



## PEDOMAN

# TATA KELOLA PERUSAHAAN (Code of Corporate Governance)

---

*Informasi yang terdapat dalam dokumen ini merupakan penilaian perusahaan sehingga bersifat rahasia dan tidak boleh digunakan, dipublikasikan atau disebarkan ke pihak-pihak luar, baik perseorangan maupun institusi. Penggunaan Informasi secara tidak sah adalah tanggung jawab pribadi dan dapat dikenakan sanksi oleh PT PG Rajawali I sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku.*

PEDOMAN TATA KELOLA PERUSAHAAN  
(Code Of Corporate Governance)

PT PG Rajawali I

Surabaya, 01 Oktober 2017

Dewan Komisaris



Agung P. Murdanoto  
Komisaris Utama

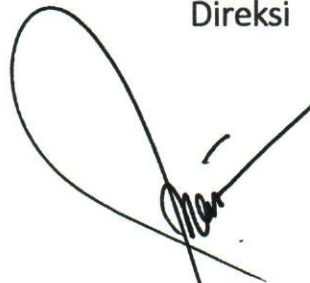


Dwi Purnomo Putranto  
Komisaris



Ruspen Saragih  
Komisaris


Direksi



Gede Meivera  
Direktur Utama




Sagita Hariadin  
Direktur Keuangan

	<b>PT PG RAJAWALI I</b>	No Dokumen	: R1/SEKPER-GCG/01
		No Terbit/ No Revisi	: A/1
	<b>Pedoman Tata Kelola Perusahaan</b>	Tanggal Terbit	: 01 Oktober 2017
		Halaman	: 3 dari 87

## DAFTAR ISI


<b>KATA PENGANTAR .....</b>	<b>8</b>
<b>BAB I .....</b>	<b>9</b>
<b>PENDAHULUAN.....</b>	<b>9</b>
A. PENGERTIAN .....	9
B. TUJUAN DAN SISTEMATIKA .....	13
C. TUJUAN PENERAPAN <i>GOOD CORPORATE GOVERNANCE</i> .....	13
D. PRINSIP-PRINSIP <i>GOOD CORPORATE GOVERNANCE</i> .....	14
E. VISI DAN MISI.....	14
F. TATA NILAI .....	15
<b>BAB II .....</b>	<b>17</b>
<b>STRUKTUR <i>CORPORATE GOVERNANCE</i> .....</b>	<b>17</b>
A. ORGAN UTAMA .....	17
1. Pemegang Saham/Rapat Umum Pemegang Saham ( <i>RUPS</i> ).....	17
1.1 Hak Pemegang Saham .....	17
1.2 Wewenang Pemegang Saham.....	18
1.3 Akuntabilitas Pemegang Saham.....	19
2. Dewan Komisaris.....	20
2.1 Keanggotaan dan Komposisi .....	20
2.2 Kualifikasi Personil .....	20
2.3 Tugas, Tanggung Jawab dan Kewajiban .....	21
2.4 Hak dan Wewenang .....	23
3. Direksi .....	24
3.1 Keanggotaan dan Komposisi .....	24
3.2 Kualifikasi Personil .....	24
3.3 Tugas, Tanggung Jawab dan Kewajiban .....	25
3.4 Hak dan Wewenang .....	26
B. ORGAN PENDUKUNG.....	27
1. Sekretaris Perusahaan.....	27
1.1 Kedudukan dan Kualifikasi.....	27
1.2 Tugas dan Tanggung Jawab.....	27
2. Satuan Pengawasan Intern.....	29
1.1 Kedudukan dan Kualifikasi.....	29
1.2 Tugas dan Tanggung Jawab.....	29
1.3 Piagam Satuan Pengawasan Intern.....	30
3. Sekretariat Komisaris.....	30
3.1 Kedudukan dan Kualifikasi.....	30
3.2 Tugas dan Tanggung Jawab.....	30
4. Komite Audit.....	31
4.1 Komposisi dan Keanggotaan .....	31
4.2 Tugas dan Tanggung Jawab.....	31
4.3 Piagam Komite Audit.....	32

	<b>PT PG RAJAWALI I</b>	No Dokumen	: R1/SEKPER-GCG/01
		No Terbit/ No Revisi	: A/1
	<b>Pedoman Tata Kelola Perusahaan</b>	Tanggal Terbit	: 01 Oktober 2017
		Halaman	: 4 dari 87

5.	<i>Komite Risiko</i> .....	32
5.1	<i>Komposisi dan Keanggotaan</i> .....	32
5.2	<i>Tugas dan Tanggung Jawab</i> .....	33
5.3	<i>Piagam Komite Risiko</i> .....	33
C.	STRUKTUR GOVERNANCE EKSTERN .....	33
<b>BAB III</b> .....		<b>34</b>
<b>PROSES CORPORATE GOVERNANCE</b> .....		<b>34</b>
A.	PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN DEWAN KOMISARIS DAN DIREKSI.....	34
1.	<i>Pengangkatan dan Pemberhentian Anggota Dewan Komisaris</i> .....	34
2.	<i>Pengangkatan dan Pemberhentian Anggota Direksi</i> .....	34
B.	PROGRAM PENGENALAN DAN PELATIHAN BAGI KOMISARIS DAN DIREKSI .....	35
1.	<i>Program Pengenalan Bagi Komisaris dan Direksi yang Baru</i> .....	35
2.	<i>Program Pelatihan Bagi Dewan Komisaris dan Direksi</i> .....	36
C.	RENCANA JANGKA PANJANG PERUSAHAAN (RJPP) .....	36
1.	<i>Muatan RJPP sekurang-kurangnya terdiri dari:</i> .....	36
2.	<i>Penyusunan dan Pengesahan Rencana Jangka Panjang Perusahaan (RJPP)</i> .....	37
D.	RENCANA KERJA DAN ANGGARAN PERUSAHAAN (RKAP) .....	38
1.	<i>Muatan RKAP sekurang-kurangnya terdiri dari:</i> .....	38
2.	<i>Penyusunan dan Pengesahan RKAP</i> .....	38
E.	PELAKSANAAN DAN MONITORING RJPP/RKAP .....	39
F.	PENDELEGASIAN WEWENANG RUPS, KOMISARIS DAN DIREKSI .....	39
1.	<i>Pendelegasian wewenang RUPS</i> .....	39
2.	<i>Pendelegasian wewenang Komisaris</i> .....	40
3.	<i>Pendelegasian wewenang Direksi</i> .....	40
G.	RAPAT UMUM PEMEGANG SAHAM, KOMISARIS DAN DIREKSI.....	40
1.	<i>Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS)</i> .....	40
1.1.	<i>Persiapan RUPS</i> .....	40
1.2	<i>Pelaksanaan Rapat</i> .....	41
1.3	<i>Pengambilan Keputusan</i> .....	41
1.4	<i>Pendokumentasian Hasil RUPS</i> .....	41
2.	<i>Rapat Komisaris</i> .....	42
2.1	<i>Penentuan Agenda Rapat</i> .....	42
2.2	<i>Pelaksanaan Rapat</i> .....	42
2.3	<i>Pengambilan Keputusan</i> .....	42
2.4	<i>Pendokumentasian hasil Rapat</i> .....	43
3.	<i>Rapat Direksi</i> .....	43
3.1	<i>Penentuan Agenda Rapat</i> .....	43
3.2	<i>Pelaksanaan Rapat</i> .....	44
3.3	<i>Pengambilan Keputusan</i> .....	44
3.4	<i>Pendokumentasian Rapat</i> .....	45
H.	BENTURAN KEPENTINGAN.....	45
1.	<i>Benturan kepentingan</i> .....	45
2.	<i>Pengungkapan adanya benturan kepentingan</i> .....	46
I.	PENGELOLAAN SUMBER DAYA MANUSIA (SDM).....	46
1.	<i>Perencanaan Tenaga Kerja</i> .....	46
2.	<i>Pemenuhan Kebutuhan Tenaga Kerja</i> .....	47

	<b>PT PG RAJAWALI I</b>	No Dokumen	: R1/SEKPER-GCG/01
		No Terbit/ No Revisi	: A/1
	<b>Pedoman Tata Kelola Perusahaan</b>	Tanggal Terbit	: 01 Oktober 2017
		Halaman	: 5 dari 87

3.	<i>Seleksi dan Program Orientasi</i>	47
4.	<i>Penempatan Pekerja</i>	48
5.	<i>Pengembangan Pekerja</i>	48
6.	<i>Mutasi dan Pemberhentian</i>	49
J.	MANAJEMEN RISIKO	49
1.	<i>Klasifikasi, tujuan, ruang lingkup, dan manfaat</i>	49
1.1	<i>Klasifikasi risiko</i>	49
1.2	<i>Tujuan dan Manfaat Manajemen Risiko</i>	50
1.3	<i>Ruang lingkup Manajemen Risiko</i>	50
2.	<i>Kebijakan umum</i>	50
3.	<i>Unsur-unsur terkait</i>	51
4.	<i>Proses Manajemen Risiko</i>	52
K.	TATA KELOLA TEKNOLOGI INFORMASI (IT GOVERNANCE)	52
1.	<i>Kebijakan umum</i>	52
2.	<i>Tahapan</i>	53
3.	<i>Pengendalian</i>	54
L.	PENGELOLAAN KEUANGAN	55
1.	<i>Kebijakan Umum</i>	55
2.	<i>Perencanaan</i>	55
3.	<i>Pengorganisasian</i>	56
4.	<i>Pelaksanaan</i>	56
5.	<i>Pengendalian</i>	56
6.	<i>Pelaporan</i>	57
M.	PENGADAAN BARANG DAN JASA	57
1.	<i>Kebijakan Umum</i>	57
2.	<i>Perencanaan</i>	58
3.	<i>Pengorganisasian</i>	58
4.	<i>Pelaksanaan</i>	58
5.	<i>Pengendalian</i>	59
6.	<i>Pelaporan</i>	59
N.	SISTEM PENILAIAN KINERJA DAN REMUNERASI	60
1.	<i>Kebijakan Umum</i>	60
2.	<i>Sistem Penilaian Kinerja dan Remunerasi Komisaris</i>	60
3.	<i>Sistem Penilaian Kinerja dan Remunerasi Direksi</i>	60
4.	<i>Sistem Penilaian Kinerja dan Remunerasi Pekerja</i>	61
O.	MANAJEMEN MUTU	62
1.	<i>Kebijakan Umum</i>	62
2.	<i>Infrastruktur Manajemen Mutu</i>	63
3.	<i>Implementasi Manajemen Mutu</i>	63
4.	<i>Evaluasi, Penilaian Hasil, dan Tindak Lanjut</i>	63
P.	SISTEM PEMERIKSAAN (AUDIT)	64
1.	<i>Kebijakan Umum</i>	64
2.	<i>Ruang Lingkup</i>	64
3.	<i>Dasar Pelaksanaan Pemeriksaan</i>	64
4.	<i>Etika dan Metodologi Pemeriksaan</i>	65
5.	<i>Pembinaan Auditor Internal</i>	65
6.	<i>Auditor Eksternal</i>	65

	<b>PT PG RAJAWALI I</b>	No Dokumen	: R1/SEKPER-GCG/01
		No Terbit/ No Revisi	: A/1
	<b>Pedoman Tata Kelola Perusahaan</b>	Tanggal Terbit	: 01 Oktober 2017
		Halaman	: 6 dari 87

6.1	Seleksi Auditor Eksternal.....	65
6.2	Tugas dan tanggung jawab Auditor Eksternal.....	66
7.	Pelaksanaan Pemeriksaan .....	66
7.1	Pelaksanaan Tugas Organ-Organ Yang Terkait .....	66
7.2	Pola Hubungan .....	67
8.	Monitoring Hasil Audit.....	68
Q.	PERENCANAAN DAN PENGEMBANGAN.....	68
1.	Kebijakan Umum.....	68
2.	Perencanaan.....	69
3.	Pengorganisasian.....	69
4.	Pelaksanaan.....	69
5.	Pengawasan, Evaluasi dan Pelaporan.....	70
R.	PELAPORAN .....	70
1.	Pelaporan secara umum .....	70
2.	Laporan Tahunan.....	70
3.	Pelaporan Lainnya .....	72
S.	KETERBUKAAN DAN PENGUNGKAPAN .....	72
1.	Kebijakan Umum.....	72
2.	Media dan Pola Komunikasi.....	73
3.	Kerahasiaan Informasi .....	73
T.	TANGGUNG JAWAB SOSIAL PERUSAHAAN.....	74
1.	Kebijakan Umum.....	74
2.	Tujuan dari kepedulian sosial Perusahaan .....	74
3.	Program Tanggung Jawab Sosial/Corporate Social Responsibility (CSR).....	75
U.	KESELAMATAN, KESEHATAN KERJA DAN LINDUNGAN LINGKUNGAN (K3LL) .....	75
1.	Kebijakan Umum.....	75
2.	Keselamatan Kerja .....	76
3.	Kesehatan Kerja .....	77
4.	Lindungan Lingkungan.....	77
5.	Pengukuran.....	77
V.	PENGELOLAAN ASET .....	78
1.	Kebijakan Umum.....	78
2.	Tujuan pengelolaan aset.....	78
3.	Penanggung Jawab.....	78
4.	Pemanfaatan .....	78
5.	Pemeliharaan dan Pengamanan.....	79
6.	Penyelesaian permasalahan .....	79
7.	Pelepasan dan Penghapusan .....	79
8.	Administrasi dan Pengendalian.....	80
9.	Pelaporan.....	80
W.	PENGELOLAAN DOKUMEN / ARSIP PERUSAHAAN .....	80
1.	Kebijakan Umum.....	80
2.	Tujuan Pengelolaan Dokumen / Arsip Perusahaan .....	80
3.	Penanggung jawab .....	81
4.	Pemeliharaan dan Pengamanan dokumen /arsip Perusahaan .....	81
5.	Penyusutan dan pemusnahan dokumen/arsip Perusahaan .....	81
6.	Penyaluran dokumen/arsip in-aktif.....	82

	<b>PT PG RAJAWALI I</b>	No Dokumen : R1/SEKPER-GCG/01
		No Terbit/ No Revisi : A/1
	<b>Pedoman Tata Kelola Perusahaan</b>	Tanggal Terbit : 01 Oktober 2017
		Halaman : 7 dari 87

BAB IV .....	<b>83</b>
PENGELOLAAN HUBUNGAN DENGAN ANAK PERUSAHAAN .....	<b>83</b>
A. KEBIJAKAN UMUM.....	83
B. PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN DIREKSI DAN DEWAN KOMISARIS ANAK PERUSAHAAN .....	83
C. PERLAKUAN SETARA KEPADA PEMEGANG SAHAM.....	84
BAB V .....	<b>85</b>
PENGELOLAAN HUBUNGAN DENGAN <i>STAKEHOLDERS</i> .....	<b>85</b>
A. KEBIJAKAN UMUM.....	85
B. HAK DAN PARTISIPASI <i>STAKEHOLDERS</i> .....	85
C. PENGHUBUNG PERUSAHAAN DENGAN <i>STAKEHOLDERS</i> .....	86
BAB VI .....	<b>87</b>
PENUTUP.....	<b>87</b>

	<b>PT PG RAJAWALI I</b>	No Dokumen	: R1/SEKPER-GCG/01
		No Terbit/ No Revisi	: A/1
	<b>Pedoman Tata Kelola Perusahaan</b>	Tanggal Terbit	: 01 Oktober 2017
		Halaman	: <b>8</b> dari <b>87</b>

## KATA PENGANTAR

Dalam rangka mencapai visi dan misinya, PT PG Rajawali I berkomitmen untuk menerapkan tata kelola perusahaan yang baik secara konsisten yang berlandaskan pada prinsip-prinsip *Good Corporate Governance* (GCG) yang mengacu pada Peraturan Menteri BUMN Nomor : PER-01/MBU/2011 tentang penerapan Tata Kelola Perusahaan yang Baik (*Good Corporate Governance*) pada Badan Usaha Milik Negara dan Peraturan Perundang-undangan yang berkaitan dengan pengelolaan Perusahaan serta *best practices* yang bertujuan untuk meningkatkan daya saing serta mendorong bertumbuh kembangnya Perusahaan berlandaskan nilai moral yang tinggi.

