



# PEDOMAN TATA KELOLA PERUSAHAAN YANG BAIK

(GOOD CORPORATE GOVERNANCE)

**PT Jasa Armada Indonesia Tbk**



---

## Pengantar dari Direksi

### Amri Yusuf

Direktur Utama

PT Jasa Armada Indonesia Tbk

Di era digital ini, perusahaan menghadapi tantangan dan kompetisi di pasar bebas. Oleh sebab itu, peran *good corporate governance* menjadi bertambah vital.

Dengan memperkuat peran dan tanggung jawab pimpinan perusahaan, serta meningkatkan kualitas dan akuntabilitas manajemen, *good corporate governance* membantu perusahaan untuk memformalkan kegiatan usaha, proses pengambilan keputusan, dan menciptakan fungsi *checks and balances* yang baik. Hal ini, pada gilirannya, meningkatkan kinerja perusahaan dan kepercayaan antara mitra usaha, investor, tenaga kerja, klien, serta komunitas secara keseluruhan.

Pentingnya penerapan *good corporate governance* dapat dilihat dari beberapa contoh kasus yang merupakan *corporate disaster*. Di dunia internasional, contohnya adalah bangkrutnya **Enron**, perusahaan ketujuh terbesar di Amerika Serikat; tumpahnya minyak **BP** di Teluk Meksiko; bangkrutnya raksasa keuangan **Lehman Brothers**; dan lain-lain.

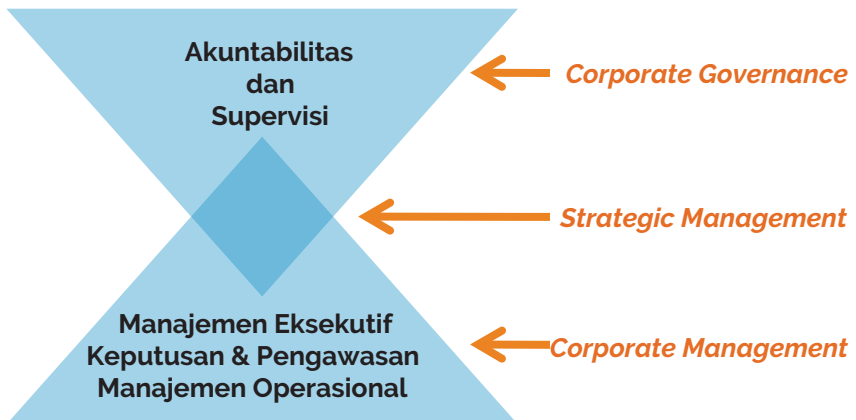
Di Indonesia, **bencana korporasi secara massal** terjadi pada **krisis perbankan 1997/1998** yang berbuntut pada **krisis**

**moneter** dan **krisis ekonomi**; kasus **Busang** yang berkembang menjadi skandal internasional, kasus **Lapindo** yang berkembang menjadi bencana nasional; dan lain-lain.

### **Perbedaan antara *Corporate Governance* dan *Corporate Management***

*Corporate governance* harus dibedakan pemahamannya dengan *corporate management*. *Corporate governance* fokus pada struktur dan proses korporasi untuk memastikan perilaku yang transparan, akuntabel, bertanggung jawab, dan *fair*. Sedangkan *corporate management*, di sisi lain, fokus pada perangkat yang dibutuhkan untuk menjalankan usaha.

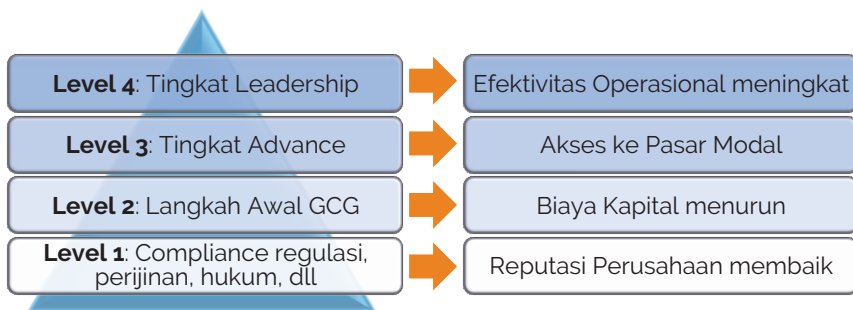
*Corporate governance* terletak pada tingkatan tertinggi guna memastikan perusahaan dikelola sesuai dengan kepentingan-kepentingan pemegang saham. Irisan antara *corporate governance* dan *corporate management* adalah *corporate strategy*, yang dilakukan di level *corporate management* dan juga merupakan elemen kunci dari *corporate governance*.



## **Manfaat *Good Corporate Governance***

Pada umumnya, perusahaan yang menerapkan *good corporate governance* berkembang menjadi perusahaan yang lebih sehat dan memberi nilai tambah pada pemegang saham, tenaga kerja, komunitas, dan negara. Sebaliknya, perusahaan yang tidak menerapkan *good corporate governance* mengakibatkan hilangnya pekerjaan dan pensiun, serta hilangnya kepercayaan terhadap usaha sejenis.

Beberapa tingkatan dan manfaat spesifik *good corporate governance* adalah sebagai berikut:



Direksi PT Jasa Armada Indonesia berkomitmen penuh untuk senantiasa mengupayakan **tegaknya *good corporate governance***, sebagai bagian penting dari upaya **memajukan perusahaan** secara **sustainable**, memaksimalkan nilai-nilai **pemegang saham**, serta **mensejahterakan sumber daya manusia** pendukung perusahaan.

Jakarta, 15 April 2022

**PT Jasa Armada Indonesia Tbk**

**Amri Yusuf**

***Direktur Utama***

## ***Best Practice***

Dalam membangun kultur manajemen modern agar memiliki daya saing dalam pasar global, *good corporate governance* harus menjadi darah daging perusahaan, sehingga terefleksi dalam kultur perusahaan yang sehat.

Penerapan *good corporate governance* dalam praktik yang terbaik adalah:

### **Etika**

Di era globalisasi liberal, etika memiliki peran yang lebih penting, tidak sekedar mencari keuntungan.

### **Tujuan yang Selaras**

Tepat sasaran, melalui model pengambilan keputusan yang pas bagi para *stakeholders* kunci.

### **Manajemen Strategis**

Proses strategi yang efektif merangkum kepentingan para *stakeholders* kunci.

### **Organisasi**

Sistem organisasi terstruktur dan kondusif bagi terlaksananya *good corporate governance*.

### **Pelaporan**

Sistem pelaporan terstruktur berlandaskan asas transparansi dan akuntabilitas.

## **Daftar Isi**

<b>Pengantar dari Direksi</b>	1
<b><i>Best Practice</i></b>	4
<b>Daftar Isi</b>	5
<b>BAB 1. Pendahuluan</b>	
1.1 Latar Belakang	9
1.2 Tujuan Penyusunan Pedoman	10
1.3 Visi & Misi Perusahaan	11
1.4 Prinsip-Prinsip <i>Good Corporate Governance</i>	14
1.5 Dasar Hukum	15
1.6 Referensi Hukum	
<b>BAB 2. Panduan Bagi Organ Perseroan</b>	
2.1 <b>Pemegang Saham/RUPS</b>	
2.1.1 Hak-hak Pemegang Saham	19
2.1.2 Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS)	19
2.1.3 Kewenangan Pemegang Saham melalui RUPS	21
2.1.4 Akuntabilitas Pemegang Saham	23
2.2 <b>Dewan Komisaris</b>	
2.2.1 Tugas dan Wewenang Dewan Komisaris	24
2.2.2 Hak dan Kewajiban Dewan Komisaris	27
2.2.3 Pemilihan dan Pengangkatan Anggota Dewan Komisaris	29
2.2.4 Rapat Dewan Komisaris	30
2.3 <b>Direksi</b>	
2.3.1 Tugas, Wewenang dan Kewajiban Direksi	33
2.3.2 Hak Direksi	39
2.3.3 Pemilihan dan Pengangkatan Direksi	39
2.3.4 Rapat Direksi	40
2.3.5 Organ Pendukung Direksi	44

## **BAB 3. Panduan Bagi Direksi**

<b>3.1 Sistem Pengendalian Intern</b>	
3.1.1 Kebijakan Umum	49
3.1.2 Cakupan	49
3.1.3 Pemeriksaan	50
<b>3.2 Manajemen Risiko</b>	
3.2.1 Tujuan dan Ruang Lingkup Manajemen Risiko	51
3.2.2 Kebijakan Umum	54
3.2.3 Peran dan Tanggung Jawab Perseroan	54
<b>3.3 Tata Kelola Teknologi Informasi</b>	
3.3.1 Kebijakan Umum	56
3.3.2 Tata Kelola Teknologi Informasi	56
<b>3.4 Pengelolaan Sumber Daya Manusia</b>	
3.4.1 Kebijakan Umum	58
3.4.2 Kebijakan Pengelolaan SDM	58
<b>3.5 Pengelolaan dan Keterbukaan Informasi</b>	
3.5.1 Pengelolaan Informasi	59
3.5.2 Keterbukaan Informasi	59
3.5.3 Kebijakan Kerahasiaan Informasi	62

## **BAB 4. Panduan Bagi Korporat**

<b>4.1 Tanggung Jawab Sosial dan Lingkungan</b>	
4.1.1 Kebijakan Umum	65
4.1.2 Tujuan Tanggung Jawab Sosial dan Lingkungan	65
4.1.3 Kebijakan Pengelolaan Tanggung Jawab Sosial dan Lingkungan Perseroan	66
<b>4.2 Lingkungan Keselamatan dan Kesehatan Kerja</b>	
4.2.1 Kebijakan Umum	68
4.2.2 Keselamatan Kerja	71
4.2.3 Kesehatan Kerja	72
4.2.4 Perlindungan Lingkungan	72

