



peruri

**SURAT KEPUTUSAN BERSAMA
DEWAN PENGAWAS DAN DIREKSI PERUM PERURI**

Nomor : SK-04/DP/XII/2015

Nomor : KEP-12/XII/2015

tentang

**PEDOMAN TATA KELOLA PERUSAHAAN
(CODE OF CORPORATE GOVERNANCE)**

&

**PEDOMAN ETIKA PERILAKU
(CODE OF CONDUCT)**

**PERUM PERCETAKAN UANG RI
Desember 2015**

PERUM PERCETAKAN UANG RI

SURAT KEPUTUSAN BERSAMA

Nomor : SK-04/DP/XII/2015

Nomor : KEP-12/XII/2015

tentang

PEDOMAN TATA KELOLA PERUSAHAAN (CODE OF CORPORATE GOVERNANCE) & PEDOMAN ETIKA PERILAKU (CODE OF CONDUCT)

DEWAN PENGAWAS DAN DIREKSI PERUM PERCETAKAN UANG RI

- MENIMBANG** :
- a. Bahwa dalam rangka melaksanakan Tata Kelola Perusahaan yang baik, Perusahaan telah menerbitkan Surat Keputusan Nomor : SKEP-566/XI/2007 tanggal 1 Nopember 2007 tentang Kebijakan Penerapan Good Corporate Governance yang menetapkan Pedoman Tata Kelola Perusahaan (*Code Of Corporate Governance*), dan Pedoman Etika Perilaku (*Code of Conduct*);
 - b. Bahwa Tata Kelola Perusahaan merupakan dasar dan usaha yang sangat penting untuk terciptanya praktek tata kelola Perusahaan yang baik bagi pengembangan dan peningkatan nilai Perusahaan, maka Perusahaan memandang perlu untuk senantiasa menyesuaikan ketentuan GCG di perusahaan berdasarkan ketentuan yang berlaku;
 - c. Bahwa untuk memutakhirkan kebijakan tersebut, maka dipandang perlu ditetapkan dengan Surat Keputusan Direksi Perum Percetakan Uang RI.

- MENINGGAT** :
1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor : 19 tahun 2003 tanggal 19 Juni 2003 tentang Badan Usaha Milik Negara;
 2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 45 tahun 2005 tanggal 25 Oktober 2005 tentang Pendirian, Pengurusan, Pengawasan, dan Pembubaran Badan Usaha Milik Negara;
 3. Peraturan Pemerintah Nomor 45 tahun 2005 tentang Pendirian, Pengurusan, Pengawasan dan Pembubaran


7/6

Badan Usaha Milik Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 117; Tambahan Lembaran Negara Nomor 4556);

4. Peraturan Pemerintah Nomor : 32 tahun 2006 tanggal 22 September 2006 tentang Perusahaan Umum Percetakan Uang Republik Indonesia (Perum Peruri);
5. Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor : PER-12/MBU/2012 tanggal 1 Agustus 2011 tentang Organ Pendukung Dewan Pengawas Badan Usaha Milik Negara;
6. Peraturan Menteri Negara Badan Usaha Milik Negara Nomor: PER-12/MBU/2012 tanggal 12 Agustus 2012 tentang Organ Pendukung Dewan Pengawas Badan Usaha Milik Negara BUMN;
7. Keputusan Menteri Badan Usaha Milik Negara Selaku Wakil Pemerintah Sebagai Pemilik Modal Perusahaan Umum (Perum) Percetakan Uang Republik Indonesia Nomor : SK-383/MBU/2012 tanggal 29 Oktober 2012 tentang Pemberhentian dan Pengangkatan Anggota-Anggota Direksi Perusahaan Umum (Perum) Percetakan Uang Republik Indonesia;
8. Keputusan Menteri BUMN Nomor : SK-33/MBU/2014 tanggal 10 Februari 2014 tentang pemberhentian dan pengangkatan Ketua Dewan Pengawas Perum Peruri;
9. Surat Keputusan Nomor : SKEP-566/XI/2007 tanggal 1 Nopember 2007 tentang Kebijakan Penerapan Good Corporate Governance.

MEMPERHATIKAN :

1. Undang – Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
Peraturan Menteri Negara BUMN No. PER-01/MBU/2011 tanggal 1 Agustus 2011 tentang Penerapan Tata Kelola Perusahaan Yang Baik (*Good Corporate Governance*) pada Badan Usaha Milik Negara;
2. Keputusan Sekretaris Kementrian Badan Usaha Milik Negara Nomor : SK-16/S.MBU/2012 tanggal 6 Juni 2102 tentang Indikator /Parameter Penilaian dan Evaluasi Atas Penerapan Tata Kelola Perusahaan yang Baik (*Good Corporate Governance*) pada Badan Usaha Milik Negara;
3. Pendapat dan Saran Unsur Pimpinan Perum Peruri.


H/S

MEMUTUSKAN :

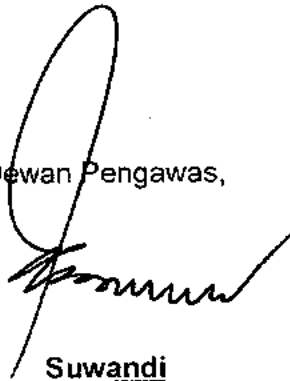
MENETAPKAN

- PERTAMA** : Pedoman Tata Kelola Perusahaan (*Code Of Corporate Governance*) dan Pedoman Etika Perilaku (*Code of Conduct*) sebagaimana tercantum dalam lampiran keputusan Direksi ini.
- KEDUA** : Dalam penerapannya, Tata Kelola Perusahaan (*Code of Corporate Governance*) dan Pedoman Etika Perilaku (*Code of Conduct*) akan disosialisasikan oleh Perusahaan.
- KETIGA** : Surat Keputusan ini berlaku sejak ditandatangani. Apabila dikemudian hari ternyata terdapat perkembangan lain, maka Surat Keputusan ini akan diadakan penyesuaian.

SALINAN Surat Keputusan ini disampaikan kepada ;

1. Deputi Bidang Usaha Pertambangan, Industri Strategis dan Media
2. Dewan Pengawas Perum Peruri
3. Direksi Perum Peruri
4. Kepala Satuan Pengawasan Internal (SPI)
5. Para Kepala Divisi
6. Para Kepala Departemen/Biro

Tersebut nomor 1 sebagai laporan, dan tersebut nomor 2 sampai dengan 6 untuk diketahui dan dilaksanakan

Dewan Pengawas,

Suwandi
Ketua Dewas

Ditetapkan di : Jakarta
Pada Tanggal : 17 Desember 2015

Direksi,

Prasetio
Direktur Utama



PERNYATAAN KOMITMEN

KOMITMEN PENERAPAN TATA KELOLA PERUSAHAAN (*CODE OF CORPORATE GOVERNANCE*) & ETIKA PERILAKU (*CODE OF CONDUCT*)

DEWAN PENGAWAS DAN DIREKSI PERUM PERURI

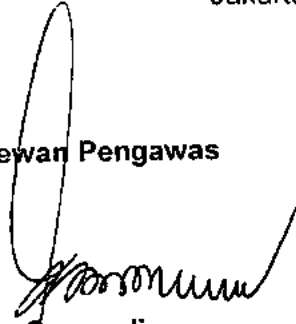
Secara konsisten dan berkelanjutan menerapkan tata kelola perusahaan yang baik sesuai kaidah-kaidah yang digariskan oleh Komite Nasional Kebijakan Governance (KNKG). Perusahaan secara berkesinambungan membudayakan prinsip Transparansi, Akuntabilitas, Responsibilitas, Independensi, dan Fairness dalam menjalankan bisnis Perusahaan. Oleh karena itu, Perusahaan melakukan langkah perubahan paradigma melalui Transformasi Perusahaan yang berlaku bagi seluruh Karyawan.

Dewan Pengawas dan Direksi Perum Peruri, dengan ini menyatakan bahwa dalam menjalankan tugas, fungsi dan wewenang masing-masing senantiasa menerapkan Pedoman *Good Corporate Governance (GCG Code)*, Pedoman Perilaku (*Code of Conduct*), Pola Hubungan Kerja Dewan Pengawas (*BOC Charter*) dan Direksi (*BOD Charter*), Pedoman Pengendalian Gratifikasi, Pedoman Kepatuhan Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN), Benturan Kepentingan (*Conflict of Interest*), Pedoman Manajemen Risiko, Sistem Pengendalian Internal, Sistem Pengawasan Intern, Pedoman Tata Kelola Teknologi Informasi dan Pedoman Sistem Pelaporan Pelanggaran (*whistleblowing system*) serta pedoman lainnya yang terkait dengan penerapan *Good Corporate Governance*.

Akhirnya kami selaku Dewan Pengawas dan Direksi Perum Peruri menyampaikan selamat berkarya bagi kepentingan perusahaan dan terus tingkatkan prestasi, sehingga dapat memberikan kontribusi yang optimal bagi perusahaan dan negara.

Jakarta, 17 Desember 2015

Dewan Pengawas



Suwandi
Ketua Dewan Pengawas

Direksi



Prasetio
Direktur Utama



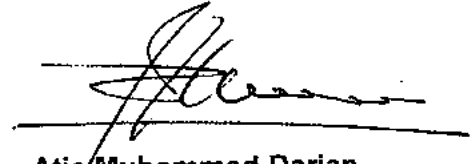
Gatot Sugiono
Anggota Dewan Pengawas



Subandrio
Direktur Teknik dan Produksi



Wahyu Wartadipradia
Anggota Dewan Pengawas




Atie Muhammad Darian
Direktur Pemasaran



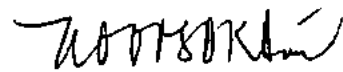
Iman Bastari
Anggota Dewan Pengawas



Antonius
Direktur Keuangan



Ari Wahyuni
Anggota Dewan Pengawas



Noor SDK Devi
Direktur SDM dan Umum

LAMPIRAN

SURAT KEPUTUSAN BERSAMA

Nomor : SK-04/DP/XII/2015

Nomor : KEP-12/XII/2015



PEDOMAN TATA KELOLA PERUSAHAAN (*CODE OF CORPORATE GOVERNANCE*)



PERUM PERCETAKAN UANG RI
Desember 2015

DAFTAR - ISI

BAB I. PENDAHULUAN

A. Pengertian	1
B. Tujuan dan Ruang Lingkup.....	4
C. Prinsip – Prinsip GCG.....	5
D. Tata Nilai, Motto, Spirit, dan Transformasi Perusahaan.....	6
1. Tata Nilai	6
2. Motto	6
3. Spirit	6
4. Filosofi.....	6
5. Strategi.....	6
6. Bussiness Roadmap Alignment – Program Transformasi.....	6

BAB II. ORGAN PERUSAHAAN

A. Pemilik Modal dan Rapat Pembahasan Bersama (RPB)	9
1. Pengertian Pemilik Modal	9
2. Hak Pemilik Modal	9
3. Kewenangan Pemilik Modal	9
4. Akuntabilitas Pemilik Modal	10
5. Rapat Pembahasan Bersama	11
B. Dewan Pengawas.....	12
1. Keanggotaan.....	12
2. Komposisi	12
C. DIREKSI	13
1. Kriteria Anggota Direksi.....	13
2. Jumlah dan Komposisi Direksi	14
3. Rapat Direksi.....	14
4. Kebijakan Menggunakan Saran Profesional	14
5. Kinerja Direksi	15
D. Organ Pendukung GCG	15
E. External Governance.....	16

