1) Prinsip Dasar

Merupakan kesesuaian di dalam pengelolaan Perusahaan terhadap peraturan perundang-undangan dan prinsip korporasi yang sehat.

2) Pedoman Pokok Pelaksanaan

- a) Perusahaan melaksanakan tanggung jawab sosial terhadap masyarakat dan kelestarian lingkungan dengan membuat perencanaan dan pelaksanaan yang memadai, sehingga dapat terpelihara kesinambungan usaha dalam jangka panjang.
- b) Organ Perusahaan harus berpegang pada prinsip kehati-hatian dan memastikan kepatuhan terhadap peraturan perundang-undangan, anggaran dasar dan peraturan Perusahaan.
- c) Perusahaan harus bertanggung jawab atas segala risiko usaha yang terjadi.

d. Independensi (*Independency*)

1) Prinsip Dasar

Merupakan keadaan di mana Perusahaan dikelola secara profesional tanpa benturan kepentingan dan pengaruh/tekanan dari pihak manapun yang tidak sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan prinsip-prinsip korporasi yang sehat.

2) Pedoman Pokok Pelaksanaan

- a) Masing-masing organ Perusahaan harus menghindari terjadinya dominasi oleh pihak manapun, tidak terpengaruh oleh kepentingan tertentu, bebas dari benturan kepentingan dan dari segala pengaruh atau tekanan, sehingga pengambilan keputusan dapat dilakukan secara obyektif.
- b) Masing-masing organ Perusahaan harus melaksanakan fungsi dan tugasnya sesuai dengan anggaran dasar dan peraturan perundang-undangan, tidak saling mendominasi dan atau melempar tanggung jawab antara satu dengan yang lain sehingga terwujud sistem pengendalian intern yang efektif.
- c) Seluruh jajaran Perusahaan harus melaksanakan fungsi dan tugasnya sesuai dengan uraian tugas dan tanggung jawabnya serta anggaran dasar, peraturan Perusahaan dan peraturan perundang-undangan, sehingga tidak dapat diintervensi oleh pihak lain.
- d) Seluruh jajaran Perusahaan harus dapat saling menghormati hak, kewajiban, tugas, wewenang serta tanggung jawab masing-masing.

e. Kewajaran dan Kesetaraan (*Fairness*)

1) Prinsip Dasar

Merupakan keadilan dan kesetaraan di dalam memenuhi hak-hak Pemangku Kepentingan yang timbul berdasarkan perjanjian dan peraturan perundang-undangan.

2) Pedoman Pokok Pelaksanaan

- 1) Perusahaan harus memberikan kesempatan kepada Pemangku Kepentingan untuk memberikan masukan dan menyampaikan pendapat bagi kepentingan Perusahaan serta membuka akses terhadap informasi sesuai dengan prinsip transparansi dalam lingkup kedudukan masing-masing.
- 2) Perusahaan harus memberikan perlakuan yang setara dan wajar kepada Pemangku Kepentingan sesuai dengan manfaat dan kontribusi yang diberikan kepada Perusahaan.
- 3) Perusahaan harus memberikan kesempatan yang sama dalam penerimaan pegawai, berkarir dan melaksanakan tugasnya secara profesional tanpa membedakan suku, agama, ras, *gender*, dan kondisi fisik.
- 4) Perusahaan harus menerapkan secara konsisten sistem penghargaan dan sanksi (*reward and punishment system*) terhadap pegawai.

BAB IV

HUBUNGAN ANTAR ORGAN PERUSAHAAN

Organ Perusahaan adalah Rapat Umum Pemegang Saham, Dewan Komisaris dan Direksi, yang dalam pelaksanaan tugas, wewenang, dan tanggung jawab berdasarkan pada Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2007 tentang Perusahaan Terbatas dan Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2003 tentang Badan Usaha Milik Negara.

Perusahaan meyakini bahwa hubungan yang wajar antar organ Perusahaan sangat berpengaruh secara positif terhadap keberhasilan pengelolaan Perusahaan dan implementasi GCG. Dengan demikian, Perusahaan secara tegas memisahkan tugas, hak, kewajiban, wewenang, fungsi dan tanggung jawab Rapat Umum Pemegang Saham, Dewan Komisaris dan Direksi.

Organ Perusahaan dalam membuat keputusan dan menjalankan tugas dilandasi dengan itikad baik dan kepatuhan terhadap peraturan perundang-undangan dan anggaran dasar serta kesadaran akan adanya tanggung jawab Perusahaan terhadap Pemangku Kepentingan. Demikian juga halnya bahwa masing-masing organ Perusahaan selalu menghormati dan bertindak sesuai dengan fungsi dan peranan masing-masing atas dasar prinsip kesetaraan dan saling menghargai (*arms length relationship*).

Hubungan antar organ Perusahaan yang diuraikan pada bab ini hanya menyangkut pokok-pokok dan prinsip hubungan antar organ Perusahaan, sedangkan uraian yang komprehensif tertuang dalam pola hubungan kerja Dewan Komisaris dan Direksi (*board manual*) yang merupakan satu kesatuan yang tidak terpisahkan dari pedoman GCG (*GCG Code*) ini.

4.1. Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS)

- a. RUPS mempunyai wewenang yang tidak diberikan kepada Direksi atau Dewan Komisaris, dalam batas yang ditentukan dalam Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas dan/atau Anggaran Dasar.
- b. Dalam forum RUPS, pemegang saham berhak memperoleh keterangan yang berkaitan dengan Perusahaan dari Direksi dan/atau Dewan Komisaris, sepanjang berhubungan dengan mata acara rapat dan tidak bertentangan dengan kepentingan Perusahaan.
- c. RUPS terdiri atas RUPS Tahunan dan RUPS lainnya, yaitu:
 - 1) RUPS Pengesahan Rencana Jangka Panjang Perusahaan.
 - 2) RUPS Pengesahan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP) selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari setelah tahun anggaran berjalan.
 - 3) RUPS Pengesahan Laporan Perhitungan Tahunan tahun buku yang bersangkutan diadakan dalam jangka waktu paling lambat 6 (enam) bulan setelah tahun buku berakhir.
 - 4) RUPS lainnya dapat diadakan setiap waktu berdasarkan kebutuhan untuk kepentingan perusahaan.
- d. Setiap penyelenggaraan RUPS wajib dibuatkan risalah RUPS yang sekurang-kurangnya memuat waktu, agenda, peserta, pendapat-pendapat yang berkembang dalam RUPS, dan keputusan RUPS.

- e. Bentuk Keputusan Pemegang Saham
 - 1) Keputusan pemegang saham dan Keputusan Menteri Negara BUMN selaku pemilik modal dapat dilakukan dalam bentuk surat keputusan atau surat biasa, yang keduanya mempunyai kekuatan mengikat sebagai Keputusan RUPS/Menteri Negara BUMN.
 - 2) Surat biasa disampaikan dalam rangka memberikan keputusan atas usulan yang disampaikan oleh Direksi dan/atau Dewan Komisaris.

4.2. Dewan Komisaris

- a. Dewan Komisaris sebagai organ perusahaan bertugas dan bertanggungjawab secara kolektif untuk melakukan pengawasan dan memberikan nasihat kepada Direksi serta memastikan bahwa Perusahaan melaksanakan GCG.
- b. Pengangkatan dan pemberhentian Dewan Komisaris dilakukan oleh RUPS, yang persyaratan dan tata cara pengangkatan serta pemberhentian Dewan Komisaris diatur dengan Keputusan Menteri Negara BUMN.
- c. Organ Pendukung Dewan Komisaris terdiri atas Sekretaris Dewan Komisaris dan Komite Audit.
- d. Dewan Komisaris wajib menyusun rencana kerja dan anggaran tahunan Dewan Komisaris yang merupakan bagian yang tak terpisahkan dari RKAP.
- e. Penilaian Dewan Komisaris
 - 1) RUPS menetapkan Indikator Pencapaian Kinerja (*Key Performance Indicators*) Dewan Komisaris berdasarkan usulan dari Dewan Komisaris.
 - 2) Indikator Pencapaian Kinerja merupakan ukuran penilaian atas keberhasilan pelaksanaan tugas dan tanggung jawab pengawasan dan pemberian nasihat oleh Dewan Komisaris sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan/atau anggaran dasar.
- f. Dewan Komisaris wajib menyampaikan laporan tentang tugas pengawasan yang telah dilakukan selama tahun buku yang baru lampau kepada RUPS/Menteri Negara BUMN.

4.3. Direksi

- a. Direksi menjalankan pengurusan Perusahaan untuk kepentingan Perusahaan sesuai dengan maksud dan tujuan Perusahaan, serta mewakili Perusahaan baik di dalam maupun di luar pengadilan sesuai dengan ketentuan Anggaran Dasar Perusahaan.
- b. Dalam melaksanakan tugasnya anggota Direksi harus mematuhi Anggaran Dasar Perusahaan, dan peraturan perundang-undangan serta wajib melaksanakan prinsip GCG, yang ditetapkan oleh Menteri Negara BUMN.
- c. Pengangkatan dan pemberhentian Direksi dilakukan oleh RUPS sesuai dengan persyaratan dan tata cara pengangkatan dan pemberhentian yang diatur dengan Keputusan Menteri Negara BUMN.
- d. Direksi menetapkan pembagian tugas dan wewenang anggota Direksi, serta struktur organisasi dan pembagian tugas Unit Kerja dibawahnya.

- e. Organ Pendukung Direksi terdiri atas Sekretaris Perusahaan, Satuan Pengawasan Intern, Komite Investasi dan Komite Pengarah Teknologi Informasi.
- f. Direksi menyiapkan Rencana Jangka Panjang (RJP) yang merupakan rencana strategis yang memuat sasaran dan tujuan yang hendak dicapai dalam jangka waktu 5 (lima) tahun.
- g. Direksi menyiapkan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP) sebagai penjabaran tahunan dari RJP.
- h. Direksi harus menyusun pertanggungjawaban pengelolaan perusahaan dalam bentuk laporan tahunan yang memuat antara lain laporan keuangan, laporan kegiatan perusahaan, dan laporan pelaksanaan GCG.

BAB V

KEBIJAKAN UMUM PERUSAHAAN

Satu aspek penting dari setiap Perusahaan, lepas dari bentuk organisasinya ialah perencanaan dan implementasi strategis. Perencanaan strategis begitu sangat penting bagi setiap Perusahaan, karena didalamnya menyajikan berbagai indikator, ukuran dan asumsi dasar yang dituangkan dalam bentuk misi, sasaran dan tujuan jangka panjang. Oleh karena itu dalam penyusunan rencana strategis, Perusahaan harus menetapkan kebijakan bisnis Perusahaan berdasarkan analisa yang akurat dari kondisi obyektif (eksternal dan internal) Perusahaan masa lalu, saat ini dan lima tahun kedepan termasuk analisa terhadap risiko dan pengaruh lingkungan yang mempengaruhi kelangsungan bisnis Perusahaan.

Dalam mendapatkan efektifitas pelaksanaan kebijakan bisnis Perusahaan tersebut, Direksi diharuskan oleh ketentuan untuk memiliki berbagai kebijakan yang menjadi kewenangannya. Implementasi kebijakan dilakukan secara konsisten dan secara berkala dievaluasi dan disempurnakan sesuai dengan kebutuhan dan perkembangan Perusahaan, meliputi:

5.1. Penerapan Tata Kelola Perusahaan Yang Baik

Direksi menyusun, menetapkan dan memiliki komitmen untuk melaksanakan kebijakan Perusahaan mengenai penerapan prinsip-prinsip tata kelola Perusahaan yang baik secara efektif dan berkelanjutan. Kebijakan tersebut antara lain mengatur:

- a. Pedoman umum GCG yang ditetapkan oleh Perusahaan telah sesuai dan mengacu kepada pedoman penerapan tata kelola Perusahaan yang baik (*good corporate governance*) bagi BUMN.
- b. Pedoman Tata Kelola Perusahaan Yang Baik ditandatangani oleh organ Perusahaan.
- c. Menunjuk seorang anggota Direksi melalui rapat Direksi sebagai penanggung jawab dalam penerapan GCG, minimal untuk:
 - 1) Menyusun rencana kerja yang diperlukan untuk memastikan Perusahaan memenuhi pedoman penerapan GCG.
 - 2) Memantau dan menjaga agar kegiatan usaha Perusahaan tidak menyimpang dari ketentuan perundang-undangan dan anggaran dasar Perusahaan.
 - 3) Memantau dan menjaga kepatuhan Perusahaan terhadap seluruh perjanjian dan komitmen yang dibuat oleh Perusahaan dengan pihak ketiga.
 - 4) Melaksanakan sosialisasi GCG kepada pegawai untuk membangun pemahaman, kepedulian dan komitmen penerapan GCG.
- d. Pelaksanaan Tata Kelola Yang Baik di lingkungan Perusahaan menjadi salah satu unsur dalam *Key Performance Indicator* (KPI) yang dituangkan dalam kontrak manajemen.
- e. Pelaksanaan Tata Kelola Yang Baik di lingkungan Perusahaan menjadi contoh atau *benchmark* bagi Perusahaan lainnya, baik bagi BUMN maupun Perusahaan swasta.
- f. Pedoman umum GCG dan pedoman lainnya yang terkait dengan penerapan GCG secara berkala dilakukan penyempurnaan dan pemutakhiran sesuai dengan pengkinian peraturan perundang-undangan dan kebijakan Perusahaan.

5.2. Penerapan Pola Hubungan Kerja Dewan Komisaris dan Direksi

Direksi menyusun, menetapkan dan berkomitmen menerapkan kebijakan mengenai Pola Hubungan Kerja Dewan Komisaris dan Direksi. Kebijakan tersebut antara lain mengatur:

- a. Uraian fungsi, tugas pokok, wewenang, tanggung jawab, kewajiban dan hak melalui tahapan aktivitas Dewan Komisaris dan Direksi secara terstruktur, sistematis agar terdapat saling menghargai dan menghormati fungsi dan peranan masing-masing semata-mata demi kepentingan Perusahaan.
- b. Berbagai indikator, ukuran dan asumsi dasar dari seluruh kebijakan bisnis Perusahaan yang dituangkan dalam bentuk misi, sasaran dan tujuan jangka panjang.
- c. Penerapan prinsip-prinsip GCG agar pengelolaan Perusahaan dilaksanakan secara profesionalisme, efisien, efektif dan berkualitas.
- d. Pola Hubungan Kerja Dewan Komisaris dan Direksi secara lengkap diatur dalam pedoman tersendiri serta ditinjau dan dimutakhirkan secara berkala sesuai dengan pengkinian peraturan perundang-undangan dan kebijakan Perusahaan.