Visi dan misi Perusahaan akan dapat tercapai secara maksimal apabila strategi, pengurusan serta pengawasannya berjalan serasi, selaras, dan seimbang di antara Organ Perusahaan dan semua pihak yang terkait, sehingga tercipta mekanisme dan hubungan kerja yang terkoordinasi secara baik.

Untuk mencapai maksud tersebut, diperlukan suatu Pedoman Tata Kelola Perusahaan (*Code of Corporate Governance*) yang menjadi pegangan dan/atau kesepakatan dalam menjalankan kegiatan usaha Perusahaan sehari-hari, khususnya yang berkaitan dengan pengurusan dan pengawasan atas Perusahaan yang telah ditugaskan oleh Pemegang Saham kepada Direksi dan Dewan Komisaris.

Dengan adanya *Code of Corporate Governance* PT PG Rajawali I ini, diharapkan segenap Organ Perusahaan dalam menjalankan tugas dan kewajibannya dalam melakukan pengurusan dan pengawasan Perusahaan didasarkan atas prinsip-prinsip GCG, dengan memperhatikan ketentuan Anggaran Dasar, Perjanjian Kerja Bersama (PKB), Ketentuan Perusahaan, dan terutama peraturan perundang-undangan yang berlaku.



	<b>PT PG RAJAWALI I</b>	No Dokumen	: R1/SEKPER-GCG/01
		No Terbit/ No Revisi	: A/1
	<b>Pedoman Tata Kelola Perusahaan</b>	Tanggal Terbit	: 01 Oktober 2017
		Halaman	: 9 dari 87

## BAB I

### PENDAHULUAN

#### A. Pengertian

1. Perusahaan adalah PT PG Rajawali I, kecuali dalam konteks kalimat tertentu mempunyai arti sebagai Perusahaan secara umum.
2. Unit usaha adalah PG Kreet Baru dan PG Rejo Agung Baru.
3. Pemegang Saham Perusahaan adalah PT Rajawali Nusantara Indonesia (Persero).
4. Rapat Umum Pemegang Saham, yang selanjutnya disebut RUPS, adalah Organ Perusahaan yang memegang kekuasaan tertinggi dalam Perusahaan dan memegang segala wewenang yang tidak diserahkan kepada Direksi atau Komisaris.
5. Organ Utama adalah RUPS, Dewan Komisaris, dan Direksi.
6. Organ Pendukung adalah Sekretaris Perusahaan, Satuan Pengawasan Intern, Sekretariat Dewan Komisaris, dan Komite-komite Komisaris.
7. Komisaris adalah Organ Perusahaan yang meliputi keseluruhan Anggota Komisaris dan berlaku sebagai satu kesatuan Dewan yang bertugas melakukan pengawasan dan memberikan nasihat kepada Direksi dalam menjalankan kegiatan Perusahaan. Anggota Komisaris adalah anggota Komisaris Perusahaan yang menunjuk kepada individu.
8. Rapat Komisaris adalah rapat yang diadakan oleh Komisaris serta dipimpin oleh Komisaris Utama atau anggota Komisaris yang diberi kuasa.
9. Direksi adalah Organ Perusahaan yang meliputi keseluruhan Direktur Perusahaan dan berlaku sebagai satu kesatuan Dewan yang bertanggung jawab penuh atas pengurusan Perusahaan untuk kepentingan dan tujuan Perusahaan serta mewakili Perusahaan baik di dalam maupun di luar Pengadilan.
10. Direktur adalah anggota Direksi Perusahaan yang menunjuk kepada individu.
11. Rapat Direksi adalah rapat yang diadakan oleh Direksi dan dipimpin oleh Direktur Utama atau anggota Direksi yang diberi kuasa.

	<b>PT PG RAJAWALI I</b>	No Dokumen	: R1/SEKPER-GCG/01
		No Terbit/ No Revisi	: A/1
	<b>Pedoman Tata Kelola Perusahaan</b>	Tanggal Terbit	: 01 Oktober 2017
		Halaman	: <b>10</b> dari <b>87</b>


12. Sekretaris Perusahaan adalah Pejabat penghubung (*liaison officer*) antara Perusahaan dengan pihak-pihak yang berkepentingan (*stakeholders*) serta memastikan kepatuhan Perusahaan terhadap ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku (*compliance officer*).
13. Satuan Pengawas Intern (SPI) adalah aparat pengawasan internal Perusahaan yang berfungsi untuk menilai kecukupan dan efektivitas system pengendalian pada semua kegiatan usaha.
14. Sekretariat Dewan Komisaris adalah Organ Pendukung Dewan Komisaris yang dibentuk dan bertanggung jawab kepada Dewan Komisaris yang dipimpin oleh Sekretaris Dewan Komisaris dengan dibantu Staf Sekretariat Dewan Komisaris yang bertugas membantu Dewan Komisaris 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 dari Dewan Komisaris.
15. Komite Audit adalah Komite yang dibentuk oleh dan bertanggung jawab kepada Dewan Komisaris yang bertugas membantu Komisaris sesuai dengan yang ditetapkan dalam Piagam Komite Audit.
16. Komite Risiko adalah Komite yang dibentuk oleh dan bertanggung jawab kepada Dewan Komisaris yang bertugas membantu Komisaris sesuai dengan yang ditetapkan dalam Piagam Komite Risiko.
17. Auditor Eksternal adalah institusi independen yang ditunjuk oleh RUPS 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.
18. *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.

	<b>PT PG RAJAWALI I</b>	No Dokumen	: R1/SEKPER-GCG/01
		No Terbit/ No Revisi	: A/1
	<b>Pedoman Tata Kelola Perusahaan</b>	Tanggal Terbit	: 01 Oktober 2017
		Halaman	: <b>11</b> dari <b>87</b>

19. *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.
20. Dokumen/arsip Perusahaan adalah data, catatan dan/atau keterangan yang dibuat dan/atau diterima oleh Perusahaan dalam rangka pelaksanaan kegiatan perusahaan, baik tertulis diatas kertas atau sarana lain maupun terekam dalam media apapun yang dapat dilihat, dibaca atau didengar.
21. Etika adalah sekumpulan norma atau nilai yang tidak tertulis yang diyakini oleh suatu kelompok masyarakat sebagai suatu standar perilaku kelompok tersebut berlandaskan Peraturan Perundang-undangan dan etika usaha.
22. Kinerja adalah gambaran tingkat pencapaian pelaksanaan kegiatan atau tugas dibandingkan dengan rencana kerjanya pada masa tertentu guna mewujudkan misi Perusahaan.
23. 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.
24. Kontrak Manajemen adalah kontrak yang berisikan janji-janji atau pernyataan Direksi untuk memenuhi segala target-target yang ditetapkan oleh Pemegang Saham dan diperbaharui setiap tahun untuk disesuaikan dengan kondisi dan perkembangan Perusahaan.
25. *Assessment* adalah kegiatan identifikasi, penelaahan, pengkajian, evaluasi, penilaian dan rekomendasi.
26. Risiko merupakan ketidakpastian lingkungan (internal dan eksternal) yang berpotensi menimbulkan dampak negatif pada Perusahaan secara umum dan dapat menghambat pencapaian tujuan Perusahaan.
27. Manajemen risiko adalah metodologi pengelolaan untuk mengendalikan risiko yang timbul dari aktivitas pengelolaan Perusahaan.

	<b>PT PG RAJAWALI I</b>	No Dokumen	: R1/SEKPER-GCG/01
		No Terbit/ No Revisi	: A/1
	<b>Pedoman Tata Kelola Perusahaan</b>	Tanggal Terbit	: 01 Oktober 2017
		Halaman	: <b>12</b> dari <b>87</b>

28. Aset adalah semua aktiva tetap milik Perusahaan baik yang bergerak maupun tidak bergerak.
29. Pengelolaan aset meliputi kegiatan pengadaan atau penambahan, pemanfaatan, pemeliharaan dan pengamanan, penyelesaian permasalahan, pelepasan dan penghapusan, yang pengembangannya baik oleh internal Perusahaan maupun bersama investor, administrasi, dan pengendalian.
30. Pengadaan barang dan jasa adalah kegiatan pengadaan barang atau jasa yang diperlukan Perusahaan yaitu meliputi pengadaan barang (benda dalam berbagai bentuk dan uraian, yang meliputi bahan baku, barang setengah jadi, barang jadi, dan peralatan yang spesifikasinya ditetapkan oleh Pengguna barang atau jasa, diluar barang dagangan), jasa konstruksi, jasa konsultasi, dan jasa lainnya.
31. Pengelolaan dokumen atau arsip Perusahaan meliputi kegiatan mengelola dokumen secara efektif dan efisien sejak diciptakan atau dibuat, diterima, dikirim, dipergunakan, disimpan dan dirawat sampai dengan dihapuskan.
32. Pelaporan adalah suatu pertanggungjawaban tertulis atas pelaksanaan suatu kegiatan pada periode tertentu baik bersifat rutin maupun non rutin yang memuat kejadian-kejadian penting.
33. Penelitian merupakan kegiatan untuk memperoleh dan mengolah serta menganalisa data atau informasi yang hasilnya dapat digunakan sebagai acuan untuk pengembangan bisnis dan peningkatan nilai tambah serta daya saing Perusahaan.
34. RJPP (Rencana Jangka Panjang Perusahaan) adalah dokumen perencanaan strategis yang mencakup rumusan mengenai sasaran dan tujuan yang hendak dicapai oleh Perusahaan dalam jangka waktu 5 (lima) tahun.
35. RKAP (Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan) adalah penjabaran dari RJPP ke dalam rencana kerja dan anggaran untuk jangka waktu 1 (satu) tahun.

	<b>PT PG RAJAWALI I</b>	No Dokumen	: R1/SEKPER-GCG/01
		No Terbit/ No Revisi	: A/1
	<b>Pedoman Tata Kelola Perusahaan</b>	Tanggal Terbit	: 01 Oktober 2017
		Halaman	: <b>13</b> dari <b>87</b>

## B. Tujuan dan Sistematika


Tujuan Tata Kelola Perusahaan adalah sebagai naskah acuan utama bagi seluruh Organ Perusahaan dalam menerapkan praktik GCG (*Good Corporate Governance*). Pedoman ini terdiri atas 6 (enam) bagian yaitu :

- Bagian I : Pendahuluan
- Bagian II : Struktur *Corporate Governance*
- Bagian III : Proses *Corporate Governance*
- Bagian IV : Pengelolaan Hubungan dengan Induk Perusahaan
- Bagian V : Pengelolaan Hubungan dengan *Stakeholders*
- Bagian VI : Penutup

## C. Tujuan Penerapan *Good Corporate Governance*

Penerapan prinsip-prinsip GCG akan meningkatkan citra dan kinerja Perusahaan serta meningkatkan nilai Perusahaan bagi Pemegang Saham. Tujuan penerapan GCG adalah :

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 visi dan misinya.
2. Mendorong pengelolaan Perusahaan 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 terhadap peraturan perundang-undangan, serta kesadaran akan tanggung jawab sosial terhadap Pemangku Kepentingan (*stakeholders*) maupun kelestarian lingkungan di sekitar Perusahaan.
4. Meningkatkan kontribusi Perusahaan dalam perekonomian nasional.
5. Meningkatkan iklim yang kondusif bagi perkembangan investasi nasional.

	<b>PT PG RAJAWALI I</b>	No Dokumen	: R1/SEKPER-GCG/01
		No Terbit/ No Revisi	: A/1
	<b>Pedoman Tata Kelola Perusahaan</b>	Tanggal Terbit	: 01 Oktober 2017
		Halaman	: <b>14</b> dari <b>87</b>

#### D. Prinsip-prinsip Good Corporate Governance

Prinsip-prinsip GCG adalah :

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 dimana perusahaan dikelola secara profesional tanpa benturan kepentingan dan pengaruh atau tekanan dari pihak manapun yang tidak sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan dan prinsip-prinsip korporasi yang sehat.
5. **Kewajaran (*fairness*)**  
Keadilan dan kesetaraan di dalam memenuhi hak-hak Pemangku Kepentingan (*stakeholders*) yang timbul berdasarkan perjanjian dan peraturan perundang-undangan.

#### E. Visi dan Misi

1. **Visi PT PG Rajawali I**  
Menjadi Perusahaan berbasis tebu yang unggul dalam persaingan global
2. **Misi PT PG Rajawali I**
  - a. Meningkatkan kinerja terbaik melalui pencapaian produktivitas dan efektivitas, berorientasi kualitas produk, pelayanan pelanggan prima serta menjadi perusahaan yang memiliki komitmen tinggi terhadap kelestarian lingkungan.
  - b. Melakukan langkah-langkah inovasi, diversifikasi, dan ekspansi untuk tumbuh, berkembang, berkelanjutan.

	<b>PT PG RAJAWALI I</b>	No Dokumen	: R1/SEKPER-GCG/01
		No Terbit/ No Revisi	: A/1
	<b>Pedoman Tata Kelola Perusahaan</b>	Tanggal Terbit	: 01 Oktober 2017
		Halaman	: <b>15</b> dari <b>87</b>

## F. Tata Nilai

Untuk mencapai visi dan misi perusahaan, PT PG Rajawali I menetapkan 5 (lima) budaya atau nilai perusahaan (*corporate values*) sebagai landasan bagi seluruh karyawan dalam beraktivitas. Lima nilai perusahaan itu adalah :

### 1. *Professionalism* :


- a. Insan PT PG Rajawali I berkomitmen untuk menerapkan standar profesionalisme tertinggi melalui upaya mengejar inovasi, menata imajinasi, terbuka terhadap gagasan baru, bertindak dengan perhitungan matang dan konsisten.
- b. Sebagai insan yang memegang prinsip profesionalisme, insan PT PG Rajawali I akan meningkatkan tanggung jawab pribadi, terbuka terhadap perubahan dan perbaikan, serta terus belajar demi mencapai taraf kompetensi dan keahlian seiring dengan kebutuhan dalam perkembangan PT PG Rajawali I.
- c. Insan PT PG Rajawali I dituntut untuk memiliki pengetahuan terkini, serta memiliki pengetahuan untuk mengolah informasi sesuai dengan tuntutan tugas dan pekerjaannya.