**BAB III. AKUNTANSI KEUANGAN, PELAPORAN DAN PENGENDALIAN
INTERN PERUSAHAAN**

A. Akuntansi Keuangan dan Pelaporan	17
B. Pengendalian dan Sistem Pengendalian Internal.....	18

BAB IV. KEBIJAKAN PERUSAHAAN

A. Bisnis Perusahaan.....	20
B. Perencanaan Strategis.....	20
C. Teknologi Informasi	21
1. Strategi Teknologi Informasi	21
2. Infrastruktur Teknologi Informasi.....	22
3. SDM Teknologi Informasi.....	22
4. Strategi Jangka Panjang Teknologi Informasi.....	22
D. Pengendalian Informasi.....	22
E. Manajemen Risiko	24
1. Tujuan Manajemen Risiko.....	24
2. Dasar Pemikiran Manajemen Risiko.....	24
3. Aplikasi pada Kebijakan Risiko	24
4. Hubungan Kebijakan.....	24
5. Tanggung Jawab dan Kewenangan Manajemen Risiko	25
6. Metodologi Manajemen Risiko yang akan digunakan	25
7. Dukungan Bagi Penanggung Jawab Manajemen Risiko	25
8. Tata Cara Pelaporan dan Persyaratan Dokumentasi	25
9. Tinjauan Kebijakan.....	25
10. Audit Berbasis Risiko	26
11. Perencanaan Kesinambungan Bisnis dan Pemulihan Bencana	26
12. Kebijakan Umum.....	26
13. Unsur – Unsur Terkait.....	26
F. Penilaian Kinerja.....	27
1. Pendorong Kinerja	28
2. Kinerja Dasar	28

G. Benturan Kepentingan.....	28
H. Pedoman Perilaku	29
I. Hubungan dengan Unit Usaha / Anak Perusahaan.....	30
J. Gratifikasi.....	30
K. LHKPN.....	31
L. Whistle Blowing System	31

BAB V. PENGELOLAAN HUBUNGAN DENGAN STAKEHOLDERS

A. Prinsip Pengelolaan Stakeholders.....	32
B. Kebijakan Umum	32
C. Integritas Bisnis	33
D. Asas Pemangku Kepentingan	33
E. Pengelompokan Pemangku Kepentingan	34
F. Hak dan Partisipasi Pemangku Kepentingan	34
G. Pedoman Pokok Pelaksanaan.....	34
1. Hubungan dengan Pegawai.....	34
2. Hubungan dengan Pelanggan	36
3. Hubungan dengan Pemasok / Rekanan	36
4. Hubungan dengan Pemerintah	36
5. Hubungan dengan Masyarakat.....	37
6. Hubungan dengan Media Massa	37

BAB VI. PENUTUP

Sosialisasi dan Evaluasi Penerapan Pedoman Good Corporate Governance

A. Sosialisasi Pedoman GCG	38
B. Evaluasi Pedoman GCG.....	38

BAB I PENDAHULUAN

A. PENGERTIAN

1. **Perusahaan** adalah PERUSAHAAN UMUM PERCETAKAN UANG RI (PERURI), kecuali dalam konteks kalimat tertentu mempunyai arti sebagai Perusahaan secara umum.
2. **Anak Perusahaan** adalah perseroan yang sebagian besar sahamnya dimiliki dan dikendalikan oleh Perusahaan.
3. **Pemilik Modal** adalah Menteri Badan Usaha Milik Negara (BUMN).
4. **Rapat Pembahasan Bersama** yang selanjutnya disebut RPB adalah organ perusahaan yang memegang kekuasaan tertinggi dalam perusahaan dan memegang segala wewenang yang tidak diserahkan kepada Direksi atau Dewan Pengawas. Rapat Pembahasan Bersama diselenggarakan oleh Kementerian BUMN selaku wakil Pemerintah sebagai Pemilik Modal Perum dan dihadiri oleh Menteri Negara BUMN cq. Deputi Teknis Kementerian BUMN beserta jajarannya, Dewan Pengawas dan Direksi beserta jajarannya.
5. **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.
6. **Menteri** adalah Menteri yang membidangi pengelolaan Badan Usaha Milik Negara (BUMN).
7. **Insan Perum Peruri** adalah Dewan Pengawas, Anggota Direksi, Pegawai dan seluruh tenaga kerja Perum Peruri.
8. **Organ Utama** adalah Menteri, Dewan Pengawas dan Direksi.
9. **Organ Pendukung** adalah Sekretaris Perusahaan, Satuan Pengawasan Intern, Sekretaris Dewan Pengawas, dan Komite Audit.
10. **Dewan Pengawas** adalah Organ Perusahaan yang bertugas melakukan pengawasan dan memberikan nasihat kepada Direksi dalam menjalankan kegiatan pengurusan Perusahaan; Anggota Dewan Pengawas adalah Anggota Dewan Pengawas yang menunjuk kepada individu.
11. **Rapat Dewan Pengawas** adalah rapat yang diadakan oleh Dewan Pengawas serta dipimpin oleh Ketua Dewan Pengawas atau anggota Dewan Pengawas yang diberi kuasa.
12. **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 diluar pengadilan sesuai dengan ketentuan Anggaran Dasar.
13. **Direktur** adalah Anggota Direksi Perusahaan yang menunjuk kepada individu.

14. **Rapat Direksi** adalah rapat yang diadakan oleh Direksi dan dipimpin oleh Direktur Utama atau anggota Direksi yang diberi kuasa.
15. **Board Of Management Meeting** adalah Rapat Direksi yang dihadiri oleh Satuan Pengawasan Intern, Sekretaris Perusahaan dan PSPMR, dilaksanakan setiap minggu (hari Selasa).
16. **Rapat Pimpinan** adalah Rapat yang dihadiri oleh Direksi, Kepala Divisi, dan Kepala Departemen, dilaksanakan setiap bulan.
17. **Rapat Koordinasi** adalah Rapat gabungan Dewan Pengawas dan Direksi yang dihadiri oleh Anggota Dewan Pengawas, Anggota Direksi, Sekretaris Perusahaan dan Sekretaris Dewan Pengawas, dilaksanakan pada minggu kedua.
18. **Sekretaris Perusahaan** adalah Organ Pendukung Perusahaan yang berfungsi sebagai Pejabat penghubung (*liason officer*) antara Perusahaan dengan pihak-pihak yang berkepentingan (*stakeholders*) dalam memberikan informasi yang berhubungan dengan Perusahaan serta memastikan kepatuhan Perusahaan terhadap ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku (*compliance officer*).
19. **Satuan Pengawasan Intern** adalah aparat pengawasan internal Perusahaan yang bertugas dan berfungsi untuk melakukan kegiatan pemberian keyakinan (*assurance*) dan konsultasi yang bersifat independen dan obyektif, dengan tujuan untuk meningkatkan nilai dan memperbaiki operasional Perusahaan, melalui pendekatan yang sistematis, dengan cara mengevaluasi dan meningkatkan efektivitas Manajemen Risiko, dan pengendalian internal Perusahaan.
20. **Sekretariat Dewan Pengawas** adalah Organ Pendukung Dewan Pengawas yang dibentuk dan bertanggung jawab kepada Dewan Pengawas yang dipimpin oleh sekretaris Dewan Pengawas dengan dibantu Staf Sekretariat yang bertugas membantu Dewan Pengawas dalam hal: mempersiapkan rapat termasuk bahan rapat, membuat risalah rapat, mengadministrasikan dokumen, menyusun rancangan rencana kerja dan anggaran, menyusun rancangan laporan dan melaksanakan tugas lain yang terkait dengan kegiatan Dewan Pengawas.
21. **Komite Audit** adalah Organ Pendukung Dewan Pengawas, Komite yang dibentuk oleh dan bertanggung jawab kepada Dewan Pengawas dalam pelaksanaan tugasnya ditetapkan dalam Piagam Komite Audit.
22. **Auditor Eksternal** adalah institusi independen yang ditunjuk oleh RPB untuk melaksanakan fungsi audit terhadap semua catatan akuntansi dan data pendukungnya serta memberikan pendapatnya tentang kewajaran, ketaatan pada azas, dan kesesuaian Laporan Keuangan Perusahaan dengan Standar Akuntansi Keuangan Indonesia.
23. **Stakeholders** adalah pihak-pihak yang secara langsung atau tidak langsung menerima keuntungan-keuntungan atau menanggung beban dan yang terpengaruh oleh keberadaan Perusahaan atau dapat mempengaruhi keputusan, kebijakan serta operasi Perusahaan yang disebabkan oleh tindakan-tindakan Perusahaan.
24. **Corporate Governance** adalah struktur dan proses yang digunakan oleh Organ Perusahaan untuk meningkatkan keberhasilan usaha dan

akuntabilitas guna mewujudkan nilai Pemegang Saham dalam jangka panjang dengan tetap memperhatikan kepentingan *stakeholders* lainnya.

25. **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.
26. **Benturan Kepentingan** adalah situasi atau 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.
27. **Kontrak Manajemen** adalah kontrak yang berisikan janji-janji atau pernyataan Direksi untuk memenuhi segala target-target yang ditetapkan oleh Pemilik Modal dan diperbaharui setiap tahun untuk disesuaikan dengan kondisi dan perkembangan Perusahaan.
28. **Assessment** adalah kegiatan identifikasi, pengkajian, evaluasi, penilaian dan rekomendasi.
29. **Risiko** merupakan ketidakpastian lingkungan (*internal dan eksternal*) yang berpotensi menimbulkan dampak negatif pada Perusahaan secara umum dan dapat menghambat pencapaian tujuan Perusahaan.
30. **Manajemen Risiko** adalah metodologi pengelolaan untuk mengendalikan risiko yang timbul dari aktivitas pengelolaan Perusahaan.
31. **Aset** adalah semua aktiva tetap milik Perusahaan baik yang bergerak maupun tidak bergerak.
32. **Pengelolaan Aset** meliputi kegiatan pengadaan atau penambahan, pemanfaatan, pemeliharaan dan pengamanan, penyelesaian permasalahan, pelepasan dan penghapusan, pengembangannya baik oleh internal Perusahaan maupun bersama investor, administrasi, dan pengendalian.
33. **Pengadaan Barang dan Jasa** adalah kegiatan pengadaan barang atau jasa yang diperlukan Perusahaan yaitu meliputi pengadaan barang termasuk investasi mesin, pembangunan Gedung, jasa konstruksi, pengadaan jasa pemborongan, jasa konsultasi, dan jasalainnya.
34. **Dokumen/Arsip** Perusahaan adalah data, catatan dan atau keterangan yang dibuat dan atau diterima oleh Perusahaan dalam rangka pelaksanaan kegiatan Perusahaan, baik tertulis di atas kertas, atau sarana lain maupun terekam dalam media apapun yang dapat dilihat, dibaca, atau didengar.
35. **Pengelolaan Dokumen/Arsip** Perusahaan meliputi kegiatan mengelola dokumen secara efektif dan efisien sejak diciptakan atau dibuat, diterima, dikirim, dipergunakan, disimpan, dan dirawat sampai dengan dihapuskan.
36. **Pelaporan** adalah suatu pertanggung jawaban tertulis atas pelaksanaan suatu kegiatan pada periode tertentu baik bersifat rutin maupun non rutin yang memuat kejadian-kejadian penting.
37. **RJPP** adalah dokumen perencanaan strategis yang mencakup rumusan mengenai sasaran dan tujuan yang hendak dicapai oleh Perusahaan dalam jangka waktu 5 (lima) tahun.
38. **RKAP** adalah penjabaran dari RJPP ke dalam Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan untuk jangka waktu 1 (satu) tahun.

39. **Kinerja** adalah gambaran tingkat pencapaian pelaksanaan kegiatan atau tugas dibandingkan dengan rencana kerjanya pada masa tertentu guna mewujudkan Misi Perusahaan.
40. **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.
41. **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.
42. **Pemangku Kepentingan** adalah pihak-pihak yang berkepentingan dengan perusahaan karena mempunyai hubungan hukum dengan Perusahaan.
43. **Terafiliasi** (Pihak yang mempunyai hubungan istimewa) adalah pihak yang mempunyai hubungan bisnis dan atau kekeluargaan dengan Pemilik Modal Pengendali, anggota Direksi dan Dewan Pengawas lain, serta dengan Perusahaan, termasuk namun tidak terbatas pada mantan anggota Direksi dan Dewan Pengawas yang terafiliasi serta Pegawai Perusahaan, untuk jangka waktu 3 (tiga) tahun terakhir.
44. **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.
45. **Ukuran Kinerja Utama (*Key Performance Indicator*)** adalah ukuran-ukuran tertentu yang merupakan target-target yang terukur dan harus dicapai oleh Direksi, Dewan Pengawas, dalam melakukan pengurusan perusahaan.