5.3. Penerapan Pedoman Perilaku

Direksi menyusun, menetapkan dan memiliki komitmen untuk menerapkan kebijakan Perusahaan mengenai Pedoman Perilaku. Kebijakan tersebut antara lain mengatur:

- a. Materi pedoman perilaku, terdiri dari:
 - 1) Pernyataan komitmen Direksi dan Dewan Komisaris.
 - 2) Nilai-nilai perusahaan (*values*).
 - 3) Benturan Kepentingan.
 - 4) Pemberian dan penerimaan hadiah, jamuan, hiburan dan pemberian donasi.
 - 5) Kepedulian terhadap kesehatan dan keselamatan kerja serta pelestarian.
 - 6) Kesempatan yang sama untuk mendapatkan pekerjaan dan promosi.
 - 7) Integritas Laporan Keuangan.
 - 8) Perlindungan informasi perusahaan dan intangible asset.
 - 9) Perlindungan harta perusahaan.
 - 10) Kegiatan sosial dan politik.
 - 11) Etika yang terkait dengan *stakeholders*.
 - 12) Mekanisme penegakkan Pedoman Perilaku termasuk pelaporan atas pelanggaran.
 - 13) Pelanggaran dan sanksi.
 - 14) Mekanisme pelaporan atas pelaksanaan pedoman perilaku.
- b. Pedoman Perilaku ditandatangani oleh Dewan Komisaris dan Direksi
- c. Pedoman Perilaku secara lengkap diatur dalam pedoman tersendiri serta ditinjau dan dimutakhirkan secara berkala sesuai dengan pengkinian peraturan perundang-undangan dan kebijakan Perusahaan.

5.4. Pengendalian Gratifikasi

Direksi menyusun, menetapkan dan memiliki komitmen untuk menerapkan kebijakan Perusahaan mengenai pengendalian gratifikasi. Kebijakan tersebut antara lain mengatur:

- a. Materi pedoman pengendalian gratifikasi, terdiri dari:
 - 1) Komitmen Dewan Komisaris dan Direksi.
 - 2) Ketentuan-ketentuan tentang gratifikasi.

- 3) Fungsi yang ditugaskan untuk mengelola gratifikasi.
 - 4) Mekanisme pelaporan gratifikasi.
 - 5) Pemantauan atas pelaksanaan pengendalian gratifikasi.
 - 6) Sanksi atas penyimpangan ketentuan gratifikasi.
 - 7) Mekanisme pelaporan atas pelaksanaan pengendalian gratifikasi.
- b. Upaya Perusahaan untuk meningkatkan pemahaman terhadap kebijakan/ketentuan pengendalian gratifikasi, melalui:
- 1) Pelaksanaan sosialisasi dan komunikasi kepada Dewan Komisaris, Direksi dan pegawai Perusahaan.
 - 2) Pendistribusian ketentuan dan perangkat pengendalian gratifikasi di lingkungan Perusahaan.
 - 3) Kegiatan diseminasi tentang pengendalian gratifikasi kepada Pemangku Kepentingan Perusahaan.
- c. Pedoman Pengendalian Gratifikasi secara lengkap diatur dalam pedoman tersendiri serta ditinjau dan dimutakhirkan secara berkala sesuai dengan pengkinian peraturan perundang-undangan dan kebijakan Perusahaan.

5.5. Kepatuhan Pelaporan LHKPN

Direksi menyusun, menetapkan dan berkomitmen menerapkan kebijakan Perusahaan mengenai pengelolaan terhadap kepatuhan dan penyampaian LHKPN. Kebijakan tersebut antara lain mengatur:

- a. Materi Pedoman Kepatuhan Pelaporan LHKPN, terdiri dari:
- 1) Penetapan jabatan dalam organisasi Perusahaan sebagai Penyelenggara Negara yang wajib menyampaikan LHKPN kepada KPK.
 - 2) Pejabat Perusahaan yang ditugaskan melaksanakan koordinasi dengan KPK berkaitan dengan pengelolaan LHKPN di lingkungan Perusahaan.
 - 3) Mekanisme pengelolaan terhadap kepatuhan dan penyampaian LHKPN.
 - 4) Mekanisme pemberian sanksi terhadap penyelenggara negara yang belum menyampaikan LHKPN sesuai ketentuan dan peraturan perundang-undangan.
 - 5) Sosialisasi dan bimbingan teknis tentang LHKPN, sehingga penyelenggara negara memahami dan mampu menyusun LHKPN secara tepat waktu sesuai peraturan perundang-undangan.
 - 6) Koordinasi pengelolaan dan administrasi Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) dengan KPK.
 - 7) Kepatuhan penyelenggara negara dalam menyampaikan LHKPN serta kepatuhan Perusahaan dalam penyampaian pelaporan berkala mengenai perkembangan pemenuhan kewajiban menyampaikan LHKPN kepada KPK.
- b. Pedoman kepatuhan dan penyampaian LHKPN secara lengkap diatur dalam pedoman tersendiri serta ditinjau dan dimutakhirkan secara berkala sesuai dengan pengkinian peraturan perundang-undangan dan kebijakan Perusahaan.

5.6. Sistem Pelaporan Penyimpangan (*Whistle Blowing System/WBS*)

Dalam melaksanakan tugas kepengurusan Perusahaan, Direksi menyusun, menetapkan dan berkomitmen menerapkan kebijakan Perusahaan mengenai sistem pelaporan atas dugaan penyimpangan pada Perusahaan (*whistle blowing system*) secara konsisten, efektif dan berkelanjutan. Kebijakan tersebut antara lain mengatur:

- a. Materi penerapan sistem pelaporan pelanggaran meliputi:

- 1) Perlindungan pelapor.
 - 2) Unit pengelola sistem pelaporan pelanggaran.
 - 3) Kewajiban untuk melakukan pelaporan atas pelanggaran.
 - 4) Mekanisme penyampaian pelanggaran (infrastruktur dan mekanisme, kerahasiaan dan perlindungan pelapor, komunikasi dengan pelapor).
Pelaksanaan investigasi.
 - 5) Mekanisme pelaporan atas pelaksanaan sistem pelaporan pelanggaran.
- b. Upaya Perusahaan untuk meningkatkan pemahaman terhadap kebijakan/ketentuan sistem pelaporan pelanggaran melalui:
- 1) Pelaksanaan sosialisasi dan komunikasi kepada pegawai Perusahaan.
 - 2) Penyediaan sarana/media Perusahaan yang memadai untuk mendukung pelaksanaan kebijakan sistem pelaporan pelanggaran.
- c. Pelaksanaan penanganan/tindak lanjut sesuai dengan kebijakan atas pengaduan yang diterima oleh Perusahaan.

5.7. Benturan kepentingan

Perusahaan memiliki komitmen untuk senantiasa menghindari terjadinya benturan kepentingan atau potensi benturan kepentingan yang dapat merugikan Perusahaan. Dalam rangka meningkatkan efektivitas penerapan benturan kepentingan di Perusahaan, Direksi: menetapkan, menerapkan dan mensosialisasikan kebijakan Perusahaan mengenai pengelolaan benturan kepentingan bagi Direksi dan pejabat struktural untuk mencegah pengambilan keuntungan pribadi dan mencegah terjadinya benturan kepentingan. Muatan kebijakan benturan kepentingan antara lain kebijakan perusahaan, Pengelolaan daftar dan dokumen, pengungkapan benturan kepentingan, pelaporan atas pelanggaran.

Pedoman Benturan Kepentingan secara lengkap diatur dalam pedoman tersendiri serta ditinjau dan dimutakhirkan secara berkala sesuai dengan pengkinian peraturan perundang-undangan dan kebijakan Perusahaan.

5.8. Pengendalian Informasi

Direksi menyusun, menetapkan dan berkomitmen menerapkan kebijakan Perusahaan mengenai pengendalian informasi. Kebijakan tersebut antara lain mengatur:

- a. Dalam rangka keterbukaan informasi perusahaan wajib mengungkapkan informasi penting dan relevan dalam Laporan Tahunan dan Laporan Keuangan perusahaan sesuai dengan peraturan perundang-undangan secara tepat waktu, akurat, jelas dan obyektif.
- b. Dalam rangka kerahasiaan informasi insan Jasa Raharja harus menjaga kerahasiaan dan dilarang menyalahgunakan informasi perusahaan yang diperoleh selama melaksanakan tugas, kecuali disyaratkan dalam ketentuan peraturan perundang-undangan, anggaran dasar dan/atau peraturan perusahaan.
- c. Dalam rangka kepemilikan informasi, maka semua informasi dan segala *intangible asset*, termasuk hasil riset, teknologi, dan hak atas kekayaan intelektual yang diperoleh atas penugasan dan/atau atas beban perusahaan menjadi milik perusahaan yang harus dituangkan dalam perjanjian.

- d. Memberikan perlakuan yang sama dalam memberikan informasi kepada Pemegang Saham dan Dewan Komisaris.
- e. Penyampaian laporan majamemen triwulanan kepada Pemegang Saham ditandatangani oleh seluruh anggota Direksi serta laporan manajemen tahunan dan laporan tahunan ditandatangani oleh seluruh anggota Direksi dan seluruh anggota Dewan Komisaris.

Pedoman pengendalian informasi secara lengkap diatur dalam pedoman tersendiri serta ditinjau dan dimutakhirkan secara berkala sesuai dengan pengkinian peraturan perundang-undangan dan kebijakan Perusahaan.

5.9. Sumber Daya Manusia

Direksi menyusun, menetapkan dan berkomitmen menerapkan kebijakan Perusahaan dan rencana kerja mengenai Sumber Daya Manusia. Kebijakan tersebut antara lain mengatur:

- a. Pengembangan sumber daya manusia, meliputi:
 - 1) Program pendidikan dan pelatihan untuk memberikan peningkatan *knowledge*, *skill* dan *ability* yang dapat digunakan meningkatkan efektifitas kinerja pegawai.
 - 2) Program pengembangan SDM melalui *training*, *coaching* dan *assignment*.
 - 3) Program perlindungan keselamatan dan kesehatan pekerja.
 - 4) Mekanisme pelaksanaan sistem penilaian kinerja bagi pegawai.
 - 5) Pemberian remunerasi dan kesejahteraan.
 - 6) Mekanisme pemberian *reward* dan *punishment* atas penerapan pedoman perilaku dan disiplin.
 - 7) Keterbukaan informasi yang berkaitan dengan perencanaan Perusahaan yang dapat berpengaruh signifikan bagi pegawai.
- b. Pengembangan karier di Perusahaan, meliputi:
 - 1) Mekanisme pelaksanaan sistem manajemen karier.
 - 2) Mekanisme penempatan pegawai pada semua tingkatan jabatan.
 - 3) Pelaksanaan suksesi/promosi pejabat satu level dibawah Direksi secara obyektif dan transparan melalui proses *assessment* serta uji kepatutan dan kepatuhan yang dilaksanakan oleh Perusahaan.
 - 4) Pelaporan rencana promosi dan mutasi satu level jabatan di bawah Direksi kepada Dewan Komisaris.
- c. Pengukuran dan penilaian kinerja, meliputi:
 - 1) Penetapan target kinerja untuk setiap unit kerja dan pegawai berdasarkan RKAP dalam bentuk kontrak manajemen bersamaan dengan penetapan Rencana Kerja dan anggaran Unit Kerja dan melakukan evaluasi/penilaian secara berkala perkembangan capaian kinerja unit kerja setiap bulan.
 - 2) Kemampuan Perusahaan untuk memenuhi harapan pemegang saham dalam meningkatkan kinerja melalui pencapaian target-target yang telah disepakati dari tahun-tahun sebelumnya.
 - 3) Laporan kepada Dewan Komisaris, mengenai:
 - a) Pencapaian kinerja Perusahaan berdasarkan target kolegal dalam kontrak manajemen.

- b) Pencapaian kinerja masing-masing Direktorat berdasarkan target-target dalam kontrak manajemen sebagai kinerja masing-masing Direksi.

5.10. Pengelolaan dan Pendayagunaan Aktiva Tetap

Direksi menyusun, menetapkan dan berkomitmen menerapkan kebijakan Perusahaan mengenai pengelolaan aset perusahaan yang berlaku bagi seluruh Insan Jasa Raharja, dengan ketentuan:

- a. Pengelolaan aset dilakukan berdasarkan prinsip pemanfaatan tertinggi dan terbaik (optimalisasi) atas setiap aset Perusahaan (*highest and best uses*).
- b. Menyusun daftar Aktiva Tetap yang tidak optimal pemanfaatannya disertai dengan penjelasan mengenai kondisi Aktiva Tetap tersebut. Dalam hal terdapat Aktiva Tetap yang tidak dapat dioptimalkan pemanfaatannya, maka Direksi dapat mengusulkan untuk dihapusbukukan dan dipindahtangankan.
- c. Melakukan optimalisasi pemanfaatan Aktiva Tetap untuk menciptakan nilai tambah bagi perusahaan. Pendayagunaan Aktiva Tetap dilakukan dengan cara antara lain: Bangun Guna Serah, Bangun Serah Guna, KSO, KSU, Sewa, atau Pinjam Pakai.

5.11. Penelitian dan Pengembangan

Penelitian dan Pengembangan merupakan fungsi strategis perusahaan dengan menciptakan inovasi baru untuk meningkatkan nilai tambah perusahaan.

- a. Memberikan kontribusi terhadap capaian Visi dan Misi Perusahaan.
- b. Memastikan adanya rekomendasi pengembangan infrastruktur pelayanan melalui kegiatan penelitian dan analisis terhadap isu-isu terkait.
- c. Melakukan kajian atas keselarasan antara *corporate plan* (RJPP) dengan *business plan* (RKAP) untuk memastikan bahwa *strategic plan* telah dilaksanakan.

5.12. Hubungan Antara Perusahaan Dengan Anak Perusahaan

Direksi menyusun, menetapkan dan berkomitmen menerapkan kebijakan Perusahaan mengenai Hubungan antara Perusahaan dengan Anak Perusahaan. Kebijakan tersebut antara lain mengatur:

- a. Anak Perusahaan didirikan dalam rangka pengembangan bisnis dan sinergi usaha yang bertujuan untuk meningkatkan kinerja perusahaan dan anak perusahaan.
- b. Perusahaan menempatkan anak perusahaan sebagai entitas hukum yang mandiri dan dalam setiap transaksi senantiasa menerapkan prinsip kesetaraan (*arm's length relationship*).
- c. Perusahaan mewajibkan seluruh anak perusahaan dalam menyusun kebijakan-kebijakan perusahaan mengacu kepada Kebijakan tentang Prinsip-Prinsip Hubungan Perusahaan dengan Anak Perusahaan.
- d. Mekanisme hubungan antar Perusahaan dan anak Perusahaan dilakukan menggunakan mekanisme Rapat Umum Pemegang Saham serta pengawasan yang dilakukan oleh Dewan komisaris.

- e. Penjelasan rinci mengenai prinsip hubungan antara perusahaan dengan anak perusahaan diatur dalam bagian sendiri dalam pedoman GCG ini.

5.13. Sistem Pengendalian Intern Perusahaan

Direksi menyusun, menetapkan dan berkomitmen menerapkan kebijakan Perusahaan dan rencana kerja mengenai penerapan sistem pengendalian intern yang disertai dengan pernyataan atas tanggung jawab Direksi menetapkan dan memelihara struktur pengendalian intern dan prosedur pelaporan.

Dalam kebijakan tersebut antara lain mengatur aktivitas pengendalian yaitu tindakan-tindakan yang dilakukan dalam suatu proses pengendalian terhadap kegiatan Perusahaan pada setiap tingkat dan unit dalam struktur organisasi Perusahaan, antara lain mengenai kewenangan, otorisasi, verifikasi, rekonsiliasi, penilaian atas prestasi kerja, pembagian tugas, dan keamanan terhadap aset Perusahaan.