### 2. *Integrity* :

- a. Kesetaraan pemikiran, perkataan dan tindakan secara konsisten oleh sekumpulan nilai yang sama.
- b. Perilaku yang tercakup dalam konsep integritas ini antara lain : jujur, tulus, dapat dipercaya, dapat diandalkan, tepat waktu, etis dan adil.

### 3. *Teamwork* :

- a. Sikap dalam berinteraksi atau berhubungan sosial yang efektif antar individu, individu dan kelompok unit kerja, antar unit usaha di lingkungan PT PG Rajawali I yang secara bersama-sama melaksanakan kegiatan untuk mewujudkan tujuan perusahaan.
- b. Sikap kerja sama ini diwujudkan dalam kemauan saling berbagi dan kemauan saling mendukung sesama insan PT PG Rajawali I.

	<b>PT PG RAJAWALI I</b>	No Dokumen	: R1/SEKPER-GCG/01
		No Terbit/ No Revisi	: A/1
	<b>Pedoman Tata Kelola Perusahaan</b>	Tanggal Terbit	: 01 Oktober 2017
		Halaman	: <b>16</b> dari <b>87</b>

c. Insan PT PG Rajawali I menyadari bahwa terdapat banyak tuntutan tugas dan pekerjaan, di mana semangat kerja sama akan menghasilkan prestasi yang lebih baik, sekaligus kemungkinan solusi permasalahan, dibandingkan jika bekerja sendiri.

4. *Excellence* :

- a. Semangat untuk memberikan yang terbaik harus menjadi bagian dari seluruh insan PT PG Rajawali I dalam menjalankan tugas dan kewajibannya.
- b. Menerapkan semangat untuk terus meningkatkan kualitas pada semua dimensi pekerjaan, diyakini dapat mempercepat pencapaian tugas, pokok, sasaran, tujuan, misi dan visi yang diemban PT PG Rajawali I.
- c. Proses untuk mencapai hasil terbaik melampaui ekspektasi normal adalah proses yang tidak akan berakhir. Keunggulan, kecemerlangan dan kesempurnaan tercipta dari hal-hal kecil, namun sebenarnya semua itu bukanlah hal-hal yang kecil.

5. *Respect* :

- a. Insan PT PG Rajawali I memiliki komitmen untuk memperlakukan orang lain dengan penuh asa hormat yang dilandasi oleh kepercayaan dan harga diri. Segala hal yang dikerjakan oleh insan PT PG Rajawali I senantiasa harus saling menghargai dan saling menghormati dalam menyikapi ide dan saran sesama insan PT PG Rajawali I.
- b. Komitmen saling menghargai dan menghormati ini menyangkut aspek menghargai dan menghormati keberagaman, individualitas, perbedaan profesional dan personal, aset PT PG Rajawali I, serta perasaan ikut memiliki perangkat kerja yang dipercayakan kepada insan PT PG Rajawali I.



	<b>PT PG RAJAWALI I</b>	No Dokumen	: R1/SEKPER-GCG/01
		No Terbit/ No Revisi	: A/1
	<b>Pedoman Tata Kelola Perusahaan</b>	Tanggal Terbit	: 01 Oktober 2017
		Halaman	: <b>17</b> dari <b>87</b>

## BAB II

### STRUKTUR *CORPORATE GOVERNANCE*

#### A. Organ Utama

##### 1. Pemegang Saham/Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS)

Berdasarkan Anggaran Dasar Perseroan, Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS) berarti RUPS Tahunan dan RUPS Luar Biasa. RUOS terdiri atas :

- a. RUPS Tahunan untuk menyetujui Laporan Tahunan yang diadakan paling lambat dalam bulan Juni setelah penutupan tahun buku.
- b. RUPS Tahunan untuk menyetujui Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan yang diadakan paling lambat 30 (tiga puluh) hari setelah tahun anggaran berjalan.
- c. RUPS Luar Biasa yang dapat diadakan setiap waktu berdasarkan kebutuhan dan kepentingan Perseroan.


##### 1.1 Hak Pemegang Saham

Hak Pemegang Saham yang harus dilindungi, antara lain adalah :

- a) Menghadiri dan memberikan suara dalam suatu RUPS.
- b) Memperoleh informasi material mengenai Perusahaan, secara tepat waktu, terukur dan teratur.
- c) Menerima pembagian dari keuntungan Perusahaan yang diperuntukkan bagi Pemegang Saham dalam bentuk deviden dan sisa kekayaan hasil likuidasi.
- d) Menerima hak lainnya berdasarkan Anggaran Dasar dan Peraturan Perundang-undangan.

Pemegang Saham juga berhak memperoleh penjelasan lengkap serta informasi akurat berkenaan dengan penyelenggaraan RUPS, diantaranya :

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

	<b>PT PG RAJAWALI I</b>	No Dokumen	: R1/SEKPER-GCG/01
		No Terbit/ No Revisi	: A/1
	<b>Pedoman Tata Kelola Perusahaan</b>	Tanggal Terbit	: 01 Oktober 2017
		Halaman	: <b>18</b> dari <b>87</b>

- b) Metode perhitungan dan penentuan gaji atau honorarium, fasilitas dan/atau tunjangan lain bagi setiap anggota Dewan Komisaris dan Direksi, serta rincian mengenai gaji/honorarium, fasilitas, dan/atau tunjangan lain yang diterima oleh anggota Dewan Komisaris dan Direksi yang sedang menjabat, khusus dalam RUPS mengenai Laporan Tahunan.
- c) Informasi mengenai rincian rencana kerja dan anggaran perusahaan dan hal-hal lain yang direncanakan untuk dilaksanakan oleh Persero, khusus untuk RUPS Rencana Jangka Panjang Perusahaan (RJPP) dan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP).
- d) Informasi keuangan maupun hal-hal lainnya yang menyangkut Persero yang dimuat dalam Laporan Tahunan dan Laporan Keuangan.
- e) Penjelasan lengkap dan informasi yang akurat mengenai hal-hal yang berkaitan dengan agenda RUPS yang diberikan sebelum dan/atau pada saat RUPS berlangsung.
- f) Memperoleh Salinan risalah RUPS

Disamping itu, Pemegang Saham memiliki hak-hak lainnya sebagai berikut :

- a) Mengambil keputusan diluar RUPS dengan syarat semua Pemegang Saham dengan hak suara menyetujui secara tertulis dengan menandatangani keputusan yang dimaksud.
- b) Meminta penjelasan dari Direksi dan/atau Dewan Komisaris mengenai informasi yang berkaitan dengan hal yang diusulkan oleh Direksi dan/atau Dewan Komisaris yang akan diputuskan Pemegang Saham.

## 1.2 Wewenang Pemegang Saham

Pemegang saham mempunyai wewenang sebagai berikut :

- a) Menyetujui atau menolak Rencana Jangka Panjang Perusahaan (RJPP) dan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP).
- b) Menetapkan perhitungan alokasi laba perusahaan untuk : (1) Laba yang ditahan dan cadangan. (2) Dividen kepada Pemegang Saham. (3) Bonus Direksi, Komisaris, dan Pekerja.

	<b>PT PG RAJAWALI I</b>	No Dokumen	: R1/SEKPER-GCG/01
		No Terbit/ No Revisi	: A/1
	<b>Pedoman Tata Kelola Perusahaan</b>	Tanggal Terbit	: 01 Oktober 2017
		Halaman	: <b>19</b> dari <b>87</b>

- c) Mengangkat dan memberhentikan Direksi dan Komisaris, melalui mekanisme pemilihan yang terbuka dan transparan melalui RUPS yang sebelumnya telah dilakukan Uji Kelayakan dan Kepatutan (*Fit and Proper Test*) oleh lembaga independen.
- d) Menetapkan target kinerja (*key performance indicators*) masing-masing Direksi dan Komisaris yang dituangkan ke dalam Kontrak Manajemen.
- e) Melakukan penilaian kinerja secara kolektif maupun masing-masing Direksi dan Komisaris.
- f) Menetapkan auditor eksternal untuk melakukan audit keuangan atas laporan keuangan.
- g) Menetapkan remunerasi Komisaris dan Direksi.
- h) Melakukan perbuatan sesuai Anggaran Dasar Perseroan Pasal 12 ayat 11, setelah memperoleh pendapat dan saran dari Dewan Komisaris

### 1.3 Akuntabilitas Pemegang Saham

Akuntabilitas merupakan pertanggung jawaban atas pelaksanaan Kerangka Kerja, sistem dan prosedur yang dimiliki Pemegang Saham dan harus dapat dijabarkan dalam bentuk tertulis berupa catatan, analisa, laporan dan lain-lain.

Sebagai perwujudan tata kelola Perusahaan yang baik, maka akuntabilitas Pemegang Saham dijabarkan sebagai berikut :

- a) Pemegang Saham wajib memenuhi ketentuan Anggaran Dasar Perseroan, keputusan-keputusan yang dibuat dalam RUPS.
- b) Pemegang Saham tidak diperkenankan mencampuri kegiatan Operasional Perusahaan yang menjadi tanggung jawab Direksi sebagaimana diatur dalam Anggaran Dasar Perseroan.
- c) Pemegang Saham memiliki tanggung jawab untuk memantau pelaksanaan prinsip-prinsip *Good Corporate Governance* dalam proses pengelolaan Perusahaan.
- d) Pemegang Saham melaksanakan *Good Corporate Governance* sesuai dengan wewenang dan tanggung jawabnya.

	<b>PT PG RAJAWALI I</b>	No Dokumen	: R1/SEKPER-GCG/01
		No Terbit/ No Revisi	: A/1
	<b>Pedoman Tata Kelola Perusahaan</b>	Tanggal Terbit	: 01 Oktober 2017
		Halaman	: <b>20</b> dari <b>87</b>

## 2. Dewan Komisaris

### 2.1 Keanggotaan dan Komposisi

Dewan Komisaris terdiri dari seorang anggota Dewan Komisaris atau lebih, dalam hal diangkat lebih dari seorang anggota Dewan Komisaris, maka seorang diantaranya dapat diangkat sebagai Komisaris Utama. Dewan Komisaris merupakan majelis dan setiap anggota Dewan Komisaris tidak dapat bertindak sendiri-sendiri, melainkan berdasarkan keputusan Dewan Komisaris.

Komposisi Dewan Komisaris harus mencerminkan berbagai keahlian yang saling mendukung, sehingga memungkinkan adanya pengambilan keputusan yang efektif, tepat dan cepat.


Paling sedikit 1 (satu) dari anggota Dewan Komisaris harus berasal dari kalangan di luar Perusahaan (Independen) dengan ketentuan bahwa yang bersangkutan :

- a) Tidak memiliki hubungan kepengurusan, kepemilikan saham dan hubungan keluarga dengan anggota Dewan Komisaris lainnya, anggota Direksi dan/atau Pemegang Saham Pengendali yang dapat mempengaruhi kemampuannya untuk bertindak independen.
- b) Tidak mempunyai keterkaitan finansial, baik langsung maupun tidak langsung dengan Perusahaan atau perusahaan lain yang menyediakan jasa dan produk kepada Perusahaan.
- c) Bebas dari benturan kepentingan dan aktivitas bisnis atau hubungan lain yang dapat menghalangi atau mengganggu kemampuan Komisaris yang bersangkutan untuk bertindak atau berpikir secara bebas di lingkup Perusahaan.

### 2.2 Kualifikasi Personil

Anggota Komisaris harus memenuhi kualifikasi personil sebagai berikut :

- a) Memiliki integritas, dedikasi, itikad baik, dan rasa tanggung jawab.
- b) Memiliki pemahaman mengenai masalah manajemen perusahaan yang berkaitan dengan salah satu fungsi manajemen.

	<b>PT PG RAJAWALI I</b>	No Dokumen	: R1/SEKPER-GCG/01
		No Terbit/ No Revisi	: A/1
	<b>Pedoman Tata Kelola Perusahaan</b>	Tanggal Terbit	: 01 Oktober 2017
		Halaman	: <b>21</b> dari <b>87</b>

- c) Memiliki keahlian dan pengetahuan yang memadai di bidang usaha Perusahaan.
- d) Dapat menyediakan waktu yang cukup untuk melaksanakan tugasnya.
- e) Mampu melakukan perbuatan hukum, kecuali dalam kurun waktu 5 (lima) tahun sebelum pengangkatannya pernah dinyatakan pailit atau menjadi anggota Direksi atau Komisaris yang dinyatakan bersalah, menyebabkan suatu Perusahaan pailit, atau pernah dihukum karena melakukan tindak pidana yang merugikan keuangan negara.
- f) Tidak memiliki benturan kepentingan dalam melaksanakan tugasnya.

### 2.3 Tugas, Tanggung Jawab dan Kewajiban

Dalam melaksanakan tugasnya, Dewan Komisaris harus mematuhi Anggaran Dasar dan Peraturan Perundang-undangan, serta prinsip-prinsip *good corporate governance*, beritikad baik, penuh kehati-hatian dan bertanggung jawab dalam menjalankan tugas pengawasan dan pemberian nasihat kepada Direksi untuk kepentingan Perusahaan.

Dewan Komisaris bertugas sebagai berikut :

- a) Mengawasi terhadap kebijakan pengurusan dan jalannya pengurusan Perusahaan, serta memberikan nasihat kepada Direksi dalam menjalankan kegiatan Perusahaan.
- b) Mengawasi pelaksanaan Rencana Jangka Panjang Perusahaan (RJPP) serta Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP).
- c) Memantau dan mengevaluasi kinerja Direksi.
- d) Mengkaji pembangunan dan pemanfaatan teknologi informasi.
- e) Mengawasi pelaksanaan manajemen risiko dan efektivitas penerapan *good corporate governance*.
- f) Memantau kepatuhan Perusahaan terhadap peraturan perundang-undangan yang berlaku.