B. TUJUAN dan RUANG LINGKUP

Tujuan Tata kelola Perusahaan adalah sebagai naskah acuan utama bagi seluruh Organ Perusahaan dalam menerapkan praktik GCG. Penerapan prinsip-prinsip GCG akan meningkatkan citra dan kinerja Perusahaan serta meningkatkan nilai Perusahaan bagi Pemilik Modal. Tujuan penerapan GCG adalah¹:

1. Mengoptimalkan nilai Perusahaan agar perusahaan memiliki daya saing yang kuat, baik secara Nasional maupun Internasional, sehingga mampu mempertahankan keberadaannya dan hidup berkelanjutan untuk mencapai maksud dan tujuan Perusahaan.
2. Mendorong pengelolaan BUMN secara profesional, efisien, dan efektif, serta memberdayakan fungsi dan meningkatkan kemandirian Organ Perusahaan.
3. Mendorong agar Organ Perusahaan dalam membuat keputusan dan menjalankan tindakan dilandasi nilai moral yang tinggi dan kepatuhan

¹ PER -01/MBU/2011 Pasal 4 ayat 1 s/d 5

terhadap peraturan perundang-undangan, serta kesadaran akan adanya tanggung jawab sosial Perusahaan terhadap Pemangku Kepentingan maupun kelestarian lingkungan di sekitar Perusahaan.

4. Meningkatkan kontribusi Perusahaan dalam Perekonomian Nasional.

Ruang lingkup Pedoman GCG ini adalah untuk memberikan informasi kepada:

1. Dewan Pengawas Perusahaan.
2. Direksi Perusahaan.
3. Dewan Pengawas dan Direksi Anak Perusahaan.
4. Jajaran manajemen dan karyawan di lingkungan Perum Peruri.
5. Pegawai atau orang yang ditunjuk Direksi Perusahaan yang ditugaskan untuk melaksanakan kegiatan pembinaan, pengawasan dan pengelolaan Perusahaan.

C. PRINSIP-PRINSIP GCG

Prinsip-prinsip GCG adalah²:

1. **Transparansi (*Transparency*)**
Keterbukaan dalam melaksanakan proses pengambilan keputusan dan keterbukaan dalam mengungkapkan informasi material dan relevan mengenai Perusahaan.
2. **Akuntabilitas (*Accountability*)**
Kejelasan fungsi, pelaksanaan dan pertanggungjawaban Organ sehingga pengelolaan Perusahaan terlaksana secara efektif.
3. **Pertanggungjawaban (*Responsibility*)**
Kesesuaian di dalam pengelolaan Perusahaan terhadap Peraturan Perundang-undangan dan prinsip-prinsip Korporasi yang sehat.
4. **Kemandirian (*Independency*)**
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.
5. **Kewajaran (*Fairness*)**
Keadilan dan kesetaraan dalam memenuhi hak-hak Pemangku Kepentingan (*stakeholders*) yang timbul berdasarkan perjanjian dan peraturan perundang-undangan.

² PER 01/MBU/2011 Pasal 3 ayat 1 s/d 5

D. TATA NILAI, MOTTO, SPIRIT dan TRANSFORMASI PERUSAHAAN

1. Tata Nilai yang berlaku bagi Insan Peruri adalah INSTINK (Integritas, Sekuriti, Teamwork, Inovasi, Kualitas).

1. Integritas (IN)

Itikad untuk melakukan pekerjaan dengan menjunjung tinggi etika kerja dan bertindak berdasarkan pedoman kebijakan dan peraturan yang berlaku yaitu jujur, patuh atau disiplin, dan dedikasi.

2. Sekuriti (S)

Menjaga dan melindungi kerahasiaan seluruh data, informasi dan aset Perusahaan kepada siapapun yang tidak berhak, baik di dalam maupun di luar Perusahaan.

3. Teamwork (T)

Proses kerja bersama berdasarkan komitmen, keterbukaan, saling membantu, saling percaya, saling melengkapi, saling menghargai dan berpartisipasi aktif dalam memberikan kontribusi serta dukungan untuk mencapai tujuan bersama bagi kepentingan Perusahaan.

4. Inovasi (IN)

Berpandangan jauh ke depan, kreatif dalam menyelesaikan tugas dan secara terus-menerus melakukan perubahan-perubahan yang positif.

5. Kualitas (K)

Memenuhi harapan pelanggan (internal dan eksternal) dengan kuantitas dan kualitas produk, pelayanan tinggi secara konsisten, tepat waktu, dapat dipercaya, dapat diandalkan serta lebih baik.

2. MOTTO PERUM PERURI

Cergas, Cepat, Cermat, Cerdas, Ceria

3. SPIRIT

Pelayanan terbaik bagi pelanggan (*customer excellent*)

4. Filosofi : Totalitas di dalam bekerja dengan antusias yang tinggi

5. Strategi :

Imagine, selalu bercita – cita ingin maju dengan berfikir jangka panjang;
Focus, artinya; memikirkan inti dari prioritas pekerjaan agar mencapai target;
Action, melaksanakan program yang sudah disepakati dengan komitmen yang tinggi (IFA).

6. Bussiness Roadmap Alignment – Program Transformasi

a. Lima (5) Inisiatif Strategis Peruri :

1. Core bussiness
2. New Wave bussiness
3. Non-core bussiness
4. Compliance & GCG
5. Transformasi Budaya Perusahaan (Paradigm shift)

AB
AK

b. Empat (4) Pilar Perum Peruri:

1. Uang
2. Non-Uang
3. Digital
4. Properti

c. Inisiatif Transformasi Perum Peruri :

1. Tujuh Inisiatif Transformasi SDM
 - a. Rekrutmen & *Manpower Planning*, *Succession Planning*, dan Tenaga Perjanjian Kerja Waktu tertentu (PKWT);
 - b. *Key Base Performance* dan Solusi Anomali Hasil Penilaian *Personal Appraisal*;
 - c. Peningkatan Efektivitas dan Produktivitas SDM;
 - d. Peningkatan Peran Manajer Lini sebagai Manajer SDM;
 - e. Peningkatan Fungsi *Industrial Relations* dan *HR Bussiness Partner*;
 - f. Optimalisasi Fungsi *Human Capital Management System* (HCMS);
 - g. Pendidikan dan Pelatihan didukung *Training Need Analysis*.
2. Tujuh Inisiatif Transformasi Bisnis
 - a. Modernisasi Mesin dan Infrastruktur;
 - b. Optimalisasi Aset;
 - c. *National Payment Gateway* (NPG);
 - d. JVA Tinta Peruri – SICPA SA;
 - e. Meningkatkan Efektivitas & Profitabilitas Produk Non PP32;
 - f. Pabrik Kertas Uang (PKU);
 - g. Aliansi, Merger & Akuisisi.
3. Tujuh Inisiatif Transformasi Struktur & Sistem
 - a. Penataan Struktur
 1. Delegasi tugas & tanggungjawab; Deregulasi percepatan pengambilan keputusan bisnis; Debirokratisasi penyederhanaan struktur;
 2. *Customer focus*; *Change of organisation & behavior*;
 3. *IT base structure (paperless office)* dan *office automation (OA)* sesuai dengan tata kelola naskah yang benar.
 - b. Penataan Sistem
 1. Optimalisasi dan integrasi sistem informasi (ERP, HCMS, EAM);
 2. Membangun *knowledge management system*, yaitu pengelolaan perusahaan berbasis pengetahuan;
 3. Penataan ulang pengelolaan portofolio bisnis;
 4. Tata Kelola Perusahaan yang baik (GCG).

4. Transformasi Kultur/Budaya

KONDISI SAAT INI

Pertumbuhan

- Toleransi rendah/tidak kritis
- Semangat kerjasama tim rendah
- Kejelasan pekerjaan rendah
- Semangat kompetisi rendah
- Kaku
- Tidak transparan
- Keterbukaan informasi kurang
- Banyak hambatan komunikasi
- Selalu diawasi pimpinan

TANTANGAN

Inovasi

- Toleransi
- Semangat kerjasama tim tinggi
- Kejelasan pekerjaan tinggi
- Semangat kompetisi tinggi
- Terbuka dan pro aktif menjadi "conductor"
- Lebih transparan
- Informasi lebih terbuka
- Komunikasi lebih efektif
- Kaya dengan pemberdayaan/"*learning organization*"

Handwritten initials/signature in the bottom right corner.

BAB II

ORGAN PERUSAHAAN

A. PEMILIK MODAL dan RAPAT PEMBAHASAN BERSAMA (RPB)

1. Pengertian Pemilik Modal

Pemilik modal perusahaan adalah seluruh modal Perum Peruri yang dimiliki oleh Negara Republik Indonesia, yang berdasarkan Undang-Undang diwakili oleh Kementerian Badan Usaha Milik Negara (BUMN) selaku Kuasa Usaha.

2. Hak Pemilik Modal

Pemilik Modal memiliki hak dalam perusahaan yang tidak dapat diganti atau disubstitusi, yaitu³ :

- 1) Menghadiri dan memberikan suara dalam RPB.
- 2) Memperoleh informasi material mengenai perusahaan secara tepat waktu, terukur dan teratur.
- 3) Menerima pembagian keuntungan dan perusahaan dalam bentuk dividen dan pembagian keuntungan lainnya berdasarkan keputusan RPB.
- 4) Melaksanakan pengaruh dan mengemukakan pendapat terhadap perusahaan.
- 5) Mengambil keputusan tertinggi pada perusahaan, khusus bagi pemilik modal.
- 6) Hak lainnya berdasarkan anggaran dasar dan peraturan perundang-undangan.

3. Kewenangan Pemilik Modal

- 1) Mengangkat dan memberhentikan Dewan Pengawas dan Direksi perusahaan.⁴
- 2) Dalam pengangkatan Dewan Pengawas dan Direksi dilakukan melalui mekanisme berikut:⁵
 - a) Proses pemilihan yang terbuka atau transparan melalui RPB.
 - b) Dalam hal Menteri bertindak selaku RPB pengangkatan dan pemberhentian Dewan dan Direksi ditetapkan oleh Menteri.
 - c) Melalui Uji Kelayakan dan Kepatutan (*Fit and Proper Test*) oleh lembaga independen sebelum diangkat dengan mempertimbangkan integritas, dedikasi, memahami masalah-masalah manajemen perusahaan yang berkaitan dengan salah satu fungsi manajemen,

³PER-01/MBU/2011 Pasal 5 ayat (1)

⁴PER-03/MBU/02/2015

⁵PER-03/MBU/02/2015

- memiliki pengetahuan yang memadai di bidang usaha perusahaan tersebut, serta dapat menyediakan waktu yang cukup untuk melaksanakan tugasnya.
- d) Meminta Direksi dan Dewan untuk menyiapkan kontrak manajemen atau *Statement of Corporate Intent*.
 - e) Jika diperlukan dapat mengangkat minimal 1 (satu) orang anggota Direksi yang bukan berasal dan dalam perusahaan atau independen.
 - f) Memberikan persetujuan untuk mengalihkan atau melepaskan hak terhadap atau penggunaan *property* (bukan inventaris) perusahaan secara keseluruhan atau sebagian sebagai jaminan, baik dalam satu transaksi atau menyangkut beberapa orang ataupun yang berkaitan.
 - g) Memberikan persetujuan untuk menjual atau menghapus aktiva di atas nilai yang ditetapkan.
 - h) Menilai kinerja Dewan Pengawas dan Direksi, baik secara kolektif maupun masing-masing anggota Dewan dan anggota Direksi.
 - i) Jika memungkinkan dapat menetapkan kompensasi atau bonus kepada Dewan Pengawas dan Direksi berdasarkan kinerja tersebut di atas.
 - j) Memastikan penerapan akuntabilitas dan kinerja Dewan Pengawas dan Direksi dalam memberhentikan Direksi tidak seluruhnya pada saat yang bersamaan.