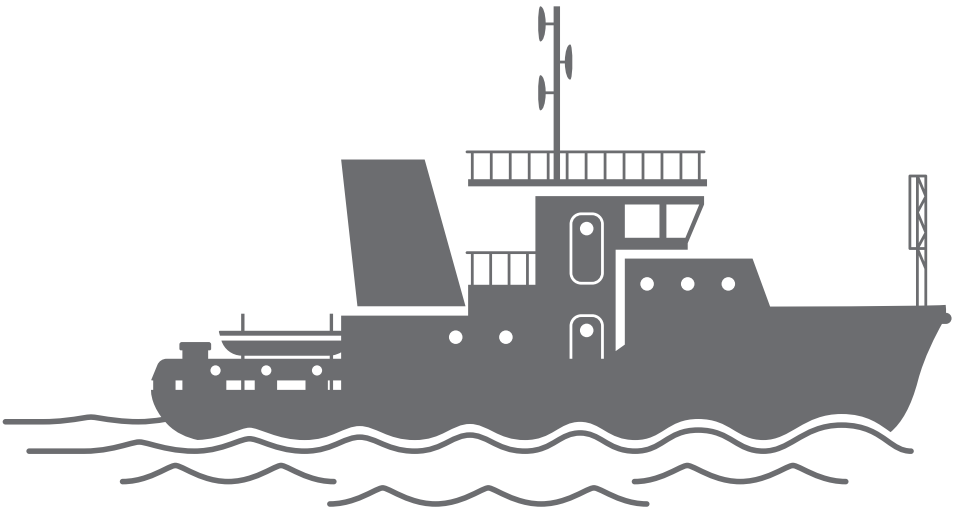
## **BAB 5. Penutup**

5.1 Kesimpulan	73
5.2 Penutup	74

Bab **1**

---

# PENDAHULUAN



## 1. Pendahuluan

Pedoman Pelaksanaan *Good Corporate Governance*

---

### 1.1 Latar Belakang

Salah satu upaya untuk meningkatkan kinerja suatu perusahaan/organisasi adalah dengan cara menerapkan tata kelola perusahaan yang baik yang biasa disebut *Good Corporate Governance* (GCG). Penerapan tata kelola perusahaan yang baik (GCG) merupakan pedoman bagi seluruh insan Perseroan dalam membuat keputusan dan menjalankan tindakan dengan dilandasi moral yang tinggi, kepatuhan kepada peraturan perundang-undangan yang berlaku serta kesadaran akan adanya tanggung jawab sosial Perseroan terhadap pihak-pihak yang berkepentingan (*stakeholders*) secara konsisten.

Adanya pelaksanaan tata kelola perusahaan yang baik (GCG) yang konsisten memungkinkan pertumbuhan dan *track record* yang *sustainable* untuk jangka panjang. Sebuah perusahaan yang telah melaksanakan tata kelola perusahaan yang baik (GCG) akan memiliki pandangan jangka panjang dalam mengintegrasikan tanggung jawab lingkungan dan sosial dengan pengelolaan risiko, menemukan peluang-peluang dan mengalokasikan modal untuk memberikan manfaat yang terbaik bagi seluruh pemangku kepentingan. Tata kelola perusahaan yang baik (GCG) akan mengarahkan praktik bisnis yang bertanggung jawab, sehingga memastikan pengelolaan lingkungan kerja yang positif dan kondusif, pertanggungjawaban kepada pasar dan komunitas serta pencapaian kinerja keuangan yang sehat dan berkesinambungan. Rasanya, tanpa tata kelola perusahaan yang baik (GCG) tidak ada cara yang lebih baik untuk meyakinkan kepercayaan publik terhadap perusahaan, pelayanan perusahaan terhadap publik maupun bisnis perusahaan itu sendiri.

## 1.2 Tujuan Penyusunan Pedoman

Tujuan penyusunan pedoman ini adalah untuk:

- a. Memaksimalkan kinerja dan nilai perusahaan bagi pemegang saham melalui pelaksanaan prinsip transparansi, kemandirian, akuntabilitas, pertanggung jawaban dan kewajiban agar perusahaan memiliki daya saing yang tinggi.
- b. Meningkatkan pengelolaan Perseroan secara professional, transparan, efisien, serta mendorong pemberdayaan fungsi dan kemandirian Rapat Umum Pemegang Saham, Komisaris, dan Direksi.
- c. Menjadi acuan pengelolaan Perseroan dalam membuat keputusan dan menjalankan tindakan dan dilandasi moral yang tinggi dan kepatuhan terhadap peraturan perundang-undangan dan kesadaran akan tanggung jawab sosial Perseroan terhadap pihak-pihak yang berkepentingan (*stakeholders*) dan kelestarian lingkungan di sekitar perusahaan serta meningkatkan *stakeholders value*.
- d. Meningkatkan daya saing Perseroan secara nasional maupun regional, sehingga meningkatkan kepercayaan pasar.

## 1. Pendahuluan

Pedoman Pelaksanaan *Good Corporate Governance*

---

### 1.3 Visi dan Misi Perusahaan

#### Visi:

- Menjadi fasilitator pertumbuhan perdagangan melalui pelayanan pemanduan dan penundaan berkelas dunia dalam ekosistem kepelabuhanan.

#### Misi:

- Memaksimalkan nilai tambah untuk pemangku kepentingan/*Stakeholders* (pemegang saham, pegawai, pelanggan dan mitra, masyarakat dan Negara Indonesia)

### 1.4 Prinsip-prinsip *Good Corporate Governance*

Dalam melaksanakan tugasnya Dewan Komisaris dan Direksi senantiasa harus memperhatikan prinsip-prinsip *Good Corporate Governance* yang meliputi:

#### 1.4.1 Keterbukaan (*Transparency*)

Perseroan menjamin adanya keterbukaan dan objektivitas dalam melaksanakan proses pengambilan keputusan untuk menjalankan kegiatan usahanya. Perseroan harus menyediakan informasi yang bersifat materil dan relevan mengenai perusahaan dengan carayang mudah diakses dan dipahami oleh para pemangku kepentingan. Perseroan harus mengambil inisiatif untuk mengungkapkan tidak hanya informasi yang dipersyaratkan oleh anggaran dasar dan peraturan perundang-undangan yang berlaku, tetapi juga hal-hal yang penting dan mempengaruhi pengambilan keputusan para pemangku kepentingan.

**1.4.2 Akuntabilitas (*Accountability*)**

Perseroan bekerja dengan akuntabilitas tinggi serta mempertanggungjawabkan segala tindakannya secara transparan dan wajar untuk kepentingan Perseroan sesuai dengan ketentuan anggaran dasar, peraturan perundang-undangan yang berlaku, etika perilaku bisnis, dan budaya perusahaan dengan tetap memperhatikan *stakeholders* guna mencapai kinerja Perseroan secara berkesinambungan.

**1.4.3 Tanggung Jawab (*Responsibility*)**

Perseroan berpegang teguh pada prinsip kehati-hatian dan memastikan kepatuhan terhadap peraturan perusahaan, Anggaran Dasar dan peraturan perundang-undangan yang berlaku, serta melaksanakan tanggung jawab sosial antara lain kepedulian terhadap masyarakat dan kelestarian lingkungan terutama di sekitar Perseroan dengan membuat perencanaan dan pelaksanaan yang memadai sehingga terpelihara kesinambungan usaha Perseroan.

**1.4.4 Ketidakberpihakan (*Independency*)**

Perseroan dikelola secara profesional dengan menghindari benturan kepentingan serta pengaruh/tekanan dari pihak manapun yang tidak sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku dari prinsip-prinsip korporasi yang sehat.

**1.4.5 Kewajaran dan kesetaraan (*Fairness*)**

Dalam melaksanakan kegiatannya Perseroan senantiasa memperhatikan kepentingan berdasarkan asas kewajaran dan kesetaraan.

**1. Pendahuluan**

Pedoman Pelaksanaan *Good Corporate Governance*



## **1.5 Dasar Hukum**

Penyusunan Pedoman Good Corporate Governance ini mengacu kepada:

### **1.5.1 Undang-Undang:**

- a. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1997 Tentang Dokumen Perusahaan (UU Dokumen 8/1997);
- b. Undang-Undang RI Nomor 40 Tahun 2007 tentang Perusahaan Terbatas;
- c. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 Tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (UU ITE 11/2008);
- d. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik (UU KIP 14/2008).

### **1.5.2 Peraturan Pemerintah:**

Peraturan Pemerintah Nomor 45 tahun 2005 tentang Pendirian, Pengurusan, Pengawasan dan Pembubaran BUMN (PP BUMN 45/2005).

### **1.5.3 Peraturan Otoritas Jasa Keuangan:**

- a. Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 21/POJK.04/2014 tentang Penerapan Pedoman Tata Kelola Perusahaan Terbuka.
- b. Surat Edaran Otoritas Jasa Keuangan Nomor 32/SEOJK.04/2014 tentang Pedoman Tata Kelola Perusahaan Terbuka.

### **1.5.4 Peraturan/Keputusan Menteri:**

- a. Peraturan Menteri Negara Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-01/MBU/2011 tentang penerapan tata kelola perusahaan yang baik (*Good Corporate Governance*) pada BUMN;
- b. Peraturan Menteri Negara Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-03/MBU/2012 tentang pengangkatan Dewan Komisaris dan Direksi Anak Perusahaan;

## 1. Pendahuluan

Pedoman Pelaksanaan *Good Corporate Governance*

---

- c. Surat Keputusan Sekretaris Menteri BUMN Nomor SK-16/S.MBU/2012 tentang Indikator/Parameter Penilaian dan Evaluasi atas Penerapan Tata Kelola Perusahaan Yang Baik (*Good Corporate Governance*) Pada Badan Usaha Milik Negara.

### 1.5.5 Anggaran Dasar PT. Jasa Armada Indonesia Tbk

Akta Pendirian Perseroan Terbatas PT. Jasa Armada Indonesia No 24 tanggal 10 Juli 2013 sebagaimana telah diubah dengan Akta Rapat Umum Pemegang Saham Luar Biasa Nomor 23 tanggal 15 Juli 2020 yang dibuat di hadapan Fathiah Helmi SH., Notaris di Jakarta dan telah didaftarkan kepada Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor AHU-AH.01.03-0343934.TAHUN 2020 tanggal 12 Agustus 2020.