	<b>PT PG RAJAWALI I</b>	No Dokumen	: R1/SEKPER-GCG/01
		No Terbit/ No Revisi	: A/1
	<b>Pedoman Tata Kelola Perusahaan</b>	Tanggal Terbit	: 01 Oktober 2017
		Halaman	: <b>22</b> dari <b>87</b>

Dewan Komisaris bertanggung jawab :

- a) Mengusulkan Auditor Eksternal untuk disahkan dalam RUPS dan memantau pelaksanaan penugasan Auditor Eksternal.
- b) aMenyusun pembagian tugas di antara anggota Komisaris sesuai dengan keahlian dan pengalaman masing-masing anggota Komisaris.
- c) Menyusun program kerja dan target kinerja Dewan Komisaris tiap tahun serta mekanisme reuiu terhadap kinerja Dewan Komisaris.
- d) Menyusun mekanisme penyampaian informasi dari Komisaris kepada *stakeholders*.
- e) Mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Dewan Komisaris kepada RUPS.

Kewajiban Dewan Komisaris adalah :

- a) Memberikan nasihat kepada Direksi dalam melaksanakan pengurusan Perusahaan.
- b) Meneliti dan menelaah serta menandatangani Rencana Jangka Panjang Perusahaan (RJPP) serta Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP).
- c) Memberikan penjelasan, pendapat dan saran secara tertulis kepada RUPS mengenai Rencana Jangka Panjang Perusahaan (RJPP) serta Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP) yang diusulkan oleh Direksi dan ditandatangani oleh Dewan Komisaris, serta Laporan Tahunan.
- d) Mengikuti perkembangan kegiatan Perusahaan, memberikan pendapat dan saran kepada RUPS mengenai masalah strategis atau yang dianggap penting, termasuk pendapat mengenai kelayakan visi dan misi Perusahaan.
- e) Meneliti dan menelaah laporan berkala dan laporan tahunan yang disiapkan Direksi, termasuk laporan hasil audit Satuan Pengawasan Intern (SPI), serta laporan tahunan.
- f) Melaporkan dengan segera kepada RUPS tentang terjadinya gejala menurunnya kinerja Perusahaan.
- g) Menginformasikan kepemilikan sahamnya dan/atau keluarganya pada Perusahaan maupun Perusahaan lain.


	<b>PT PG RAJAWALI I</b>	No Dokumen	: R1/SEKPER-GCG/01
		No Terbit/ No Revisi	: A/1
	<b>Pedoman Tata Kelola Perusahaan</b>	Tanggal Terbit	: 01 Oktober 2017
		Halaman	: <b>23</b> dari <b>87</b>

- h) Memberikan laporan tentang tugas pengawasan yang telah dilakukan selama tahun buku yang baru lampau kepada RUPS.
- i) Melaksanakan kewajiban lainnya dalam rangka tugas pengawasan dan pemberian nasihat, sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan, Anggaran Dasar dan atau keputusan RUPS.

#### 2.4 Hak dan Wewenang

Komisaris mempunyai hak dan wewenang sebagai berikut :

- a) Memperoleh akses mengenai Perusahaan dan memperoleh informasi secara berkala, tepat waktu, dan lengkap sesuai dengan ketentuan Anggaran Dasar dan peraturan perundang-undangan yang berlaku, termasuk mengetahui segala kebijakan dan tindakan yang telah dan akan dijalankan oleh Direksi.
- b) Bertanya kepada Direksi dan/atau pejabat lainnya mengenai pengurusan kegiatan usaha Perusahaan dan meminta kepada Direksi dan/atau pejabat lainnya untuk menghadiri rapat Komisaris dan memperoleh penjelasan tentang kondisi Perusahaan.
- c) Mengangkat sekretaris Dewan Komisaris.
- d) Membentuk Komite-Komite untuk membantu pelaksanaan tugasnya dengan memperhatikan kemampuan Perusahaan.
- e) Mendapatkan bantuan tenaga ahli dan/atau profesional, apabila diperlukan dalam melaksanakan tugasnya dan dalam jangka waktu tertentu atas beban Perusahaan.
- f) Mengambil keputusan di dalam maupun di luar rapat Komisaris.
- g) Melaksanakan kewenangan pengawasan lainnya, sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan, Anggaran Dasar dan atau keputusan RUPS.

	<b>PT PG RAJAWALI I</b>	No Dokumen	: R1/SEKPER-GCG/01
		No Terbit/ No Revisi	: A/1
	<b>Pedoman Tata Kelola Perusahaan</b>	Tanggal Terbit	: 01 Oktober 2017
		Halaman	: <b>24</b> dari <b>87</b>

### 3. Direksi

#### 3.1 Keanggotaan dan Komposisi

Perusahaan diurus dan dipimpin oleh Direksi yang terdiri dari seorang Direktur atau lebih sebanyak-banyaknya 5 (lima) orang Direktur. Dalam hal diangkat lebih dari seorang anggota Direksi, maka seorang diantaranya dapat diangkat sebagai Direktur Utama. Anggota Direksi diangkat dan diberhentikan oleh RUPS.

Komposisi Direksi merupakan perpaduan profesional-profesional yang memiliki pengetahuan dan pengalaman yang dibutuhkan Perusahaan sehingga memungkinkan dilakukannya proses pengambilan putusan yang efektif, efisien dan segera.

#### 3.2 Kualifikasi Personil

Direksi yang diangkat adalah orang-orang yang memiliki kriteria sebagai berikut:

- a) Memiliki keahlian, integritas, kepemimpinan, pengalaman, jujur, dan perilaku yang baik serta dedikasi tinggi untuk memajukan dan mengembangkan Perusahaan.
- b) Mampu melakukan perbuatan hukum, kecuali dalam kurun waktu 5 (lima) tahun sebelum pengangkatannya pernah dinyatakan pailit atau menjadi anggota Direksi atau Komisaris yang dinyatakan bersalah, menyebabkan suatu Perusahaan pailit, atau pernah dihukum karena melakukan tindak pidana yang merugikan keuangan negara.
- c) Tidak diperkenankan memiliki hubungan keluarga sedarah sampai derajat ketiga baik menurut garis lurus maupun garis ke samping atau hubungan semenda (menantu/ipar) antara anggota Direksi dan antara anggota Direksi dengan anggota Komisaris.
- d) Tidak mewakili kepentingan partai politik tertentu



	<b>PT PG RAJAWALI I</b>	No Dokumen	: R1/SEKPER-GCG/01
		No Terbit/ No Revisi	: A/1
	<b>Pedoman Tata Kelola Perusahaan</b>	Tanggal Terbit	: 01 Oktober 2017
		Halaman	: <b>25</b> dari <b>87</b>

### 3.3 Tugas, Tanggung Jawab dan Kewajiban

Dalam melaksanakan tugasnya, Direksi harus mematuhi Anggaran Dasar dan Peraturan Perundang-undangan, serta prinsip-prinsip *good corporate governance*, beritikad baik, penuh kehati-hatian dan bertanggung jawab dalam menjalankan tugas untuk kepentingan dan usaha Perusahaan dengan mengindahkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Tugas Pokok Direksi adalah sebagai berikut :

- a) Melaksanakan pengurusan Perusahaan untuk kepentingan dan tujuan Perusahaan dan bertindak selaku pimpinan dalam pengurusan tersebut.
- b) Memelihara dan mengurus kekayaan Perusahaan.

Direksi bertanggung jawab :

- a) Mewujudkan pelaksanaan Rencana Jangka Panjang Perusahaan (RJPP) serta Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP), termasuk pencapaian target keuangan dan non keuangan.
- b) Melaksanakan manajemen risiko.
- c) Membangun dan memanfaatkan teknologi informasi.
- d) Menindaklanjuti temuan-temuan audit yang dilakukan oleh Satuan Pengawasan Intern dan Auditor Eksternal, serta melaporkannya kepada Komisaris.
- e) Melaporkan informasi-informasi yang relevan kepada Komisaris, antara lain mengenai mutasi atau promosi, program pengembangan SDM, pertanggungjawaban manajemen risiko dan kinerja pemanfaatan teknologi informasi.
- f) Menyelenggarakan Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS)
- g) Memperhatikan kepentingan *stakeholders* sesuai dengan nilai-nilai etika dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- h) Setiap anggota Direksi bertanggung jawab penuh secara pribadi apabila yang bersangkutan bersalah atau lalai menjalankan tugasnya untuk kepentingan dan usaha Perusahaan.

	<b>PT PG RAJAWALI I</b>	No Dokumen	: R1/SEKPER-GCG/01
		No Terbit/ No Revisi	: A/1
	<b>Pedoman Tata Kelola Perusahaan</b>	Tanggal Terbit	: 01 Oktober 2017
		Halaman	: <b>26</b> dari <b>87</b>


Kewajiban Direksi adalah :

- a) Mengusahakan dan menjamin terlaksananya usaha dan kegiatan Perusahaan sesuai dengan maksud dan tujuan serta kegiatan usahanya.
- b) Menyiapkan Rencana Jangka Panjang Perusahaan (RJPP) yang merupakan rencana strategis yang memuat sasaran dan tujuan Perusahaan yang hendak dicapai dalam jangka waktu 5 (lima) tahun, menandatangani bersama dengan Komisaris, dan menyampaikannya kepada RUPS untuk mendapat pengesahan.
- c) Menyiapkan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP), dan menyampaikannya kepada Komisaris untuk ditelaah dan kepada RUPS untuk memperoleh pengesahan.
- d) Menyusun dan mengimplementasikan sistem akuntansi yang sesuai dengan standar akuntansi keuangan termasuk pembukuan dan administrasi yang didasarkan atas pengendalian internal yang handal.
- e) Membuat Laporan Tahunan sebagai wujud pertanggungjawaban pengurusan Perseroan, serta Dokumen Keuangan Perusahaan sebagaimana dimaksud dalam Undang-undang tentang Dokumen Perusahaan.
- f) Menyusun dan menyampaikan Laporan Tahunan yang telah ditandatangani bersama Komisaris kepada RUPS untuk memperoleh pengesahan.
- g) Menetapkan secara jelas tugas, tanggung jawab, dan wewenang manajemen pada setiap tingkatan atau level.
- h) Melaksanakan kewajiban lainnya sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan, Anggaran Dasar dan atau keputusan RUPS

### 3.4 Hak dan Wewenang

Direksi berhak dan berwenang untuk:

- a) Menetapkan kebijakan yang berkaitan dengan pengelolaan Perusahaan, termasuk kebijakan di bidang ketenagakerjaan Perusahaan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan keputusan RUPS.

	<b>PT PG RAJAWALI I</b>	No Dokumen	: R1/SEKPER-GCG/01
		No Terbit/ No Revisi	: A/1
	<b>Pedoman Tata Kelola Perusahaan</b>	Tanggal Terbit	: 01 Oktober 2017
		Halaman	: <b>27</b> dari <b>87</b>

- b) Mengangkat dan memberhentikan pekerja berdasarkan aturan internal Perusahaan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Untuk pengangkatan pejabat Perusahaan sampai dengan 1 (satu) tingkat dibawah Direksi wajib dimintakan dan mendapat persetujuan Komisaris.
- c) Mengatur penyerahan kekuasaan Direksi untuk mewakili Perusahaan 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, baik sendiri-sendiri maupun bersama-sama atau kepada orang lain.
- d) Melakukan tindakan lainnya, baik mengenai pengurusan maupun mengenai pemilikan kekayaan Perusahaan, sesuai dengan ketentuan-ketentuan yang diatur dalam Anggaran Dasar, peraturan perundang-undangan yang berlaku dan/atau Keputusan RUPS.
- e) Mengangkat Sekretaris Perusahaan.

## B. Organ Pendukung

### 1. Sekretaris Perusahaan

#### 1.1 Kedudukan dan Kualifikasi

Sekretaris Perusahaan dalam struktur organisasi Perusahaan langsung dibawah Direktur Utama. Sekretaris Perusahaan diangkat, diberhentikan, dan bertanggung jawab langsung kepada Direktur Utama.

Sekretaris Perusahaan harus memiliki kualifikasi akademis dan kompetensi yang memadai agar dapat melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya.

#### 1.2 Tugas dan Tanggung Jawab

Sekretaris Perusahaan mempunyai tugas dan tanggung jawab sebagai berikut :

- a) Memastikan Perusahaan mematuhi peraturan tentang persyaratan keterbukaan sejalan dengan prinsip-prinsip GCG.
- b) Memberikan informasi yang dibutuhkan oleh Direksi dan Dewan Komisaris secara berkala dan/atau sewaktu-waktu apabila diminta.

	<b>PT PG RAJAWALI I</b>	No Dokumen	: R1/SEKPER-GCG/01
		No Terbit/ No Revisi	: A/1
	<b>Pedoman Tata Kelola Perusahaan</b>	Tanggal Terbit	: 01 Oktober 2017
		Halaman	: <b>28</b> dari <b>87</b>

- c) Sebagai penghubung (*liaison officer*)
- d) Menatausahakan serta menyimpan dokumen perusahaan, termasuk tetapi tidak terbatas pada Daftar Pemegang Saham, Daftar Khusus dan Risalah Rapat Direksi, Rapat Dewan Komisaris dan RUPS.
- e) Menghadiri Rapat Direksi dan membuat Risalah Rapat.
- f) Memantau tindak lanjut setiap keputusan Direksi yang dihasilkan dalam Rapat Direksi
- g) Menjalankan fungsi hubungan Masyarakat dan Publikasi Perusahaan.
- h) Menangani kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan Anak Perusahaan.
- i) Mempersiapkan bahan-bahan dan/atau materi yang diperlukan berkaitan dengan hal-hal yang harus mendapatkan Keputusan Direksi berkenaan dengan pengelolaan perusahaan.
- j) Mengurus keperluan dan kepentingan Direksi dan Dewan Komisaris yang berkaitan dengan tugas Direksi dan Dewan Komisaris.
- k) Bertanggung jawab dalam penyelenggaraan RUPS.
- l) Menentukan kriteria mengenai jenis dan materi informasi yang dapat disampaikan kepada pihak-pihak yang berkepentingan (*stakeholders*), termasuk informasi yang dapat disampaikan sebagai *public document*.
- m) Memelihara dan memutakhirkan informasi tentang Perusahaan yang disampaikan kepada pihak-pihak yang berkepentingan (*stakeholders*), baik dalam website, buletin, atau media informasi lainnya.
- n) Melaporkan pelaksanaan tugas dan tanggung-jawabnya kepada Direktur Utama secara berkala.
- o) Memastikan bahwa Laporan Tahunan Perusahaan (*Annual Report*) telah mencantumkan penerapan GCG di lingkungan Perusahaan.

	<b>PT PG RAJAWALI I</b>	No Dokumen	: R1/SEKPER-GCG/01
		No Terbit/ No Revisi	: A/1
	<b>Pedoman Tata Kelola Perusahaan</b>	Tanggal Terbit	: 01 Oktober 2017
		Halaman	: 29 dari 87

## 2. Satuan Pengawasan Intern

### 1.1 Kedudukan dan Kualifikasi

Satuan Pengawasan Intern (SPI) mempunyai kedudukan langsung di bawah Direktur Utama untuk menjamin independensinya dari kegiatan atau unit kerja yang diaudit. Kepala SPI harus memiliki kualifikasi akademis dan kompetensi yang memadai agar dapat melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya. Kepala SPI diangkat dan diberhentikan oleh Direktur Utama dengan persetujuan Komisaris.