4. Akuntabilitas Pemilik Modal ⁶

Akuntabilitas merupakan pertanggungjawaban atas pelaksanaan kerangka kerja, sistem dan prosedur yang dimiliki Pemilik Modal, dan harus dapat dijabarkan dalam bentuk tertulis berupa : catatan, analisa, laporan dan sebagainya. Sebagai perwujudan tata kelola perusahaan yang baik, maka bentuk akuntabilitas Pemilik Modal dijabarkan lebih lanjut sebagai berikut:

1. Pemilik Modal wajib memenuhi ketentuan Anggaran Dasar Perusahaan, keputusan-keputusan yang dibuat dalam RPB.
2. Pemilik Modal tidak diperkenankan mencampuri kegiatan operasional korporasi (yang tertuang dalam RKAP) yang menjadi tanggung jawab Direksi sebagaimana diatur dalam Anggaran Dasar Perusahaan.
3. Pemilik Modal memiliki tanggung jawab untuk memantau pelaksanaan prinsip-prinsip *Good Corporate Governance* dalam proses pengelolaan perusahaan.

⁶PER-01/MBU/2011 Pasal 11

5. Rapat Pembahasan Bersama

RPB adalah pemegang kekuasaan tertinggi dan tidak dapat diganti atau disubstitusi oleh siapapun sesuai ketentuan perundangan-undangan.

Penyelenggaraan RPB berdasarkan ketentuan dan Peraturan Pemerintah tentang Pendirian Perum Peruri terbagi menjadi RPB Tahunan dan RPB Luar Biasa.

RPB Tahunan adalah Rapat Pembahasan Bersama yang diselenggarakan setiap tahun untuk membahas Laporan Tahunan dan Perhitungan Tahunan, Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan serta RJP. RJP harus disahkan dalam RPB.

Aturan penyelenggara RPB Tahunan adalah sebagai berikut :

- 1) RPB Tahunan Perhitungan Tahunan merupakan pengesahan Perhitungan Tahunan yang berarti memberikan pelunasan dan pembebasan sepenuhnya (*acquit at decharge*) kepada para anggota Direksi dan Dewan Pengawas atas pengurusan dan pengawasan yang telah dijalankan selama tahun yang lalu, yang dipertanggungjawabkan dalam perhitungan Tahunan. RPB Tahunan Perhitungan Tahunan dilaksanakan paling lambat dalam bulan juni setelah penutupan tahun buku yang bersangkutan.
- 2) RPB Tahunan pengesahan RKAP adalah pengesahan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan, paling lambat 30 (tiga puluh) hari setelah tahun anggaran berjalan.
- 3) Direksi dan atau Dewan Pengawas diwajibkan untuk menyelenggarakan Rapat Pembahasan Bersama Tahunan.
- 4) RPB dapat diselenggarakan atas permintaan tertulis dari Pemilik Modal.
- 5) Apabila Direksi dan Dewan Pengawas lalai menyelenggarakan RPB Tahunan pada waktu yang telah ditentukan atas permintaan Pemilik Modal, maka Pemilik Modal tersebut berhak menyelenggarakan sendiri RPB Tahunan dimaksud atas biaya perusahaan.

RPB Luar Biasa

RPB Luar Biasa adalah Rapat Pembahasan Bersama yang diselenggarakan jika dipandang perlu setiap waktu untuk menetapkan atau memutuskan hal-hal yang tidak dilakukan pada RPB Tahunan.

Aturan penyelenggaraan RPB Luar Biasa adalah sebagai berikut :

- 1) RPB Luar Biasa diadakan setiap saat, jika dianggap perlu oleh Direksi dan atau Dewan Pengawas dan atau Pemilik Modal.

Handwritten initials/signature

- 2) RPB Luar Biasa dapat diselenggarakan atas permintaan tertulis Pemilik Modal dengan mencantumkan hal-hal yang hendak dibicarakan.
- 3) Direksi dan atau Dewan Pengawas diwajibkan menyelenggarakan Rapat Pembahasan Bersama Luar Biasa.
- 4) Apabila Direksi dan Dewan Pengawas lalai menyelenggarakan RPB Luar Biasa dalam waktu 30 (tiga puluh) hari setelah permintaan Pemilik Modal, maka atas biaya perusahaan, pemilik modal tersebut dapat menyelenggarakan rapat dimaksud.

Risalah Rapat Pembahasan Bersama dibuat dengan ketentuan memuat dinamika yang terjadi dan putusan yang diambil dalam Rapat Pembahasan Bersama serta ditandatangani oleh Pemilik Modal.

B. DEWAN PENGAWAS

a. Keanggotaan

Jumlah Dewan Pengawas terdiri lebih dari 2 (dua) orang dan disesuaikan dengan kebutuhan Perusahaan, seorang diantaranya diangkat sebagai Ketua Dewan Pengawas.⁷

b. Komposisi⁸

- 1) Komposisi Dewan Pengawas harus mencerminkan berbagai keahlian yang saling mendukung, sehingga memungkinkan adanya pengambilan keputusan yang efektif, tepat dan cepat.
- 2) Paling sedikit 1 (satu) dari anggota Dewan Pengawas merupakan anggota Dewan Pengawas yang harus berasal dari kalangan di luar Perusahaan (Independen).
- 3) Dewan Pengawas merupakan Majelis dan setiap anggota Dewan Pengawas tidak bertindak sendiri-sendiri, melainkan berdasarkan keputusan Dewan Pengawas.
- 4) Yang dimaksud dengan Dewan Pengawas Independen adalah anggota Dewan Pengawas yang tidak memiliki hubungan keuangan, kepengurusan, kepemilikan saham dan atau hubungan keluarga dengan anggota Dewan Pengawas lainnya, anggota Direksi dan atau Pemegang Saham pengendali atau hubungan dengan Perusahaan yang bersangkutan, yang dapat mempengaruhi kemampuannya untuk bertindak independen.

⁷ PP. No. 32/2006 Pasal 31 ayat (2)

⁸ PER-01/MBU/2011 Pasal 13

C. DIREKSI

Direksi adalah organ perusahaan yang bertanggungjawab penuh atas pengelolaan perusahaan, secara sehat dan beretika sesuai ketentuan perusahaan yang berlaku untuk kepentingan dan tujuan perusahaan, serta mewakili perusahaan baik di dalam maupun diluar pengadilan sesuai dengan ketentuan Anggaran Dasar.⁹

Direksi bertindak secara cermat, berhati-hati dan mempertimbangkan aspek kepentingan yang relevan dalam pelaksanaan tugasnya. Direksi harus menghindari kondisi dimana tugas dan kepentingan perusahaan berbenturan atau mempunyai potensi berbenturan dengan kepentingan pribadi, termasuk kepentingan perusahaan dengan kepentingan anak perusahaan. Apabila hal demikian terjadi atau mungkin terjadi, maka Direktur yang bersangkutan akan mengungkapkan benturan atau potensi benturan kepentingan tersebut kepada Dewan Pengawas dan Direksi, dan selanjutnya Dewan Pengawas yang akan menentukan langkah yang diperlukan.

Direksi secara tepat waktu dan teratur melaporkan kepada Pemilik Modal secara lengkap dan jujur semua fakta material berkenaan dengan urusan perusahaan, kecuali apabila pengungkapan tersebut justru akan merugikan kepentingan perusahaan secara keseluruhan.

1. Kriteria Anggota Direksi¹⁰

Kriteria pokok bagi Direksi ialah sebagai berikut:

- a. Memiliki integritas, etika pribadi dan profesional;
- b. Memiliki keahlian khusus yang sangat diperlukan dan bermanfaat bagi perusahaan;
- c. Memiliki pendidikan dan pengalaman yang memadai di dalam bidang industri;
- d. Memiliki bidang keahlian yang berhubungan dengan permasalahan bisnis,
- e. Memahami teknologi dan proses bisnis perusahaan;
- f. Menghargai pandangan pihak lain dan tidak kaku dalam memandang masalah;
- g. Memiliki komitmen dan dedikasi yang tinggi dalam memajukan usaha sesuai dengan fungsi dan peran yang diamanatkan kepadanya;
- h. Memiliki komitmen untuk mematuhi peraturan perundangan yang berlaku termasuk peraturan perusahaan;
- i. Mampu mewakili perusahaan di hadapan Publik, Pemilik Modal, dan *stakeholders* lainnya;

⁹PP 32/2006 Pasal 1 Ayat (7)

¹⁰PP 32/2006 pasal 17

- j. Mempunyai keinginan kuat secara obyektif, meningkatkan kemampuan manajemen bagi kepentingan perusahaan;
- k. Mempunyai pemikiran yang positif dan terbuka berkaitan dengan setiap masalah, kebijakan dan aktivitas yang dapat mempengaruhi kepentingan perusahaan secara umum.
- l. Berkewarganegaraan Indonesia

2. Jumlah dan Komposisi Direksi¹¹

Jumlah Anggota Direksi Perusahaan paling banyak 5 (lima) orang dan seorang diantaranya sebagai Direktur Utama.

3. Rapat Direksi¹²

Perusahaan telah mempertimbangkan telekonferensi sebagai bentuk rapat yang sah, mengingat aktivitas Direksi terbagi di kantor pusat Jakarta dan Pabrik Karawang. Dalam setiap rapat akan dibuat notulen rapat yang mampu menggambarkan situasi yang berkembang, proses pengambilan keputusan, argumentasi yang dikemukakan, kesimpulan yang diambil serta pernyataan berkeberatan terhadap kesimpulan rapat apabila tidak terjadi kebulatan pendapat.

Adapun secara lengkap penyelenggaraan dan cara pengambilan keputusan Rapat Direksi sebagai berikut:

1. Rapat Direksi diselenggarakan sekurang-kurangnya 1 (satu) bulan sekali;
2. Dalam rapat sebagaimana dimaksud pada butir (1) dibicarakan hal-hal yang berhubungan dengan Perusahaan sesuai dengan tugas, kewenangan, dan kewajibannya;
3. Keputusan rapat Direksi diambil atas dasar musyawarah untuk mufakat;
4. Dalam hal tidak tercapai kata mufakat, maka keputusan diambil berdasarkan suara terbanyak;
5. Untuk setiap rapat dibuat risalah rapat yang memuat hal-hal yang dibicarakan dan diputuskan.

4. Kebijakan Menggunakan Saran Profesional

Perusahaan menetapkan kebijakan, jika diperlukan, Direksi dapat menggunakan saran profesional yang independen dalam pelaksanaan tugasnya sesuai peraturan perundang-undangan. Dalam kondisi tertentu perusahaan akan memperbolehkan bagi Direksi untuk mendapat saran profesional atas beban perusahaan. Hal ini tidak berlaku apabila Direksi

¹¹PP 32/2006 Pasal 16 Ayat 2

¹²PP 32/2006 Pasal 28

yang bersangkutan mempunyai benturan kepentingan. Penerapan kebijakan ini atas persetujuan Dewan Pengawas.

5. Kinerja Direksi

RPB Perum Peruri menetapkan kriteria evaluasi kinerja Direksi dan anggota Direksi yang didasarkan pada target kinerja dalam kontrak manajemen serta komitmennya didalam memenuhi arahan Pemilik Modal. Kontrak manajemen ditandatangani oleh Direksi yang bersangkutan pada saat pengangkatan dan diperbaiki setiap tahunnya. Kinerja Direksi akan dievaluasi setiap tahun oleh Pemilik Modal dalam RPB berdasarkan kriteria evaluasi kinerja yang telah ditetapkan.

Kriteria evaluasi formal bagi anggota Direksi disampaikan secara terbuka kepada Direksi sejak pengangkatannya. Kriteria evaluasi bagi anggota Direksi mencakup target kinerja yang telah ditetapkan, kehadiran dalam rapat-rapat, kontribusi dalam pengambilan keputusan, keterlibatan dalam penugasan tertentu serta komitmen dalam memajukan kepentingan perusahaan.

Hasil evaluasi terhadap kinerja Direksi secara keseluruhan dan masing-masing anggota Direksi merupakan bagian yang tidak terpisahkan dalam skema kompensasi untuk Direksi.

D. ORGAN PENDUKUNG GCG

Dalam upaya menerapkan praktik terbaik (*best practices*), Perusahaan telah membentuk Komite Audit dan dapat mempertimbangkan untuk membentuk Komite Nominasi, Remunerasi, Komite Compliance & Governance, dan Risiko Usaha. Apabila tidak dibentuk Komite tersebut maka kegiatan tersebut menjadi tugas dan tanggung jawab Dewan Pengawas.