5.14. Kebijakan Mutu Perusahaan

- a. Perusahaan bertekad untuk selalu berusaha dan berupaya memberikan produk yang berdaya saing tinggi dan ramah lingkungan untuk kepuasan pelanggan melalui peningkatan kinerja manajemen mutu, keselamatan dan kesehatan kerja serta lingkungan secara berkesinambungan.
- b. Perusahaan secara konsisten berupaya untuk memenuhi persyaratan mutu dengan memenuhi persyaratan pelanggan.
- c. Perusahaan selalu mempertahankan dan meningkatkan keunggulan daya saing serta keberhasilan pencapaian tujuan perusahaan dalam jangka panjang. Oleh karena itu rasa tanggung jawab, keterlibatan serta dukungan penuh dari Direksi, para pimpinan dan seluruh karyawan perusahaan sesuai dengan fungsinya sangat menentukan keberhasilan penetapan Sistem Manajemen Mutu sebagai wahana untuk menjaga dan meningkatkan mutu produk yang dihasilkan.
- d. Dalam implementasi kebijakan mutu perusahaan, dilengkapi dengan berbagai *Standard Operating Procedures/SOP* beserta petunjuk pelaksanaannya yang disusun sesuai kebutuhan perusahaan dan selalu mengacu pada Pedoman *Good Corporate Governance* dan Pedoman Kebijakan Manajemen.

5.15. Penundaan Transaksi Bisnis

Direksi menyusun, menetapkan dan berkomitmen menerapkan kebijakan perusahaan mengenai penundaan transaksi bisnis yang terindikasi penyimpangan dan/atau kecurangan dilingkungan PT Jasa Rahajra (Persero). Dalam kebijakan tersebut mengatur aktivitas pengendalian antara lain mencakup:

- a. Perusahaan dapat melakukan penundaan pelaksanaan perjanjian yang berkaitan dengan transaksi bisnis, apabila diketahui terdapat indikasi adanya penyimpangan dan/atau kecurangan dalam transaksi bisnis yang menyebabkan kerugian bagi perusahaan paling lama 30 (tiga puluh) hari kerja terhitung sejak penundaan transaksi bisnis dilakukan. Tindakan penyimpangan dan/atau kecurangan tersebut antara lain berupa:
 - 1) Adanya indikasi manipulasi nilai/harga baik dalam penggelembungan (*mark up*) maupun mengurangi (*mark down*).
 - 2) Adanya indikasi proyek fiktif.

- 3) Adanya indikasi pemalsuan dokumen dan identitas mitra bisnis.
 - 4) Adanya indikasi barang dan jasa dibawah spesifikasi/kualitas yang disepakati.
 - 5) Adanya indikasi terjadinya benturan kepentingan dengan Insan Jasa Rahajra dalam pelaksanaan transaksi bisnis perusahaan.
- b. Direksi berkewajiban melaporkan penundaan transaksi bisnis kepada Dewan Komisaris dengan melampirkan berita acara penundaan transaksi bisnis dalam waktu paling lama 3 (tiga) hari kerja terhitung sejak waktu penundaan transaksi bisnis dilakukan.
 - c. Direksi, Dewan Komisaris atau unsur pemegang saham dapat meminta bantuan Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan (BPKP) atau pihak independen yang berkompeten untuk melakukan evaluasi terlebih dahulu terhadap transaksi bisnis yang terindikasi penyimpangan dan/atau kecurangan.
 - d. Dalam rangka lebih menumbuhkan kepercayaan masyarakat dan *stakeholders* kepada PT Jasa Rahajra (Persero), maka Insan Jasa Rahajra harus menghindari dan tidak melakukan tindakan penyimpangan dan/atau kecurangan dalam transaksi bisnis.
 - e. Direksi dapat menghentikan atau tidak melanjutkan kerjasama dengan mitra bisnis, apabila diketahui terdapat tindakan penyimpangan dan/atau kecurangan dalam transaksi bisnis yang dilakukan oleh mitra bisnis bersangkutan.
 - f. Pelaksanaan penundaan transaksi bisnis dicatat di dalam suatu berita acara penundaan transaksi.
 - g. Dalam hal penundaan transaksi telah dilakukan sampai dengan hari kerja ketiga puluh, perusahaan harus memutuskan akan melaksanakan transaksi atau menolak transaksi tersebut.

5.16. Akuntabilitas Keuangan

Direksi berkomitmen untuk meningkatkan akuntabilitas pengelolaan keuangan perusahaan dalam rangka menumbuhkan kepercayaan masyarakat kepada PT Jasa Rahajra (Persero) yang meliputi perencanaan, pengelolaan dan monitoring serta pelaporan keuangan perusahaan.

- a. Penerapan akuntabilitas dalam kegiatan perencanaan keuangan perusahaan, dilaksanakan berdasarkan pada prinsip orientasi hasil, terukur, optimis namun dapat dicapai dan direalisasikan dengan batas waktu yang jelas.

Guna terdapat kesinambungan, maka rencana keuangan perusahaan disusun sebagai bagian dari Rencana Jangka Panjang Perusahaan (RJPP) serta Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP) dengan memperhatikan aspirasi pemegang saham (*shareholders aspiration*) yang disampaikan paling lambat akhir bulan Agustus tahun buku sebelumnya.

- b. Penerapan akuntabilitas dalam kegiatan pengelolaan dan monitoring keuangan perusahaan, dilaksanakan berdasarkan pada prinsip kemandirian, standar kinerja, efektif, transparan dan pengelolaan perusahaan yang sehat, guna tercapai efektifitas, maka:

- 1) Perusahaan menyusun sistem dan mekanisme yang terdiri dari:
 - a) Pengelolaan keuangan perusahaan berbasis korporasi meliputi antara lain penerapan sistem akuntansi, sistem pengadaan barang dan jasa serta sistem penghapusan barang persediaan dan piutang.
 - b) Pengawasan internal dan pengendalian internal.
 - c) Penerapan teknologi informasi.
- 2) Dewan Komisaris dan Direksi, secara konsisten:
 - a) Melaksanakan rapat gabungan minimal 1 (satu) kali dalam sebulan.
 - b) Memastikan pelaksanaan pengelolaan perusahaan sesuai dengan rencana perusahaan yang telah ditetapkan.
 - c) Melaksanakan pengelolaan keuangan perusahaan sesuai dengan tata kelola perusahaan yang baik, ketentuan peraturan perundang-undangan serta anggaran dasar perusahaan.
 - d) Menghindari dan tidak melakukan tindakan yang mempunyai benturan kepentingan (*conflict of interest*) serta mengambil keuntungan pribadi, dari pengambilan keputusan dan/atau pelaksanaan kegiatan perusahaan selain penghasilan yang sah.
 - e) Menyusun laporan pelaksanaan pengawasan dan pemberian nasihat serta laporan pengelolaan keuangan perusahaan dengan tepat waktu.
- 3) Penerapan akuntabilitas dalam kegiatan pelaporan pengelolaan keuangan perusahaan, dilaksanakan berdasarkan prinsip:
 - a) Dapat dipertanggung-jawabkan dan transparan.
 - b) Pertanggungjawaban atas pengelolaan sumber daya serta pelaksanaan kebijakan yang dipercayakan kepada entitas pelaporan dalam mencapai tujuan yang telah ditetapkan secara periodik.
 - c) Memberikan informasi keuangan yang terbuka dan jujur kepada *stakeholders* perusahaan berdasarkan pertimbangan bahwa *stakeholders* memiliki hal untuk mengetahui secara terbuka dan menyeluruh atas pertanggungjawaban perusahaan dalam pengelolaan sumber daya dan ketaatan pada peraturan perundang-undangan.
 - d) Komprehensif yaitu laporan harus memuat segala hal yang penting dan relevan bagi pengambilan keputusan.
 - e) Proporsional yaitu hal-hal yang dilaporkan harus sesuai dan berdasarkan lingkup kewenangan dan tanggung jawab perusahaan serta memuat baik kegagalan dan keberhasilan.
 - f) Kepatuhan pada peraturan perundang-undangan yaitu laporan harus memuat materi-materi yang diwajibkan oleh ketentuan perundang-undangan.

5.17. Sistem Pelayanan Publik

Direksi berkomitmen menerapkan kebijakan perusahaan mengenai pengelolaan sistem pelayanan publik, dengan ketentuan:

- a. Menyusun dan menetapkan standar pelayanan yang diberikan kepada publik sekurang-kurangnya meliputi:
 - 1) Dasar hukum.
 - 2) Persyaratan.
 - 3) Sistem, mekanisme dan prosedur.
 - 4) Jangka waktu penyelesaian.
 - 5) Biaya/tarif.
 - 6) Produk pelayanan.

- 7) Sarana, prasarana dan atau fasilitas.
 - 8) Kompetensi pelaksana.
 - 9) Pengawasan internal.
 - 10) Penanganan pengaduan, saran dan masukan.
 - 11) Jaminan pelayanan yang memberikan kepastian pelayanan dilaksanakan sesuai dengan standar pelayanan.
 - 12) Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan dalam bentuk komitmen untuk memberikan rasa aman, bebas dari bahaya dan risiko keragu-raguan.
 - 13) Evaluasi kinerja pelaksana.
- b. Menyusun, menetapkan dan memublikasikan maklumat pelayanan serta membantu pelanggan dalam memahami hak dan tanggung jawabnya.
 - c. Menyediakan sarana, prasarana dan/atau fasilitas pelayanan publik yang mendukung terciptanya iklim pelayanan yang memadai.
 - d. Melaksanakan dan memberika pelayanan yang berkualitas sesuai standar pelayanan yang telah ditetapkan perusahaan.
 - e. Berpartisipasi aktif dan mematuhi peraturan perundangan-undangan yang terkait dengan penyelenggaraan pelayanan publik.

5.18. Penetapan Auditor Eksternal

Proses penunjukkan calon auditor eksternal dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. Direksi menindak lanjuti penunjukkan calon auditor eksternal yang disampaikan oleh Dewan Komisaris dengan melakukan penelitian dokumen dan persyaratan Perusahaan untuk memenuhi ketentuan pengadaan barang dan jasa.

Direksi mengoordinasikan dengan Dewan Komisaris mengenai persiapan dan ruang lingkup pelaksanaan audit di Perusahaan serta tersedianya semua catatan akuntansi dan data penunjang yang diperlukan oleh auditor eksternal sehingga memungkinkan auditor eksternal memberikan pendapatnya tentang kewajaran, ketaat-azasan, dan kesesuaian laporan keuangan dengan standar akuntansi keuangan.

- b. Dewan Komisaris memiliki kebijakan dan prosedur mengenai proses penunjukkan calon auditor eksternal dan/atau penunjukkan kembali auditor eksternal dan penyampaian usulan calon auditor eksternal kepada RUPS, dengan ketentuan:
 - 1) Proses penunjukkan calon auditor eksternal dilaksanakan sesuai dengan ketentuan pengadaan barang dan jasa serta sesuai dengan rencana kerja dan anggaran yang telah ditetapkan dalam RKAT Dewan Komisaris.
 - 2) Bila penunjukkan kembali, harus berdasarkan evaluasi atas kinerja auditor eksternal berdasarkan kriteria yang jelas.
 - 3) Penyampaian calon auditor eksternal kepada RUPS disertai dengan alasan pencalonan dan besarnya honorarium/imbal jasa.
 - 4) Dewan Komisaris melakukan evaluasi kinerja auditor eksternal sesuai dengan ketentuan dan standar profesi akuntan publik.
 - 5) Auditor eksternal harus bebas dari pengaruh Dewan Komisaris, Direksi dan pihak yang berkepentingan (*stakeholders*).

- 6) Melaksanakan pengadaan barang dan jasa yang *fair*, efisien dan tidak terindikasi gratifikasi.
- 7) Melaksanakan transparansi dan akurasi laporan keuangan dan laporan manajemen serta kewajiban transparansi lainnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

5.19. Kebijakan Mengenai Suksesi Direksi

a. Latar Belakang

Perusahaan pada saat ini sedang mengembangkan pengelolaan sumberdaya manusia melalui *Human Capital management* (HCM) yang diharapkan mendapatkan kepastian dalam menapaki jenjang karir puncak yaitu menjadi *top management* baik untuk menjadi pejabat satu tingkat dibawah Direksi maupun untuk menjadi Direksi perusahaan masa datang.

Rencana jangka panjang perusahaan mengisyaratkan pola rekrutmen yang mengarah kepada pola umum dengan jalur karir yang normal dan rekrutmen dengan pola khusus melalui *Executive Development Program*.

Pengembangan karir dengan pola khusus yang berbasis kompetensi merupakan sebuah keniscayaan dengan tahapan sebagai berikut:

- 1) Menyusun profil jabatan sebagai bahan dalam penyusunan sistem pola karir yang berbasis kompetensi.
- 2) Menyusun pendidikan formal dan informal yang harus ditempuh oleh Direksi masa depan.
- 3) Menyusun jenjang karir yang dilalui untuk memperkuat kompetensi.
- 4) Menyusun persyaratan dan kriteria Calon Direksi.
- 5) Adanya sistem aplikasi pola karir yang berbasis kompetensi.

b. Persyaratan Pendidikan

- 1) Persyaratan pendidikan formal bagi calon Direksi yaitu minimal S1 dan lebih diprioritaskan pendidikan S1 luar negeri dan/atau S2 Luar negeri.
- 2) Persyaratan pendidikan informal sebagai berikut:
 - a) Memiliki TOEFL minimal 550.
 - b) Mengikuti Diklat pengelolaan perusahaan rangka meningkatkan kompetensi agar dapat mengikuti perkembangan terkini dari aktivitas bisnis Perusahaan dan pengetahuan lain yang terkait dengan pelaksanaan tugas berupa keikutsertaan dalam seminar, *workshop*, dan lain-lain kegiatan serupa yang menunjang pengembangan informasi bagi Dewan Komisaris dan Direksi baik di dalam maupun luar negeri, meliputi materi yang tidak terbatas kepada:
 - Manajemen Risiko
 - Manajemen Investasi
 - Sistem Pengendalian Intern
 - Manajemen SDM
 - *Good Corporate Governance*
 - *Board Duties, Liabilities and Responsibilities*
 - *IT Governance*
 - *Corporate Social Responsibility*
 - *Management Project*
 - Peraturan perundang-undangan, BUMN dan Perseroan terbatas.

c. Persyaratan Jenjang Karir

Jenjang karir yang harus ditempuh secara internal perusahaan bagi calon Direksi, telah berpengalaman menapak karir sebagai berikut:

- 1) Kepala Bidang di Kantor Cabang atau Kepala Kantor perwakilan
- 2) Kepala Kantor Cabang
- 3) Menjadi minimal 2 (dua) jabatan Kepala Divisi di Kantor Pusat.

d. Persyaratan Calon Direksi

Persyaratan formal calon Direksi adalah orang perseorangan yang cakap melakukan perbuatan hukum, kecuali dalam waktu 5 (lima) tahun sebelum penilaian pernah dihukum karena melakukan tindak pidana yang merugikan keuangan perusahaan, dan/atau yang berkaitan dengan sektor keuangan.