## 1.6 Referensi Hukum

### 1.6.1 Undang-Undang:

Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik (UU Publik 25/2009).

### 1.6.2 Pedoman Pelaksanaan GCG:

- a. Pedoman Umum *Good Corporate Governance* Indonesia, dikeluarkan oleh Komite Nasional Kebijakan *Governance*, Tahun 2006 (Pedoman GCG KNKG 2006);
- b. Pedoman Komisaris Independen, dikeluarkan oleh Komite Nasional Kebijakan *Governance*, Tahun 2004 (Pedoman Komisaris Independen KNKG 2004);
- c. Pedoman Pembentukan Komite Audit Yang Efektif, dikeluarkan oleh Komite Nasional Kebijakan *Governance*, Tahun 2004 (Pedoman Komite Audit KNKG 2004)

## Data Perusahaan

<b>NAMA PERUSAHAAN</b>	PT Jasa Armada Indonesia, Tbk
<b>BIDANG USAHA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pemanduan dan Penundaan Kapal;</li> <li>• Pelayaran Angkutan Sungai, Danau &amp; Penyeberangan; Penyewaan Kapal;</li> <li>• Keagenan Kapal;</li> <li>• Jasa Maritim.</li> </ul>
<b>STATUS PERUSAHAAN</b>	Perusahaan Publik (Tbk)
<b>TANGGAL PENDIRIAN</b>	10 Juli 2013
<b>TANGGAL IPO</b>	22 Desember 2017
<b>AKTE PENDIRIAN</b>	Akta Pendirian No. 24 Thn 2013 oleh Notaris Nur Muhammad Dipo Nusantara Pua Upa, S.H., MKn yang disahkan berdasarkan Kep. Menhukham No AHU-47228.AH. 01.01.Thn 2013.
<b>KEPEMILIKAN</b>	PT Pelabuhan Indonesia II (Persero) (76,89%) PT. Multi Terminal Indonesia (0,11%) Publik (23%)

Bab **2**

---

**PANDUAN BAGI  
ORGAN PERSEROAN**

## Bab 2 **PANDUAN BAGI ORGAN PERSEROAN**

### ➤ **2.1 Pemegang Saham/RUPS**

- 2.1.1 Hak-hak Pemegang Saham
- 2.1.2 Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS)
- 2.1.3 Kewenangan Pemegang Saham melalui RUPS
- 2.1.4 Akuntabilitas Pemegang Saham

### ➤ **2.2 Dewan Komisaris**

- 2.2.1 Tugas dan Wewenang Dewan Komisaris
- 2.2.2 Hak dan Kewajiban Dewan Komisaris
- 2.2.3 Pemilihan dan Pengangkatan Anggota Dewan Komisaris
- 2.2.4 Rapat Dewan Komisaris

### ➤ **2.3 Direksi**

- 2.3.1 Tugas, Wewenang dan Kewajiban Direksi
- 2.3.2 Hak Direksi
- 2.3.3 Pemilihan dan Pengangkatan Direksi
- 2.3.4 Rapat Direksi
- 2.3.5 Organ Pendukung Direksi

## **2.1 Pemegang Saham/RUPS**

### **2.1.1 Hak-hak Pemegang Saham adalah:**

- 2.1.1.1 Hak untuk meminta diselenggarakannya RUPS;
- 2.1.1.2 Hak untuk meminta informasi tentang mata acara RUPS;
- 2.1.1.3 Hak untuk mengajukan usul-usul untuk dibahas dalam acara RUPS;
- 2.1.1.4 Hak untuk menghadiri dan memberikan suara dalam RUPS;
- 2.1.1.5 Hak untuk memperoleh informasi mengenai Perseroan, secara tepat waktu dan teratur;
- 2.1.1.6 Hak untuk menerima sebagian dan keuntungan Perseroan yang diperuntungkan bagi pemegang saham dalam bentuk deviden dan pembagian keuntungan lainnya.

### **2.1.2 Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS)**

- 2.1.2.1 Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS) terdiri dari:
  - a. Rapat Umum Pemegang Saham Tahunan (RUPS Tahunan) (Pasal 21 ayat (1) a Anggaran Dasar).

- i. RUPS Tahunan untuk menyetujui Laporan Tahunan dan mengesahkan perhitungan tahunan. RUPS ini diadakan paling lambat bulan Juni setelah penutupan tahun buku yang bersangkutan dan dalam RUPS ini Direksi:
    - 1. Laporan Tahunan (Pasal 22 ayat (2) Anggaran Dasar);
    - 2. Usulan Penggunaan Laba Bersih;
    - 3. Hal-hal lain yang memerlukan persetujuan RUPS Tahunan.
  - ii. RUPS Tahunan untuk mengesahkan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RUPS RKAP) (Pasal 21 ayat (1) b). RUPS RKAP dilaksanakan paling lambat 30 (tiga puluh) hari setelah tahun anggaran berjalan. (Pasal 21 ayat (3)).
- b. Rapat Umum Pemegang Saham Luar Biasa (RUPSLB)

RUPSLB diadakan setiap saat jika dianggap perlu sesuai dengan kebutuhan Perseroa (Pasal 22 Anggaran Dasar).

Direksi wajib menyelenggarakan RUPSLB (Pasal 79 ayat (1) Undang-Undang No. 40/2007) sesuai permintaan tertulis dari Dewan Komisaris atau Pemegang Saham (Pasal 79 ayat (1) Undang-Undang No. 40/2007).

## 2. Panduan Bagi Organ Perusahaan

Pedoman Pelaksanaan *Good Corporate Governance*

---

### 2.1.3 Kewenangan Pemegang Saham Melalui RUPS

- 2.1.3.1 Berdasarkan peraturan perundangan yang berlaku, Pemegang Saham melalui RUPS memegang segala wewenang yang tidak diserahkan kepada Dewan Komisaris atau Direksi (Pasal 75 ayat (1) Undang-Undang No. 40/2007).
- 2.1.3.2 Tindakan-tindakan di bawah ini memerlukan persetujuan RUPS yang nilai transaksinya lebih dari 50% (lima puluh persen) dari jumlah kekayaan bersih Perseroan dalam 1 (satu) transaksi atau lebih, baik yang berkaitan satu sama lain maupun tidak, adalah sebagai berikut (Pasal 11 ayat (13) Anggaran Dasar):
  - a. Mengalihkan kekayaan Perseroan; atau
  - b. Menjadikan jaminan utang kekayaan Perseroan.
- 2.1.3.3 Perbuatan-perbuatan di bawah ini memerlukan persetujuan RUPS setelah mendapatkan tanggapan tertulis dari Dewan Komisaris (Pasal 11 ayat (10) Anggaran Dasar):
  - a. Mengagunkan aktiva tetap untuk penarikan kredit jangka menengah/panjang;
  - b. Melakukan penyertaan modal pada perseroan lain;
  - c. Mendirikan Anak Perusahaan dan/atau perusahaan patungan;
  - d. Melepaskan penyertaan modal pada Anak Perusahaan dan/atau perusahaan patungan;

- e. Melakukan penggabungan, peleburan, pengambilalihan, pemisahan dan pembubaran Anak Perusahaan dan/atau perusahaan patungan;
- f. Mengikat Perseroan sebagai penjamin (*borg atau avalist*);
- g. Mengadakan kerjasama dengan badan usaha atau pihak lain berupa kerjasama lisensi, kontrak manajemen, menyewakan aset, Kerja Sama Operasi (KSO), Bangun Guna Serah (*Build Operate Transfer*), Bangun Milik Serah (*Build Own Transfer*), Bangun Serah Guna (*Build Transfer Operate*) dan kerjasama lainnya dengan nilai atau jangka waktu melebihi penetapan RUPS;
- h. Tidak menagih lagi piutang macet yang telah dihapusbukukan;
- i. Melepaskan dan menghapuskan aktiva tetap Perseroan kecuali aktiva tetap bergerak dengan umur ekonomis yang lazim berlaku dalam industri pada umumnya sampai dengan 5 (lima) tahun;
- j. Menetapkan *blue print* organisasi Perseroan;
- k. Menetapkan dan mengubah logo Perseroan;
- l. Melakukan tindakan-tindakan lain dan tindakan sebagaimana ketentuan yang dimaksud yang belum ditetapkan dalam RKAP;

## **2. Panduan Bagi Organ Perusahaan**

Pedoman Pelaksanaan *Good Corporate Governance*

---

- m. Membentuk yayasan, organisasi dan/atau perkumpulan baik yang berkaitan langsung maupun tidak langsung dengan Perseroan yang berdampak bagi Perseroan;
- n. Pembebanan biaya Perseroan yang bersifat tetap dan rutin untuk kegiatan yayasan, organisasi dan/atau perkumpulan baik yang berkaitan langsung maupun tidak langsung dengan Perseroan;
- o. Pengusulan wakil Perseroan untuk menjadi calon Anggota Direksi dan Dewan Komisaris pada perusahaan patungan dan/atau Anak Perusahaan yang memberikan kontribusi signifikan kepada Perseroan dan/atau bernilai strategis yang ditetapkan RUPS.

### **2.1.4 Akuntabilitas Pemegang Saham**

- 2.1.4.1 Pemegang Saham tidak mencampuri kegiatan operasional Perseroan yang menjadi tanggung jawab Direksi sesuai ketentuan Anggaran Dasar Perseroan dan peraturan perundangan yang berlaku.

## **2.2 Dewan Komisaris**

### **2.2.1 Tugas dan Wewenang Dewan Komisaris**

#### **2.2.1.1 Tugas Dewan Komisaris**

- a. Dewan Komisaris bertugas melakukan pengawasan terhadap kebijakan pengurusan, jalannya pengurusan pada umumnya baik mengenai Perseroan maupun usaha Perseroan yang dilakukan oleh Direksi serta memberikan nasihat kepada Direksi termasuk pengawasan terhadap pelaksanaan Rencana Jangka Panjang Perseroan, Rencana Kerja dan Anggaran Dasar Perseroan serta ketentuan Anggaran Dasar dan Keputusan RUPS, serta peraturan perundang-undangan yang berlaku, untuk kepentingan Perseroan dan sesuai dengan maksud dan tujuan Perseroan (Pasal 20 ayat (1) Anggaran Dasar);
- b. Hal-hal lain yang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan Anggaran Dasar Perseroan serta Keputusan RUPS.