Komite Audit¹³

Keanggotaan Komite Audit :

1. Anggota Komite Audit terdiri dari sekurang-kurangnya 1 (satu) orang anggota Dewan Pengawas dan 2 (dua) orang ahli yang bukan merupakan pegawai perusahaan.
2. Salah satu anggota Dewas bertindak sebagai Ketua Komite Audit.
3. Persyaratan untuk dapat diangkat sebagai anggota Komite Audit adalah :
 - a) Memiliki integritas yang baik dan pengetahuan serta pengalaman kerja yang cukup di bidang pengawasan atau pemeriksaan dan bidang-bidang lainnya yang relevan dan dianggap perlu.

¹³PP 32/2006 Pasal 50

- b) Tidak memiliki kepentingan atau keterkaitan pribadi yang dapat menimbulkan dampak negatif dan konflik kepentingan terhadap perusahaan.
- c) Mampu berkomunikasi secara efektif.

Pembentukan Komite Audit harus didukung dengan Komite *Audit Charter* yang ditandatangani oleh Ketua Dewan Pengawas, yang didalamnya harus mencakup wewenang dan tanggung jawab sebagai berikut:¹⁴

1. Mengusulkan Auditor Eksternal melalui proses seleksi.
2. Menilai pelaksanaan kegiatan serta hasil audit yang dilakukan oleh Satuan Pengawasan Intern maupun Auditor Eksternal.
3. Memberikan rekomendasi penyempurnaan sistem pengendalian internal serta pelaksanaannya.
4. Melakukan prosedur review tertentu terhadap segala informasi yang dikeluarkan perusahaan.
5. Mengidentifikasi hal-hal yang memerlukan perhatian Dewan Pengawas.

E. EXTERNAL GOVERNANCE

Perusahaan dalam menjalankan usahanya sangat dipengaruhi oleh berbagai aturan yang mendasari pembentukannya maupun aturan dari pemerintah selaku *regulator*, yang secara tidak langsung akan mempengaruhi pencapaian kinerjanya. Aturan-aturan yang mengikat perusahaan dalam menjalankan usahanya antara lain meliputi: Kebijakan biaya, investasi, anggaran dan sebagainya. Di samping itu, dalam kegiatan operasional perusahaan lainnya masih sangat tergantung dengan instansi lain, khususnya Bank Indonesia, Departemen Keuangan, Dirjen Imigrasi, Dirjen Pajak dan DPR, BPK-RI, BPKP serta Pemerintah Daerah. Hal-hal di luar kendali perusahaan tersebut, yang dapat mempengaruhi kinerja, wajib dipatuhi, dipantau dan diperhatikan agar tidak menimbulkan gejolak pada perusahaan.

¹⁴PP 32/2006 Pasal 51

BAB III

AKUNTANSI KEUANGAN, PELAPORAN DAN PENGENDALIAN INTERN PERUSAHAAN

A. Akuntansi Keuangan dan Pelaporan

Peraturan dan kebijakan perusahaan mengharuskan Perusahaan senantiasa memelihara catatan dan penyajian laporan keuangan sesuai prinsip-prinsip akuntansi yang berlaku umum, yang mewajibkan mengungkapkan seluruh transaksi material yang mempengaruhi perubahan nilai aset, kewajiban dan modal. Hal tersebut dilakukan untuk menghindarkan diri dari penyelewengan keuangan. Di samping itu Perum Peruri senantiasa memelihara sistem pengendalian internal yang menjamin keandalan dan kecukupan setiap transaksi.

Penyajian laporan keuangan (neraca, laporan rugi laba, laporan kas, laporan perubahan ekuitas) pada setiap tahun buku, kami lakukan untuk memenuhi kepentingan semua pihak yang terkait dengan perusahaan. Kami mempunyai komitmen untuk mengungkapkan laporan tersebut kepada semua pihak yang berkepentingan secara adil dan transparan berdasarkan standar akuntansi yang berlaku di Indonesia.

Untuk memenuhi semua prinsip di atas, perusahaan telah memiliki kebijakan yang menjamin bahwa transaksi yang sebenarnya saja yang dicatat. Transaksi yang tercatat dalam sistem akuntansi sekurang-kurangnya telah mendapatkan persetujuan manajemen yang memiliki kewenangan untuk keperluan tersebut, dan dicatat dengan benar. Setiap laporan keuangan perusahaan secara wajar dan akurat menggambarkan transaksi yang sebenarnya tanpa sedikitpun bermaksud mengelabui pembaca laporan. Semua pihak, baik Direksi dan karyawan Perusahaan yang bertanggungjawab atas fungsi-fungsi tersebut wajib memahami dan menjalankan kebijakan sistem pengendalian internal dan prosedur pencacatan akuntansi keuangan perusahaan.

Di samping itu, kami senantiasa memelihara sistem pengendalian internal yang menjamin keandalan sistem akuntansi keuangan. Sistem pengendalian internal diberlakukan untuk menjaga aset terhadap penyalahgunaan dan pengalihan kepemilikan secara tidak sah, menjaga keabsahan catatan-catatan akuntansi dan kehandalan informasi keuangan yang digunakan di dalam perusahaan maupun yang di publikasikan.¹

¹Tambahan dari PP No. 32 Tahun 2006

B. Pengendalian Internal dan Sistem Pengendalian Internal

Perusahaan wajib membentuk struktur pengendalian internal yang efektif untuk mengamankan investasi dan aset yang dimiliki, mencakup komponen-komponen berikut:

1. Lingkungan pengendalian internal dalam perusahaan yang disiplin dan terstruktur, yang terdiri dari:
 - a. Integritas, nilai etika dan kompetensi karyawan;
 - b. Filosofi dan gaya manajemen;
 - c. Cara yang ditempuh manajemen dalam melaksanakan kewenangan dan tanggung jawabnya;
 - d. Pengorganisasian dan pengembangan sumber daya manusia; dan
 - e. Perhatian dan arahan yang dimaksud oleh Direksi.
2. Pengkajian dan pengelolaan risiko usaha, yaitu suatu proses untuk mengidentifikasi, menganalisa, menilai dan mengelola risiko usaha relevan.
3. Aktivitas pengendalian, berkaitan dengan tindakan-tindakan yang didalam suatu proses pengendalian terhadap kegiatan perusahaan pada setiap tingkat dan unit dalam struktur organisasi perusahaan, antara lain mengenai kewenangan, otoritas, verifikasi, rekonsiliasi, penilaian atas prestasi kerja, pembagian tugas dan keamanan terhadap aset perusahaan.
4. Sistem informasi dan komunikasi berkaitan dengan proses penyajian laporan mengenai kegiatan operasional, financial, dan ketaatan atas ketentuan dan peraturan yang berlaku. Monitoring, yang berkaitan dengan proses penilaian terhadap kualitas sistem pengendalian internal termasuk fungsi Satuan Pengawasan Intern dan unit kerja di dalam struktur organisasi perusahaan, sehingga dapat dilaksanakan secara optimal, dengan ketentuan bahwa penyimpangan yang terjadi di laporkan kepada Direksi dan tembusannya disampaikan kepada Komite Audit.
5. Monitoring, yang berkaitan dengan proses penilaian terhadap kualitas sistem pengendalian internal termasuk fungsi Satuan Pengawasan Intern dan unit kerja di dalam struktur organisasi perusahaan, sehingga dapat dilaksanakan secara optimal, dengan ketentuan bahwa penyimpangan yang terjadi dilaporkan kepada Direksi dan tembusannya disampaikan kepada Komite Audit.

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

10
43

Perusahaan, antara lain mengenai kewenangan, otorisasi, verifikasi, rekonsiliasi, penilaian atas prestasi kerja, pembagian tugas, dan keamanan terhadap aset Perusahaan.

BAB III
AKUNTANSI KEUANGAN, PELAPORAN
DAN PENGENDALIAN INTERN PERUSAHAAN

A. Akuntansi Keuangan dan Pelaporan

Peraturan dan kebijakan perusahaan mengharuskan Perusahaan senantiasa memelihara catatan dan penyajian laporan keuangan sesuai prinsip-prinsip akuntansi yang berlaku umum, yang mewajibkan mengungkapkan seluruh transaksi material yang mempengaruhi perubahan nilai aset, kewajiban dan modal. Hal tersebut dilakukan untuk menghindarkan diri dari penyelewengan keuangan. Di samping itu Perum Peruri senantiasa memelihara sistem pengendalian internal yang menjamin keandalan dan kecukupan setiap transaksi.

Penyajian laporan keuangan (neraca, laporan rugi laba, laporan kas, laporan perubahan ekuitas) pada setiap tahun buku, kami lakukan untuk memenuhi kepentingan semua pihak yang terkait dengan perusahaan. Kami mempunyai komitmen untuk mengungkapkan laporan tersebut kepada semua pihak yang berkepentingan secara adil dan transparan berdasarkan standar akuntansi yang berlaku di Indonesia.

Untuk memenuhi semua prinsip di atas, perusahaan telah memiliki kebijakan yang menjamin bahwa transaksi yang sebenarnya saja yang dicatat. Transaksi yang tercatat dalam sistem akuntansi sekurang-kurangnya telah mendapatkan persetujuan manajemen yang memiliki kewenangan untuk keperluan tersebut, dan dicatat dengan benar. Setiap laporan keuangan perusahaan secara wajar dan akurat menggambarkan transaksi yang sebenarnya tanpa sedikitpun bermaksud mengelabui pembaca laporan. Semua pihak, baik Direksi dan karyawan Perusahaan yang bertanggungjawab atas fungsi-fungsi tersebut wajib memahami dan menjalankan kebijakan sistem pengendalian internal dan prosedur pencacatan akuntansi keuangan perusahaan.

Di samping itu, kami senantiasa memelihara sistem pengendalian internal yang menjamin keandalan sistem akuntansi keuangan. Sistem pengendalian internal diberlakukan untuk menjaga aset terhadap penyalahgunaan dan pengalihan kepemilikan secara tidak sah, menjaga keabsahan catatan-catatan akuntansi dan kehandalan informasi keuangan yang digunakan di dalam perusahaan maupun yang di publikasikan.¹

¹Tambahan dari PP No. 32 Tahun 2005

B. Pengendalian Internal dan Sistem Pengendalian Internal

Perusahaan wajib membentuk struktur pengendalian internal yang efektif untuk mengamankan investasi dan aset yang dimiliki, mencakup komponen-komponen berikut:

1. Lingkungan pengendalian internal dalam perusahaan yang disiplin dan terstruktur, yang terdiri dari:
 - a. Integritas, nilai etika dan kompetensi karyawan;
 - b. Filosofi dan gaya manajemen;
 - c. Cara yang ditempuh manajemen dalam melaksanakan kewenangan dan tanggung jawabnya;
 - d. Pengorganisasian dan pengembangan sumber daya manusia; dan
 - e. Perhatian dan arahan yang dimaksud oleh Direksi.
2. Pengkajian dan pengelolaan risiko usaha, yaitu suatu proses untuk mengidentifikasi, menganalisa, menilai dan mengelola risiko usaha relevan.
3. Aktivitas pengendalian, berkaitan dengan tindakan-tindakan yang didalam suatu proses pengendalian terhadap kegiatan perusahaan pada setiap tingkat dan unit dalam struktur organisasi perusahaan, antara lain mengenai kewenangan, otoritas, verifikasi, rekonsiliasi, penilaian atas prestasi kerja, pembagian tugas dan keamanan terhadap aset perusahaan.
4. Sistem informasi dan komunikasi berkaitan dengan proses penyajian laporan mengenai kegiatan operasional, financial, dan ketaatan atas ketentuan dan peraturan yang berlaku. Monitoring, yang berkaitan dengan proses penilaian terhadap kualitas sistem pengendalian internal termasuk fungsi Satuan Pengawasan Intern dan unit kerja di dalam struktur organisasi perusahaan, sehingga dapat dilaksanakan secara optimal, dengan ketentuan bahwa penyimpangan yang terjadi di laporkan kepada Direksi dan tembusannya disampaikan kepada Komite Audit.
5. Monitoring, yang berkaitan dengan proses penilaian terhadap kualitas sistem pengendalian internal termasuk fungsi Satuan Pengawasan Intern dan unit kerja di dalam struktur organisasi perusahaan, sehingga dapat dilaksanakan secara optimal, dengan ketentuan bahwa penyimpangan yang terjadi dilaporkan kepada Direksi dan tembusannya disampaikan kepada Komite Audit.