- 1) Persyaratan materiil calon Anggota Direksi, yaitu:
 - a) Pengalaman
 - b) Keahlian,
 - c) Integritas
 - d) Kepemimpinan
- 2) Penilaian syarat materiil terhadap Calon Anggota Direksi dilakukan dengan memberikan pembobotan sebagai berikut:

No.	Uraian	Bobot
1.	Pengalaman	30%
2.	Keahlian	20%
3.	Integritas dan moral	20%
4.	Kepemimpinan	20%
5.	Memiliki kemauan yang kuat (antusias) dan dedikasi yang tinggi untuk memajukan dan mengembangkan perusahaan.	10%
Total		100%

- 3) Rekomendasi hasil akhir penilaian diklasifikasikan sebagai berikut:

No	Saran	Nilai Akhir
1.	Sangat Disarankan	Diatas 8,5
2.	Disarankan	7,5-8,5
3.	Disarankan Dengan Pengembangan	7,0-7,5
4.	Tidak Disarankan	Di bawah 7,0

- 4) *Assessment* dan psikotes
Salah satu penilaian untuk menjadi calon direksi dilakukan *assessment* dan psikotest pada setiap kenaikan jenjang karir atau jabatan dengan memenuhi kriteria sangat disarankan dan disarankan.

5.20. Penilaian Kinerja Perusahaan

Pengukuran kinerja Perusahaan ditujukan untuk mengevaluasi dan mengetahui Perusahaan yang mempunyai prospek usaha yang baik atau yang mampu mendukung bisnis usaha perusahaan. Penilaian kinerja Perusahaan diatur sebagai berikut:

- a. Perusahaan melaksanakan sistem penilaian kinerja perusahaan dengan tingkat pengendalian (*Control*) yang handal dan komprehensif, sehingga memungkinkan Direksi di setiap Perusahaan dapat bekerja secara optimal dan diukur secara kuantitatif atas Indikator Pencapaian Kinerja (IPK).
- b. Kebijakan pengukuran kinerja Perusahaan dengan menggunakan sistem Kriteria Penilaian Kinerja Unggul (KPKU). Indikator-indikator target KPI disusun sebagai berikut:

1) **Pendorong Kinerja**

- a) Kepemimpinan, yaitu ukuran yang menunjukkan presentasi perusahaan dalam mengendalikan risiko, menjaga dan meningkatkan kompetensi pimpinan (*Executive Development*), meningkatkan kualitas *governance* dan pencapaian target Direktorat, serta tingkat *compliance*/penemuan/Pemenuhan portal-portal BUMN (aset, PKBL, FIS, SDM, Publik).
- b) Perencanaan Strategis, yaitu tingkat utilisasi peralatan produksi, tingkat PROPER (program penilaian peringkat), prosentase perbaikan proses bisnis, dan tingkat layanan dan keselamatan, serta tingkat kesesuaian penyusunan belanja modal (capex) dengan kebutuhan perusahaan dan sinkronisasi dengan MP3EI kebutuhan perusahaan dan perluasan pembangunan ekonomi indonesia) dan sinergi BUMN.
- c) Fokus pada Pelanggan dan Pasar, yaitu ukuran yang menunjukkan kesungguhan perusahaan dalam meraih, mempertahankan dan memperluas, dan menciptakan pasar dan pelanggan.

2) **Kinerja Dasar**

- a) Perbaikan Kinerja, yaitu ukuran yang terkait dengan presentasi nyata perusahaan dalam mewujudkan komposisi SDM yang optimal bagi pencapaian tujuan perusahaan.

Dalam menetapkan hal ini, agar dipilih ukuran yang merefleksikan capaian, bukan proses (seperti jumlah dan frekwensi pelatihan).

- b) Pengelolaan Proses Produksi/Pelayanan. Ukuran yang menunjukkan presentasi perusahaan dalam melakukan penciptaan nilai dari produk/ jasa yang diwujudkan dengan perencanaan operasional yang tepat.

3) **Capaian Kinerja**

- a) Hasil Capaian Kinerja Perusahaan, baik dari sisi Keuangan (misalnya *profitabilisasi*, pertumbuhan pendapatan, dan efisiensi biaya), maupun non keuangan (misalnya aspek operasional, produktifitas, investasi fisik, manfaat kepada masyarakat, pertumbuhan pasar dan penguasaan pasar).
- b) RUPS melakukan penetapan Indikator Pencapaian Kinerja (IPK) pada kontrak manajemen yang ditandatangani oleh Pemegang Saham dan Dewan Komisaris dan Direksi Perusahaan, bersamaan dengan pengesahan RKAP Perusahaan.

- c) RUPS melakukan penilaian Indikator Pencapaian Kinerja (IPK) sesuai dengan kontrak manajemen yang ditandatangani oleh Pemegang Saham dan Dewan Komisaris dan Direksi Perusahaan, bersamaan dengan pengesahan Laporan tahunan Perusahaan

5.21. Penilaian Kinerja Direksi Secara Individu dan Kepala Unit Kerja

Direksi pada saat penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP) menyusun usulan penetapan kinerja Direksi secara kolegal sebagaimana tercantum dalam kontrak manajemen untuk ditandatangani oleh Pemegang Saham, Dewan Komisaris dan Direksi.

Berdasarkan RKAP dan Kontrak manajemen yang telah disetujui oleh Pemegang Saham, Direksi menyusun usulan penetapan Kinerja anggota Direksi secara individual untuk mendapatkan persetujuan Dewan Komisaris.

Direksi menetapkan Rencana Kerja dan Anggaran serta kinerja Kepala Unit Kerja Kantor Pusat dan Kantor Cabang sebagaimana tercantum dan ditandatangani dalam kontrak kerja antara Direksi dan kepala unit kerja dan kepala kantor cabang.

Atas dasar kontrak kerja, Kepala Unit kerja dan kepala kantor cabang menetapkan kinerja individu untuk masing-masing pegawai yang mendukung kinerja unit kerja.

Direksi melakukan *self assessment* kinerja Direksi secara kolegal dan secara individual untuk selanjutnya ditetapkan oleh Pemegang Saham untuk kinerja kolegal, dan Dewan Komisaris untuk kinerja anggota Direksi secara individual.

Kepala unit kerja dan Kepala Kantor Cabang serta pegawai melakukan *self assessment* kinerja unit kerja dan kinerja individu masing-masing pegawai, untuk ditetapkan oleh Direksi bagi kinerja Kepala Unit kerja, dan ditetapkan oleh Kepala Unit Kerja bagi kinerja individu masing-masing pegawai.

BAB VI

TANGGUNG JAWAB SOSIAL DAN LINGKUNGAN *(CORPORATE SOCIAL RESPONSIBILITY)*

6.1. Manajemen Berkelanjutan

Manajemen berkelanjutan merupakan kemampuan perusahaan untuk bertahan yang mencakup 3 pilar utama yaitu bumi (planet) beserta segenap isinya, manusia (*people*) dan ekonomi (*profit*).hal ini untuk menjalankan kegiatan perusahaan dengan cara memulihkan dan meningkatkan segala bentuk modal (manusia, teknologi,keuangan) untuk meningkatkan taraf kehidupan masyarakat masa kini dan masa datang.

6.2. Prinsip Dasar

- a. Perusahaan menjalankan kegiatan usahanya di bidang dan/atau berkaitan dengan sumber daya alam wajib melaksanakan tanggung jawab sosial dan lingkungan.
- b. Perusahaan berkewajiban untuk menganggarkan dan diperhitungkan sebagai biaya perseroan yang pelaksanaannya dilakukan dengan memperhatikan kepatutan dan kewajaran. Kewajiban tanggung jawab sosial dan lingkungan disusun dalam rencana kerja anggaran perusahaan.
- c. Perusahaan yang tidak melaksanakan kewajiban *Corporate Social Responsibility* (CSR) dikenakan sanksi sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- d. Pelaksanaan tanggung jawab sosial dan lingkungan dilakukan di dalam dan di luar perusahaan berdasarkan pasal 74 Undang-Undang Nomor 40 tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas.
- e. Pelaksanaan tanggung jawab sosial dan lingkungan wajib dimuat dalam laporan tahunan untuk dipertanggung jawabkan kepada RUPS.

6.3. Dasar Pelaksanaan

- a. Berdasarkan Undang-Undang Nomor: 40/2007 tentang Perseroan Terbatas, khususnya tanggung jawab sosial dan lingkungan bahwa:
 - 1) Perseroan yang menjalankan kegiatan usahanya dibidang dan/atau berkaitan dengan sumber daya alam wajib melaksanakan tanggung jawab sosial dan lingkungan.
 - 2) Perseroan berkewajiban untuk menganggarkan dan diperhitungkan sebagai biaya perseroan yang pelaksanaannya dilakukan dengan memperhatikan kepesertaan kepatutan dan kewajaran.
 - 3) Perseroan yang tidak melaksanakan kewajiban CSR dikenakan sanksi sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- b. Peraturan Pemerintah Nomor: 47/2012 tentang Tanggung Jawab Sosial dan Lingkungan (TJSL).
 - 1) TJSL yang dilakukan oleh perseroan berdasarkan pasal 74 Undang-Undang Nomor : 40/2007 tentang Perseroan Terbatas.
 - 2) Pelaksanaan TJSL dilakukan didalam dan diluar perseroan.
 - 3) Kewajiban TJSL disusun dalam rencana kerja tahunan dengan memperhatikan kepatutan dan kewajaran.

- 4) Realisasi anggaran TJSL diperhitungkan sebagai biaya Perseroan.
- 5) Pelaksanaan TJSL wajib dimuat dalam laporan tahunan untuk dipertanggungjawabkan kepada RUPS.
- 6) Penegasan pengaturan mengenai sanksi.
- 7) Perseroan dapat menerima penghargaan dari instansi yang terkait jika telah melaksanakan TJSL yang diwajibkan juga berperan secara moral.

6.4. Tujuan

Menyadari akan arti pentingnya *Corporate Social Responsibility* (CSR) atau tanggung jawab sosial dan lingkungan (TJSL) maka perusahaan telah menyusun kebijakan dengan tujuan agar para pengambil keputusan dan pengelola tanggung jawab sosial dan lingkungan dapat memahami:

- a. Kondisi makro tentang bumi, dampak lingkungan dan sosial akibat kegiatan operasi perusahaan.
- b. Tanggung jawab sosial dan lingkungan dalam arti luas merespon isu berkelanjutan dan mengelola secara efektif.
- c. Kegunaan dan arti laporan berkelanjutan, penerapan di Indonesia dan negara lain.
- d. Struktur laporan berkelanjutan sesuai dengan pedoman internasional yang dikeluarkan oleh *Global Reporting Initiative* (GRI).
- e. Indikator dan identifikasi kinerja ekonomi, lingkungan dan sosial (ELS) yang akan diterapkan dalam laporan berkelanjutan.

6.5. Pengelolaan Keselamatan dan Kesehatan Kerja

- a. Menerapkan aspek OHSAS/K3 dalam setiap kegiatannya secara konsisten untuk mencegah atau mengurangi terjadinya insiden (kecelakaan kerja, peledakan, kebakaran, penyakit akibat kerja, dan pencemaran lingkungan).
- b. Menerapkan Sistem Keselamatan Kerja dengan meningkatkan sinergi antara aspek kesehatan karyawan dan aspek lingkungan kerja.
- c. Mengusahakan selalu agar karyawan memperoleh tempat kerja yang aman dan sehat dengan memastikan bahwa aset-aset dan lokasi usaha serta fasilitas perusahaan lain memenuhi peraturan kesehatan dan keselamatan kerja.
- d. Kewajiban perusahaan untuk senantiasa melengkapi dan menyediakan alat, sarana dan perlengkapan keselamatan dan kesehatan agar seluruh karyawan dapat bekerja secara aman dan selamat.
- e. Perusahaan beserta anak perusahaan dan mitra kerja, wajib menempatkan kesehatan dan keselamatan kerja sebagai bagian dari strategi jangka panjang perusahaan

6.6. Kinerja dan Komponen Tanggung Jawab Sosial dan Lingkungan

Kinerja tanggung jawab sosial dan kemasyarakatan meliputi kinerja ekonomi, lingkungan dan sosial yang bersumber dari berbagai komponen dari TJSL adalah sebagai berikut:

- a. Memelihara kelestarian lingkungan hidup.
- b. Melaksanakan pengembangan masyarakat (*community development*).
- c. Kesehatan dan keselamatan kerja.
- d. Kenyamanan dan pengembangan pegawai.
- e. Penegakan hak azasi manusia.

- f. Tanggung jawab produk.
- g. Sumbangan/derma (pilotropis) yang meliputi dan tidak terbatas kepada bantuan pendidikan, kesehatan, infrastruktur, donasi, bantuan korban bencana alam.

6.7. Laporan Berkelanjutan (*Sustainability Report*)

Laporan berkelanjutan perusahaan dibuat secara periodik yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari laporan tahunan perusahaan meliputi beberapa materi yang dapat disesuaikan dengan kondisi penerapan pada perusahaan yang mengacu kepada standar laporan *Guidelines Reporting Initiative (GRI)* versi 04 tahun 2013.

STRUKTUR GRI VERSI 4 TAHUN 2013

-
- Strategi dan Analisis
 - Profil Perusahaan
 - Komitmen kepada Inisiatif Eksternal
 - Identifikasi Materialitas dan Batasan Laporan
 - Pelibatan Para Pemangku Kepentingan
 - Profil Laporan
 - Tata Kelola
-



<ul style="list-style-type: none"> • Kinerja Ekonomi • Keberadaan Pasar • Dampak Ekonomis yang Tidak Langsung • Praktik Pengadaan 	<ul style="list-style-type: none"> • Material • Energi • Air • Keragaman Hayati • Emisi • Limbah Buangan dan Limbah Cair • Produk dan Jasa • Kepatuhan • Transportasi • Keseluruhan • Asessment terhadap Penyedia Jasa terkait Lingkungan • Mekanisme Keluhan terkait dengan Lingkungan 	<ul style="list-style-type: none"> • Ketenagakerjaan • Kesehatan dan Keselamatan Kerja • Pelatihan dan Pendidikan • Keragaman dan Peluang yang Setara • Kesetaraan Penggajian antara karyawan laki-laki dan perempuan • Asessment terhadap Penyedia Jasa terkait Praktik Ketenagakerjaan • Mekanisme Keluhan terkait dengan Praktik Ketenagakerjaan
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------





BAB VII

PENGELOLAAN ANAK PERUSAHAAN

7.1. Pengertian

- a. Induk Perusahaan adalah suatu perseroan yang dibentuk dengan tujuan khusus untuk memiliki saham-saham dan mengendalikan operasi Perusahaan lain.
- b. Anak Perusahaan adalah Perseroan terbatas yang sebagian besar sahamnya dimiliki oleh Perusahaan dan/atau perseroan terbatas yang dikendalikan oleh Perusahaan.
- c. Perusahaan adalah PT Jasa Raharja (Persero) yang selanjutnya disebut Perusahaan. Pelaksanaan Operasional anak Perusahaan sepenuhnya diserahkan kepada anak Perusahaan sesuai dengan bidang usaha masing-masing.
- d. Calon Anggota Direksi Anak Perusahaan, yang selanjutnya disebut Calon Direksi, adalah seseorang yang diajukan oleh perusahaan yang akan ditetapkan sebagai anggota Direksi pada Anak Perusahaan yang mewakili Perusahaan.
- e. Calon Anggota Dewan Komisaris Anak Perusahaan, yang selanjutnya disebut Calon Komisaris adalah seseorang yang diajukan oleh perusahaan yang ditetapkan sebagai anggota Dewan Komisaris pada Anak Perusahaan yang mewakili perusahaan.
- f. Penilaian Calon Direksi dan Calon Komisaris, yang selanjutnya disebut Penilaian, adalah proses untuk menentukan kelayakan dan kepatutan seseorang untuk menjabat sebagai anggota Dewan Komisaris pada Anak Perusahaan yang mewakili perusahaan.
- g. Daftar Bakal Calon adalah daftar yang berisi nama-nama calon Direksi dan calon Komisaris Anak Perusahaan yang diusulkan untuk mengikuti penilaian.
- h. Daftar Calon adalah daftar yang berisi nama-nama calon direksi dan calon Komisaris hasil penilaian yang diusulkan untuk menduduki jabatan sebagai anggota Direksi atau anggota Dewan Komisaris Anak Perusahaan.
- i. Lembaga Profesional adalah lembaga yang memiliki keahlian untuk melakukan proses penilaian (*assessment*) terhadap calon Direksi atau calon Komisaris Anak Perusahaan

7.2. Prinsip Dasar

- a. Peraturan Menteri Negara BUMN nomor: PER/01/MBU/2012 tentang penerapan Tata Kelola Perusahaan yang baik (GCG) pada BUMN dapat diberlakukan pada anak perusahaan BUMN sepanjang telah disetujui RUPS anak perusahaan.
- b. Pembentukan Anak Perusahaan dalam rangka pengembangan bisnis dan sinergi usaha berkaitan dengan diversifikasi usaha yang bertujuan untuk memberikan nilai tambah, meningkatkan kinerja Perusahaan dan anak Perusahaan serta mendukung bisnis utama Perusahaan.