### 1.2 Tugas dan Tanggung Jawab

Satuan Pengawasan Intern (SPI) mempunyai tugas dan tanggung jawab sebagai berikut :

- a) Menyusun dan melaksanakan Program Kerja Pemeriksaan Tahunan (PKPT).
- b) Melakukan evaluasi atas efektifitas pelaksanaan pengendalian internal, Manajemen risiko, dan proses tata kelola Perusahaan serta sesuai peraturan per undang-undangan dan kebijakan Perusahaan.
- c) Melaksanakan fungsi pengawasan pada seluruh aktivitas usaha yang meliputi antara lain bidang akuntansi, keuangan, sumber daya manusia dan operasional.
- d) Melakukan audit guna mendorong terciptanya kepatuhan baik pekerja maupun manajemen Perusahaan kepada peraturan perundang-undangan yang berlaku
- e) Melakukan audit khusus (investigasi) untuk mengungkap kasus yang mempunyai indikasi terjadinya penyalahgunaan wewenang, penggelapan, penyelewengan, dan kecurangan (*fraud*)
- f) Memberikan saran dan perbaikan dan informasi yang obyektif tentang kegiatan yang diaudit kepada semua tingkat Manajemen.
- g) Membuat Lapaoran Hasil Pemeriksaan (LHP) dan menyampaikan laporan tersebut kepada Direktur Utama dan memberikan tembusan kepada Komisaris.
- h) Memantau, menganalisis dan melaporkan pelaksanaan tindak lanjut perbaikan yang disarankan.

	<b>PT PG RAJAWALI I</b>	No Dokumen	: R1/SEKPER-GCG/01
		No Terbit/ No Revisi	: A/1
	<b>Pedoman Tata Kelola Perusahaan</b>	Tanggal Terbit	: 01 Oktober 2017
		Halaman	: <b>30</b> dari <b>87</b>

- i) Memberikan konsultasi terhadap seluruh jajaran manajemen mengenai upaya peningkatan efektivitas pengendalian intern, peningkatan efisiensi, manajemen risiko, dan kegiatan lainnya terkait dengan peningkatan kinerja.
- j) Mendukung penerapan GCG di lingkungan Perusahaan.

### 1.3 Piagam Satuan Pengawasan Intern

Kedudukan, tugas dan tanggung jawab SPI dituangkan dalam Piagam Audit Internal (*Internal Audit Charter*) yang ditetapkan oleh Direksi atas persetujuan Dewan Komisaris.

## 3. Sekretariat Komisaris

### 3.1 Kedudukan dan Kualifikasi

Sekretariat Komisaris diangkat, diberhentikan dan bertanggung jawab kepada Dewan Komisaris. Sekretariat Komisaris dipimpin oleh seorang Sekretaris Dewan Komisaris dengan dibantu oleh Staf Sekretariat Dewan Komisaris.

Sekretariat Komisaris dibentuk guna membantu Komisaris di bidang kegiatan kesekretariatan. Sekretariat Komisaris berasal dari luar Perusahaan, memahami sistem pengelolaan, pengawasan, dan pembinaan Perusahaan, memiliki integritas yang baik, memahami fungsi kesekretariatan dan memiliki kemampuan untuk berkomunikasi dan berkoordinasi dengan baik.

### 3.2 Tugas dan Tanggung Jawab

- a) Mempersiapkan rapat, termasuk bahan rapat Komisaris.
- b) Membuat risalah rapat Komisaris.
- c) Mengadministrasikan dokumen Komisaris, baik surat masuk, surat keluar, risalah rapat maupun dokumen lainnya.
- d) Menyusun rancangan Rencana Kerja dan Anggaran Dewan Komisaris.
- e) Menyusun rancangan laporan-laporan Dewan Komisaris.
- f) Melaksanakan tugas lain dari Dewan Komisaris, berupa :
  - Memastikan bahwa Dewan Komisaris mematuhi Peraturan Perundang-undangan serta menerapkan prinsip-prinsip GCG.

	<b>PT PG RAJAWALI I</b>	No Dokumen	: R1/SEKPER-GCG/01
		No Terbit/ No Revisi	: A/1
	<b>Pedoman Tata Kelola Perusahaan</b>	Tanggal Terbit	: 01 Oktober 2017
		Halaman	: <b>31</b> dari <b>87</b>

- Memberikan informasi yang dibutuhkan oleh Dewan Komisaris secara berkala dan/atau sewaktu-waktu apabila diminta.
- Mengkoordinasikan anggota Komite, jika diperlukan dalam rangka memperlancar tugas Dewan Komisaris.
- Sebagai penghubung (*liaison officer*) Dewan Komisaris dengan pihak lain.


#### 4. Komite Audit

##### 4.1 Komposisi dan Keanggotaan

- a) Komite Audit terdiri atas seorang Ketua dan sekurang-kurangnya dua orang anggota dengan komposisi sebagai berikut :
  - Ketua Komite Audit adalah salah satu Komisaris Independen
  - Anggota Komite Audit berasal dari luar Perusahaan
  - Ketua dan anggota Komite Audit diangkat dan diberhentikan oleh Komisaris Utama.
- b) Anggota Komite harus memiliki komitmen yang teguh dan integritas yang tinggi, kemampuan berkomunikasi secara efektif serta memiliki pengetahuan, pengalaman dan kemampuan teknis dalam bidang tugasnya.
- c) Anggota Komite tidak memiliki benturan kepentingan dengan kepentingan Pertamina dalam melaksanakan tugasnya.
- d) Anggota Komite diangkat dan diberhentikan oleh Komisaris dengan masa kerja 1 (satu) tahun yang dapat diperpanjang masa keanggotaannya dengan tidak mengurangi hak Komisaris untuk memberhENTIKANNYA sewaktu-waktu.

##### 4.2 Tugas dan Tanggung Jawab

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

	<b>PT PG RAJAWALI I</b>	No Dokumen	: R1/SEKPER-GCG/01
		No Terbit/ No Revisi	: A/1
	<b>Pedoman Tata Kelola Perusahaan</b>	Tanggal Terbit	: 01 Oktober 2017
		Halaman	: <b>32</b> dari <b>87</b>

- d) Memastikan telah terdapat prosedur evaluasi yang memuaskan terhadap segala informasi yang dikeluarkan Perusahaan.
- e) Melakukan identifikasi hal-hal yang memerlukan perhatian Dewan Komisaris serta tugas-tugas Dewan Komisaris lainnya.
- f) Penugasan lainnya yang ditetapkan dalam Piagam Komite Audit.

#### 4.3 Piagam Komite Audit

Kedudukan, tugas dan tanggung jawab Komite Audit serta hubungan kelembagaan antara Komite Audit dengan SPI, Komite Audit dengan Direksi dan Komite Audit dengan Auditor Eksternal dituangkan dalam Piagam Komite Audit dan ditandatangani oleh Dewan Komisaris dan Direksi.

### 5. Komite Risiko

#### 5.1 Komposisi dan Keanggotaan

- a) Komite Risiko terdiri atas seorang Ketua dan sekurang-kurangnya dua orang anggota dengan komposisi sebagai berikut :
  - Ketua Komite Risiko adalah salah satu Komisaris
  - Anggota Komite Risiko dapat dijabat oleh Dewan Komisaris atau berasal dari luar Perusahaan
  - Ketua dan anggota Komite Risiko diangkat dan diberhentikan oleh Komisaris Utama.
- b) Anggota Komite harus memiliki komitmen yang teguh dan integritas yang tinggi, kemampuan berkomunikasi secara efektif serta memiliki pengetahuan, pengalaman dan kemampuan teknis dalam bidang tugasnya.
- c) Anggota Komite tidak memiliki benturan kepentingan dengan kepentingan Pertamina dalam melaksanakan tugasnya.
- d) Anggota Komite diangkat dan diberhentikan oleh Komisaris dengan masa kerja 1 (satu) tahun yang dapat diperpanjang masa keanggotaannya dengan tidak mengurangi hak Komisaris untuk memberhentikan sewaktu-waktu.



	<b>PT PG RAJAWALI I</b>	No Dokumen	: R1/SEKPER-GCG/01
		No Terbit/ No Revisi	: A/1
	<b>Pedoman Tata Kelola Perusahaan</b>	Tanggal Terbit	: 01 Oktober 2017
		Halaman	: <b>33</b> dari <b>87</b>

## 5.2 Tugas dan Tanggung Jawab

- a) Komite Pemantau Manajemen Risiko bekerja secara kolektif dalam melaksanakan tugasnya membantu Dewan Komisaris.
- b) Komite Pemantau Manajemen Risiko bersifat mandiri baik dalam pelaksanaan tugasnya maupun dalam pelaporan, dan bertanggung jawab langsung kepada Dewan Komisaris.
- c) Tugas Komite Pemantau Manajemen Risiko ditetapkan oleh Dewan Komisaris dalam piagam Komite sesuai dengan kebutuhan Dewan Komisaris.

## 5.3 Piagam Komite Risiko

Kedudukan, tugas dan tanggung jawab Komite Risiko serta hubungan kelembagaan antara Komite Risiko dengan Direksi dan Komite Risiko dengan Komite Audit dituangkan dalam Piagam Komite Risiko dan ditandatangani oleh Dewan Komisaris dan Direksi.

## C. Struktur *Governance Ekstern*

Dalam menjalankan kegiatan usahanya, Perusahaan harus:

1. Memperhatikan aspek-aspek pengaturan yang berasal dari pihak eksternal Perusahaan dan implikasinya bagi pelaksanaan kegiatan usahanya.
2. Mematuhi kebijakan/regulasi/pengaturan Instansi Pemerintah terkait.
3. Dalam hal Pemerintah ingin memberikan penugasan kepada Perusahaan dalam rangka pelaksanaan sebagian tugas Pemerintah, maka penugasan tersebut wajib terlebih dahulu dikaji oleh Direksi dan mendapat persetujuan RUPS.

	<b>PT PG RAJAWALI I</b>	No Dokumen	: R1/SEKPER-GCG/01
		No Terbit/ No Revisi	: A/1
	<b>Pedoman Tata Kelola Perusahaan</b>	Tanggal Terbit	: 01 Oktober 2017
		Halaman	: <b>34</b> dari <b>87</b>

### BAB III

#### PROSES *CORPORATE GOVERNANCE*

##### A. Pengangkatan dan Pemberhentian Dewan Komisaris dan Direksi

###### 1. Pengangkatan dan Pemberhentian Anggota Dewan Komisaris

- a) Anggota Dewan Komisaris diangkat dan diberhentikan oleh RUPS.
- b) Anggota Dewan Komisaris diangkat dari calon-calon yang diusulkan oleh Para Pemegang Saham dan pencalonan tersebut mengikat bagi RUPS. Pemilihan calon anggota Komisaris dilakukan melalui proses seleksi dan nominasi yang transparan dengan mempertimbangkan keahlian, integritas, kejujuran, kepemimpinan, pengalaman, perilaku dan dedikasi, serta kecukupan waktunya demi kemajuan Perusahaan.
- c) Masa jabatan anggota Komisaris ditetapkan 5 (lima) tahun dan dapat diangkat kembali untuk 1 (satu) kali masa jabatan.
- d) Anggota Dewan Komisaris sewaktu-waktu dapat diberhentikan berdasarkan keputusan RUPS dengan menyebutkan alasannya.
- e) Rencana pemberitahuan anggota Dewan Komisaris diberitahukan kepada anggota Dewan Komisaris yang bersangkutan secara lisan atau tertulis oleh Pemegang Saham.

###### 2. Pengangkatan dan Pemberhentian Anggota Direksi

- a) Anggota Direksi diangkat dan diberhentikan oleh RUPS.
- b) Anggota Direksi diangkat dari calon-calon yang diusulkan oleh Para Pemegang Saham dan pencalonan tersebut mengikat bagi RUPS. Pemilihan calon anggota Direksi dilakukan melalui proses seleksi dan nominasi yang transparan dengan mempertimbangkan keahlian, integritas, kejujuran, kepemimpinan, pengalaman, perilaku dan dedikasi, serta kecukupan waktunya untuk mengelola Perusahaan.
- c) Calon-calon anggota Direksi yang merupakan pejabat internal Perusahaan dapat diusulkan oleh Komisaris.


	<b>PT PG RAJAWALI I</b>	No Dokumen	: R1/SEKPER-GCG/01
		No Terbit/ No Revisi	: A/1
	<b>Pedoman Tata Kelola Perusahaan</b>	Tanggal Terbit	: 01 Oktober 2017
		Halaman	: <b>35</b> dari <b>87</b>

- d) Pengangkatan anggota Direksi dilakukan melalui mekanisme Uji Kelayakan dan Kepututan. Calon-calon yang lulus wajib menandatangani kontrak manajemen sebelum diangkat sebagai anggota Direksi.
- e) Masa jabatan anggota Direksi ditetapkan 5 (lima) tahun dan dapat diangkat kembali untuk 1 (satu) kali masa jabatan.
- f) RUPS dapat memberhentikan para anggota Direksi sewaktu-waktu dengan menyebutkan alasannya.
- g) Rencana pemberitahuan anggota Direksi diberitahukan kepada anggota Direksi yang bersangkutan secara lisan atau tertulis oleh Pemegang Saham.

#### B. Program Pengenalan dan Pelatihan Bagi Komisaris dan Direksi

##### 1. Program Pengenalan Bagi Komisaris dan Direksi yang Baru

- a) Komisaris dan Direksi yang baru ditunjuk wajib diberikan program pengenalan mengenai Perusahaan dan dilakukan sesegera mungkin setelah pengangkatannya.
- b) Tanggung jawab untuk mengadakan program pengenalan bagi Komisaris yang baru berada pada Komisaris Utama, atau jika Komisaris Utama berhalangan, maka tanggung jawab pelaksanaan program pengenalan tersebut berada pada Direktur Utama.
- c) Tanggung jawab untuk mengadakan program pengenalan bagi Direksi yang baru berada pada Direktur Utama, atau jika Direktur Utama berhalangan, maka tanggung jawab pelaksanaan program pengenalan tersebut berada pada Komisaris Utama atau Direksi yang ada.
- d) Program pengenalan bagi Dewan Komisaris dan Direksi yang baru mencakup hal-hal sebagai berikut :
  - 1) Gambaran mengenai Perusahaan berkaitan dengan visi dan misi, nilai-nilai dan budaya Perusahaan, tujuan dan strategi Perusahaan, unit-unit usaha dan anak Perusahaan, kinerja keuangan dan operasi, rencana usaha jangka pendek dan jangka panjang, aplikasi teknologi informasi, manajemen resiko, kondisi persaingan usaha, dan masalah-masalah strategis lainnya.