#### **2.2.1.1 Wewenang Dewan Komisaris**

Wewenang Dewan Komisaris (Pasal 20 ayat (2) Anggaran Dasar) adalah:

## 2. Panduan Bagi Organ Perusahaan

Pedoman Pelaksanaan *Good Corporate Governance*

---

- a. Memperoleh akses yang cukup atas informasi Perseroan dalam hal ini buku-buku, surat-surat, serta dokumen-dokumen lainnya, memeriksa kas untuk keperluan verifikasi dan lain-lain surat berharga serta memeriksa kekayaan Perseroan.
- b. Memasuki pekarangan, gedung dan kantor yang dipergunakan oleh Perseroan.
- c. Meminta penjelasan dari Direksi dan/ atau pejabat lainnya mengenai segala persoalan yang menyangkut pengelolaan Perseroan.
- d. Mengetahui segala kebijakan dan tindakan yang telah dan akan dijalankan oleh Direksi.
- e. Meminta Direksi dan/atau pejabat lainnya di bawah Direksi dengan sepengetahuan Direksi untuk menghadiri rapat Dewan Komisaris.
- f. Mengangkat Sekretaris Dewan Komisaris dan mengangkat Satuan Pengawas Internal (SPI), jika dianggap perlu dan memberhentikan.
- g. Memberhentikan sementara Anggota Direksi sesuai dengan ketentuan Anggaran Dasar.
- h. Membentuk komite-komite lain selain komite audit, jika dianggap perlu dengan memperhatikan kemampuan Perseroan.

- i. Mengangkat Sekretaris Dewan Komisaris dan mengangkat Satuan Pengawas Internal (SPI), jika dianggap perlu dan memberhentikan.
- j. Memberhentikan sementara Anggota Direksi sesuai dengan ketentuan Anggaran Dasar.
- k. Membentuk komite-komite lain selain komite audit, jika dianggap perlu dengan memperhatikan kemampuan Perseroan.
- l. Menggunakan tenaga ahli untuk hal tertentu dan dalam jangka waktu tertentu atas beban Perseroan, jika dianggap perlu.
- m. Melakukan tindakan pengurusan Perseroan dalam keadaan tertentu untuk jangka waktu tertentu sesuai dengan ketentuan Anggaran Dasar.
- n. Menghadiri rapat Direksi dan memberikan pandangan-pandangan terhadap hal-hal yang dibicarakan.
- o. Melaksanakan kewenangan pengawasan lainnya sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan, Anggaran Dasar dan/ atau keputusan RUPS

## **2. Panduan Bagi Organ Perusahaan**

Pedoman Pelaksanaan *Good Corporate Governance*

---

### **2.2.2 Hak dan Kewajiban Dewan Komisaris**

#### **2.2.2.1 Hak Dewan Komisaris**

- a. Anggota Dewan Komisaris diberikan honorarium dan tunjangan/fasilitas termasuk santunan purna jabatan yang jenis dan jumlahnya ditetapkan oleh Rapat Umum Pemegang Saham dengan memperhatikan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku (Pasal 19 ayat (23) Anggaran Dasar);
- b. Seorang anggota Dewan Komisaris berhak mengundurkan diri dari jabatannya dengan memberitahukan secara tertulis mengenai maksudnya tersebut kepada Perseroan dengan tembusan kepada pemegang saham. (Pasal 19 ayat (19) Anggaran Dasar).

#### **2.2.2.2 Kewajiban Dewan Komisaris**

- a. Memberikan nasihat kepada Direksi dalam melaksanakan pengurusan perseroan;
- b. Meneliti dan menelaah serta menandatangani Rencana Jangka Panjang Perusahaan dan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan yang disiapkan Direksi, sesuai dengan ketentuan Anggaran Dasar;

- c. Meneliti dan menelaah laporan berkala dan laporan tahunan yang disiapkan Direksi serta menandatangani Laporan Tahunan;
- d. Memberikan penjelasan, pendapat dan saran kepada RUPS mengenai Laporan Tahunan, apabila diminta;
- e. Menyusun program kerja tahunan dan dimasukkan dalam Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan;
- f. Membentuk Komite Audit;
- g. Mengusulkan Akuntan Publik kepada RUPS;
- h. Membuat risalah rapat Dewan Komisaris dan menyimpan salinannya;
- i. Melaporkan kepada Perseroan mengenai kepemilikan sahamnya dan/atau keluarganya pada Perseroan tersebut dan Perseroan lain;
- j. Memberikan laporan tentang tugas pengawasan yang telah dilakukan selama tahun buku yang baru lampau kepada RUPS;
- k. Melaksanakan kewajiban lainnya dalam rangka tugas pengawasan dan pemberian nasihat, sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan, Anggaran Dasar, dan/atau Keputusan RUPS.

## **2. Panduan Bagi Organ Perusahaan**

Pedoman Pelaksanaan *Good Corporate Governance*

---

### **2.2.3 Pemilihan dan Pengangkatan Anggota Dewan Komisaris**

- 2.2.3.1 Anggota Dewan Komisaris diangkat dan diberhentikan oleh Rapat Umum Pemegang Saham (Pasal 19 ayat (14) Anggaran Dasar);
- 2.2.3.2 Pengangkatan anggota Dewan Komisaris tidak bersamaan waktunya dengan pengangkatan anggota Direksi;
- 2.2.3.3 Lama masa jabatan anggota Dewan Komisaris adalah 5 (lima) (Pasal 19 ayat (14) Anggaran Dasar Perseroan).

### **2.2.4 Rapat Dewan Komisaris**

- 2.2.4.1 Dewan Komisaris dapat mengadakan rapat sewaktu-waktu atas permintaan 1 (satu) atau beberapa anggota Dewan Komisaris, permintaan Direksi, atau atas permintaan tertulis dari 1 (satu) Pemegang Saham yang mewakili sekurang-kurangnya 1/10 (satu per sepuluh) dari jumlah saham (Pasal 21 ayat (1) huruf a Anggaran Dasar);
- 2.2.4.2 Dewan Komisaris mengadakan Rapat paling sedikit setiap 1 (satu) kali dalam 2 (dua) bulan, dalam rapat tersebut Dewan Komisaris dapat mengundang Direksi (Pasal 21 ayat (1) huruf b Anggaran Dasar);

- 2.2.4.3 Dewan Komisaris membuat risalah rapat yang berisi hal-hal yang dibicarakan, (termasuk pendapat berbeda/*dissenting opinion* anggota Dewan Komisaris, jika ada) dan hal-hal yang diputuskan.
- 2.2.4.4 Asli risalah rapat Dewan Komisaris disampaikan kepada Direksi untuk disimpan dan dipelihara, sedangkan Dewan Komisaris menyimpan salinannya.

## Pengurus Perseroan

### Dewan Komisaris

Komisaris Utama	Zuhri Iryansyah
Komisaris	R. R. Dewi Ariyani
Komisaris Independen	Bay M. Hasani
Komisaris Independen	Hary Kriswanto

### Direksi

Direktur Utama	Amri Yusuf
Direktur Komersial & Pengembangan Bisnis	Shanti Puruhita
Direktur Armada & Operasi	M. Iqbal
Direktur Keuangan & SDM	Reini Delfianti



## **2.3 Dewan Direksi**

### **2.3.1 Tugas, Wewenang dan Kewajiban Direksi**

#### **2.3.1.1 Tugas Direksi**

- a. Direksi menjalankan pengurusan Perseroan untuk kepentingan Perseroan dan sesuai dengan maksud dan tujuan Perseroan (Pasal 92 ayat (1) Undang-Undang No. 40/2007).
- b. Direksi bertugas menjalankan segala tindakan yang berkaitan dengan pengurusan Perseroan untuk kepentingan Perseroan dan sesuai dengan maksud dan tujuan Perseroan serta mewakili Perseroan baik di dalam maupun di luar pengadilan tentang segala hal dan segala kejadian dengan pembatasan-pembatasan sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan, Anggaran Dasar dan/atau Keputusan Rapat Umum Pemegang Saham (Pasal 17 ayat (1) Anggaran Dasar).
- c. Dalam menjalankan tugasnya, Direksi wajib mencurahkan tenaga, pikiran, perhatian dan pengaduan secara penuh pada tugas, kewajiban dan pencapaian tujuan perseroan (Pasal 17 ayat (3) Anggaran Dasar).

- d. Dalam melaksanakan tugasnya, Direksi harus mematuhi anggaran dasar Perseroan dan peraturan perundang-undangan serta wajib melaksanakan prinsip-prinsip profesionalisme, efisiensi, transparansi, kemandirian, akuntabilitas, pertanggungjawaban, serta kewajaran (Pasal 17 ayat (4) Anggaran Dasar).

#### **2.3.1.2 Wewenang Direksi**

(Pasal 17 ayat (2) a. butir 1-6 Anggaran Dasar Perseroan)

- a. Mengatur penyerahan kekuasaan Direksi untuk mewakili Perseroan di dalam dan di luar Pengadilan kepada seorang atau beberapa orang anggota Direksi yang khusus ditunjuk untuk itu atau kepada seorang atau beberapa orang pekerja Perseroan baik sendiri-sendiri maupun Bersama-sama atau kepada orang lain dan mengatur penyerahan kekuasaan Direksi untuk mewakili Perseroan kepada Kepala Cabang atau Kepala Perwakilan di dalam atau di luar negeri;
- b. Mengatur ketentuan-ketentuan tentang kepegawaian Perseroan termasuk penetapan gaji, pension, atau jaminan hari tua dan penghasilan lain bagi pekerja Perseroan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan keputusan RUPS.