- c. Perusahaan menempatkan anak Perusahaan sebagai entitas hukum yang mandiri dan dalam setiap transaksi senantiasa menerapkan prinsip kesetaraan (*arm's length relationship*).
- d. Perumusan strategi usaha yang dikembangkan di anak Perusahaan harus sejalan dan/atau mendukung pencapaian strategi usaha Perusahaan.
- e. Pengaturan pokok-pokok kebijakan pengelolaan anak Perusahaan dilakukan agar terjadi kesamaan pemahaman dalam penerapan prinsip kesetaraan serta mendorong penciptaan nilai tambah bersama antara Perusahaan dan anak Perusahaan.
- f. Setiap anak Perusahaan dituntut untuk lebih maju dan mandiri agar tidak hanya mengandalkan pangsa pasar tertentu (*captive market*) dari Perusahaan.
- g. Dalam hal anak perusahaan belum memiliki Satuan Pengawasan Intern sendiri, maka pemeriksaan internal anak perusahaan terhadap kinerja anak perusahaan dilaksanakan oleh Satuan Pengawasan Intern Perusahaan selaku Auditor Internal.
- h. Pengukuran kinerja anak Perusahaan ditujukan untuk mengevaluasi dan mengetahui Perusahaan-anak yang mempunyai prospek usaha yang baik atau yang mampu mendukung bisnis usaha Perusahaan.

7.3. Hubungan Perusahaan dengan Anak Perusahaan

- a. Mekanisme hubungan antar Perusahaan dan anak Perusahaan dilakukan menggunakan mekanisme Rapat Umum Pemegang Saham serta pengawasan yang dilakukan oleh Dewan Komisaris.
- b. Perusahaan mewajibkan seluruh anak Perusahaan dalam menyusun kebijakan-kebijakan Perusahaan mengacu kepada kebijakan tentang Prinsip Prinsip Hubungan Perusahaan dengan anak Perusahaan.
- c. Keputusan RUPS anak Perusahaan tidak boleh bertentangan dengan RJPP dan RKAP serta Anggaran Dasar Perusahaan.
- d. Setiap transaksi antara Perusahaan dengan Anak Perusahaan dilaksanakan berdasarkan kaidah bisnis yang sehat.
- e. Laporan tahunan dan laporan keuangan anak Perusahaan disajikan dalam *website* yang dimiliki sendiri atau dalam *website* yang dimiliki Perusahaan.

7.4. Fungsi Dewan Komisaris Perusahaan

Melakukan pengawasan dan penasehatan terhadap pelaksanaan kebijakan pengelolaan anak perusahaan dalam bentuk:

- a. Menyusun kebijakan pengawasan anak Perusahaan.
- b. Melakukan telaah atas:
 - 1) Hasil evaluasi terhadap arah pengelolaan anak Perusahaan.
 - 2) Kinerja anak Perusahaan terkait dengan visi pengembangan usaha Perusahaan.

- 3) Kesesuaian arah pengelolaan anak Perusahaan dan kinerja anak Perusahaan terkait dengan visi pengembangan usaha Perusahaan.
- c. Melakukan penilaian terhadap proses pengangkatan Direksi dan Dewan Komisaris Anak Perusahaan.
 - d. Memberikan persetujuan tertulis kepada Direksi Perusahaan terhadap proses pengangkatan Direksi dan Dewan Komisaris Anak Perusahaan paling lambat 15 (lima belas) hari kalender terhitung sejak diterimanya calon Direksi dan dewan Komisaris anak perusahaan.
 - e. Melakukan pembahasan dengan Direksi Perusahaan tentang kinerja anak perusahaan.
 - f. Membuat hasil evaluasi dan pengarahannya serta menyampaikan kepada Direksi Perusahaan.
 - g. Menggunakan seluruh perangkat organ pendukung Dewan Komisaris.

7.5. Pengangkatan Dan Pemberhentian Dewan Komisaris Dan Direksi Anak Perusahaan

Dalam melaksanakan prinsip dasar hubungan antara Perusahaan dengan anak Perusahaan, Direksi menyusun kebijakan pengangkatan anggota Direksi dan anggota Dewan Komisaris anak perusahaan yang meliputi:

- a. Persyaratan calon anggota Direksi dan anggota Dewan Komisaris yang meliputi persyaratan formal, material dan persyaratan lainnya :
 - 1) Direksi perusahaan menetapkan persyaratan formal, material dan persyaratan lainnya sebagai dasar penilaian oleh Tim Evaluasi.
 - 2) Tim Evaluasi dalam melakukan penilaian membuat formulasi penilaian sesuai dengan persyaratan yang telah ditetapkan oleh Direksi perusahaan.
- b. Prosedur pengangkatan anggota Direksi dan Dewan Komisaris
 - 1) Pembentukan Tim Evaluasi

Dalam rangka melaksanakan proses pemilihan Calon Direksi dan Calon Dewan Komisaris Anak Perusahaan, Direksi Perusahaan dapat membentuk Tim Evaluasi yang diketuai oleh Direktur Umum dan SDM dengan uraian tugas meliputi:

 - a) Menunjuk tenaga ahli atau Lembaga Profesional untuk melakukan penilaian, jika diperlukan.
 - b) Melakukan penjangkaran dan penilaian terhadap calon Direksi dan Calon Dewan Komisaris.
 - c) Menetapkan hasil evaluasi akhir penilaian untuk disampaikan kepada Direksi Perusahaan.
 - d) Menyiapkan hasil evaluasi akhir yang telah ditetapkan oleh Direksi Perusahaan untuk disampaikan oleh Direksi Perusahaan kepada Dewan Komisaris dan/atau Menteri Negara BUMN.
 - 2) Proses penjangkaran
 - a) Tim Evaluasi menerima usulan dan mencari informasi bakal calon Direksi dan Dewan Komisaris dari berbagai sumber.

- b) Tim Evaluasi melaksanakan seleksi berdasarkan persyaratan administrasi untuk menyusun daftar bakal calon (*long list*) dan diajukan kepada Direksi Perusahaan untuk mendapat persetujuan.
 - c) Calon anggota Direksi, berasal dari:
 - Anggota Direksi Anak Perusahaan yang sedang menjabat.
 - Pejabat internal anak perusahaan setingkat dibawah Direksi.
 - Pejabat internal perusahaan serendah-rendahnya 2 (dua) tingkat dibawah Direksi perusahaan.
 - Sumber lain yang telah memiliki reputasi yang baik, relevan dan dapat dipertanggungjawabkan.
 - d) Calon anggota Dewan Komisaris berasal dari:
 - Anggota Direksi Perusahaan.
 - Mantan anggota Direksi anak perusahaan.
 - Pejabat internal perusahaan setingkat dibawah Direksi.
 - Sumber lain yang telah memiliki reputasi yang baik, relevan dan dapat dipertanggungjawabkan.
- 3) Proses penilaian
- a) Penilaian calon Direksi
 - Tim evaluasi melakukan penilaian terhadap bakal calon yang namanya tercantum dalam daftar bakal calon (*long list*) dan dapat menggunakan tenaga ahli atau lembaga profesional.
 - Dalam hal penilaian dilaksanakan oleh tenaga ahli atau lembaga profesional maka hasil penilaian disampaikan kepada Tim Evaluasi untuk dilakukan evaluasi.
 - Tim Evaluasi menyampaikan daftar calon (*short list*) yang terdiri dari 3 (tiga) orang untuk masing-masing jabatan anggota Direksi dengan ranking nilai terbaik kepada Direksi Perusahaan untuk penetapan calon Direksi terpilih.
 - b) Penilaian Calon Dewan Komisaris
 - Tim evaluasi melakukan penilaian terhadap bakal calon yang namanya tercantum dalam daftar bakal calon (*long list*)
 - Penilaian terhadap bakal calon Dewan Komisaris dilakukan dengan cara penilaian terhadap CV dan wawancara oleh Tim Evaluasi.
 - Tim Evaluasi menyampaikan daftar calon (*short list*) yang terdiri dari 2 (dua) kali lipat jabatan Dewan Komisaris yang lowong dengan ranking nilai terbaik kepada Direksi Perusahaan untuk penetapan calon Dewan Komisaris terpilih.
- 4) Proses penetapan
- Berdasarkan Anggaran Dasar Perusahaan bahwa pengusulan wakil perusahaan untuk menjadi calon anggota Direksi dan Dewan Komisaris pada perusahaan patungan/anak perusahaan yang memberikan kontribusi signifikan kepada perusahaan dan/atau bernilai strategis yang ditetapkan oleh RUPS dilakukan sesuai dengan Undang-undang Nomor 40 tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas. Maka mekanisme dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut:

- a) Direksi Perusahaan melakukan evaluasi akhir atas hasil penilaian untuk menetapkan masing-masing 1 (satu) calon Direksi dan calon Komisaris terpilih untuk masing-masing jabatan anggota Direksi dan anggota Dewan Komisaris.
- b) Direksi Perusahaan meminta pendapat tertulis Dewan Komisaris.
- c) Direksi Perusahaan menyampaikan calon Direksi dan calon Dewan Komisaris terpilih kepada Menteri Negara BUMN melalui Sekretaris Kementerian BUMN disertai pendapat tertulis Dewan Komisaris.
- d) RUPS/Menteri Negara BUMN memberikan penetapan tertulis kepada Direksi Perusahaan dalam waktu selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari kalender terhitung sejak tanggal diterimanya usulan Direksi Perusahaan.
- e) Calon Direksi yang telah disetujui oleh RUPS/Menteri Negara BUMN menandatangani kontrak manajemen dengan Direksi Perusahaan sebelum ditetapkan menjadi anggota Direksi dalam RUPS anak perusahaan.
- f) Direksi Perusahaan mengajukan calon anggota Direksi atau Dewan Komisaris untuk ditetapkan dalam RUPS anak perusahaan

7.6. Rencana Jangka Panjang Perusahaan

Direksi anak perusahaan wajib menyiapkan Rencana Jangka Panjang (RJP) yang merupakan rencana strategis yang memuat sasaran dan tujuan yang hendak dicapai dalam jangka waktu 5 (lima) tahun.

- a. RJP dimaksud sekurang-kurangnya memuat:
 - 1) Evaluasi pelaksanaan RJP sebelumnya.
 - 2) Posisi anak perusahaan saat ini.
 - 3) Asumsi-asumsi yang dipakai dalam penyusunan RJP.
 - 4) Penetapan misi, sasaran, strategi, kebijakan, dan program kerja jangka panjang.
- b. Dewan Komisaris mengkaji dan memberikan pendapat mengenai RJP yang disiapkan Direksi sebelum ditandatangani bersama.

7.7. Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan

Direksi anak perusahaan wajib menyiapkan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP) sebagai penjabaran tahunan dari RJP.

- a. RKAP dimaksud sekurang-kurangnya memuat:
 - 1) Misi, sasaran usaha, strategi usaha, kebijakan perusahaan dan program kerja/kegiatan.
 - 2) Anggaran perusahaan yang dirinci atas setiap anggaran program kerja/kegiatan.
 - 3) Proyeksi keuangan perusahaan dan anak perusahaannya.
 - 4) Hal-hal lain yang memerlukan keputusan RUPS.
- b. Dewan Komisaris mengkaji dan memberikan pendapat mengenai RKAP yang disiapkan Direksi sebelum ditandatangani bersama.

7.8. Laporan Tahunan

Laporan tahunan merupakan laporan pertanggungjawaban Direksi dan Dewan Komisaris anak perusahaan kepada RUPS yang diselenggarakan setiap tahunnya, diatur dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. Prosedur Laporan Tahunan
 - 1) Seluruh anggota Direksi dan Dewan Komisaris anak perusahaan menandatangani laporan tahunan dan menyampaikan kepada pemegang saham.

- 2) Pemegang saham melakukan pembahasan dan atau pra RUPS untuk melakukan klarifikasi atas laporan tahunan yang disampaikan.
 - 3) RUPS mengesahkan laporan tahunan dan sekaligus pelepasan tanggung jawab Direksi dan Dewan komisaris (*acquit de charge*).
- b. Muatan Laporan Tahunan
- 1) Ikhtisar data keuangan dan operasional penting.
 - 2) Laporan Dewan Komisaris dan Direksi.
 - 3) Profil perusahaan.
 - 4) Analisa dan pembahasan manajemen atas kinerja perusahaan.
 - 5) Praktik Tata Kelola Perusahaan yang Baik (GCG).
 - 6) Laporan Keuangan pada bagian tersendiri yang sudah diaudit oleh Kantor Akuntan Publik yang meliputi:
 - a) Surat pernyataan Direksi tentang tanggungjawab Direksi atas laporan keuangan sesuai dengan peraturan Bapepam, yang ditandatangani oleh Direktur Utama dan Direktur Keuangan.
 - b) Opini Akuntan atas laporan keuangan.
 - c) Deskripsi Auditor Independen pada opini antara lain nama dan tandatangan, tanggal laporan audit dan nomor izin KAP.
 - d) Laporan keuangan yang lengkap yaitu, kebijakan akuntansi, Neraca, Laporan laba rugi, laporan perubahan ekuitas, laporan arus kas, dan catatan atas laporan keuangan serta disajikan untuk jangka waktu 2 (dua) tahun terakhir.