	<b>PT PG RAJAWALI I</b>	No Dokumen	: R1/SEKPER-GCG/01
		No Terbit/ No Revisi	: A/1
	<b>Pedoman Tata Kelola Perusahaan</b>	Tanggal Terbit	: 01 Oktober 2017
		Halaman	: <b>36</b> dari <b>87</b>

- 2) Penjelasan mengenai tugas dan tanggung jawab Komisaris dan Direksi serta Komite Komisaris.
- 3) Penjelasan mengenai *stakeholders* utama Perusahaan dan tanggung jawab sosial Perusahaan.
- 4) Sistem pengendalian internal, sistem audit dan temuan-temuan audit yang belum ditindaklanjuti secara tuntas serta kasus-kasus hukum yang melibatkan Perusahaan.
- 5) Pelaksanaan *good corporate governance* di lingkungan Perusahaan.

Program pengenalan Perusahaan tersebut dapat dilaksanakan dalam bentuk presentasi/seminar/workshop, pertemuan, kunjungan ke lokasi, pengkajian dokumen, atau bentuk lainnya yang dianggap sesuai.


## 2. Program Pelatihan Bagi Dewan Komisaris dan Direksi

- a) Dewan Komisaris dan Direksi melaksanakan program pelatihan dalam rangka meningkatkan kompetensi anggota Dewan Komisaris dan Direksi sesuai kebutuhan berdasarkan kebijakan tentang Pelatihan.
- b) Kegiatan Pelatihan anggota Dewan Komisaris dan Direksi telah dibuat dalam Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan.
- c) Pelaksanaan Pelatihan bagi anggota Dewan Komisaris dan Direksi direalisasikan sesuai dengan rencana kerja Dewan Komisaris dan Direksi serta dibuatkan laporan tentang hasil pelatihan yang telah dijalani.

## C. Rencana Jangka Panjang Perusahaan (RJPP)

### 1. Muatan RJPP sekurang-kurangnya terdiri dari:

- a) Latar belakang, visi, misi, dan sasaran Perusahaan, struktur organisasi dan susunan keanggotaan Dewan Komisaris dan Direksi serta perkembangan Perusahaan 5 (lima) tahun terakhir.
- b) Kondisi Perusahaan saat ini, yang mencakup posisi persaingan disertai dengan analisis Kekuatan, Kelemahan, Peluang dan Ancaman (SWOT) dan hasil pemetaan pasar dan produk, serta permasalahan strategis yang dihadapi.

	<b>PT PG RAJAWALI I</b>	No Dokumen	: R1/SEKPER-GCG/01
		No Terbit/ No Revisi	: A/1
	<b>Pedoman Tata Kelola Perusahaan</b>	Tanggal Terbit	: 01 Oktober 2017
		Halaman	: <b>37</b> dari <b>87</b>

- c) Keadaan Perusahaan yang dikehendaki di masa depan, mencakup sasaran dan target pertumbuhan, strategi dan kebijakan manajemen, program dan rencana kerja strategis tahunan untuk 5 (lima) tahun.
- d) Proyeksi keuangan Perusahaan mencakup asumsi yang digunakan, rencana investasi dan sumber pendanaan, proyeksi laba rugi, proyeksi neraca, dan proyeksi arus kas setiap tahun selama 5 (lima) tahun.
- e) Kerjasama tingkat Korporat yang strategis dan/atau berjangka waktu lebih dari 5 (lima) tahun.
- f) Kebijakan penataan dan pengembangan unit usaha untuk 5 (lima) tahun yang akan datang.

## 2. Penyusunan dan Pengesahan Rencana Jangka Panjang Perusahaan (RJPP)

Penyusunan RJPP dimaksudkan untuk meningkatkan akuntabilitas Direksi dan Manajemen dalam menggunakan sumber daya dan dana Perusahaan ke arah pencapaian hasil serta peningkatan nilai/pertumbuhan dan produktivitas Perusahaan dalam jangka panjang.

Proses penyusunan dan pengesahan RJPP adalah sebagai berikut :

- a) Penyusunan RJPP meliputi proses penetapan sasaran dan penilaian jangka panjang yang berorientasi ke masa depan, serta pengambilan keputusan yang memetakan kondisi Perusahaan saat ini dan keadaan yang diharapkan di masa mendatang.
- b) Perumusan RJPP dilakukan oleh Direksi beserta jajaran Manajemen Perusahaan dengan mengkombinasikan pendekatan *top-down* dan *bottom-up*.
- c) Proses penyusunan dan pengesahan RJPP mencakup :
  - 1) Penyusunan oleh Direksi, dilakukan dengan mempertimbangkan lingkungan internal dan eksternal Perusahaan, melakukan analisa kekuatan, kelemahan, peluang, dan ancaman (SWOT), mempertimbangkan masukan yang diperoleh dari berbagai fungsi/unit kerja.
  - 2) Penyampaian rancangan RJPP oleh Direksi kepada Dewan Komisaris untuk mendapatkan klarifikasi, masukan, dan rekomendasi.
  - 3) Pengusulan RJPP yang telah disampaikan Dewan Komisaris kepada Pemegang Saham untuk mendapat persetujuan RUPS.

	<b>PT PG RAJAWALI I</b>	No Dokumen	: R1/SEKPER-GCG/01
		No Terbit/ No Revisi	: A/1
	<b>Pedoman Tata Kelola Perusahaan</b>	Tanggal Terbit	: 01 Oktober 2017
		Halaman	: <b>38</b> dari <b>87</b>

- 4) Direksi wajib menyampaikan rancangan RJPP periode berikutnya kepada Pemegang Saham untuk disahkan dalam RUPS, dalam waktu 60 (enam puluh) hari sebelum berakhirnya RJPP periode sebelumnya.
- 5) Pengesahan RJPP ditetapkan selambat-lambatnya dalam waktu 60 (enam puluh) hari setelah diterimanya Rancangan RJPP oleh Pemegang Saham secara lengkap.
- 6) RJPP disosialisasikan kepada seluruh karyawan.


#### D. Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP)

##### 1. Muatan RKAP sekurang-kurangnya terdiri dari :

- a) Asumsi dasar penyusunan RKAP (parameter yang digunakan).
- b) Rencana kerja Perusahaan (kebijakan dan program kerja).
- c) Anggaran Perusahaan.
- d) Proyeksi keuangan Perusahaan.
- e) Tingkat Kesehatan Perusahaan.
- f) Program kerja Dewan Komisaris.
- g) Hal-hal lain yang memerlukan keputusan RUPS.

##### 2. Penyusunan dan Pengesahan RKAP

- a) Penyusunan RKAP didasarkan pada penjabaran RJPP untuk satu tahun, mencakup berbagai program kegiatan tahunan Perusahaan yang lebih rinci.
- b) Penyusunan RKAP dilakukan oleh Direksi beserta jajaran Manajemen Perusahaan dengan mengkombinasikan pendekatan *top-down* dan *bottom-up*, dengan memperhatikan arahan Dewan Komisaris.
- c) Direksi wajib menyampaikan rancangan RKAP kepada RUPS selambat-lambatnya dalam waktu 60 (enam puluh) hari sebelum memasuki tahun anggaran Perusahaan.
- d) Pengesahan RKAP dilakukan oleh RUPS setelah dibahas bersama oleh Pemegang Saham, Dewan Komisaris dan Direksi.

	<b>PT PG RAJAWALI I</b>	No Dokumen	: R1/SEKPER-GCG/01
		No Terbit/ No Revisi	: A/1
	<b>Pedoman Tata Kelola Perusahaan</b>	Tanggal Terbit	: 01 Oktober 2017
		Halaman	: <b>39</b> dari <b>87</b>

e) Pengesahan RKAP ditetapkan selambat-lambatnya dalam waktu 30 (tiga puluh) hari setelah tahun anggaran berjalan. Dalam hal permohonan persetujuan RKAP belum memperoleh pengesahan sampai dengan batas waktu yang ditentukan, maka RKAP dianggap sah untuk dilaksanakan sepanjang telah memenuhi ketentuan mengenai bentuk, isi dan tata cara penyusunannya.


#### E. Pelaksanaan dan Monitoring RJPP/RKAP

1. Setiap Unit Kerja menyampaikan kepada Direksi laporan pelaksanaan RKAP secara triwulanan dan tahunan dan laporan pelaksanaan RJPP secara tahunan.
2. Laporan evaluasi pelaksanaan RJPP dibuat oleh Direksi dan disampaikan kepada Dewan Komisaris dan Pemegang Saham secara tahunan.
3. Laporan evaluasi pelaksanaan RKAP dibuat oleh Direksi dan disampaikan kepada Dewan Komisaris dan Pemegang Saham secara triwulanan dan tahunan.
4. Pelaksanaan dan pencapaian RJPP/RKAP harus diawasi oleh Dewan Komisaris. Hasil pengawasan tersebut disampaikan oleh Dewan Komisaris dalam RUPS sebagai bagian dari penilaian kinerja Direksi.
5. Perubahan RKAP dapat dilakukan setiap 6 (enam) bulan setelah realisasi pelaksanaan RKAP atau sewaktu-waktu apabila dipandang mendesak jika terdapat perubahan yang sangat signifikan pada parameter yang mendasar dengan justifikasi yang dapat dipertanggungjawabkan.

#### F. Pendelegasian Wewenang RUPS, Komisaris dan Direksi

1. Pendelegasian wewenang RUPS

RUPS dapat mendelegasikan wewenangnya kepada Kuasa RUPS sesuai dengan ketentuan-ketentuan yang tercantum dalam Anggaran Dasar dan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Untuk menjaga independensi antar Organ Perusahaan, Kuasa RUPS bukan Komisaris Perusahaan.

	<b>PT PG RAJAWALI I</b>	No Dokumen	: R1/SEKPER-GCG/01
		No Terbit/ No Revisi	: A/1
	<b>Pedoman Tata Kelola Perusahaan</b>	Tanggal Terbit	: 01 Oktober 2017
		Halaman	: <b>40</b> dari <b>87</b>

## 2. Pendelegasian wewenang Komisaris

Komisaris dapat mendelegasikan wewenangnya kepada anggota Komisaris lainnya melalui Surat Kuasa dengan tidak menghilangkan sifat pertanggungjawabannya. Komisaris dapat menugaskan hal-hal yang berkenaan dengan kewenangannya kepada Komite-Komite dan Sekretaris Komisaris.

## 3. Pendelegasian wewenang Direksi

- a) Direksi dapat mendelegasikan wewenangnya kepada anggota Direksi lainnya melalui Surat Kuasa dan tidak menghilangkan sifat pertanggungjawabannya.
- b) Dalam pendelegasian wewenang kepada anggota Direksi lainnya, perlu ditetapkan ketentuan mengenai bentuk-bentuk keputusan Direksi yang dapat diambil oleh :
  - Anggota Direksi secara individual.
  - Anggota Direksi yang mengatasnamakan Direksi secara kolektif.
- c) Direksi dapat menugaskan Pekerja atau pihak di luar Perusahaan untuk menjalankan hal-hal yang berkenaan dengan kewenangannya dengan dikukuhkan dalam suatu Surat Keputusan, Surat Edaran dan Surat Kuasa Direksi.

## G. Rapat Umum Pemegang Saham, Komisaris dan Direksi

### 1. Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS)

#### 1.1. Persiapan RUPS

- a) Pemanggilan untuk RUPS Tahunan disampaikan kepada Pemegang Saham paling lambat 7 (tujuh) hari kerja sebelum acara RUPS dilaksanakan. Surat atau media pemanggilan harus mencakup informasi mengenai :
  - Agenda RUPS.
  - Materi, usulan, dan penjelasan lain yang berkaitan dengan agenda acara RUPS.
  - Hari, tanggal, dan jam diadakannya RUPS.
  - Tempat pelaksanaan RUPS.
- b) Tempat pelaksanaan RUPS adalah di lokasi tempat beroperasinya Perusahaan atau di tempat lain di wilayah Republik Indonesia.



	<b>PT PG RAJAWALI I</b>	No Dokumen	: R1/SEKPER-GCG/01
		No Terbit/ No Revisi	: A/1
	<b>Pedoman Tata Kelola Perusahaan</b>	Tanggal Terbit	: 01 Oktober 2017
		Halaman	: <b>41</b> dari <b>87</b>

- c) Tidak perlu dilakukan pemanggilan tertulis untuk RUPS Luar Biasa (RUPSLB) jika semua Peserta RUPSLB sudah mengetahui, menyetujui dan menyatakan dapat hadir.

#### 1.2 Pelaksanaan Rapat


- a) RUPS dipimpin oleh Pemegang Saham atau yang diberi kuasa dengan hak substitusi oleh Pemegang Saham.
- b) RUPS diawali dengan pembacaan Tata Tertib RUPS.
- c) RUPS membahas masalah yang telah ditetapkan dalam agenda RUPS.
- d) Agenda tambahan RUPS dapat dibahas jika disetujui oleh RUPS.

#### 1.3 Pengambilan Keputusan

- a) Pengambilan keputusan dalam RUPS dilaksanakan melalui prosedur yang transparan dan adil.
- b) Keputusan RUPS diambil berdasarkan musyawarah untuk mufakat sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- c) Dalam hal keputusan berdasarkan musyawarah untuk mufakat tidak tercapai, keputusan diambil berdasarkan suara terbanyak dari jumlah suara yang sah.

#### 1.4 Pendokumentasian Hasil RUPS

- a) Sekretaris Perusahaan atau Notaris membuat Risalah RUPS dalam setiap penyelenggaraan RUPS.
- b) Risalah RUPS harus ditandatangani Ketua Rapat dan Pemegang Saham.
- c) Penandatanganan Risalah RUPS tidak diperlukan apabila risalah tersebut dibuat dengan Berita Acara Notaris.
- d) Risalah RUPS harus didokumentasikan dan disimpan oleh Sekretaris Perusahaan.
- e) Pemegang Saham berhak memperoleh Risalah RUPS.

	<b>PT PG RAJAWALI I</b>	No Dokumen	: R1/SEKPER-GCG/01
		No Terbit/ No Revisi	: A/1
	<b>Pedoman Tata Kelola Perusahaan</b>	Tanggal Terbit	: 01 Oktober 2017
		Halaman	: <b>42</b> dari <b>87</b>

## 2. Rapat Komisaris

### 2.1 Penentuan Agenda Rapat


- a) Agenda rapat didasarkan pada almanak peristiwa (*calendar of events*) Komisaris, evaluasi hasil rapat sebelumnya dan hal-hal lain yang dianggap perlu.
- b) Agenda rapat harus diberikan oleh Sekretaris Komisaris kepada undangan rapat paling lambat 5 (lima) hari kerja sebelumnya.
- c) Agenda tambahan dapat dibahas jika disetujui pimpinan rapat.