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.

10
11

BAB IV

KEBIJAKAN PERUSAHAAN

A. BISNIS PERUSAHAAN

Perusahaan adalah menyelenggarakan pelayanan bagi kemanfaatan umum dan juga untuk mendapatkan laba agar mandiri serta dapat hidup berkelanjutan berdasarkan prinsip dan tata kelola perusahaan yang baik (*Good Corporate Governance*) dengan mengutamakan segi keamanan (*security*) terhadap hasil cetak dan atau produknya. Perusahaan juga melaksanakan dan menunjang program pemerintah di bidang ekonomi dan pembangunan nasional pada umumnya dengan mengadakan usaha di bidang pencetakan uang, barang dan atau jasa yang mempunyai nilai sekuriti tinggi demi keamanan dan kepentingan negara.²

Perusahaan menyelenggarakan usaha mencetak uang rupiah Republik Indonesia untuk memenuhi permintaan Bank Indonesia dan melaksanakan kegiatan sebagai berikut:³

- a. Mencetak dokumen sekuriti untuk negara, yaitu dokumen keimigrasian, pita cukai, materai dan dokumen pertanahan atas permintaan instansi yang berwenang;
- b. Mencetak dokumen sekuriti lainnya dan barang cetakan logam non uang;
- c. Mencetak uang dan dokumen sekuriti negara lain atas permintaan negara yang bersangkutan;
- d. Menyediakan jasa yang mempunyai nilai sekuriti tinggi yang berkaitan dengan kegiatan usaha Perusahaan; dan
- e. Usaha lainnya yang dapat menunjang tercapainya maksud dan tujuan Perusahaan.

Dalam menunjang kegiatan bisnis, Perusahaan ditunjang oleh SDM yang berkompeten dan teknologi jaringan ke lembaga-lembaga Pemerintah maupun non-Pemerintah, baik di dalam maupun luar negeri.

B. PERENCANAAN STRATEGI⁴

Perusahaan Umum Percetakan Uang Republik Indonesia memiliki 4 (empat) pilar pengembangan bisnis, yaitu:

1. Pencetakan Uang kertas dan uang logam;
2. Pencetakan dokumen sekuriti, termasuk paspor, ijazah, dan buku tanah.
3. Jasa digital berkaitan dengan perkembangan *The Cashless Society*;

²PP No. 32/2006 Pasal 8

³PP No. 32/2006 Pasal 9

⁴PP No. 32/2006 Pasal 9

4. Pengembangan properti yang hasilnya untuk mengembangkan *core business* atau sinergi antar Anak Perusahaan.

Keempat pilar tersebut dikemas dalam 5 (lima) inisiatif strategis yang meliputi;

1. *Core business* yang mencakup pencetakan uang dan dokumen sekuriti (non-uang);
2. *New wave business* yang mengacu pada peluang pengembangan usaha terkait dengan transaksi uang di dunia maya atau *cashless*;
3. Pengembangan properti dengan mengoptimalkan aset lahan yang dimiliki Perusahaan;
4. Penegakan kepatuhan, disiplin dan taat kelola perusahaan yang baik;
5. Transformasi Perusahaan dengan fokus kepada Transformasi SDM, bisnis, struktur & sistem serta kultur/budaya.

Pelayanan terbaik bagi pelanggan (*customer excellence*) adalah salah satu butir penting yang wajib dijalankan untuk dapat meningkatkan kinerja Perusahaan. Pelanggan tidak dipahami dalam pengertian yang sempit tetapi dalam arti luas (*extended customer*). Contoh unit pemasaran adalah pelanggan bagi unit pemasaran maupun produksi. Selain dapat meningkatkan kinerja Perusahaan, pelayanan terbaik juga akan meningkatkan kinerja seluruh karyawan perusahaan dan memberikan hasil yang memuaskan bagi para Pemangku Kepentingan (*stakeholders*).

C. TEKNOLOGI INFORMASI⁵

Perusahaan mengembangkan sistem informasi yang berfokus pada operasional dengan menyusun rencana penggunaan teknologi informasi (TI) guna mendukung percepatan pertumbuhan usaha dan meningkatkan daya saing. Penyusunan ini juga bertujuan untuk menunjang strategi bisnis Perusahaan.

Perusahaan Secara konsisten melaksanakan penguatan teknologi informasi yang didukung dengan peningkatan aplikasi bisnis perusahaan yang bertujuan untuk memastikan keberlanjutan perusahaan, dan memberikan nilai tambah terhadap efisiensi dan efektifitas proses bisnis (biaya, mutu, dan waktu).

1. Strategi Teknologi Informasi

Strategi teknologi informasi yang dilakukan Perusahaan dalam rangka mengelola dan memastikan sasaran teknologi informasi yang tepat dan sesuai dengan kebutuhan dan rencana, Perusahaan menetapkan bentuk-bentuk pengembangan teknologi informasi diantaranya:

- a. Guna memperoleh gambaran pemanfaatan sistem aplikasi telah dilakukan *assesment* untuk menata *Enterprise Resources Planning*

⁵PER-02/MBU/2013

(ERP) yang ada di Perusahaan. Hasil assesment akan dijadikan sebagai landasan arah pemanfaatan sistem aplikasi selanjutnya, yaitu menentukan apakah sistem *existing* akan dioptimalisasi atau implementasi sistem baru. Guna mencapai tujuan tersebut maka Direksi membentuk 2 (dua) tim, yaitu:

- Tim Analisa *Cost & Benefit* Penyempurnaan ERP;
- Tim Penyempurnaan Bisnis Proses.

b. Membentuk *Steering Committe* teknologi Informasi bersama-sama dengan Departemen Teknologi Informasi diarahkan untuk berkonsentrasi pada pekerjaan penyempurnaan ERP.

Selain itu, Perusahaan juga menetapkan aturan dan kebijakan-kebijakan yang mampu mendukung pengembangan tersebut agar beroperasi sesuai dengan standar internasional.

2. Infrastruktur Teknologi Informasi

Infrastruktur Teknologi Informasi terdiri dari 2 (dua) pusat data yang berlokasi di Jakarta dan Karawang, yaitu:

- a. Infrastruktur jaringan dan keamanan data;
- b. Infrastruktur komunikasi suara (IP-PBX);
- c. Infrastruktur mail system;
- d. Infrastruktur server aplikasi dan database.

3. SDM Teknologi Informasi

Perusahaan menyadari pentingnya memiliki SDM teknologi informasi yang andal dan kompeten agar dapat menerapkan teknologi baru yang dapat meningkatkan efektivitas dan produktivitas Perusahaan. Guna mengikuti perkembangan dunia teknologi informasi yang kian dinamis, Perusahaan mengirimkan karyawan di bidang teknologi informasi untuk mengikuti seminar-seminar ataupun pelatihan-pelatihan yang relevan dengan kebutuhan bisnis.

4. Strategi Jangka Panjang Teknologi Informasi

Strategi jangka panjang teknologi informasi difokuskan pada penyusunan *Master Plan* Teknologi Informasi untuk mendukung Transformasi bisnis Perusahaan. Strategi ini mengantisipasi lingkungan bisnis yang sangat dinamis dan berkembangnya era digital yang semakin maju.

D. PENGENDALIAN INFORMASI

Perusahaan menetapkan sistem dan prosedur pengendalian informasi perusahaan dengan tujuan untuk mengamankan informasi Perusahaan yang penting. Keterbukaan dalam melaksanakan proses pengambilan keputusan

dan keterbukaan dalam mengungkapkan informasi material dan relevan mengenai perusahaan.⁶

a. Prinsip Dasar Keterbukaan

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.

b. Pedoman Pokok Pelaksanaan

Perusahaan harus menyediakan dan mengungkapkan informasi secara tepat waktu, memadai, jelas, akurat dan dapat diperbandingkan serta mudah diakses oleh Pemangku Kepentingan sesuai dengan haknya.

c. Pemangku Kepentingan Informasi

1. Pemegang Saham

Kemudahan akses informasi bagi Pemilik Saham dalam kaitannya untuk kepentingan pengambilan keputusan berkaitan dengan kegiatan Perusahaan;

2. *Stakeholder*

Perum Peruri menerapkan sistem yang memungkinkan bagi *stakeholder* untuk mengakses informasi dengan kesempatan yang sama, serta mendapatkan informasi secara cukup, tepat waktu, akurat dan dapat diandalkan;

3. Masyarakat

Informasi tersebut berkaitan dengan produk, jasa, dan aktivitas operasional perusahaan yang secara potensial dapat mempengaruhi perilaku pelanggan, masyarakat dan lingkungan, termasuk juga informasi yang dapat mempengaruhi nilai perusahaan, sepanjang diamanatkan oleh Undang-Undang dan praktik terbaik *Good Corporate Governance*;

4. Perusahaan akan memberikan penjelasan yang sebenarnya kepada semua pihak atas masalah lingkungan yang diakibatkan oleh suatu kecelakaan dari aktivitas perusahaan atau cacat pada produk dan jasa yang kami berikan. Kami akan mengambil tindakan yang perlu dengan menggunakan sumber daya perusahaan untuk mengurangi dampak yang lebih buruk bagi lingkungan;

5. Perusahaan akan senantiasa menjaga kerahasiaan informasi sepanjang yang dibenarkan oleh hukum dan disarankan oleh praktik terbaik dalam *good corporate governance*.

⁶Undang-Undang No. 14 tahun 2008 tentang KIP

E. MANAJEMEN RISIKO⁷

1. Tujuan Manajemen Risiko

Tujuan manajemen risiko adalah untuk membangun dan memelihara kerangka kerja manajemen risiko sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari kerangka kerja taat kelola Perusahaan Umum Percetakan Uang Republik Indonesia untuk mencapai *key performances indicator* perusahaan.

2. Dasar Pemikiran Manajemen Risiko

Manajemen Risiko adalah suatu budaya, dimana proses-proses dan struktur diarahkan untuk mengelola manajemen yang tepat guna, terhadap peluang yang potensial dan dampak yang merugikan. Risiko-risiko melekat pada semua aktifitas dan keputusan. Oleh karenanya, penting sekali untuk mengetahui risiko yang akan dihadapi oleh semua tingkatan di Perusahaan. Manajemen Risiko akan membantu Perusahaan Umum Percetakan Uang Republik Indonesia untuk:

- a. Membuat rencana yang tepat guna dengan menganalisa berbagai alternatif pilihan yang lebih luas.
- b. Mencapai tujuan dan target utama perusahaan (*key performances indicator*) dengan memfokuskan pada hasil.
- c. Mengurangi ketergantungan pada *Crisis Management*.
- d. Meningkatkan kepercayaan dalam pengambilan keputusan dengan menggunakan pendekatan yang terstruktur.
- e. Menarik dan mengikat para *stakeholders*.
- f. Melindungi kewenangan/kewajiban masing-masing individu.
- g. Mendukung penggunaan sumber-sumber daya yang lebih tepat guna, berhasil guna serta sesuai.

3. Aplikasi pada Kebijakan Risiko

Kebijakan ini akan diterapkan pada semua tingkatan di Perusahaan dalam hal ini termasuk semua fungsi, satuan kerja, dan divisi yang akan bertanggung jawab terhadap rencana manajemen risiko mereka sendiri dengan berbasiskan pada kebutuhan masing-masing.

4. Hubungan Kebijakan

Kebijakan ini selaras dengan semua kebijakan yang ada dan membentuk suatu bagian yang terintegrasi dengan Sistem Perusahaan.