7.9. Laporan Keuangan Konsolidasi

- a. Laporan keuangan konsolidasi menggabungkan seluruh anak perusahaan yang dikendalikan oleh perusahaan. Pengendalian dianggap ada apabila perusahaan memiliki baik secara langsung maupun tidak langsung (melalui anak perusahaan), lebih dari 50% hak suara pada suatu perusahaan. Walaupun suatu perusahaan memiliki hak suara 50% atau kurang, pengendalian tetap dianggap ada apabila dapat dibuktikan adanya salah satu kondisi berikut:
 - 1) Mempunyai hak suara yang lebih dari 50% berdasarkan suatu perjanjian dengan investor lainnya.
 - 2) Mempunyai hak untuk mengatur dan menentukan kebijakan finansial dan operasional perusahaan berdasarkan anggaran dasar atau perjanjian.
 - 3) Mampu menunjuk atau memberhentikan mayoritas pengurus perusahaan, atau
 - 4) Mampu menguasai suara mayoritas dalam rapat pengurus.
- b. Laporan Keuangan Anak perusahaan tidak dikonsolidasikan dalam hal:
 - 1) Pengendalian dimaksudkan untuk sementara, karena saham anak perusahaan dibeli dengan tujuan untuk dijual atau dialihkan dalam jangka pendek, atau
 - 2) Anak perusahaan dibatasi oleh suatu restriksi jangka panjang sehingga mempengaruhi secara signifikan kemampuannya dalam mentransfer dana kepada perusahaan.
- c. Walaupun anak perusahaan bergerak dalam jenis usaha yang berbeda atau sama sekali tidak ada hubungannya dengan jenis usaha perusahaan, laporan keuangan anak perusahaan tersebut tetap harus dimasukkan dalam penyusunan laporan keuangan konsolidasi.

- d. Dalam menyusun laporan keuangan konsolidasi, laporan keuangan perusahaan dan anak perusahaan digabungkan satu per satu (*line by line basis*) dengan menjumlahkan unsur-unsur yang sejenis dari aktiva, kewajiban, ekuitas, pendapatan dan beban.
- e. Laporan keuangan konsolidasi disusun dengan menggunakan kebijakan akuntansi yang sama untuk transaksi, peristiwa dan keadaan yang sama atau sejenis. Apabila tidak mungkin digunakan kebijakan akuntansi yang sama dalam menyusun laporan keuangan konsolidasi, maka harus diungkapkan penggunaan kebijakan akuntansi yang berbeda tersebut dan proporsi unsur yang terkait dengan kebijakan akuntansi tersebut terhadap unsur sejenis dalam laporan keuangan konsolidasi.
- f. Tanggal pelaporan keuangan anak perusahaan pada dasarnya harus sama dengan tanggal pelaporan keuangan perusahaan. Apabila tanggal pelaporan tersebut berbeda, maka laporan keuangan anak perusahaan dengan tanggal pelaporan yang berbeda tersebut dapat digunakan untuk tujuan konsolidasi sepanjang:
 - 1) Perbedaan tanggal pelaporan tidak lebih dari 3 (tiga) bulan, dan
 - 2) Peristiwa atau transaksi material yang terjadi diantara tanggal pelaporan tersebut diungkapkan dalam catatan atas laporan keuangan konsolidasi.
 - 3) Apabila laporan keuangan dengan tanggal pelaporan yang berbeda (yang lebih dari tiga bulan), maka penyesuaian yang diperlukan harus dilakukan untuk pengaruh dari setiap peristiwa atau transaksi antar perusahaan yang signifikan, yang terjadi antara tanggal pelaporan yang berbeda tersebut.

7.10. Tata Kelola Perusahaan Yang Baik

Anak perusahaan berkomitmen untuk menerapkan tata kelola perusahaan yang baik, secara konsisten dan berkelanjutan dalam rangka melaksanakan visi dan misi perusahaan. Penerapan tata kelola perusahaan yang baik pada Anak Perusahaan diatur sebagai berikut:

- a. Anak Perusahaan memiliki infrastruktur GCG minimal yang mengatur:
 - 1) Pedoman GCG dan/atau *Board Manual*
 - 2) Pedoman Perilaku (*Code of Conduct*)
 - 3) Kepatuhan LHKPN
 - 4) Pengendalian Gratifikasi
 - 5) Sistem pelaporan pelanggaran (*Whistleblowing System*)
- b. Implementasi tata kelola perusahaan yang baik mempersyaratkan hal-hal sebagai berikut:
 - 1) Pernyataan komitmen Dewan komisaris dan Direksi.
 - 2) Sosialisasi secara masif kepada insan anak perusahaan.
 - 3) Tingkat pemahaman yang memadai oleh insan anak perusahaan terhadap infrastruktur GCG.
 - 4) Penandatanganan komitmen pelaksanaan pedoman perilaku oleh seluruh karyawan.
- c. Melaksanakan *self/assessment* GCG, baik oleh *assessor* independen maupun oleh *assessor* internal perusahaan yaitu Satuan Pengawasan Intern.

7.11. Penilaian Kinerja Anak Perusahaan

Pengukuran kinerja anak Perusahaan ditujukan untuk mengevaluasi dan mengetahui anak Perusahaan yang mempunyai prospek usaha yang baik atau yang mampu mendukung bisnis usaha perusahaan. Penilaian kinerja Anak Perusahaan diatur sebagai berikut:

a. Perusahaan dalam melaksanakan sistem penilaian kinerja anak perusahaan dengan tingkat pengendalian (*Control*) yang handal dan komprehensif, sehingga memungkinkan Direksi di setiap anak Perusahaan dapat bekerja secara optimal dan diukur secara kuantitatif atas Indikator Pencapaian Kinerja (IPK).

b. Kebijakan pengukuran kinerja anak perusahaan dengan menggunakan sistem Kriteria Penilaian Kinerja Unggul (KPKU). Indikator-indikator target KPI disusun sebagai berikut:

1) Pendorong Kinerja

- a) Kepemimpinan, yaitu ukuran yang menunjukkan presentasi perusahaan dalam mengendalikan risiko, menjaga dan meningkatkan kompetensi pimpinan (*Executive Development*), meningkatkan kualitas *governance* dan pencapaian target direktorat, serta tingkat *compliance*/penemuan/pemenuhan portal-portal BUMN (aset, PKBL, FIS, SDM, Publik).
- b) Perencanaan Strategis, yaitu tingkat utilisasi peralatan produksi, tingkat PROPER (program penilaian peringkat), prosentase perbaikan proses bisnis, dan tingkat layanan dan keselamatan, serta tingkat kesesuaian penyusunan belanja modal (capex) dengan kebutuhan perusahaan dan sinkronisasi dengan MP3EI kebutuhan perusahaan dan perluasan pembangunan ekonomi indonesia) dan sinergi BUMN.
- c) Fokus pada Pelanggan dan Pasar, yaitu Ukuran yang menunjukkan kesungguhan perusahaan dalam meraih, mempertahankan dan memperluas, dan menciptakan pasar dan pelanggan.

2) Kinerja Dasar

- a) Perbaikan Kinerja, yaitu Ukuran yang terkait dengan presentasi nyata perusahaan dalam mewujudkan komposisi SDM yang optimal bagi pencapaian tujuan perusahaan.

Dalam menetapkan untuk hal ini, agar dipilih ukuran yang merefleksikan capaian, bukan proses (seperti jumlah dan frekuensi pelatihan).

- b) Pengelolaan Proses Produksi/Pelayanan Ukuran yang menunjukkan presentasi perusahaan dalam melakukan penciptaan nilai dari produk/jasa yang diwujudkan dengan perencanaan operasional yang tepat.

3) Capaian Kinerja

Hasil Capaian Kinerja Perusahaan, baik dari sisi Keuangan (misalnya *profitabilitas*, pertumbuhan pendapatan, dan efisiensi biaya), maupun non keuangan (misalnya aspek operasional, produktifitas, investasi fisik, manfaat kepada masyarakat, pertumbuhan pasar dan penguasaan pasar).

- c. RUPS melakukan penetapan Indikator Pencapaian Kinerja (IPK) pada kontrak manajemen yang ditandatangani oleh Pemegang Saham dan Dewan Komisaris dan Direksi Anak Perusahaan, bersamaan dengan pengesahan RKAP anak perusahaan.
- d. RUPS melakukan penilaian Indikator Pencapaian Kinerja (IPK) sesuai dengan kontrak manajemen yang ditandatangani oleh Pemegang Saham dan Dewan Komisaris dan Direksi Anak Perusahaan, bersamaan dengan pengesahan Laporan tahunan anak perusahaan.

7.12. Kepatuhan Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN)

Direksi Anak Perusahaan sebagai Penyelenggara Negara wajib menyampaikan LHKPN kepada KPK dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. Harta kekayaan adalah harta benda yang dimiliki oleh Direksi Anak Perusahaan beserta istri dan anak yang masih menjadi tanggungan, baik berupa harta bergerak, harta tidak bergerak, maupun hak-hak lainnya yang dapat dinilai dengan uang yang diperoleh Direksi Anak Perusahaan sebelum, selama dan setelah memangku jabatannya.
- b. Direksi Anak Perusahaan, melaporkan seluruh harta kekayaan yang dimilikinya sebelum, selama dan setelah memangku jabatannya kepada KPK dengan mengisi LHKPN.
- c. Pelaporan harta kekayaan dilaksanakan dengan menggunakan formulir LHKPN Model KPK-A diisi oleh Direksi Anak Perusahaan selambat-lambatnya 2 (dua) bulan setelah secara resmi menduduki jabatannya, dilampiri foto copy akta/bukti/surat kepemilikan harta kekayaan yang dimiliki dalam rangkap 2 (dua), 1 (satu) berkas asli disampaikan kepada KPK dan 1 (satu) berkas disimpan oleh yang bersangkutan.
- d. Pelaporan harta kekayaan selanjutnya dilakukan 2 (dua) tahun setelah Pejabat Wajib Laporan menduduki jabatannya atau sewaktu-waktu atas permintaan KPK dalam rangka pemeriksaan kekayaan Pejabat Wajib Laporan dengan menggunakan formulir LHKPN Model KPK-B.

7.13. Pengaturan Remunerasi

Penetapan penghasilan Direksi dan Dewan Komisaris anak perusahaan yang berupa gaji atau honorarium, tunjangan dan fasilitas yang bersifat tetap dilakukan dengan mempertimbangkan faktor pendapatan, aktiva, kondisi dan kemampuan anak perusahaan, tingkat inflasi dan faktor-faktor lain yang relevan. Pengaturan remunerasi Direksi dan Dewan Komisaris diatur sebagai berikut:

- a. Penetapan penghasilan yang berupa tunjangan dan tantiem yang bersifat variabel dilakukan dengan mempertimbangkan faktor pencapaian target, tingkat kesehatan, kemampuan keuangan dan faktor-faktor lain yang relevan (*merit system*).
- b. Komposisi gaji atau honorarium anggota Direksi dan anggota Dewan Komisaris anak perusahaan ditetapkan sebagai berikut:
 - 1) Direktur Utama : 100%
 - 2) Anggota Direksi : 90% dari Direktur Utama
 - 3) Komisaris Utama : 40% dari Direktur Utama
 - 4) Anggota Komisaris : 36% dari Direktur Utama

- c. Penetapan penghasilan Direksi dan Dewan Komisaris anak perusahaan dilakukan melalui mekanisme sebagai berikut:
- 1) Direksi anak perusahaan membuat perhitungan gaji Direksi dan mengusulkan kepada Dewan Komisaris anak perusahaan untuk mendapatkan persetujuan.
 - 2) Dewan Komisaris anak perusahaan melalui organ pendukung melakukan analisa dan membuat tanggapan dan persetujuan.
 - 3) Direksi dan Dewan Komisaris anak perusahaan mengusulkan kepada Pemegang Saham Perusahaan untuk mendapatkan persetujuan.
 - 4) Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS) menetapkan gaji atau honorarium dan tantiem Direksi dan Dewan Komisaris anak perusahaan.

7.14. Larangan dan Etika Jabatan

a. Larangan Jabatan

Anggota Dewan Komisaris dan anggota Direksi anak Perusahaan, tidak diperbolehkan:

- 1) Merangkap jabatan sebagai anggota Dewan Komisaris/Dewan Pengawas pada Badan Usaha Milik Negara dan anak perusahaannya.
- 2) Merangkap jabatan sebagai pengurus partai politik dan/atau merangkap jabatan sebagai anggota legislatif dan/atau calon kepala daerah/wakil kepala daerah.
- 3) Mencalonkan diri menjadi anggota legislatif, Kepala Daerah dan/atau Wakil Kepala Daerah.
- 4) Merangkap jabatan lain yang menimbulkan benturan kepentingan secara langsung atau tidak langsung dengan Perusahaan dan atau yang bertentangan dengan peraturan perundang-undangan.
- 5) Melakukan aktivitas yang mempunyai benturan kepentingan (*conflict of interest*) dan dapat mempengaruhi independensinya dalam melaksanakan tugas serta tidak boleh melibatkan diri dalam proses pengambilan keputusan yang berkaitan dengan benturan kepentingan.
- 6) Mengambil keuntungan pribadi dari kegiatan anak Perusahaan, selain honorarium dan fasilitas yang diterimanya sebagai anggota Dewan Komisaris.
- 7) Menerima, memberikan atau menawarkan baik langsung ataupun tidak langsung sesuatu yang berharga kepada pejabat Pemerintah dan atau kepada pihak-pihak lain yang dapat mempengaruhi atau sebagai imbalan atas apa yang telah dilakukannya dan tindakan lainnya sesuai peraturan perundang-undangan. Suatu tanda terima kasih dalam kegiatan usaha, seperti hadiah, sumbangan atau “*entertainment*”, tidak boleh dilakukan pada suatu keadaan yang dapat dianggap sebagai perbuatan yang tidak patut.
- 8) Merangkap jabatan struktural dan fungsional pada instansi/lembaga pemerintah pusat dan atau daerah.
- 9) Mempunyai hubungan keluarga sedarah sampai dengan derajat ketiga, baik menurut garis lurus maupun garis ke samping dengan anggota Dewan Komisaris dan/atau Direksi anak Perusahaan termasuk hubungan yang timbul karena perkawinan.

b. Etika Jabatan

- 1) Pemilihan, pengangkatan dan pemberhentian Dewan Komisaris dan Direksi anak Perusahaan merupakan wewenang RUPS dan diselenggarakan menurut cara-cara berdasarkan peraturan perundang-undangan dan Anggaran Dasar anak Perusahaan.