### 2.2 Pelaksanaan Rapat

- a) Rapat Dewan Komisaris dapat mengundang pihak-pihak yang diperlukan.
- b) Rapat Dewan Komisaris dilakukan sekurang-kurangnya sekali dalam satu bulan atau setiap waktu bilamana dianggap perlu oleh Komisaris Utama, atau oleh 1/3 (sepertiga) dari jumlah anggota Komisaris atau atas kesepakatan tertulis rapat Komisaris sebelumnya.
- c) Rapat Komisaris diadakan di tempat kedudukan Perusahaan atau di tempat lain dalam wilayah Republik Indonesia.
- d) Komisaris harus menetapkan tata tertib rapat Komisaris yang dibacakan dalam setiap rapat Komisaris.
- e) Anggota Komisaris yang tidak hadir dalam suatu rapat Dewan Komisaris hanya dapat diwakili oleh anggota Komisaris lainnya, dengan kuasa tertulis.

### 2.3 Pengambilan Keputusan

- a) Rapat dianggap sah dan dapat mengambil keputusan yang mengikat apabila dihadiri atau diwakili oleh lebih dari  $\frac{1}{2}$  (setengah) jumlah anggota Dewan Komisaris.
- b) Keputusan dalam rapat Dewan Komisaris diambil berdasarkan musyawarah untuk mufakat, dalam hal keputusan berdasarkan musyawarah untuk mufakat tidak tercapai, keputusan diambil berdasarkan suara terbanyak.
- c) Suara kosong dianggap menyetujui usul yang diajukan dalam rapat Dewan Komisaris.

	<b>PT PG RAJAWALI I</b>	No Dokumen	: R1/SEKPER-GCG/01
		No Terbit/ No Revisi	: A/1
	<b>Pedoman Tata Kelola Perusahaan</b>	Tanggal Terbit	: 01 Oktober 2017
		Halaman	: <b>43</b> dari <b>87</b>

- d) Dewan Komisaris dapat juga mengambil keputusan yang sah tanpa mengadakan Rapat Dewan Komisaris, dengan ketentuan bahwa semua anggota Komisaris telah mengetahui usul keputusan yang dimaksud secara tertulis dan memberikan persetujuan secara tertulis (*circular letter*) terhadap usul yang dimaksud serta menandatangani persetujuan tersebut.
- e) Keputusan yang diambil harus diterima sebagai keputusan bersama (*collegial*).

#### 2.4 Pendokumentasian hasil Rapat

- a) Risalah rapat Dewan Komisaris harus dibuat untuk setiap rapat Dewan Komisaris dan ditandatangani oleh seluruh anggota Dewan Komisaris yang hadir.
- b) Risalah rapat harus memuat semua hal yang dibicarakan, termasuk evaluasi terhadap pelaksanaan keputusan hasil rapat sebelumnya dan mencantumkan pendapat yang berbeda (*dissenting opinion*) dengan apa yang diputuskan dalam rapat Dewan Komisaris tersebut (jika ada).
- c) Setiap anggota Dewan Komisaris berhak menerima salinan risalah rapat Dewan Komisaris.
- d) Dalam jangka waktu paling lambat 14 (empat belas) hari sejak pengiriman risalah rapat, setiap anggota Dewan Komisaris harus menyampaikan persetujuan atau keberatannya dan/atau usulan perbaikannya (jika ada).
- e) Risalah rapat asli dari setiap rapat Dewan Komisaris harus didokumentasikan dan disimpan oleh Sekretaris Komisaris serta harus selalu tersedia.

### 3. Rapat Direksi

#### 3.1 Penentuan Agenda Rapat

- a) Agenda rapat didasarkan pada almanak peristiwa (*calendar of events*) Direksi, evaluasi hasil rapat sebelumnya dan hal-hal lain yang dianggap perlu.
- b) Agenda tambahan dapat dibahas jika disetujui pimpinan rapat.

	<b>PT PG RAJAWALI I</b>	No Dokumen	: R1/SEKPER-GCG/01
		No Terbit/ No Revisi	: A/1
	<b>Pedoman Tata Kelola Perusahaan</b>	Tanggal Terbit	: 01 Oktober 2017
		Halaman	: <b>44</b> dari <b>87</b>

### 3.2 Pelaksanaan Rapat

- a) Rapat Direksi diadakan secara berkala sekurang-kurangnya sekali dalam sebulan dan sewaktu-waktu bilamana dianggap perlu atas permintaan tertulis oleh seorang atau lebih anggota Direksi.
- b) Pemanggilan untuk rapat Direksi yang dilakukan secara berkala dilakukan secara tertulis oleh Sekretaris Perusahaan dan disampaikan dalam jangka waktu paling lambat 5 (lima) hari kerja sebelum rapat dilaksanakan dengan mencantumkan tanggal, waktu, tempat dan agenda rapat.
- c) Pemanggilan untuk rapat Direksi yang dilakukan sewaktu-waktu dibuat oleh pihak yang meminta diadakannya rapat dalam jangka waktu paling lambat 1 (satu) hari kerja sebelum rapat dilaksanakan dan ditujukan kepada semua anggota Direksi dan Sekretaris Perusahaan dengan mencantumkan tanggal, waktu, tempat dan agenda rapat.
- d) Rapat Direksi dipimpin oleh Direktur Utama atau oleh seorang anggota Direksi yang ditunjuk khusus oleh Direktur Utama untuk memimpin rapat Direksi.

### 3.3 Pengambilan Keputusan

- a) Keputusan dalam rapat Direksi diambil berdasarkan musyawarah untuk mufakat.
- b) Dalam hal keputusan berdasarkan musyawarah untuk mufakat tidak tercapai, keputusan diambil berdasarkan suara terbanyak.
- c) Apabila jumlah suara setuju atau tidak setuju sama maka Pimpinan Rapat yang menentukannya dengan tetap memperhatikan ketentuan mengenai pertanggungjawaban.
- d) Suara kosong (*abstain*) dianggap menyetujui usul yang diajukan dalam rapat Direksi.
- e) Direksi dapat juga mengambil keputusan yang sah tanpa mengadakan rapat Direksi, dengan ketentuan bahwa semua anggota Direksi telah mengetahui usul keputusan yang dimaksud secara tertulis dan memberikan persetujuan

	<b>PT PG RAJAWALI I</b>	No Dokumen	: R1/SEKPER-GCG/01
		No Terbit/ No Revisi	: A/1
	<b>Pedoman Tata Kelola Perusahaan</b>	Tanggal Terbit	: 01 Oktober 2017
		Halaman	: <b>45</b> dari <b>87</b>

secara tertulis (*circular letter*) terhadap usul yang dimaksud serta menandatangani persetujuan tersebut.

- f) Keputusan hasil rapat yang diambil, diterima sebagai keputusan bersama (*collegial*).

### 3.4 Pendokumentasian Rapat

- a) Risalah rapat dibuat oleh Sekretaris Perusahaan untuk setiap rapat Direksi.
- b) Risalah rapat dibuat berdasarkan dinamika rapat yang memuat semua materi rapat yang dibicarakan, termasuk evaluasi terhadap pelaksanaan keputusan hasil rapat sebelumnya dan mencantumkan pendapat yang berbeda (*dissenting opinion*) dengan apa yang diputuskan dalam rapat Direksi tersebut (jika ada).
- c) Setiap anggota Direksi berhak menerima salinan risalah rapat Direksi.
- d) Dalam kurun waktu 14 (empat belas) hari sejak pengiriman risalah rapat, setiap anggota Direksi harus menyampaikan persetujuan atau keberatan dan/atau usulan perbaikan.
- e) Risalah rapat asli dari setiap rapat Direksi harus didokumentasikan dan disimpan oleh Sekretaris Perusahaan serta harus selalu tersedia.

## H. Benturan Kepentingan

### 1. Benturan kepentingan

- a) Melakukan transaksi dan/atau menggunakan harta Perusahaan untuk kepentingan diri sendiri, keluarga, atau golongan.
- b) Menerima dan/atau memberi hadiah/manfaat dalam bentuk apapun yang berkaitan dengan kedudukannya di dalam Perusahaan.
- c) Memanfaatkan informasi rahasia dan data bisnis Perusahaan untuk kepentingan di luar Perusahaan.
- d) Terlibat langsung maupun tidak langsung dalam pengelolaan Perusahaan pesaing dan/atau perusahaan mitra atau calon mitra lainnya.
- e) Mempunyai hubungan keluarga sedarah dan atau semenda sampai dengan derajat ketiga dengan anggota Direksi dan/atau anggota Komisaris.

	<b>PT PG RAJAWALI I</b>	No Dokumen	: R1/SEKPER-GCG/01
		No Terbit/ No Revisi	: A/1
	<b>Pedoman Tata Kelola Perusahaan</b>	Tanggal Terbit	: 01 Oktober 2017
		Halaman	: <b>46</b> dari <b>87</b>

## 2. Pengungkapan adanya benturan kepentingan

- a) Anggota Direksi dan Komisaris wajib melaporkan kepada Pemegang Saham tentang situasi/kondisi yang menunjukkan indikasi adanya benturan kepentingan yang dihadapi paling lambat 5 (lima) hari kerja sejak terjadinya situasi/kondisi tersebut.
- b) Pemegang Saham meneliti situasi/kondisi yang menunjukkan indikasi adanya benturan kepentingan yang dilaporkan tersebut dan dalam waktu paling lambat 5 (lima) hari kerja mengambil keputusan untuk mengatasi situasi tersebut.
- c) Para Pekerja wajib melaporkan kepada Direksi melalui atasannya secara berjenjang tentang situasi/kondisi yang menunjukkan indikasi adanya benturan kepentingan yang dihadapi paling lambat 5 (lima) hari kerja sejak terjadinya benturan kepentingan.
- d) Direksi meneliti situasi/kondisi yang menunjukkan indikasi adanya benturan kepentingan yang dilaporkan tersebut dan dalam waktu paling lambat 5 (lima) hari kerja mengambil keputusan untuk mengatasi situasi tersebut.


## I. Pengelolaan Sumber Daya Manusia (SDM)

Pengelolaan SDM meliputi proses perencanaan, pemenuhan kebutuhan, seleksi dan program orientasi, penempatan, pengembangan dan mutasi serta pemberhentian pekerja.

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

### 1. Perencanaan Tenaga Kerja

- a) Perencanaan tenaga kerja dilakukan untuk mengantisipasi kebutuhan penyediaan pekerja bagi Perusahaan.
- b) Perencanaan tenaga kerja dilakukan berdasarkan analisis organisasi (disain pekerjaan, formasi jabatan, evaluasi jabatan, kompetensi, perputaran Pekerja) dan analisis kebutuhan jabatan minimal untuk 3 (tiga) tahun ke depan, sesuai dengan strategi bisnis dan perkembangan Perusahaan.

	<b>PT PG RAJAWALI I</b>	No Dokumen	: R1/SEKPER-GCG/01
		No Terbit/ No Revisi	: A/1
	<b>Pedoman Tata Kelola Perusahaan</b>	Tanggal Terbit	: 01 Oktober 2017
		Halaman	: <b>47</b> dari <b>87</b>

- c) Dalam melakukan analisis organisasi harus dipertimbangkan visi, misi, tujuan dan strategi, bila perlu melakukan *benchmarking* ke Perusahaan sejenis.
- d) Dalam melakukan analisis kebutuhan jabatan harus diperhatikan hasil analisis organisasi, beban kerja, anggaran Perusahaan, dan data kekuatan Pekerja.

## 2. Pemenuhan Kebutuhan Tenaga Kerja

- a) Pengadaan tenaga kerja dilakukan berdasarkan kebutuhan Perusahaan sesuai dengan kriteria dan kompetensi yang dibutuhkan Perusahaan.
- b) Sumber tenaga kerja dapat berasal dari dalam Perusahaan (Pekerja aktif, tenaga kontrak, pekerja PKWT) dan dari luar Perusahaan. Pengisian formasi jabatan struktural diutamakan bagi tenaga kerja yang berasal dari dalam Perusahaan. Sedangkan pengisian formasi jabatan dan kebutuhan tenaga baru yang berasal dari luar Perusahaan dilakukan dengan mempertimbangkan Peraturan Perundang-undangan di bidang ketenagakerjaan yang berlaku.
- c) Kebutuhan tenaga kerja diinformasikan secara transparan melalui pengumuman di media massa, *website*, dan/atau media lainnya.
- d) Perusahaan dapat berhubungan dengan Perguruan Tinggi atau lembaga-lembaga pendidikan lainnya, pihak-pihak yang bergerak di bidang jasa penyediaan tenaga kerja tinggi, serta sumber dan penyedia tenaga kerja lain guna mendapatkan calon tenaga kerja terbaik sesuai dengan kebutuhan Perusahaan.

## 3. Seleksi dan Program Orientasi

- a) Penerimaan tenaga kerja dilakukan melalui proses seleksi yang transparan dan obyektif.
- b) Proses seleksi dilakukan sekurang-kurangnya melalui seleksi administrasi, tes tertulis, wawancara, dan tes kesehatan serta diupayakan melibatkan instansi/lembaga pemerintah yang membidangi ketenaga-kerjaan maupun Perguruan Tinggi atau lembaga lain yang kompeten.

	<b>PT PG RAJAWALI I</b>	No Dokumen	: R1/SEKPER-GCG/01
		No Terbit/ No Revisi	: A/1
	<b>Pedoman Tata Kelola Perusahaan</b>	Tanggal Terbit	: 01 Oktober 2017
		Halaman	: <b>48</b> dari <b>87</b>

- c) Kepada tenaga kerja yang diterima diberikan program orientasi umum tentang Perusahaan dan orientasi khusus berkaitan dengan bidang kerjanya dan sebelum diangkat menjadi pekerja harus mengikuti masa percobaan minimal 3 (tiga) bulan dan/atau mengikuti program bimbingan khusus.
- d) Pekerja Perusahaan adalah pekerja yang memiliki hubungan kerja untuk waktu yang tidak tertentu yang diangkat setelah melalui masa percobaan minimal 3 (tiga) bulan, atau telah menjalani masa pendidikan dan pelatihan sesuai dengan yang diperjanjikan.
- e) Perusahaan dan Pekerja wajib membuat perjanjian kerja sebelum dimulainya hubungan kerja sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.


#### 4. Penempatan Pekerja

- a) Penempatan Pekerja dilakukan sesuai dengan kebutuhan Perusahaan berdasarkan perjanjian kerja yang disepakati berdasarkan prinsip-prinsip *the right man at the right place* dan *equal pay for equal job*.
- b) Penempatan pekerja untuk jabatan-jabatan tertentu dilakukan melalui mekanisme *fit & proper test* atau *assessment*.
- c) Setiap pekerja harus bersedia ditempatkan di unit kerja sesuai dengan kebutuhan.
- d) Pekerja yang menolak penempatan dapat diberikan sanksi oleh Perusahaan sesuai dengan Peraturan di bidang ketenagakerjaan yang berlaku.