⁷PER-01/MBU/2011 Pasal 25

5. Tanggung jawab dan Kewenangan Manajemen Risiko

- 1) Direksi berwenang dan bertanggung jawab untuk mengintegrasikan manajemen risiko ke dalam proses dan sistem di perusahaan, serta menjamin terciptanya budaya risiko yang sesuai.
- 2) Kepala Perencanaan Perusahaan & Manajemen Risiko, akan bertanggungjawab dan berwenang untuk pengelolaan dan administrasi proses manajemen risiko dalam kerangka kerja ERM secara rutin dan berkala.
- 3) Setiap orang harus berwenang dan bertanggungjawab untuk pengelolaan terhadap ancaman dan peluang sesuai bidang kerjanya.
- 4) Satuan Pengawas Internal (Internal Audit) berwenang dan bertanggungjawab untuk memberikan pertimbangan, dukungan, dan juga pelaksanaan audit berbasis risiko.
- 5) Setiap Unit Kerja harus mengetahui, menghargai dan mempublikasikan penerapan Manajemen Risiko yang baik.

6. Metodologi Manajemen Risiko yang akan digunakan

Perusahaan akan menggunakan Standar ISO 31000:2009 sebagai referensi serta dokumen pendukungnya sebagai dasar metodologi Manajemen Risiko.

7. Dukungan bagi penanggung jawab Manajemen Risiko

- 1) Direktur Utama akan menjadi sponsor manajemen Risiko Perusahaan dan bertanggung jawab mengawasi pelaksanaan Manajemen Risiko, menjadi moderator atau fasilitator para Direktur untuk semua hal terkait risiko.
- 2) Koordinator Risiko yang ditunjuk akan dilatih dan ditempatkan di setiap struktur organisasi Perusahaan untuk memberikan saran dan dukungan bagi siapa saja yang berwenang dan bertanggung jawab atas manajemen risiko.
- 3) Seluruh staf yang berwenang dan bertanggung jawab atas manajemen risiko akan diberikan program pengembangan pengetahuan dan keahlian dalam bidang manajemen risiko.

8. Tata Cara Pelaporan dan Persyaratan Dokumentasi

Tingkat dokumentasi dan tata cara pelaporan yang diperlukan sebaiknya dirinci dalam Manual Manajemen Risiko (ERM) dan Manual Audit Berbasis Risiko (RBA Manual). Pemenuhan terhadap Manual tersebut adalah wajib.

9. Tinjauan Kebijakan

Kebijakan ditinjau oleh Direksi (BOD) minimal setiap 3 tahun untuk memastikan kebijakan tersebut masih relevan dan berlaku.

10. Audit Berbasis Risiko

Audit berbasis risiko akan menjadi mekanisme Perusahaan untuk memastikan bahwa Unit Kerja, Departemen, Divisi dan Manajemen Korporasi Perusahaan sudah mengadopsi, melaksanakan dan memperbaiki secara terus menerus Manajemen Risiko dalam ruang lingkup wewenang dan tanggungjawab masing-masing. Suatu rangkaian audit formal berbasis risiko akan dilaksanakan secara rutin.

11. Perencanaan Kestinambungan Bisnis dan Pemulihan Bencana

- a. Selanjutnya adalah adanya kebutuhan akan pengembangan suatu rencana kestinambungan bisnis dan pemulihan bencana pada tingkatan strategis dan operasional Perusahaan.
- b. Para Pimpinan Unit Kerja harus berkoordinasi, mempersiapkan dan menguji coba secara rutin rencana kestinambungan bisnis dan pemulihan bencana berdasarkan risiko yang telah diketahui.

12. Kebijakan Umum

Dalam menerapkan manajemen resiko sekurang-kurangnya:

- a. Memperhatikan keselarasan antara strategi, proses bisnis, SDM, keuangan, teknologi, dan lingkungan, dengan tujuan Perusahaan.
- b. Menetapkan sistem dan prosedur standar manajemen resiko.
- c. Menyiapkan Penilaian Resiko (*risk assesor*) yang kompeten.

13. Unsur-unsur terkait

Penerapan manajemen resiko pada dasarnya melibatkan unsur-unsur Perusahaan dengan tanggung jawab sebagai berikut :

- a. Direksi dan seluruh pekerja bertanggung jawab menggunakan pendekatan manajemen resiko dalam melakukan kegiatan sesuai dengan batas kewenangan dan uraian tugas (*job description*) masing-masing.
- b. Organ yang bertanggung jawab di bidang manajemen resiko adalah:
 - 1) Dewan Pengawas dan Komite yang terkait antara lain Komite Audit (dalam hal tidak ada Komite Resiko).
 - 2) Direksi.
 - 3) Fungsi manajemen resiko.
 - 4) Satuan Pengawasan Intern (SPI).
- c. Dewan Pengawas dan Direksi bertanggung jawab menetapkan tingkat resiko yang dipandang wajar.
- d. Dewan Pengawas bertanggung jawab untuk:
 - 1) Memonitor resiko-resiko penting yang dihadapi Perusahaan dan memberi saran mengenai perumusan kebijakan di bidang manajemen resiko.

- 2) Melakukan pengawasan penerapan manajemen resiko dan memberikan arahan kepada Direksi.
 - 3) Memastikan bahwa penyusunan RJPP dan RKAP telah memperhatikan aspek manajemen resiko.
 - 4) Melakukan kajian berkala atas efektivitas sistem manajemen resiko dan melaporkan kepada Pemegang Saham/RPB.
- e. Direksi bertanggung jawab untuk:
- 1) Menjalankan proses manajemen resiko di fungsi-fungsi terkait (*risk owners*).
 - 2) Melaporkan kepada Komisaris tentang resiko-resiko yang dihadapi dan ditangani.
 - 3) Menyempurnakan sistem manajemen resiko.
- f. Fungsi Manajemen Resiko bertanggung jawab untuk:
- 1) Merumuskan sistem manajemen resiko.
 - 2) Merumuskan kebijakan pokok yang berhubungan dengan manajemen resiko.
 - 3) Mengidentifikasi dan menangani resiko-resiko serta membuat pemetaan resiko.
 - 4) Mengimplementasikan dan mengupayakan penerapan manajemen resiko yang efektif dalam batas-batas tanggung jawab dan kewenangannya.
 - 5) Memantau dan mengevaluasi perkembangan resiko dan melaporkannya kepada Direksi.
- g. Satuan Pengawasan Intern (SPI) bertanggung jawab untuk:
- 1) Memastikan bahwa kebijakan dan sistem manajemen resiko telah diterapkan dan dievaluasi secara berkala.
 - 2) Mengevaluasi dan memberikan masukan atas kecukupan dan efektivitas pengendalian intern dalam rangka mitigasi resiko.
 - 3) Mengevaluasi dan memberi masukan mengenai kesesuaian strategi dengan kebijakan manajemen resiko.

F. PENILAIAN KINERJA

Perusahaan dalam melaksanakan sistem penilaian kinerja dengan tingkat pengendalian (*Control*) yang handal dan komprehensif, sehingga memungkinkan Direksi dapat bekerja secara optimal dan diukur secara kuantitatif atas indikator pencapaian kinerja (IPK).

Kebijakan pengukuran kinerja dengan menggunakan sistem Kriteria Penilaian Kinerja Unggul (KPKU) BUMN. Kriteria BUMN adalah berbicara tentang bagaimana sehari – hari bisnis perusahaan dikelola dan bukan berbicara yang lain diluar itu. Oleh karenanya :

1. KPKU BUMN digunakan untuk mendorong dan membantu BUMN mencapai visi, misi, dan tujuan perusahaan, meningkatkan kinerja secara berkelanjutan dan dimilikinya keunggulan daya saing perusahaan melalui

keselarasan atas rencana perusahaan, proses-proses yang dijalankan, pengambilan keputusan, fokus karyawan/tenaga kerja dan seluruh tindakan yang pada akhirnya dapat ditunjukkan dengan pencapaian hasil yang unggul.

2. KPKU BUMN juga digunakan untuk dapat digunakan sebagai alat penelitian yang holistik mengukur posisi perusahaan dan menunjukkan apa yang diperlukan oleh perusahaan ke depan untuk perbaikan/peningkatan kinerja dalam jangka panjang.

Indikator-indikator target KPI disusun sebagai berikut:

1. Pendorong Kinerja

- a. Pengukuran, Analisis, Manajemen Perusahaan yaitu kemampuan perusahaan dalam proses menyeleksi, mengumpulkan, menganalisis, mengelola dan meningkatkan kualitas data, informasi dan aset pengetahuan dan keterkaitannya dalam mengelola teknologi informasi serta cara memanfaatkan dan menindaklanjuti hasil review untuk meningkatkan kinerja.
- b. Fokus Tenaga Kerja yaitu kemampuan perusahaan dalam menilai kebutuhan kapabilitas dan kapasitas tenaga kerja untuk membangun lingkungan tenaga kerja yang kondusif untuk mencapai kinerja yang tinggi, juga cara membangun keterikatan (*engage*), mengelola dan mengembangkan tenaga kerja dan memanfaatkan seluruh potensinya yang selaras dengan misi strategi dan program kerja perusahaan secara menyeluruh.
- c. Fokus Operasi yaitu kemampuan perusahaan dalam merancang, mengelola, dan meningkatkan kinerja Produk, Proses Kerja, dan peningkatan Efektivitas Operasional untuk menyampaikan nilai kepada pelanggan, mencapai keberhasilan bisnis dan menjamin kelangsungan hidup organisasi.

2. Kinerja Dasar

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

G. BENTURAN KEPENTINGAN

Anggota Direksi harus mengungkapkan seluruh benturan kepentingan yang sedang dihadapi maupun yang berpotensi menjadi benturan kepentingan atau segala sesuatu yang dapat menghambat anggota direksi untuk bertindak independen.

1. Pengungkapan benturan kepentingan seperti dimaksud diatas dilakukan secara periodik dalam Laporan Tahunan dan dalam pernyataan mengenai benturan kepentingan (*conflict of interest declaration*) sesuai dengan format yang ditetapkan oleh perusahaan.
2. Anggota Direksi dilarang mencalonkan diri menjadi anggota legislatif, kepala daerah dan atau wakil kepala daerah.
3. Setiap adanya perubahan portofolio kepemilikan saham pribadi maupun anggota keluarga baik di Perusahaan atau diluar Perusahaan akan dilaporkan melalui penyerahan daftar khusus kepemilikan saham kepada Sekretaris Perusahaan untuk selanjutnya disampaikan kepada Otoritas Pasar Modal selambat-lambatnya 3 (tiga) hari sejak terjadinya transaksi.⁸

H. PEDOMAN PERILAKU⁹

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

1. Materi pedoman perilaku, terdiri dari:
 - a. Pernyataan komitmen Direksi dan Dewan Pengawas.
 - b. Nilai-nilai perusahaan (*values*).
 - c. Benturan Kepentingan.
 - d. Pemberian dan penerimaan hadiah, jamuan, hiburan dan pemberian donasi.
 - e. Kepedulian terhadap kesehatan dan keselamatan kerja serta pelestarian.
 - f. Kesempatan yang sama untuk mendapatkan pekerjaan dan promosi.
 - g. Integritas Laporan Keuangan.
 - h. Perlindungan informasi perusahaan dan *intangible asset*.
 - i. Perlindungan harta perusahaan.
 - j. Kegiatan sosial dan politik.
 - k. Etika yang terkait dengan *stakeholders*.
 - l. Mekanisme penegakan Pedoman Perilaku termasuk pelaporan atas pelanggaran.
 - m. Pelanggaran dan sanksi.
 - n. Mekanisme pelaporan atas pelaksanaan pedoman perilaku.
2. Upaya Pedoman Perilaku
Pedoman perilaku ditandatangani oleh Dewan Pengawas dan Direksi. Pedoman Perilaku secara lengkap diatur dalam pedoman tersendiri serta ditinjau dan dimutakhirkan secara berkala sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan kebijakan Perusahaan.