- 2) Mematuhi peraturan perundang-undangan, anggaran dasar anak Perusahaan dan Keputusan RUPS.
- 3) Menjaga kerahasiaan informasi anak Perusahaan sesuai dengan peraturan perundang-undangan. Informasi rahasia yang diperoleh sewaktu menjabat sebagai anggota Direksi anak Perusahaan harus tetap dirahasiakan.
- 4) Tidak memanfaatkan jabatan serta menggunakan aset dan informasi Perusahaan untuk kepentingan pribadi atau untuk kepentingan orang atau pihak lain yang terkait yang bertentangan dengan kepentingan anak Perusahaan.
- 5) Tidak diperkenankan mengambil keuntungan pribadi dari kegiatan anak Perusahaan, selain gaji dan fasilitas yang diterimanya sebagai anggota Direksi, yang ditentukan oleh RUPS.
- 6) Menghindari Terjadinya Benturan Kepentingan.
 - a) Dewan Komisaris dan Direksi anak Perusahaan menghindari tindakan atau transaksi yang mempunyai benturan kepentingan (*conflict of interest*) dan dapat mempengaruhi independensi dalam melaksanakan tugas serta tidak boleh melibatkan diri dalam proses pengambilan keputusan yang berkaitan dengan benturan kepentingan.
 - b) Anggota Dewan Komisaris dan anggota Direksi anak Perusahaan wajib melakukan pengungkapan dalam hal terjadi benturan kepentingan, dan anggota Dewan Komisaris dan anggota Direksi anak Perusahaan yang bersangkutan tidak boleh melibatkan diri dalam proses pengambilan keputusan.
 - c) Apabila terjadi sesuatu hal sehingga kepentingan anak Perusahaan berbenturan dengan kepentingan salah seorang anggota Dewan Komisaris dan anggota Direksi anak Perusahaan, maka anak Perusahaan akan diwakili oleh anggota Dewan Komisaris atau anggota Direksi anak Perusahaan lainnya dengan persetujuan Dewan Komisaris anak Perusahaan.
 - d) Apabila benturan kepentingan tersebut menyangkut semua anggota Direksi anak Perusahaan, maka anak Perusahaan akan diwakili oleh Dewan Komisaris anak Perusahaan atau seorang yang ditunjuk oleh Dewan Komisaris anak Perusahaan.
 - e) Dalam hal tidak ada Dewan Komisaris anak Perusahaan, maka RUPS dapat mengangkat seorang atau lebih untuk mewakili anak Perusahaan dalam menjalankan tugas tersebut.
- 7) Mendorong terciptanya perilaku etis di anak Perusahaan, salah satunya dengan menjadikan dirinya sebagai teladan yang baik bagi Direksi dan Pegawai anak Perusahaan.

7.15. Pelaksanaan Rapat Dewan Komisaris dan Rapat Direksi Anak Perusahaan

Rapat Dewan Komisaris dan rapat Direksi anak Perusahaan dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. Rapat Dewan Komisaris anak Perusahaan terdiri dari Rapat Internal Dewan Komisaris anak Perusahaan dan Rapat Dewan Komisaris anak Perusahaan yang mengundang kehadiran Direksi (Rapat Gabungan) anak Perusahaan. Rapat Dewan Komisaris anak Perusahaan adalah rapat yang dihadiri oleh Dewan Komisaris anak Perusahaan dan Sekretaris Dewan Komisaris anak Perusahaan (jika ada).
- b. Rapat Direksi anak Perusahaan terdiri dari Rapat Internal Direksi anak Perusahaan dan Rapat Direksi anak Perusahaan yang mengundang kehadiran Dewan Komisaris (Rapat Gabungan) anak Perusahaan. Rapat Direksi anak Perusahaan adalah rapat

yang dihadiri oleh Direksi anak Perusahaan dan Sekretaris Perusahaan anak Perusahaan (jika ada).

- c. Rapat Dewan Komisaris anak Perusahaan, Rapat Direksi anak Perusahaan maupun Rapat Gabungan anak Perusahaan masing-masing diselenggarakan sekurang-kurangnya sekali setiap bulan.
- d. Jumlah rapat serta jumlah kehadiran masing-masing anggota Dewan Komisaris anak Perusahaan dan anggota Direksi anak Perusahaan harus diungkap dalam Laporan Tahunan anak Perusahaan.
- e. Setiap rapat Dewan Komisaris anak Perusahaan atau rapat Direksi anak Perusahaan harus dibuatkan risalah rapat. Risalah rapat harus menggambarkan jalannya rapat. Untuk itu risalah Rapat harus mencantumkan sekurang-kurangnya:
 - 1) Acara, tempat, tanggal dan waktu dimulai dan berakhirnya rapat
 - 2) Daftar nama dan tanda tangan kehadiran.
 - 3) Alasan ketidakhadiran anggota Dewan Komisaris anak Perusahaan dan Direksi anak Perusahaan dalam rapat.
 - 4) Permasalahan yang dibahas.
 - 5) Berbagai pendapat yang terdapat dalam rapat, khususnya dalam membahas permasalahan yang strategis termasuk yang mengemukakan pendapat.
 - 6) Proses pengambilan keputusan.
 - 7) Keputusan yang dihasilkan.
 - 8) *Dissenting Opinion*, jika ada.
- f. Risalah rapat merupakan dokumen anak Perusahaan yang penting sebagai bukti pengambilan keputusan. Oleh karena itu risalah rapat Asli harus ditandatangani oleh Pimpinan Rapat dan peserta rapat yang hadir termasuk yang diwakili dan penulis risalah rapat.

7.16. Perlakuan Setara Kepada Pemegang Saham

Setiap Pemegang Saham anak Perusahaan mendapatkan perlakuan yang setara oleh masing-masing anak Perusahaan. Setiap Pemegang Saham anak Perusahaan berhak memberikan suara sesuai dengan klasifikasi dan jumlah saham yang dimiliki.

BAB VIII

PENGELOLAAN HUBUNGAN DENGAN PEMANGKU KEPENTINGAN

Pemangku kepentingan selain pemegang saham adalah yang memiliki kepentingan terhadap Perusahaan dan yang berpengaruh secara langsung oleh keputusan strategis dan operasional Perusahaan, yang terdiri dari pegawai, pelanggan, mitra bisnis, pemerintah, media masa dan masyarakat terutama sekitar tempat usaha Perusahaan.

Hubungan pemangku kepentingan adalah interaksi yang saling menguntungkan antara perusahaan dengan pemangku kepentingan.

8.1. Prinsip Dasar

Pemangku kepentingan terdiri dari pihak internal dan pihak eksternal yang berkepentingan dan berpengaruh terhadap kinerja perusahaan. Setiap pemangku kepentingan memiliki kebutuhan yang berbeda sehingga diperlukan pemetaan pemangku kepentingan secara akurat sesuai dengan kebutuhan masing-masing. Hasil pemetaan pemangku kepentingan merupakan informasi penting dalam perumusan kebijakan hubungan dengan pemangku kepentingan.

Perusahaan harus menghormati hak pemangku kepentingan yang timbul berdasarkan peraturan perundang-undangan dan/atau perjanjian antara Perusahaan dengan pemangku kepentingan, dan harus terjalin hubungan yang sesuai dengan asas *fairness* (kesetaraan dan kewajaran) berdasarkan ketentuan yang berlaku bagi masing-masing pihak dengan memerhatikan prinsip-prinsip dasar sebagai berikut:

- a. Perusahaan menjamin tidak terjadinya diskriminasi berdasarkan suku, agama, ras, aliran dan gender serta terciptanya perlakuan yang adil dan jujur dalam mendorong perkembangan pegawai sesuai dengan potensi, kemampuan, pengalaman dan keterampilan masing-masing.
- b. Perusahaan memenuhi hak pelanggan dan kewajiban Perusahaan agar Perusahaan dapat tumbuh dan berkelanjutan.
- c. Perusahaan dan mitra bisnis harus bekerja sama untuk kepentingan kedua belah pihak atas dasar prinsip saling menguntungkan.
- d. Perusahaan harus memerhatikan kepentingan umum, terutama masyarakat sekitar Perusahaan, serta pengguna produk dan jasa Perusahaan.
- e. Perusahaan harus tunduk kepada Pemerintah yang menerbitkan regulasi terhadap peraturan perundang-undangan.
- f. Perusahaan menghormati dan memberikan informasi kepada media masa untuk promosi dan peningkatan citra Perusahaan.

8.2. Kebijakan Umum

- a. Pengelolaan Pemangku Kepentingan diarahkan pada kepentingan bisnis Perusahaan dengan memperhatikan tanggung jawab sosial Perusahaan, keselamatan dan kesehatan kerja, dan lingkungan serta memperhatikan skala

prioritas dan saling menghargai (*mutual respect*) sehingga tercapai keseimbangan dan keharmonisan antara:

- 1) Dimensi bisnis yang berorientasi pada penciptaan nilai (*value creation*) dan kepuasan pelanggan.
 - 2) Dimensi sosial yang menyangkut aspek etika usaha dan tanggung jawab sosial Perusahaan, kondisi kesehatan dan keselamatan serta kesejahteraan pekerja dan aspek sosial kemasyarakatan.
 - 3) Dimensi lingkungan yang mengarahkan Perusahaan untuk memperhatikan aspek kelestarian dan keseimbangan lingkungan hidup di sekitar unit operasi/lapangan usaha
- b. Pengelolaan Pemangku Kepentingan didasarkan prinsip-prinsip GCG, yaitu transparansi, akuntabilitas, responsibilitas, kemandirian, dan kewajaran.
- c. Penghubung antara Perusahaan dengan Pemangku Kepentingan adalah Sekretaris Perusahaan atau Pejabat lain yang ditunjuk berdasarkan ketentuan.

8.3. Integritas Bisnis

Dalam menjalankan segenap aktivitas bisnisnya, perusahaan mengupayakan penerapan standar etika terbaik sesuai dengan visi, misi dan budaya perusahaan. Pedoman Perilaku (*code of conduct*) merupakan penjabaran sikap dan perilaku yang dituntut dari dan berlaku bagi seluruh pegawai.

Perusahaan menyadari sepenuhnya bahwa hubungan yang baik dengan Pemangku Kepentingan dan peningkatan nilai Pemegang Saham dalam jangka panjang hanya dapat dicapai melalui integritas bisnis dalam setiap aktivitas bisnis perusahaan.

Perusahaan senantiasa mendorong agar seluruh jajarannya mematuhi ketentuan peraturan perundang-undangan, sebaliknya perusahaan melarang seluruh jajaran dalam menjalankan fungsi dan tugasnya bagi perusahaan melakukan pelanggaran terhadap ketentuan perundang-undangan.

8.4. Asas Pemangku Kepentingan

Asas Pemangku Kepentingan, adalah:

- a. Komunikatif, yaitu pesan yang disampaikan tepat sasaran, relevan serta dapat diterima dan dipahami secara optimal, efektif dan efisien.
- b. Harmonis, yaitu tercipta hubungan saling menghargai, mendukung, sinergis, dan saling menguntungkan antara perusahaan dengan pemangku kepentingan.
- c. Etis, yaitu menuntut insan Jasa Raharja melaksanakan tugas sesuai dengan etika dan kode etik yang ditetapkan.
- d. Kemitraan, yaitu terbinanya hubungan kerja yang baik dan setara antara perusahaan dan pemangku kepentingan.
- e. Profesional, yaitu menuntut insan Jasa Raharja mengutamakan keahlian, keterampilan, pengalaman dan konsisten terhadap penugasan.

- f. Transparan, yaitu menuntut perusahaan menyediakan informasi yang benar, jujur dan tidak diskriminatif.
- g. Akuntabel, yaitu menentukan setiap kegiatan dan hasil kegiatan insan Jasa Raharja harus dapat dipertanggungjawabkan.
- h. Partisipatif, yaitu peran serta aktif perusahaan dan pemangku kepentingan dalam menjalin hubungan yang saling menguntungkan.

8.5. Pengelompokkan Pemangku Kepentingan

Kegiatan perusahaan berkaitan erat dengan publik internal dan publik eksternal. Kegiatan ini berkembang menjadi hubungan antara perusahaan dengan pemangku kepentingan internal dan pemangku kepentingan eksternal.

Pemangku kepentingan internal merupakan publik yang menjadi bagian dari kegiatan perusahaan, sedangkan pemangku kepentingan eksternal adalah publik yang berada diluar perusahaan yang harus diberi informasi agar dapat membina hubungan dengan baik. Berdasarkan hal ini, pemangku kepentingan internal dan pemangku kepentingan eksternal perlu menyesuaikan dengan bentuk, sifat, jenis dan karakter perusahaan.

8.6. Hak Dan Partisipasi Pemangku Kepentingan

- a. Hak Pemangku Kepentingan dapat timbul secara hukum karena pemberlakuan peraturan perundang-undangan, perjanjian/kontrak, atau karena nilai etika/moral dan tanggung jawab sosial Perusahaan yang tidak bertentangan dengan kebijakan Perusahaan dan peraturan perundang-undangan.
- b. Hak-hak Pemangku Kepentingan dihormati, dilindungi dan dipenuhi oleh Perusahaan, antara lain melalui pemberian informasi yang relevan dan penting secara transparan, akurat dan tepat waktu dan melalui mekanisme komunikasi yang sehat dan beretika
- c. Perusahaan menciptakan kondisi yang memungkinkan Pemangku Kepentingan berpartisipasi dalam mentaati peraturan perundang-undangan.
- d. Perusahaan mempunyai mekanisme untuk menampung dan menindaklanjuti saran dan keluhan dari Pemangku Kepentingan.

8.7. Pedoman Pokok Pelaksanaan

Dalam melakukan interaksi kerja dengan pemangku kepentingan diatur dengan ketentuan sebagai berikut:

a. Hubungan Dengan Pemegang Saham

Perusahaan menjamin bahwa Pemegang Saham berhak mendapatkan perlakuan yang setara sesuai dengan proporsi saham yang dimiliki dan dapat menggunakan hak-haknya sesuai ketentuan anggaran dasar dan peraturan perundang-undangan.

Agar hubungan dengan Pemegang Saham dapat terjalin dengan baik dan memenuhi ketentuan perundang-undangan, maka perusahaan menetapkan kebijakan terkait dengan Pemegang Saham sebagai berikut:

- 1) Direksi harus memberikan informasi material yang lengkap dan akurat mengenai perusahaan.

- 2) Direksi harus menyiapkan mekanisme RUPS yang memungkinkan Pemegang Saham dapat hadir dalam RUPS dan memberikan suaranya sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- 3) Perusahaan harus menjamin agar Pemegang Saham mendapatkan hak-haknya sesuai ketentuan anggaran dasar, semua keputusan yang diambil secara sah dalam RUPS serta peraturan perundang-undangan.
- 4) Setiap Pemegang Saham harus memenuhi kewajiban dan melaksanakan hak sesuai peraturan perundang-undangan.

b. Hubungan Dengan Pelanggan

Perusahaan menyadari bahwa sebagai penyedia layanan finansial yang lengkap dan inovatif harus mengutamakan kepentingan dan kepuasan pelanggan dengan memberikan pelayanan yang cepat, tepat, akurat, adil dan transparan.

- 1) Pelanggan adalah semua orang atau organisasi yang melakukan pembelian produk atau jasa yang dihasilkan Perusahaan yang menuntut Insan Jasa Raharja untuk memenuhi standar mutu tertentu, karena akan memberikan pengaruh terhadap kinerja Perusahaan.
- 2) Pelanggan terdiri dari pelanggan internal dan eksternal dimana kebijakan interaksinya diatur dalam Pedoman Perilaku dan Etika Bisnis Jasa Raharja.
- 3) Perusahaan bertanggungjawab atas kualitas produk dan jasa yang dihasilkan serta dampak negatif terhadap dan keselamatan pengguna.

c. Hubungan Dengan Mitra Bisnis

Mitra Bisnis adalah pemasok, distributor, kreditur, debitur dan/atau pihak lainnya yang melakukan transaksi usaha dengan Perusahaan.