## **2. Panduan Bagi Organ Perusahaan**

Pedoman Pelaksanaan *Good Corporate Governance*

---

- c. Mengangkat dan memberhentikan pekerja Perseroan berdasarkan peraturan kepegawaian Perseroan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- d. Mengangkat dan memberhentikan Sekretaris Perseroan;
- e. Melakukan segala Tindakan dan perbuatan lainnya mengenai pengurusan maupun pemilikan kekayaan Perseroan, mengikat Perseroan dengan pihak lain dan/atau pihak lain dengan Perseroan, serta mewakili Perseroan di dalam dan di luar Pengadilan tentang segala hal dan segala kejadian dengan pembatasan-pembatasan sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan, Anggaran Dasar, dan/atau Keputusan RUPS.

### **2.3.1.3 Kewajiban Direksi**

(Pasal 17 ayat (2) b. butir 1-17 Anggaran Dasar Perseroan)

- a. Mengusahakan dan menjamin terlaksananya usaha dan kegiatan Perseroan sesuai dengan maksud dan tujuan serta kegiatan usahanya;

## 2. Panduan Bagi Organ Perusahaan

Pedoman Pelaksanaan *Good Corporate Governance*

---

- b. Menyiapkan pada waktunya Rencana Jangka Panjang, Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan, dan perubahannya serta menyampaikan kepada Dewan Komisaris dan Pemegang Saham untuk mendapatkan pengesahan Rapat Umum Pemegang Saham;
- c. Memberikan penjelasan kepada RUPS mengenai Rencana Jangka Panjang Perusahaan dan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan;
- d. Membuat Daftar Pemegang Saham, Daftar Khusus, Risalah Rapat Umum Pemegang Saham dan Risalah Rapat Direksi;
- e. Membuat Laporan Tahunan sebagai wujud pertanggungjawaban pengurusan Perseroan, serta dokumen keuangan Perseroan sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang tentang Dokumen Perusahaan;
- f. Menyusun laporan keuangan berdasarkan Standar Akuntansi Keuangan dan menyerahkan kepada Akuntan Publik untuk diaudit;
- g. Menyampaikan Laporan Tahunan termasuk Laporan Keuangan kepada Rapat Umum Pemegang Saham untuk disetujui dan disahkan;

## 2. Panduan Bagi Organ Perusahaan

Pedoman Pelaksanaan *Good Corporate Governance*

---

- h. Memberikan penjelasan kepada Rapat Umum Pemegang Saham mengenai Laporan Tahunan;
- i. Menyampaikan Neraca dan Laporan Laba Rugi yang telah disahkan oleh Rapat Umum Pemegang Saham kepada Menteri yang membidangi Hukum dan Hak Asasi manusia sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan;
- j. Memelihara Daftar Pemegang Saham, Daftar Khusus, Risalah Rapat Umum Pemegang Saham, Risalah Rapat Dewan Komisaris dan Risalah Rapat Direksi, Laporan Tahunan dan dokumen keuangan Perseroan sebagaimana dimaksud pada butir 2.3.1.3 huruf d diatas dan dokumen Perseroan lainnya;
- k. Menyimpan di tempat kedudukan Perseroan: Daftar Pemegang Saham, Daftar Khusus, Risalah Rapat Umum Pemegang Saham, Risalah Rapat Dewan Komisaris dan Risalah Rapat Direksi, Laporan Tahunan dan dokumen keuangan Perseroan serta dokumen Perusahaan lainnya sebagaimana dimaksud butir 2.3.1.3 huruf k;

- i. Menyusun sistem akuntansi sesuai dengan Standar Akuntansi Keuangan dan berdasarkan prinsip-prinsip pengendalian intern, terutama fungsi pengurusan, pencatatan, penyimpanan, dan pengawasan;
- m. Memberikan laporan berkala menurut cara dan waktu sesuai dengan ketentuan yang berlaku, serta laporanlainnya setiap kali diminta oleh Dewan Komisaris;
- n. Menyiapkan susunan organisasi Perseroan lengkap dengan perincian dan tugasnya;
- o. Memberikan penjelasan tentang segala hal yang ditanyakan atau yang diminta anggota Dewan Komisaris;
- p. Menyusun dan menetapkan *blue print* organisasi Perseroan;
- q. Menjalankan kewajiban-kewajiban lainnya sesuai yang diatur dalam anggaran dasar dan ditetapkan RUPS berdasarkan peraturan perundang-undangan.

## **2. Panduan Bagi Organ Perusahaan**

Pedoman Pelaksanaan *Good Corporate Governance*

---

### **2.3.2 Hak Direksi**

- 2.3.2.1 Menerima gaji, tunjangan, fasilitas dan imbalan lainnya yang besarnya ditetapkan oleh RUPS;
- 2.3.2.2 Menerima fasilitas lain untuk mendukung kelancaran tugasnya yang diatur di dalam peraturan Perseroan;
- 2.3.2.3 Mengundurkan diri dari jabatannya(Pasal 16 ayat (12) huruf a Anggaran Dasar);
- 2.3.2.4 Mengusulkan diselenggarakannya RUPS Luar Biasa.

### **2.3.3 Pemilihan dan Pengangkatan Direksi**

- 2.3.3.1 Anggota Direksi diangkat oleh RUPS (Pasal 16 ayat (10) Anggaran Dasar);
- 2.3.3.2 Anggota Direksi diangkat dari calon yang diusulkan Pemegang Saham dan pencalonan tersebut mengikat RUPS (Pasal 16 ayat (9) Anggaran Dasar);
- 2.3.3.3 Direktur dilarang memegang jabatan rangkap sebagai Direksi atau anggota Dewan Komisaris di BUMN/BUMD/ perusahaan swasta atau jabatan lainnya di perusahaan lain, baik swasta maupun milik Negara, yang dapat menimbulkan benturan kepentingan

### **2.3.4 Rapat Direksi**

Pasal 18 Anggaran Dasar Perseroan

- 2.3.4.1 Segala keputusan Direksi diambil dalam Rapat Direksi;
- 2.3.4.2 Keputusan dapat pula diambil di luar Rapat Direksi sepanjang seluruh anggota Direksi setuju tentang cara dan materi yang diputuskan;
- 2.3.4.3 Dalam setiap Rapat Direksi harus dibuat Risalah Rapat yang ditandatangani oleh Ketua Rapat Direksi dan seluruh Anggota Direksi yang hadir, yang berisi hal-hal yang dibicarakan (termasuk pernyataan ketidaksetujuan/ *dissenting opinion* anggota Direksi jika ada) dan hal-hal yang diputuskan. Satu Salinan Risalah Rapat Direksi agar disampaikan kepada Dewan Komisaris untuk diketahui;
- 2.3.4.4 Penyelenggaraan Rapat Direksi dapat dilakukan setiap waktu apabila:
  - a. dipandang perlu oleh seorang atau lebih anggota Direksi;

## 2. Panduan Bagi Organ Perusahaan

Pedoman Pelaksanaan *Good Corporate Governance*

---

- b. atas permintaan tertulis dari seorang atau lebih anggota Dewan Komisaris;
- c. atas permintaan tertulis dari 1 (satu) orang atau lebih pemegang saham yang bersama-sama mewakili 1/10 (satu per sepuluh) atau lebih dari seluruh saham dengan hak suara (Pasal 18 ayat (1) huruf c Anggaran Dasar).

2.3.4.5 Rapat Direksi dianggap sah apabila diadakan di tempat kedudukan Perseroan atau di tempat lain di dalam wilayah Republik Indonesia;

2.3.4.6 Panggilan Rapat Direksi dilakukan secara tertulis oleh anggota Direksi yang berhak mewakili Perseroan dan disampaikan dalam jangka waktu paling lambat 5 (lima) hari sebelum rapat diadakan atau dalam waktu yang lebih singkat jika dalam keadaan mendesak, dengan tidak memperhitungkan tanggal panggilan dan tanggal rapat;

2.3.4.7 Dalam surat panggilan rapat sebagaimana dimaksud dalam butir 2.3.4.6 diatas harus mencantumkan acara, tanggal, waktu, dan tempat rapat;

- 2.3.4.8 Panggilan rapat terlebih dahulu tidak disyaratkan apabila semua anggota Direksi hadir dalam rapat;
- 2.3.4.9 Rapat Direksi adalah sah dan berhak mengambil keputusan yang mengikat apabila dihadiri oleh lebih dari S (satu per dua) jumlah anggota Direksi atau wakilnya yang sah dengan memperhatikan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam butir 2.3.4.8 di atas;
- 2.3.4.10 Dalam mata acara lain-lain, Rapat Direksi tidak berhak mengambil keputusan kecuali semua Anggota Direksi atau wakilnya yang sah, hadir dan menyetujui penambahan mata acara rapat;
- 2.3.4.11 Semua Rapat Direksi dipimpin oleh Direktur Utama;
- 2.3.4.12 Dalam hal Direktur Utama tidak hadir atau berhalangan, maka salah seorang Direktur yang ditunjuk secara tertulis oleh Direktur Utama yang memimpin Rapat Direksi;
- 2.3.4.13 Dalam hal Direktur Utama tidak melakukan penunjukan, maka salah seorang Direktur yang terlama dalam jabatan sebagai Anggota Direksi yang memimpin Rapat Direksi;

## 2. Panduan Bagi Organ Perusahaan

Pedoman Pelaksanaan *Good Corporate Governance*

---

- 2.3.4.14 Dalam hal Direktur yang paling lambat menjabat sebagai Anggota Direksi Perseroan lebih dari 1 (satu) orang, maka Direktur yang terlama dalam jabatan atau yang tertua dalam usia yang bertindak sebagai pemimpin Rapat Direksi;
- 2.3.4.15 Untuk memberikan suara dalam pengambilan keputusan, seorang Anggota Direksi dapat diwakili dalam rapat hanya oleh Anggota Direksi lainnya berdasarkan kuasa tertulis yang diberikan khusus untuk keperluan itu;
- 2.3.4.16 Seorang anggota Direksi hanya dapat mewakili seorang anggota Direksi lainnya;
- 2.3.4.17 Semua keputusan dalam Rapat Direksi diambil dengan musyawarah untuk mufakat;
- 2.3.4.18 Dalam hal keputusan tidak dapat diambil dengan musyawarah mufakat, maka keputusan diambil dengan suara terbanyak;
- 2.3.4.19 Setiap Direktur berhak mengeluarkan 1 (satu) suara ditambah 1 (satu) suara untuk Direktur yang diwakilinya;

- 2.3.4.20 Setiap Direktur berhak mengeluarkan 1 (satu) suara ditambah 1 (satu) suara untuk Direktur yang diwakilinya;
- 2.3.4.21 Suara blanko (*abstain*) dianggap menyetujui hasil keputusan rapat;
- 2.3.4.22 Suara yang tidak sah dianggap tidak ada dan tidak dihitung dalam menentukan jumlah suara yang dikeluarkan dalam rapat;

### **2.3.5 Organ Pendukung Direksi**

#### **2.3.5.1 Sekretaris Perusahaan**

- a. Sekretaris Perusahaan diangkat dan diberhentikan oleh Keputusan Direksi dengan persetujuan Dewan Komisaris. Sekretaris Perusahaan bertanggung jawab langsung kepada Direktur Utama.
- b. Sekretaris Perusahaan memiliki tugas pokok untuk memastikan bahwa kepatuhan keterbukaan yang sejalan dengan penerapan prinsip-prinsip *Good Corporate Governance*; memberikan informasi yang dibutuhkan oleh Direksi dan Dewan Komisaris; sebagai penghubung (*liaison officer*); dan menata-usahkan serta menyimpan dokumen perusahaan.