⁸PER-01/MBU/01/2015

⁹SK - 16 Par 2

I. HUBUNGAN DENGAN UNIT USAHA / ANAK PERUSAHAAN

Perum Peruri bersama-sama dengan anak perusahaan akan membangun citra yang baik dan berusaha untuk saling membantu dalam menghadapi persaingan global. Direksi menyusun, menetapkan dan berkomitmen menerapkan kebijakan Perusahaan mengenai Hubungan antara Perusahaan dengan Anak Perusahaan. Kebijakan tersebut antara lain mengatur:

1. Anak Perusahaan merupakan badan hukum tersendiri yang tunduk pada ketentuan Anggaran Dasar Anak Perusahaan dan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku dalam hukum Perusahaan. Hubungan antara perusahaan dan anak Perusahaan dilakukan melalui mekanisme tata kelola Perusahaan yang baik yang secara prinsip dijalankan melalui RPB.
2. Direksi berwenang untuk menetapkan waktu dalam kepengurusan (Komisaris) pada Anak Perusahaan.
3. Direksi berwenang menetapkan kebijakan dalam Rapat Umum Pemegang Saham secara *circular*.
4. Direksi tidak berwenang untuk mengatur operasional kegiatan Anak Perusahaan sesuai ketentuan Perundang-undangan.
5. Anak Perusahaan didirikan dalam rangka pengembangan bisnis dan sinergi usaha yang bertujuan untuk meningkatkan kinerja perusahaan dan anak perusahaan.
6. Perusahaan menempatkan anak perusahaan sebagai entitas hukum yang mandiri dan dalam setiap transaksi senantiasa menerapkan prinsip kesetaraan.
7. Perusahaan mewajibkan seluruh anak perusahaan dalam menyusun kebijakan-kebijakan perusahaan mengacu kepada kebijakan tentang Prinsip-prinsip hubungan perusahaan – perusahaan dengan Anak Perusahaan.
8. Mekanisme hubungan antar Perusahaan dan anak Perusahaan dilakukan menggunakan mekanisme Rapat Pembahasan Bersama serta pengawasan yang dilakukan oleh Dewan Pengawas.
9. Penjelasan rinci mengenai prinsip hubungan antara perusahaan dengan anak perusahaan diatur dalam bagian sendiri dalam pedoman GCG ini.
10. Memanfaatkan skala ekonomi dalam rangka meningkatkan daya saing baik di pasar regional maupun global.

J. GRATIFIKASI

1. Dewan Pengawas melakukan review dan telaahan atas Pedoman Pengendalian Gratifikasi.
2. Dewan Pengawas mengawasi pelaksanaan Pedoman Pengendalian Gratifikasi dengan menggunakan informasi yang diperoleh dari Direksi dan atau hasil pengawasan Auditor Internal dan atau informasi dari pihak lain.

3. Dewan Pengawas dalam melakukan telaahan dan pengawasan atas pelaksanaannya menggunakan seluruh perangkat di Dewan Pengawas dan Direksi.
4. Dewan Pengawas menyampaikan secara tertulis kepada Direksi atau dalam rapat Dewan Pengawas dan Direksi atas hasil telaahan dan saran atas Pedoman Pengendalian Gratifikasi dan Pelaksanaannya.

K. LHKPN

Pelaksanaan penyampaian Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara/Dewan Pengawas perusahaan disampaikan melalui Sekretaris Dewan Pengawas kepada Koordinator Pengelolaan LHKPN di lingkungan perusahaan Peruri yang kemudian akan diteruskan kepada KPK bersamaan dengan Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara/Direksi dan pejabat yang ditunjuk Direksi untuk melaporkan harta kekayaannya.

Pelaksanaan penyampaian Laporan Harta Kekayaan mengacu kepada tata cara pelaporan LHKPN sebagaimana diatur oleh KPK.

L. Whistle Blowing System (WBS)

1. Dewan Pengawas secara berkala melakukan review atas Pedoman WBS.
2. Dewan Pengawas mengevaluasi penerapan pedoman WBS dengan mendasarkan informasi yang diperoleh dari Direksi dan atau hasil pengawasan Auditor Internal dan atau Informasi dari pihak lain.
3. Dewan Pengawas menerima laporan hasil investigasi mengenai pengaduan dan atau penyingkapan melalui WBS jika terlapornya adalah Direksi.
4. Dewan Pengawas memutuskan apakah akan menutup laporan pengaduan, atau meneruskan kepada pihak yang berwenang.
5. Dewan Pengawas dalam melakukan review Pedoman WBS dan evaluasi penerapannya, menggunakan seluruh perangkat Dewan Pengawas.
6. Dewan Pengawas menyampaikan secara tertulis kepada Direksi atau dalam rapat Dewan Pengawas dan Direksi atas hasil review pedoman dan evaluasi pelaksanaannya.

AB 0/3

BAB V

PENGELOLAAN HUBUNGAN DENGAN *STAKEHOLDERS*

A. Prinsip Pengelolaan *Stakeholders*

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 memperhatikan prinsip-prinsip dasar sebagai berikut:

1. 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.
2. Perusahaan memenuhi hak pelanggan dan kewajiban Perusahaan agar perusahaan dapat tumbuh dan berkelanjutan.
3. Perusahaan dan mitra bisnis harus bekerja sama untuk kepentingan kedua belah pihak atas dasar prinsip saling menguntungkan.
4. Perusahaan harus memperhatikan kepentingan umum, terutama masyarakat sekitar perusahaan, serta pengguna produk dan jasa perusahaan.
5. Perusahaan harus tunduk kepada pemerintah yang menertibkan regulasi terhadap peraturan perundang-undangan.
6. Perusahaan menghormati dan memberikan informasi kepada media masa untuk promosi dan peningkatan citra perusahaan.

B. Kebijakan Umum

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 atau lapangan usaha.

Pengelolaan Pemangku Kepentingan didasarkan prinsip-prinsip GCG, yaitu transparansi, akuntabilitas, responsibilitas, kemandirian, dan kewajaran.

Penghubung antara perusahaan dengan Pemangku Kepentingan adalah Sekretaris Perusahaan atau pejabat lain yang ditunjuk berdasarkan ketentuan.

C. 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 dan sikap perilaku yang dituntut dari dan berlaku bagi seluruh pegawai.

Perusahaan mempunyai sepenuhnya bahwa hubungan yang baik dengan Pemangku Kepentingan dan Peningkatan nilai Pemilik Modal 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.

D. Asas Pemangku Kepentingan

Asas Pemangku Kepentingan, adalah:

1. Komunikatif, yaitu pesan yang disampaikan tepat sasaran, relevan serta dapat diterima dan dipahami secara optimal, efektif dan efisien.
2. Harmonis, yaitu tercipta hubungan saling menghargai, mendukung, sinergis dan saling menguntungkan antara perusahaan dengan Pemangku Kepentingan.
3. Etis, yaitu menuntut insan Perum Peruri melaksanakan tugas sesuai dengan etika dan kode etik yang ditetapkan.
4. Kemitraan, yaitu terbinanya hubungan kerja yang baik dan setara antara perusahaan dan Pemangku Kepentingan.
5. Profesional, yaitu menuntut insan Perum Peruri mengutamakan keahlian, keterampilan, pengalaman dan konsisten terhadap penugasan.

6. **Transparan**, yaitu menuntut perusahaan menyediakan informasi yang benar, jujur dan tidak diskriminatif.
7. **Akuntabel**, yaitu menentukan setiap kegiatan dan hasil kegiatan insan Perum Peruri harus dapat dipertanggungjawabkan.
8. **Partisipatif**, yaitu peran serta aktif perusahaan dan Pemangku Kepentingan dalam menjalin hubungan yang saling menguntungkan.

E. Pengelompokan 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.

F. Hak dan Partisipasi Pemangku Kepentingan

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.

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. Perusahaan menciptakan kondisi yang memungkinkan Pemangku Kepentingan berpartisipasi dalam mentaati peraturan perundang-undangan. Perusahaan mempunyai mekanisme untuk menampung dan menindaklanjuti saran dan keluhan dari Pemangku Kepentingan.

G. Pedoman Pokok Pelaksanaan

Dalam melakukan interaksi kerja dengan Pemangku Kepentingan diatur dengan ketentuan sebagai berikut:

1. 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:

- a. Perusahaan harus menggunakan kemampuan bekerja dan kriteria yang terkait dengan sifat pekerjaan secara taat asas dalam mengambil keputusan mengenai penerimaan pegawai.
- b. 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 dipunyai seseorang, atau keadaan khusus lainnya yang dihubungi oleh peraturan perundang-undangan.
- c. 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.
- d. Perusahaan harus menjamin terciptanya lingkungan kerja yang kondusif, termasuk kesehatan dan keselamatan kerja agar setiap pegawai dapat bekerja secara kreatif dan produktif.
- e. Perusahaan harus memastikan tersedianya informasi yang perlu diketahui oleh pegawai melalui sistem komunikasi yang berjalan baik dan tepat waktu.
- f. 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.
- g. Pegawai yang ada di perusahaan berhak untuk menyampaikan pendapat dan usul mengenai lingkungan kerja dan kesejahteraan pegawai.
- h. Pegawai berhak melaporkan pelanggaran atas etika bisnis dan pedoman perilaku, serta peraturan perundang-undangan yang terkait dengan perusahaan.
- i. Pegawai wajib mengerahkan segala daya dan upaya secara bertanggung jawab dalam melaksanakan tugas pekerjaan yang diserahkan kepadanya.
- j. Pegawai harus mentaati PKB dan kebijakan perusahaan tentang Manajemen Sumber Daya Manusia.

k. Pegawai harus wajib menjaga harta milik dan nama baik perusahaan.

2. 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.

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

3. Hubungan dengan Pemasok/Rekanan

Mitra Bisnis adalah pemasok, distributor kreditur, debitur dan atau pihak lainnya yang melakukan transaksi usaha dengan perusahaan. Perusahaan harus memiliki kebijakan atau peraturan yang dapat menjamin dilaksanakannya hak dan kewajiban mitra bisnis sesuai dengan perjanjian dan peraturan perundang-undangan.

Perusahaan bertindak adil dengan memberikan kesempatan yang sama kepada seluruh mitra bisnis untuk melakukan transaksi usaha dengan perusahaan. 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. Kecuali dipersyaratkan lain oleh peraturan perundang-undangan, perusahaan dan mitra bisnis berkewajiban untuk merahasiakan informasi dan melindungi kepentingan masing-masing.

4. 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:

- a. Menjalinkan dan mengembangkan hubungan baik dengan pejabat dan pegawai pemerintah.
- b. Bekerjasama dengan instansi pemerintah untuk menyelenggarakan suatu kegiatan, seperti diskusi, seminar atau *sponsorship*, yang secara

langsung atau tidak langsung berhubungan dengan pencitraan perusahaan.

- c. Menghadiri dan memenuhi undangan acara-acara yang diselenggarakan oleh instansi pemerintah.

Setiap hubungan dengan pejabat pemerintah atau negara harus dipelihara sebagai hubungan yang bersifat obyektif dan wajar berdasarkan etika perilaku bisnis, ketentuan Anggaran Dasar dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

5. Hubungan dengan Masyarakat

Perusahaan menyadari pentingnya hubungan yang harmonis dengan masyarakat sekitar sehingga masyarakat dapat berkontribusi untuk pengamanan aset perusahaan. Perusahaan harus memiliki peraturan yang dapat menjamin terjaganya keselarasan hubungan antara perusahaan dengan masyarakat sekitar, termasuk penerapan program kemitraan dan bina lingkungan. 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. 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.

6. 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:

- a. Informasi yang disampaikan kepada media masa sesuai dengan keterbukaan informasi publik.
- b. Perusahaan menetapkan kebijakan pengungkapan dan klasifikasi informasi yang dapat disampaikan kepada media masa.
- c. Perusahaan menetapkan batasan wewenang insan Perum Peruri untuk menyampaikan informasi kepada media masa.
- d. Perusahaan menjadikan media masa sebagai mitra dalam menciptakan suasana yang kondusif, membangun *image positif* perusahaan dengan prinsip saling menghormati kedudukannya masing-masing.
- e. Perusahaan dengan berlandaskan peraturan, berkomitmen untuk tidak memberi hadiah dalam bentuk apapun kepada lembaga maupun individu media masa.

BAB VI
PENUTUP

SOSIALISASI DAN EVALUASI
PENERAPAN PEDOMAN GOOD CORPORATE GOVERNANCE

Perusahaan akan melaksanakan sosialisasi, implementasi dan evaluasi Pedoman GCG secara berkesinambungan. Hal tersebut dikoordinir oleh pejabat yang ditunjuk oleh Direktur sebagai penanggung jawab pengelolaan dan penerapan GCG di perusahaan.

A. 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.

B. 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.