- 1) Perusahaan harus memiliki kebijakan/peraturan yang dapat menjamin dilaksanakannya hak dan kewajiban mitra bisnis sesuai dengan perjanjian dan peraturan perundang-undangan.
- 2) Perusahaan bertindak adil dengan memberikan kesempatan yang sama kepada seluruh mitra bisnis untuk melakukan transaksi usaha dengan Perusahaan
- 3) Mitra bisnis berhak memperoleh informasi yang relevan sesuai dengan hubungan bisnis dengan Perusahaan sehingga masing-masing pihak dapat membuat keputusan atas dasar pertimbangan yang adil dan wajar.
- 4) Kecuali dipersyaratkan lain oleh peraturan perundang-undangan, Perusahaan dan mitra bisnis berkewajiban untuk merahasiakan informasi dan melindungi kepentingan masing-masing.

d. Hubungan Dengan Pemerintah

Dalam berinteraksi dengan lembaga-lembaga pemerintah, Perusahaan senantiasa menjalin hubungan yang harmonis dan konstruktif atas dasar kejujuran dan saling menghormati dengan mengutamakan kepentingan umum. Dalam mengelola hubungan tersebut, Perusahaan melakukan langkah-langkah sebagai berikut:

- 1) Menjalin dan mengembangkan hubungan baik dengan pejabat dan pegawai pemerintah.
- 2) Bekerjasama dengan instansi pemerintah untuk menyelenggarakan suatu kegiatan, seperti diskusi, seminar atau *sponsorship*, yang secara langsung atau tidak langsung berhubungan dengan pencitraan Perusahaan.
- 3) Menghadiri dan memenuhi undangan acara-acara yang diselenggarakan oleh instansi pemerintah.
- 4) Setiap hubungan dengan pejabat pemerintah/negara harus dipelihara sebagai hubungan yang bersifat obyektif dan wajar berdasarkan etika perilaku bisnis, ketentuan Anggaran Dasar dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

e. Hubungan Dengan Masyarakat

Perusahaan menyadari pentingnya hubungan yang harmonis dengan masyarakat sekitar sehingga masyarakat dapat berkontribusi untuk pengamanan aset Perusahaan.

- 1) Perusahaan harus memiliki peraturan yang dapat menjamin terjaganya keselarasan hubungan antara Perusahaan dengan masyarakat sekitar, termasuk penerapan program kemitraan dan bina lingkungan.
- 2) Perusahaan bertanggungjawab atas dampak negatif yang ditimbulkan oleh kegiatan usaha Perusahaan terhadap masyarakat dan lingkungan dimana Perusahaan beroperasi. Oleh karena itu, Perusahaan harus menyampaikan informasi kepada masyarakat yang dapat terkena dampak kegiatan Perusahaan.
- 3) Kebijakan kemitraan perusahaan dengan masyarakat dilakukan secara aktif dan berorientasikan pada upaya untuk menjalin hubungan baik dan berinteraksi dengan masyarakat setempat serta membantu pengembangan masyarakat.

f. Hubungan Dengan Media masa

Perusahaan menyadari bahwa peranan media masa, baik media cetak maupun media komunikasi yang efektif untuk meningkatkan citra Perusahaan. Dalam mengelola hubungan baik tersebut, perusahaan mengatur hal-hal sebagai berikut:

- 1) Informasi yang disampaikan kepada media masa sesuai dengan keterbukaan informasi publik.
- 2) Perusahaan menetapkan kebijakan pengungkapan dan klasifikasi informasi yang dapat disampaikan kepada media masa.
- 3) Perusahaan menetapkan batasan wewenang insan Jasa Raharja untuk menyampaikan informasi kepada media masa.
- 4) Perusahaan menjadikan media massa sebagai mitra dalam menciptakan suasana yang kondusif, membangun *image* positif perusahaan dengan prinsip saling menghormati kedudukannya masing-masing.
- 5) Perusahaan dengan berlandaskan peraturan, berkomitmen untuk tidak memberi hadiah dalam bentuk apapun kepada lembaga maupun individu media massa.

g. Hubungan Dengan Pegawai

Perusahaan memberikan perlakuan yang adil dan kesempatan yang sama bagi semua pegawai dan berkomitmen untuk menjunjung tinggi asas profesionalisme dengan mengembangkan kompetensi pegawai selaras dengan rencana pengembangan Perusahaan.

Perusahaan membina hubungan dengan pegawai berdasarkan asas saling menghormati dan menghargai hak dan kewajiban masing-masing. Menjadi komitmen perusahaan untuk menempatkan Perjanjian Kerja Bersama (PKB) sebagai landasan dalam membina hubungan dengan pegawai.

Kebijakan yang dikembangkan oleh perusahaan dalam hubungan dengan pegawai dilandasi oleh sikap sebagai berikut:

- 1) Perusahaan harus menggunakan kemampuan bekerja dan kriteria yang terkait dengan sifat pekerjaan secara taat asas dalam mengambil keputusan mengenai penerimaan pegawai.
- 2) Penetapan besarnya gaji, keikutsertaan dalam pelatihan, penetapan jenjang karir dan penentuan persyaratan kerja lainnya harus dilakukan secara obyektif, tanpa membedakan latar belakang etnik, agama, jenis kelamin, usia, cacat tubuh yang dimiliki seseorang, atau keadaan khusus lainnya yang dilindungi oleh peraturan perundang-undangan.
- 3) Perusahaan harus memiliki kebijakan dan mekanisme tertulis yang mengatur dengan jelas pola rekrutmen, pengembangan karier (promosi, demosi dan mutasi), *reward and punishment* serta hak dan kewajiban pegawai berdasarkan prinsip-prinsip yang disepakati dalam PKB dan prinsip-prinsip GCG.
- 4) Perusahaan harus menjamin terciptanya lingkungan kerja yang kondusif, termasuk kesehatan dan keselamatan kerja agar setiap pegawai dapat bekerja secara kreatif dan produktif.
- 5) Perusahaan harus memastikan tersedianya informasi yang perlu diketahui oleh pegawai melalui sistem komunikasi yang berjalan baik dan tepat waktu.
- 6) Perusahaan harus memastikan agar pegawai tidak menggunakan nama, fasilitas, atau hubungan baik Perusahaan dengan pihak eksternal untuk kepentingan pribadi. Untuk itu Perusahaan harus mempunyai sistem untuk menjaga agar setiap pegawai menjunjung tinggi standar etika dan nilai-nilai Perusahaan serta mematuhi kebijakan peraturan dan prosedur internal yang berlaku.
- 7) Pegawai yang ada di Perusahaan berhak untuk menyampaikan pendapat dan usul mengenai lingkungan kerja dan kesejahteraan pegawai.
- 8) Pegawai berhak melaporkan pelanggaran atas etika bisnis dan pedoman perilaku, serta peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Perusahaan.
- 9) Pegawai wajib mengerahkan segala daya dan upaya secara bertanggung jawab dalam melaksanakan tugas pekerjaan yang diserahkan kepadanya.

10) Pegawai harus mentaati PKB dan kebijakan perusahaan tentang Manajemen Sumber Daya Manusia.

11) Pegawai harus wajib menjaga harta milik dan nama baik perusahaan.

BAB IX

SOSIALISASI DAN EVALUASI PENERAPAN PEDOMAN *GOOD CORPORATE GOVERNANCE*

Perusahaan akan melaksanakan sosialisasi, implementasi dan evaluasi Pedoman GCG secara berkesinambungan yang akan dilakukan oleh Divisi Litbang dan Manajemen Risiko yang dibentuk untuk maksud tersebut. Tim tersebut diketuai oleh pejabat yang ditunjuk oleh Direktur sebagai penanggung jawab pengelolaan dan penerapan GCG di perusahaan.

9.1. Sosialisasi Pedoman GCG

Program sosialisasi pedoman GCG dilakukan kepada pihak internal dan eksternal.

Bagi pihak internal, sosialisasi diarahkan untuk menumbuhkan adanya pemahaman mengenai GCG serta kesadaran dan kebutuhan untuk menerapkan GCG secara konsisten. Implementasi GCG dikaitkan dengan sistem *reward and punishment* yang dikembangkan oleh perusahaan.

Bagi pihak eksternal, sosialisasi diarahkan untuk memberikan pemahaman tentang cara kerja perusahaan sesuai dengan prinsip-prinsip GCG, sehingga terjadi proses bisnis yang sehat serta terbebaskan aktivitas perusahaan dari kegiatan-kegiatan yang dapat merugikan perusahaan.

9.2. Evaluasi Pedoman GCG

Perusahaan akan melakukan evaluasi terhadap pedoman GCG untuk mengetahui kesesuaian pedoman GCG dengan kebutuhan perusahaan serta mengetahui efektivitas dari program penerapan yang dilakukan.

Perusahaan akan senantiasa melakukan pengembangan dan perbaikan secara berkesinambungan terhadap pedoman GCG mengacu pada hasil evaluasi yang telah dilakukan serta apabila terdapat perubahan peraturan perundang-undangan dan perubahan anggaran dasar perusahaan yang berkaitan dengan materi pedoman GCG.

9.3. Pelaporan Penerapan GCG

Sebagai wujud akuntabilitas dan pertanggungjawaban atas penerapan GCG perusahaan harus menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan GCG kepada Pemegang Saham dan *stakeholders* lainnya pada setiap akhir tahun yang dimuat dalam laporan manajemen dan laporan tahunan.

Laporan sekurang-kurangnya mengungkap praktik Tata kelola Perusahaan yang baik mencakup:

a. Uraian Dewan Komisaris memuat antara lain:

- 1) Uraian pelaksanaan tugas Dewan Komisaris
- 2) Pengungkapan prosedur penetapan dan besarnya honorarium anggota Dewan komisaris, fasilitas dan/atau tunjangan lain yang diterima dari perusahaan
- 3) Frekuensi pelaksanaan Rapat Internal Dewan Komisaris, Rapat Gabungan maupun pertemuan lainnya yang dihadiri oleh Dewan Komisaris.
- 4) Tingkat kehadiran Dewan Komisaris dalam rapat dan pertemuan.
- 5) Program pelatihan dalam rangka meningkatkan kompetensi Dewan Komisaris.

- 6) Kepemilikan saham anggota Dewan Komisaris serta hubungan keuangan dan hubungan keluarga anggota Dewan Komisaris dengan anggota Dewan Komisaris lain, anggota Direksi dan/atau Pemegang Saham Perusahaan.
- b. Uraian Direksi memuat antara lain:
- 1) Ruang lingkup pekerjaan dan tanggung jawab masing-masing anggota Direksi.
 - 2) Pengungkapan prosedur penetapan dan besarnya remunerasi anggota Direksi yang terdiri gaji, fasilitas dan/atau tunjangan lain yang diterima dari perusahaan
 - 3) Frekuensi pelaksanaan Rapat Direksi, Rapat Gabungan maupun pertemuan lainnya yang dihadiri oleh Direksi.
 - 4) Tingkat kehadiran Direksi dalam rapat dan pertemuan.
 - 5) Program pelatihan dalam rangka meningkatkan kompetensi Direksi.
 - 6) Kepemilikan saham anggota Direksi serta hubungan keuangan dan hubungan keluarga anggota Direksi dengan anggota Direksi lain, anggota Dewan Komisaris dan/atau Pemegang Saham Perusahaan
- c. Komite-komite penunjang Dewan Komisaris memuat antara lain:
- 1) Nama, jabatan dan riwayat hidup singkat anggota komite.
 - 2) Uraian tugas dan tanggung jawab.
 - 3) Frekuensi pertemuan.
 - 4) Tingkat kehadiran komite dalam pertemuan.
 - 5) Laporan singkat pelaksanaan kegiatan komite.
 - 6) Independensi komite.
 - 7) Penjelasan piagam (*charter*) komite.
- d. Sekretaris Perusahaan memuat antara lain:
- 1) Nama, jabatan dan riwayat hidup singkat Sekretaris Perusahaan.
 - 2) Uraian tugas dan tanggung jawab Sekretaris Perusahaan.
 - 3) Laporan singkat pelaksanaan kegiatan Sekretaris Perusahaan.
 - 4) Uraian hasil tindak lanjut penyelesaian keputusan rapat Direksi maupun rapat gabungan.
- e. Satuan Pengawasan Intern memuat antara lain:
- 1) Nama, jabatan dan riwayat hidup singkat Satuan Pengawasan Intern.
 - 2) Uraian tugas dan tanggung jawab Satuan Pengawasan Intern.
 - 3) Uraian mengenai pelaksanaan pengawasan dan pengendalian intern (*internal audit and control*).
 - 4) Informasi tentang keberadaan Satuan Pengawasan Intern.
 - 5) Penjelasan tentang piagam audit internal.
 - 6) Hasil tindak lanjut penyelesaian rekomendasi temuan audit internal dan audit eksternal.
- f. Uraian implementasi manajemen risiko memuat antara lain:
- 1) Penjelasan mengenai risiko-risiko yang dihadapi Perusahaan.
 - 2) Upaya untuk mengelola risiko tersebut.
 - 3) Uraian tugas dan tanggung jawab unit kerja yang mengelola risiko.
- g. Uraian tentang aktivitas dan biaya yang dikeluarkan berkaitan dengan tanggung jawab sosial perusahaan yang memuat:

- 1) Komitmen Perusahaan terhadap perlindungan konsumen mencakup antara lain informasi tentang Pembentukan Pusat Pengaduan Konsumen, program peningkatan layanan kepada konsumen dan biaya yang telah dikeluarkan.
 - 2) “*Community Development Program*” yang telah dilakukan mencakup antara lain informasi tentang mitra usaha binaan perusahaan, program perbaikan kesehatan, program pengembangan pendidikan, program pengembangan seni budaya dan biaya yang telah dikeluarkan.
 - 3) Aktivitas lingkungan mencakup antara lain informasi tentang aktivitas pelestarian lingkungan, aktivitas pengelolaan lingkungan, sertifikasi atas pengelolaan lingkungan dan biaya yang telah dikeluarkan.
- h. Perkara penting yang sedang dihadapi oleh perusahaan, Direksi dan Dewan Komisaris yang sedang menjabat dan klaim material yang diajukan oleh dan/atau terhadap perusahaan dan perkara yang ada di badan peradilan atau badan arbitrase yang melibatkan perusahaan, mencakup antara lain pokok perkara gugatan, kasus posisi, status penyelesaian perkara/gugatan dan pengaruhnya terhadap kondisi keuangan perusahaan.
- i. Akses informasi dan data perusahaan yaitu uraian mengenai tersedianya akses informasi dan data perusahaan kepada publik (*website*, media massa, *mailing list*, buletin dan sebagainya).
- j. Etika Perusahaan yang memuat uraian antara lain:
- 1) Keberadaan Pedoman Tata Perilaku dan Tata Nilai Etika Bisnis
 - 2) Isi Pedoman Tata Perilaku dan Tata Nilai Etika Bisnis.
 - 3) Penyebaran Pedoman Tata Perilaku dan Tata Nilai Etika Bisnis kepada karyawan dan upaya penegakannya.
 - 4) Pernyataan mengenai budaya Perusahaan (*corporate culture*) yang dimiliki perusahaan.
- k. Infrastruktur *good corporate governance* yang memuat informasi antara lain:
- 1) Kelengkapan infrastruktur *good corporate governance* yang telah dimiliki Perusahaan.
 - 2) Penyempurnaan yang telah dilakukan terhadap *soft structure good corporate governance*.
- l. Hasil pengukuran penerapan GCG yang memuat informasi antara lain:
- 1) Ringkasan Capaian *Self-Assessment* GCG tahun bersangkutan.
 - 2) Perbandingan Capaian *Self-Assessment* GCG tahun bersangkutan dengan tahun sebelumnya.
 - 3) Rekomendasi terhadap Penerapan GCG.
 - 4) Pernyataan Persetujuan Dewan Komisaris dan Direksi.