## 2. Panduan Bagi Organ Perusahaan

Pedoman Pelaksanaan *Good Corporate Governance*

---

### 2.3.5.2 Satuan Pengawasan Intern

- a. Direksi wajib menyelenggarakan pengawasan intern. Pengawasan Intern yang dimaksud adalah membentuk Satuan Pengawasan Intern dan membuat Piagam Pengawasan Intern.

Satuan Pengawasan Intern berkedudukan secara langsung di bawah Direktur Utama untuk menjamin independensi kegiatan pengawasan yang dilakukannya. Kepala Satuan Pengawasan Intern diangkat dan diberhentikan oleh Direktur Utama dengan persetujuan Dewan Komisaris.

Apabila Perusahaan belum membentuk satuan pengawas intern, untuk pelaksanaan pengawasan intern, maka Direktur Utama dapat meminta bantuan internal auditor dari perusahaan induk.

- b. Fungsi dari pengawasan intern adalah untuk:
  - i. Melakukan evaluasi atas efektivitas pelaksanaan pengendalian intern, manajemen risiko, dan proses tata kelola perusahaan, sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan kebijakan perusahaan; dan

- ii. Melakukan pemeriksaan dan penilaian atas efisiensi dan efektivitas di bidang keuangan, operasional, sumber daya manusia, teknologi informasi, dan kegiatan lainnya.

Satuan Pengawasan Intern bertugas membantu Direktur Utama dalam melaksanakan pemeriksaan operasional, armada dan teknik serta keuangan dan SDM Perseroan, menilai pengendalian, pengelolaan dan pelaksanaannya pada Perseroan serta memberikan saran-saran perbaikannya; memberikan keterangan tentang hasil pemeriksaan atau hasil pelaksanaan tugas Satuan Pengawasan Intern kepada Direktur Utama; dan memonitor tindak lanjut atas hasil pemeriksaan yang telah dilaporkan.

Bab **3**

---

**PANDUAN BAGI  
DIREKSI**



## 3.1 Sistem Pengendalian Intern

### 3.1.1 Kebijakan Umum

- 3.1.1.1 Perseroan mengembangkan sistem pengendalian intern yang merupakan sebuah proses yang dihasilkan oleh Direksi yang didesain untuk memberikan jaminan tercapainya tujuan Perseroan dengan memperhatikan asas efektivitas dan efisiensi operasi, terpercayanya (*reliability*) Laporan Keuangan dan kepatuhan terhadap hukum dan aturan yang berlaku. (Definisi dari COSO (*Committe Sponsoring Organization of the Treadway Commission*));
- 3.1.1.2 Perseroan menetapkan suatu sistem pengendalian intern yang efektif untuk mengamankan investasi dan aset perusahaan.

### 3.1.2 Sistem Pengendalian Intern mencakup:

- 3.1.2.1 Lingkungan pengendalian intern dalam Perseroan yang dilaksanakan dengan disiplin dan terstruktur.
- 3.1.2.2 Pengkajian terhadap pengelolaan risiko usaha (*risk assessment*)
- 3.1.2.3 Aktivitas pengendalian, yaitu tindakan-tindakan yang dilakukan dalam suatu proses pengendalian terhadap kegiatan perusahaan pada setiap tingkat dan unit dalam struktur organisasi Perseroan.

- 3.1.2.4 Proses penyajian laporan mengenai kegiatan operasional, finansial, serta ketaatan dan kepatuhan terhadap ketentuan peraturan perundang-undangan
- 3.1.2.5 Proses penilaian terhadap kualitas sistem pengendalian intern, termasuk fungsi internal audit pada setiap tingkat dan unit dalam struktur organisasi.

#### **3.1.3 Pemeriksaan terhadap sistem pengendalian Intern yang dilakukan oleh Auditor Eksternal:**

- 3.1.3.1 Pemeriksaan keuangan dilakukan oleh auditor eksternal yang ditetapkan oleh RUPS.
- 3.1.3.2 Auditor eksternal tersebut harus bebas dari pengaruh Dewan Komisaris, Direksi, dan pihak yang berkepentingan (*stakeholders*).
- 3.1.3.3 Perseroan harus menyediakan semua catatan akuntansi dan data penunjang yang diperlukan sehingga memungkinkan pemeriksa eksternal memberikan pendapatnya tentang kewajaran, ketaatan, dan kesesuaian laporan keuangan dengan Standar Akuntansi Keuangan Indonesia.

## 3.2 Manajemen Risiko

### 3.2.1 Tujuan dan Ruang Lingkup Manajemen Risiko

#### 3.2.1.1 Tujuan Manajemen Risiko

Direksi wajib membangun dan melaksanakan program manajemen risiko Perseroan secara terpadu yang merupakan bagian dari pelaksanaan program tata kelola perusahaan yang baik.

Tujuan dari penerapan manajemen risiko di Perseroan adalah sebagai berikut:

- a. Menumbuhkan *risk awareness* dalam menjadikan Manajemen Risiko sebagai budaya perusahaan yang bertumpu pada peningkatan kompetensi SDM;
- b. Membangun sinergi antar komponen Perseroan melalui penyempurnaan proses bisnis dengan mempertimbangkan peluang (*opportunities*) dan ancaman (*threats*);

Membangun sistem kerja perusahaan berbasis *Good Corporate Governance* melalui penerapan aspek kepatuhan (*compliance*) sebagai salah satu sasaran Manajemen Risiko.

### 3.2.1.2 Ruang Lingkup Manajemen Risiko

Penerapan Manajemen Risiko di Perseroan meliputi:

a. **Lingkup Organisasi**

Manajemen risiko diterapkan padaseluruh entitas Perseroan, yaitu Kantor Pusat beserta Wilayah Operasi yang bertujuan untuk memastikan tercapainya sasaran-sasaran yang ada dalam RJPP, RKAP dan KPI Korporat yang ada di dalam RKAP.

b. **Lingkup Proses Bisnis**

Prinsip penerapan manajemen risiko Perseroan adalah menjadi bagian integral dari proses bisnis yang secara signifikan mempengaruhi pencapaian sasaran/kinerja Perseroan, baik pada fungsi, dengan bentuk kegiatan sebagai berikut :

i. **Rencana Jangka Panjang Perusa- haan (RJPP)**

Penyusunan Rencana Jangka Panjang Perusahaan (RJPP) harus dilengkapi dengan kajian risiko, berupa profil risiko-risiko jangka panjang yang paling signifikan dihadapi Perseroan dan gambaran rencana penanganannya.

### 3. Panduan Bagi Direksi

Pedoman Pelaksanaan *Good Corporate Governance*

---

- ii. **Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP)**

Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP) harus dilengkapi dengan kajian risiko, berupa profil risiko-risiko jangka pendek yang paling signifikan dihadapi Perseroan dan gambaran rencana penanganannya.
  - iii. **Kegiatan/Usulan Proyek**

Kegiatan atau usulan kegiatan yang bersifat proyek, khususnya yang secara signifikan mempengaruhi pencapaian sasaran-sasaran Perseroan dan gambaran rencana penanganannya.
  - iv. **Kegiatan Proses Bisnis**

Penerapan manajemen risiko pada kegiatan/proses bisnis dilakukan secara bertahap, dimulai dari proses bisnis yang paling signifikan mempengaruhi pencapaian kinerja Perseroan.
- c. **Lingkup Kepatuhan (*Compliance*)**

Sebagai salah satu prinsip dari manajemen risiko adalah adanya aspek kepatuhan (*compliance*). Aspek ini merupakan prinsip yang dianut dan harus diterapkan dalam pengelolaan risiko.

### **3.2.2 Kebijakan Umum**

Dalam menerapkan manajemen risiko sekurang-kurangnya:

- 3.2.2.1 Memperhatikan keselarasan antara strategi, proses bisnis, SDM, keuangan, teknologi, dan lingkungan, dengan tujuan Perseroan;
- 3.2.2.2 Menetapkan sistem dan prosedur standar manajemen risiko;
- 3.2.2.3 Menyiapkan Penilai Risiko (*risk assesor*) yang kompeten.

### **3.2.3 Peran dan Tanggung Jawab Perseroan**

Setiap organ Perseroan bertanggung jawab atas terlaksananya pengelolaan sesuai dengan bidangnya;

#### **3.2.3.1 Dewan Komisaris**

Dewan Komisaris bertanggung jawab untuk memastikan bahwa Direksi telah mengimplementasikan manajemen risiko dalam pengelolaan Perseroan sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku. Baik dalam hal pengambilan keputusan, pencapaian sasaran, proses bisnis dan lain-lain.

### **3. Panduan Bagi Direksi**

Pedoman Pelaksanaan *Good Corporate Governance*

---

#### **3.2.3.2 Direksi**

- a. Direksi adalah penanggung jawab utama implementasi manajemen risiko Perseroan. Proses pengambilan keputusan, pencapaian sasaran dan lain-lain harus mempertimbangkan risiko dan peluang yang dihadapi oleh Perseroan.
- b. Direksi wajib menyampaikan laporan profil manajemen risiko dan penanganannya bersamaan dengan laporan berkala perusahaan.
- c. Pelaporan dibuat berkala dan disampaikan kepada Dewan Komisaris. Tujuan dari pelaporan ini adalah untuk memastikan bahwa proses manajemen risiko dijalankan dengan baik dan sebagai salah satu bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan operasi Perseroan yang dilakukan Direksi kepada Dewan Komisaris, terutama dalam pengelolaan risiko.
- d. Pejabat di bawah Direksi melaksanakan pemetaan risiko terhadap kegiatannya.

## **3.3 Tata Kelola Teknologi Informasi**

### **3.3.1 Kebijakan Umum**

3.3.1.1 Direksi menetapkan tata kelola teknologi informasi yang efektif.

3.3.1.2 Direksi menyusun dan melakukan evaluasi secara berkala, perencanaan penggunaan Teknologi Informasi yang berfungsi sebagai pedoman pemanfaatan dan pengembangan Teknologi Informasi Perseroan untuk mencapai tujuan Perseroan.

### **3.3.2 Tata Kelola Teknologi Informasi**

Perseroan menetapkan kebijakan Tata Kelola Teknologi Informasi Perseroan sebagai berikut:

#### **3.3.2.1 Peran Teknologi Informasi bagi Perseroan**

- a. Perseroan menetapkan peran Teknologi Informasi sebagai pendukung dari bisnis inti Perseroan.
- b. Teknologi Informasi diharapkan untuk dapat menciptakan nilai optimal dari investasi Teknologi Informasi yang dilakukan oleh Perseroan.

3.3.2.2 Perseroan menetapkan kerangka kerja kontrol proses dan organisasi Teknologi Informasi Perseroan yang mencakup:

### 3. Panduan Bagi Direksi

Pedoman Pelaksanaan *Good Corporate Governance*

---

- a. Perencanaan dan Pengorganisasian (*Plan and Organize* (PO));
- b. Mencakup strategi dan taktik yang menyangkut identifikasi tentang bagaimana tata kelola teknologi Informasi dapat memberikan kontribusi terbaik dalam pencapaian tujuan bisnis Perseroan sehingga terbentuk sebuah organisasi yang baik dengan infrastruktur teknologi yang baik pula;
- c. Identifikasi dan Implementasi (*Acquire and Implement* (AI));
- d. Identifikasi solusi tata kelola teknologi Informasi dan kemudian diimplementasikan dan diintegrasikan dalam proses bisnis Perseroan untuk mewujudkan strategi tata kelola teknologi informasi;
- e. Pelayanan dan Dukungan Layanan (*Deliver and Support* (DS));
- f. Perseroan menetapkan tingkat penyampaian layanan yang diinginkan, yang terdiri atas operasi pada sistem keamanan dan aspek kesinambungan bisnis sampai dengan pengadaan pelatihan dan pengembangan sumber daya manusia. Perseroan juga menetapkan standar sistem penanganan darurat (*disaster recovery planning* atau *contingency planing*);

- g. Pengawasan dan Evaluasi (*Monitor and Evaluate* (ME));
- h. Semua proses tata kelola teknologi Informasi perlu dinilai secara teratur dan berkala bagaimana kualitas dan kesesuaiannya dengan kebutuhan kontrol. Perseroan harus mempunyai prosedur dan indikator yang tepat untuk mengukur efektivitas pengelolaan Teknologi Informasi.

## **3.4 Pengelolaan Sumber Daya Manusia**

### **3.4.1 Kebijakan Umum**

Pengelolaan SDM dimaksudkan untuk memastikan bahwa Perseroan selalu memiliki sumber daya manusia yang unggul dan dapat diarahkan dan digerakkan untuk mencapai tujuan-tujuan Perseroan.

### **3.4.2 Kebijakan Pengelolaan SDM**

Perseroan menetapkan pengelolaan SDM pada saat ini Kebijakan Pengelolaan SDM masih tunduk pada Perusahaan Induk, namun untuk mencukupi kebutuhan SDM, Perusahaan tetap melakukan rekrutmen tenaga secara kontrak

## 3.5 Pengelolaan dan Keterbukaan Informasi

### 3.5.1 Pengelolaan Informasi

#### 3.5.1.1 Kebijakan Umum

- a. Perseroan membuat disclosure atau pengungkapan informasi yang tepat waktu dan berimbang tentang segala sesuatu yang penting mengenai Perseroan;
- b. Perseroan wajib mengungkapkan informasi penting dalam Laporan Tahunan dan Laporan Keuangan Perseroan sesuai dengan peraturan perundang-undangan secara tepat waktu, akurat, jelas dan obyektif;
- c. Prinsip transparansi dan pengungkapan informasi mewajibkan Perseroan untuk mengembangkan struktur pemantauan seperti Komite Audit, dan Auditor Eksternal yang dapat memastikan penyajian posisi keuangan dan operasi perusahaan secara faktual dan dengan sebenar-benarnya.

### 3.5.2 Keterbukaan Informasi

Perseroan menyusun dan menyampaikan pelaporan secara berkala kepada Pemegang Saham. Laporan ini sekurang-kurangnya terdiri dari:

**3.5.2.1 Laporan Manajemen**

- a. Isi Laporan Manajemen merujuk pada ketentuan penyusunan Laporan Manajemen dari perusahaan induk dengan mengutamakan prinsip langsung ke substansi (*concise but right on the content*)
- b. Laporan Manajemen yang dimaksud di atas terdiri dari:
  - i. Laporan Manajemen Bulanan
  - ii. Laporan Manajemen Triwulanan;
  - iii. Laporan Manajemen Semesteran;
  - iv. Laporan Manajemen Tahunan;

**3.5.2.2 Laporan Tahunan atau Annual Report;**

- a. Isi dan format dari Laporan Tahunan atau Annual Report mengacu sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- b. Perseroan wajib menyampaikan hasil penilaian dan evaluasi atas pelaksanaan *Good Corporate Governance* kepada RUPS dan Pemegang Saham melalui Laporan Tahunan.

Perseroan menyampaikan Laporan Tahunan atau *Annual Report* yang ditandatangani oleh Dewan Komisaris dan Direksi kepada Pemegang Saham paling lambat 5 (lima) bulan setelah tahun buku lalu berakhir.

### 3. Panduan Bagi Direksi

Pedoman Pelaksanaan *Good Corporate Governance*

---

Laporan Keuangan, Perseroan menyampaikan Laporan Keuangan yang telah diaudit oleh auditor eksternal paling lambat 5 (lima) bulan setelah tahun buku berakhir kepada RUPS. Isi dan format dari Laporan Keuangan harus mengacu kepada ketentuan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku.

#### 3.5.2.3 **Laporan Keberlanjutan** (*Sustainability Report*)

- a. Laporan Keberlanjutan merupakan laporan ketaatan Perseroan yang menunjukkan dilaksanakannya kegiatan tanggung jawab sosial perusahaan dan kegiatan lain yang relevan untuk menjamin keberlanjutan Perseroan.
- b. Isi dan format dari Laporan Keberlanjutan (*Sustainability Report*) mengacu sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

#### 3.5.2.4 **Laporan Lain** yang Harus Diungkapkan oleh Perseroan

Perseroan tetap mematuhi kewajiban penyampaian laporan yang bersifat insidental maupun sektoral yang dimintakan oleh *regulator*, pemegang saham, maupun pihak lain yang memiliki hak sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

### **3.5.3 Kebijakan Kerahasiaan Informasi**

3.5.3.1 Walaupun Perseroan menganut prinsip transparansi dalam pengelolaan perusahaan, bukan berarti Perseroan tidak melindungi informasi yang bersifat rahasia mengenai Perseroan, Manajemen Perseroan dan pihak-pihak terkait lainnya sesuai dengan Anggaran Dasar dan perundang-undangan yang berlaku.

3.5.3.2 Oleh karena itu Perseroan menetapkan hal-hal sebagai berikut:

- a. Kebijakan pengelolaan informasi yang bersifat rahasia termasuk klasifikasi informasi yang bersifat rahasia untuk menjamin keamanan informasi yang bersifat rahasia;
- b. Dewan Komisaris, Direksi, Auditor Eksternal, Komite-Komite Komisaris dan seluruh pegawai Perseroan wajib menjaga kerahasiaan informasi sesuai dengan peraturan perusahaan, ketentuan perundang-undangan yang berlaku dan Kode Etik, serta mereka dapat dikenakan sanksi untuk pelanggaran yang dilakukan;
- c. Penyampaian informasi yang bersifat rahasia hanya dapat dilakukan oleh pihak yang ditunjuk oleh Direksi;

Sesuai dengan fungsi dan wewenang yang dimiliki, Sekretaris Perusahaan mengelola informasi yang bersifat rahasia

Bab **4**

---

**PANDUAN BAGI  
KORPORAT**



## **4. Panduan Bagi Korporat**

Pedoman Pelaksanaan *Good Corporate Governance*

---

# **4.1 Tanggung Jawab Sosial & Lingkungan**

## **4.1.1 Kebijakan Umum**

4.1.1.1 Perseroan mewujudkan kepedulian kepada masyarakat sekitar Perseroan dengan memberikan kontribusi nyata melalui pelaksanaan tanggung jawab sosial perusahaan.

4.1.1.2 Tanggung jawab sosial Perseroan merupakan bagian dari visi Perseroan untuk memberikan nilai tambah bagi *stakeholders* dalam rangka terciptanya sinergi yang baik, maju, dan tumbuh bersama.

4.1.1.3 Perseroan mempunyai kewajiban dan tanggung jawab secara hukum, sosial, moral serta etika untuk menghormati kepentingan masyarakat sekitar.

4.1.1.4 Perseroan tidak dapat dilepaskan dari hubungan yang harmonis, dinamis, serta saling menguntungkan dengan masyarakat sekitar.

## **4.1.2 Tujuan Tanggung Jawab Sosial dan Lingkungan Perseroan**

Tujuan dari pelaksanaan dari tanggungjawab Sosial Perseroan adalah sebagai berikut:

- 4.1.2.1 Mempertahankan dan meningkatkan hubungan yang harmonis antara Perseroan dengan masyarakat sekitar sehingga tercipta kondisi yang kondusif dalam mendukung pengembangan usaha dan pertumbuhan Perseroan.
- 4.1.2.2 Memberikan kontribusi yang menyentuh kehidupan masyarakat sehingga dapat membantu mengatasi atau mengurangi permasalahan sosial yang terjadi di sekitar lingkungan Perseroan
- 4.1.2.3 Menumbuhkan citra (*image*) yang positif bagi Perseroan di mata masyarakat sekitar dan *stakeholders* lainnya.
- 4.1.2.4 Ikut menciptakan kondisi sosial yang baik sehingga dapat menumbuhkan sikap masyarakat yang partisipatif dan mandiri.
- 4.1.2.5 Mewujudkan penerapan prinsip responsibilitas.

### **4.1.3 Kebijakan Pengelolaan Tanggung Jawab Sosial dan Lingkungan Perseroan**

Perseroan menyusun program pelaksanaan Tanggung Jawab Sosial Perseroan dengan memperhatikan hal-hal sebagai berikut:

- 4.1.3.1 Perencanaan program Tanggung Jawab Sosial harus dibuat sesuai dengan rencana kebutuhan nyata masyarakat sekitar dengan mempertimbangkan kemampuan Perseroan.

## **4. Panduan Bagi Korporat**

Pedoman Pelaksanaan *Good Corporate Governance*

---

- 4.1.3.2 Pelaksanaan program Tanggung Jawab Sosial dilaksanakan bersama masyarakat, serta berkoordinasi dengan Pemerintah Daerah (Pemda) setempat, Lembaga Swadaya Masyarakat, organisasi massa dan Perguruan Tinggi serta instansi terkait lainnya, dengan memperhatikan sosial budaya masyarakat setempat, kondisi geografis dan kepentingan operasional Perseroan.
- 4.1.3.3 Perseroan ikut serta dalam memelihara kondisi sosial yang tenang, aman, stabil, dan kondusif di lingkungan lokasi usaha Perseroan. Perseroan memelihara dan mengembangkan hubungan baik dengan melakukan pemberdayaan dan sosialisasi secara terus-menerus.
- 4.1.3.4 Perseroan memiliki suatu ukuran untuk menilai efektivitas pelaksanaan program Tanggung Jawab Sosial.
- 4.1.3.5 Perseroan melakukan evaluasi yang berkesinambungan atas program-program yang telah dilakukan untuk meningkatkan hubungan baik yang lebih berkualitas dengan masyarakat sekitar.

### **4.2.1 Kebijakan Umum**

- 4.2.1.1 Direksi wajib memastikan bahwa aset dan lokasi usaha serta fasilitas Perusahaan lainnya, memenuhi peraturan perundang-undangan berkenaan dengan kesehatan dan keselamatan kerja serta pelestarian lingkungan.
- 4.2.1.2 Melaksanakan berbagai implementasi Sistem Manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja (SMK3) sesuai dengan peraturan yang berlaku secara konsisten dalam upaya memberikan perlindungan optimal pada pekerja dari hal-hal yang dapat mengancam keselamatan dan kesehatan pekerja.
- 4.2.1.3 Perseroan memiliki komitmen dalam rangka perbaikan berkelanjutan atas berbagai infrastruktur yang berkaitan dengan K3LL dan menyertakan partisipasi Karyawan sebagai bagian dari upaya peningkatan pelaksanaan kesehatan dan keselamatan kerja.
- 4.2.1.4 Menyertakan partisipasi pekerja sebagai bagian dari upaya peningkatan pelaksanaan kesehatan dan keselamatan kerja.

## 4. Panduan Bagi Korporat

Pedoman Pelaksanaan *Good Corporate Governance*

---

### 4.2.2 Keselamatan Kerja

Perseroan menetapkan standar keselamatan kerja sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku dengan memperhatikan hal-hal sebagai berikut:

- 4.2.2.1 Menyediakan dan menjamin digunakannya semua perlengkapan keselamatan yang sesuai dengan standar keselamatan kerja yang disyaratkan oleh peraturan perundang-undangan.
- 4.2.2.2 Melakukan penyesuaian dan perbaikan yang terus menerus terhadap perkembangan teknologi keselamatan kerja.
- 4.2.2.3 Mengutamakan tindakan yang bersifat promotif dan preventif untuk mengantisipasi situasi keadaan darurat (*emergency respons plan*).
- 4.2.2.4 Melakukan pemeriksaan, inspeksi, dan evaluasi secara berkala terhadap semua sarana termasuk sumber daya, peralatan dan sistem deteksi untuk mencapai kesiapan yang optimal.
- 4.2.2.5 Melakukan pelatihan penanggulangan keadaan darurat secara berkala.
- 4.2.2.6 Melakukan evaluasi terhadap penerapan Sistem Manajemen K3LL dan meningkatkan kompetensi yang diperlukan pekerja termasuk mitra kerja.

### **4.2.3 Kesehatan Kerja**

4.2.3.1 Perseroan menetapkan peran aktif dari dari setiap pekerja Perseroan dalam upaya menjaga kesehatan pekerja Perseroan dan kesehatan lingkungan kerja.

### **4.2.4 Perlindungan Lingkungan**

Perseroan memperhatikan aspek lingkungan kerja Perseroan dengan cara sebagai berikut:

4.2.4.1 Menjaga kelestarian lingkungan.

4.2.4.2 Mentaati peraturan perundang-undangan dan standar pengelolaan lingkungan.

4.2.4.3 Menyediakan dan menjamin semua perlengkapan dan peralatan pengelolaan lingkungan.

4.2.4.4 Melakukan penyesuaian dan perbaikan yang terus menerus.

4.2.4.5 Melakukan tindakan yang bersifat promotif dan preventif untuk mengantisipasi keadaan darurat.

4.2.4.6 Melakukan pemeriksaan, inspeksi dan evaluasi secara berkala terhadap semua sarana.

4.2.4.7 Melakukan pelatihan penanggulangan pencemaran lingkungan.

Bab **5**

---

**PENUTUP**



## 5. Penutup

Pedoman Pelaksanaan *Good Corporate Governance*

---

### 5.1 Kesimpulan

Indonesia telah mengalami **krisis keuangan** 1997/1998, **bencana lingkungan nasional**, dan lain-lain, yang disebabkan **lemahnya praktik *corporate governance***. “Bencana korporasi” tersebut menyebabkan hilangnya pekerjaan, hilangnya masa depan, serta **hilangnya kepercayaan** terhadap bidang usaha sejenis. Oleh sebab itu, kebutuhan untuk **menerapkan dan meningkatkan *corporate governance***, sesuai dengan peraturan perundang-undangan nasional serta praktik terbaik internasional, adalah tidak terhindarkan.

Oleh sebab itu, Pedoman Pelaksanaan *Good Corporate Governance* ini dibuat, guna meningkatkan tata kelola PT Jasa Armada Indonesia, yang meliputi peran Dewan Komisaris dan Direksi; peran pemegang saham; transparansi dan akuntabilitas; pengelolaan Sumber Daya Manusia; tata kelola teknologi informasi; manajemen risiko; mekanisme kontrol; tanggung jawab sosial perusahaan; lingkungan, keselamatan & kesehatan kerja; dan lain-lain.

Menyongsong masuknya Indonesia dalam **Komunitas Ekonomi Asia** dan **pasar bebas global**, kebutuhan untuk meningkatkan **praktik *corporate governance*** adalah **tidak terhindarkan**, guna meningkatkan kepercayaan; potensi peningkatan kapital; optimasi biaya kapital; meningkatkan kinerja perusahaan secara berkelanjutan; dan lain-lain.

Penerapan *Good Corporate Governance* ini, pada akhirnya, adalah untuk meningkatkan **nilai-nilai pemegang saham**; manfaat **sosial dan lingkungan**; serta **kesejahteraan Sumber Daya Manusia** pendukung perusahaan.

## **5.2 Penutup**

Pedoman ini disusun untuk dijadikan acuan prinsip nilai-nilai Budaya Perusahaan di lingkungan PT Jasa Armada Indonesia.

Jakarta, 15 April 2022

### **DEWAN KOMISARIS DAN DIREKSI PT Jasa Armada Indonesia Tbk**

**Komisaris Utama**



Zuhri Iryansyah

**Direktur**



Amri Yusuf

## 5. Penutup

Pedoman Pelaksanaan *Good Corporate Governance*

---

Jakarta, 15 April 2022

### Dewan Komisaris dan Direksi PT Jasa Armada Indonesia Tbk

**Komisaris**



**R. R. Dewi Ariani**

**Komisaris  
Independen**



**Bay Mokhamad Hasani**

**Komisaris  
Independen**



**Hary Kriswanto**

**Direktur Komersial  
& Pengembangan Bisnis**



**Shanti Puruhita**

**Direktur Armada  
& Operasi**



**Muhammad Iqbal**

**Direktur Keuangan  
& SDM**



**Reini Delfianti**



IPC  
MARINE

IPCM - ISMANTO II  
JMA 0011

IPCM-ABIMANYU II



### PT Jasa Armada Indonesia Tbk

Gedung Rukindo  
Jl. Raya Ancol Baru,  
Ancol Timur, Jakarta 14430

+62 21 4306789

✉ corsec@ipcmarine.co.id

www.ipcmarine.co.id

Gedung Citra Tower  
North Tower - Lantai 21  
Jl. Benyamin Suaeb Kav. A6, Kemayoran, Jakarta 10630

📘 IPCMarine

🐦 @ipcmarine

📷 ipcmarine

▶ PT JASA ARMADA INDONESIA Tbk / IPCM

SeaUp!

AKHLAK

AMANAH KOMPETEN HARMONIS  
LOYAL ADAPTIF KOLABORATIF