#### 5. Pengembangan Pekerja

- a) Pengembangan Pekerja dimaksudkan untuk meningkatkan pengetahuan dan kompetensi Pekerja melalui jalur pendidikan dan pelatihan serta jalur penugasan khusus guna pencapaian tujuan dan peningkatan kinerja Perusahaan, pemenuhan kompetensi, dan sekaligus pengembangan karier Pekerja.
- b) Pengembangan karier dilakukan untuk mengisi jabatan-jabatan di Perusahaan berdasarkan kompetensi jabatan dan profil kompetensi pekerja serta proyeksi jenjang karir (*career path*).



	<b>PT PG RAJAWALI I</b>	No Dokumen	: R1/SEKPER-GCG/01
		No Terbit/ No Revisi	: A/1
	<b>Pedoman Tata Kelola Perusahaan</b>	Tanggal Terbit	: 01 Oktober 2017
		Halaman	: <b>49</b> dari <b>87</b>

- c) Pengembangan karier meliputi jalur manajerial/struktural yang mengikuti jenjang struktur organisasi Perusahaan dan berdasarkan *Competency Based Organization* (CBO).
- d) Sampai pada tingkat jabatan tertentu, perencanaan suksesi pejabat Perusahaan diselaraskan dengan rencana pengembangan karir Pekerja dan kebutuhan Perusahaan serta dilaporkan oleh Direksi kepada Dewan Komisaris.

#### 6. Mutasi dan Pemberhentian

- a) Mutasi Pekerja dapat berupa promosi, rotasi, dan demosi.
- b) Promosi dan rotasi dilakukan dengan memperhatikan pengembangan karier pekerja dan kebutuhan Perusahaan.
- c) Demosi dilakukan dengan mempertimbangkan unsur pembinaan atau ketegasan dalam penerapan *punishment* dengan tetap mengedepankan prinsip keadilan.
- d) Setiap Pekerja diberikan kesempatan yang sama untuk diseleksi dan dipilih guna mengisi jabatan (promosi) sepanjang yang bersangkutan memenuhi persyaratan yang telah ditetapkan.
- e) Perusahaan memberikan kesempatan terlebih dahulu kepada Pekerja setempat untuk pengisian jabatan (promosi setempat)
- f) Pemutusan hubungan kerja menimbulkan hak dan kewajiban yang harus diselesaikan sesuai dengan Perjanjian Kerja Bersama (PKB) dan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

#### J. Manajemen Risiko

##### 1. Klasifikasi, tujuan, ruang lingkup, dan manfaat

###### 1.1 Klasifikasi risiko

Risiko Perusahaan dapat diklasifikasikan sebagai :

- a) Risiko strategi Bisnis, yang meliputi antara lain : risiko persaingan bisnis, risiko ketersediaan lahan, risiko bibit buruk, risiko gagal panen, risiko Pabrik Tua, risiko kerugian unit kerja, risiko kerugian kerja sama strategis, risiko penugasan dari pemerintah, serta risiko yang timbul dari dampak adanya kebijakan/regulasi.

	<b>PT PG RAJAWALI I</b>	No Dokumen	: R1/SEKPER-GCG/01
		No Terbit/ No Revisi	: A/1
	<b>Pedoman Tata Kelola Perusahaan</b>	Tanggal Terbit	: 01 Oktober 2017
		Halaman	: 50 dari 87

- b) Risiko operasional, meliputi antara lain: risiko penurunan penjualan, risiko biaya operasional tinggi, risiko kehandalan peralatan dan teknologi, risiko kesalahan proses, risiko ketidakjelasan pembagian tugas, risiko ketidakpatuhan pada prosedur, risiko pemogokan kerja dan SDM, risiko perubahan situasi sosial, politik dan keamanan.
- c) Risiko keuangan, yang meliputi antara lain : risiko investasi, risiko efisiensi biaya produksi (in efisiensi), risiko hutang yang tinggi, risiko cashflow negatif, risiko dana terbatas, risiko perubahan nilai suku bunga, risiko tidak tertagihnya piutang, dan risiko dari adanya regulasi keuangan dari Pemerintah.

### 1.2 Tujuan dan Manfaat Manajemen Risiko

Manajemen risiko bertujuan sebagai bahan pengambilan keputusan Direksi dalam upaya melanjutkan usaha Perusahaan dan untuk meminimalisasi risiko kerugian.

Sedangkan manfaat manajemen risiko adalah memperkecil peluang terjadinya kerugian maupun dampak kerugian dari ketidakpastian usaha Perusahaan.

### 1.3 Ruang lingkup Manajemen Risiko


Manajemen risiko sekurang-kurangnya mencakup :

- Identifikasi potensi risiko internal pada setiap fungsi/unit dan potensi risiko eksternal yang dapat mempengaruhi kinerja Perusahaan.
- Strategi penanganan pengelolaan risiko.
- Implementasi program-program pengelolaan untuk mengurangi risiko.
- Evaluasi keberhasilan manajemen risiko.

## 2. Kebijakan umum

Dalam menerapkan manajemen risiko sekurang-kurangnya :

- Memperhatikan keselarasan antara strategi, proses bisnis, SDM, keuangan, teknologi dan lingkungan dengan sasaran Perusahaan.
- Menetapkan system dan prosedur manajemen risiko.
- Menyiapkan *risk officer* yang kompeten.

	<b>PT PG RAJAWALI I</b>	No Dokumen	: R1/SEKPER-GCG/01
		No Terbit/ No Revisi	: A/1
	<b>Pedoman Tata Kelola Perusahaan</b>	Tanggal Terbit	: 01 Oktober 2017
		Halaman	: <b>51</b> dari <b>87</b>

### 3. 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 risiko dalam melakukan kegiatannya sesuai dengan batas kewenangan dan uraian tugas (*job description*) masing-masing.
- b) Organ yang bertanggung jawab di bidang manajemen risiko adalah :
  - 1) Dewan Komisaris dan Komite Risiko.
  - 2) Direksi.
  - 3) Fungsi Pemantauan Manajemen Risiko.
  - 4) Satuan Pengawasan Intern (SPI).
- c) Dewan Komisaris dan Direksi bertanggung jawab menetapkan tingkat risiko yang dipandang wajar.
- d) Dewan Komisaris bertanggung jawab untuk :
  - 1) Memonitor risiko-risiko penting yang dihadapi Perusahaan dan memberi saran mengenai perumusan kebijakan di bidang manajemen risiko.
  - 2) Melakukan pengawasan penerapan manajemen risiko dan memberikan arahan kepada Direksi.
  - 3) Memastikan bahwa penyusunan RJPP dan RKAP telah memperhatikan aspek manajemen risiko.
  - 4) Melakukan kajian berkala atas efektivitas sistem manajemen risiko dan melaporkannya kepada Pemegang Saham/RUPS.
- e) Direksi bertanggung jawab untuk :
  - 1) Menjalankan proses manajemen risiko di fungsi-fungsi terkait (*risk owners*).
  - 2) Melaporkan kepada Dewan Komisaris tentang risiko-risiko yang dihadapi dan ditangani.
  - 3) Menyempurnakan sistem manajemen risiko.
- f) Fungsi Pemantauan Manajemen Risiko bertanggung jawab untuk :
  - 1) Merumuskan sistem manajemen risiko.
  - 2) Merumuskan kebijakan pokok yang berhubungan dengan manajemen risiko.

	<b>PT PG RAJAWALI I</b>	No Dokumen	: R1/SEKPER-GCG/01
		No Terbit/ No Revisi	: A/1
	<b>Pedoman Tata Kelola Perusahaan</b>	Tanggal Terbit	: 01 Oktober 2017
		Halaman	: <b>52</b> dari <b>87</b>

- 3) Mengidentifikasi dan menangani risiko-risiko serta membuat pemetaan risiko.
- 4) Mengimplementasikan dan mengupayakan penerapan manajemen risiko yang efektif dalam batas-batas tanggung jawab dan kewenangannya.
- 5) Memantau dan mengevaluasi perkembangan risiko dan melaporkannya kepada Direksi.

g) Satuan Pengawasan Intern (SPI) bertanggung jawab untuk :

- 1) Memastikan bahwa kebijakan dan sistem manajemen risiko telah diterapkan dan dievaluasi secara berkala.
- 2) Mengevaluasi dan memberikan masukan atas kecukupan dan efektivitas pengendalian intern dalam rangka mitigasi risiko.
- 3) Mengevaluasi dan memberi masukan mengenai kesesuaian strategi dengan kebijakan manajemen risiko.

#### 4. Proses Manajemen Risiko

Proses manajemen risiko meliputi lima tahap kegiatan :

- a) Komunikasi dan Konsultasi.
- b) Menentukan Konteks
- c) Asesmen risiko (*Risk Assessment*)
- d) Penanganan risiko (*Risk Treatment*)
- e) Pemantauan dan Kaji Ulang (*Monitoring & review*)

#### K. Tata Kelola Teknologi Informasi (*IT Governance*)

##### 1. Kebijakan umum

- a) Teknologi informasi yang dibangun harus memiliki nilai yang sangat strategis dalam mendukung terciptanya produk atau jasa Perusahaan yang unggul dan kompetitif.
- b) Investasi teknologi informasi harus mempertimbangkan aspek keuntungan berupa pengurangan biaya dan kemudahan memperoleh informasi.
- c) Pengelolaan teknologi informasi dilakukan dengan mengacu pada prinsip-prinsip *IT Governance*, yakni :
  - 1) Tanggung jawab atas *IT Governance* pada akhirnya adalah pada Dewan Komisaris dan Direksi.

	<b>PT PG RAJAWALI I</b>	No Dokumen	: R1/SEKPER-GCG/01
		No Terbit/ No Revisi	: A/1
	<b>Pedoman Tata Kelola Perusahaan</b>	Tanggal Terbit	: 01 Oktober 2017
		Halaman	: <b>53</b> dari <b>87</b>

- 2) Sistem yang terpadu yang mampu memberikan benefit dan meningkatkan kualitas aset informasi.
- 3) Merupakan alat untuk mengembangkan efisiensi dan meningkatkan efektivitas melalui penciptaan dan perbaikan proses bisnis secara terus menerus.
- 4) Sumber daya IT digunakan secara bertanggung jawab.
- 5) Resiko yang terkait dengan IT dikelola dengan tepat dan cermat.
- 6) Melakukan analisa pemanfaatan penerapan IT terhadap investasi yang telah dilakukan.

- d) Fungsi teknologi informasi menerapkan mekanisme penjaminan mutu (*Quality Assurance*) untuk memastikan bahwa perangkat-perangkat dan sistem yang digunakan dalam teknologi informasi telah berada pada kualitas dan tingkat layanan yang diharapkan.
- e) Fungsi pemakai (user) menerapkan penjaminan mutu (*Quality Assurance*) untuk memastikan bahwa data/informasi yang dihasilkan oleh sistem informasi telah berada pada kualitas, kuantitas dan waktu yang diharapkan.
- f) Untuk memperoleh pemanfaatan yang aman dan optimal, fungsi teknologi informasi harus menerapkan kendali-kendali terkait dengan aktivitas TI.

## 2. Tahapan

Perusahaan harus memaksimalkan penggunaan teknologi informasi melalui tahapan-tahapan yang sekurang-kurangnya meliputi :

- a) Tahap Pra-Implementasi
  - 1) Pencanaan visi dan misi di bidang teknologi informasi.
  - 2) Penyusunan rencana strategis di bidang teknologi informasi yang sejalan (*align*) dengan strategi bisnis Perusahaan.
  - 3) Penyusunan rancangan dan desain teknis
  - 4) Penjabaran rancangan dan desain teknis teknologi informasi ke dalam konstruksi sistem secara fisik dan fungsional.

	<b>PT PG RAJAWALI I</b>	No Dokumen	: R1/SEKPER-GCG/01
		No Terbit/ No Revisi	: A/1
	<b>Pedoman Tata Kelola Perusahaan</b>	Tanggal Terbit	: 01 Oktober 2017
		Halaman	: 54 dari 87

b) Tahap Implementasi, yang meliputi :

- 1) Perencanaan yang matang
- 2) Pelatihan dan pengembangan SDM
- 3) Pembakuan/standardisasi mutu layanan
- 4) Evaluasi dan pengendalian sistem
- 5) Penerapan sistem penanganan darurat (*disaster recovery planning* atau *contingency planing*).

c) Tahap Pengembangan


Pengembangan teknologi informasi harus dilaksanakan dalam koridor penerapan teknologi informasi yang terintegrasi dan handal melalui :

- 1) Penyusunan *master plan* pembangunan dan pengembangan teknologi informasi.
- 2) Penerapan *Executive Information System* dan/atau *Decision Support System*.
- 3) Penggunaan satu *Enterprise Resources Planning* (ERP) sebagai *back office system*, dan aplikasi ekstensi lainnya.

### 3. Pengendalian

Fungsi TI :

- a) Mempunyai prosedur dan indikator yang tepat untuk mengukur efektivitas pengelolaan TI.
- b) Mempunyai prosedur baku dalam menangani permasalahan teknologi informasi yang terjadi.
- c) Melakukan pemantauan secara berkala.
- d) Membuat laporan secara berkala kepada Direksi mengenai kinerja teknologi informasi
- e) Bersama-sama fungsi pemakai menetapkan tingkat layanan yang disepakati (*service level agreement*) dan direviu secara berkala.

	<b>PT PG RAJAWALI I</b>	No Dokumen	: R1/SEKPER-GCG/01
		No Terbit/ No Revisi	: A/1
	<b>Pedoman Tata Kelola Perusahaan</b>	Tanggal Terbit	: 01 Oktober 2017
		Halaman	: 55 dari 87

## L. Pengelolaan Keuangan

### 1. Kebijakan Umum


- a) Keuangan Perusahaan harus dikelola secara profesional, terbuka, dan berdasarkan prinsip konservatif dan kehati-hatian.
- b) Prosedur, kebijakan, serta peraturan yang berhubungan dengan pengelolaan keuangan disusun dan dievaluasi secara periodik dengan memperhatikan standar akuntansi dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- c) Perusahaan menciptakan sistem pengendalian internal yang baik untuk terciptanya pengelolaan keuangan yang optimal.
- d) Pengelolaan keuangan dimaksudkan untuk memaksimalkan nilai Perusahaan melalui pelaksanaan program kerja yang dilandasi prinsip sadar biaya (*cost consciousness*).
- e) Perusahaan melakukan analisa atas segala kemungkinan resiko dan melakukan tindakan-tindakan yang diperlukan untuk mengantisipasi resiko yang ada.

### 2. Perencanaan

- a) Perencanaan keuangan baik jangka pendek maupun jangka panjang dilakukan secara terintegrasi yaitu mempertimbangkan kepentingan seluruh unit kerja.
- b) Penyusunan anggaran dilakukan berdasarkan program kerja dan melalui koordinasi antar unit kerja untuk mensinergikan usulan anggaran setiap unit kerja dengan menganut prinsip *bottom-up* dan *top-down*.
- c) Direksi menetapkan target pendapatan dan biaya yang realistis yang akan dicapai Perusahaan untuk penyusunan anggaran di unit kerja.

Anggaran Perusahaan terdiri atas :

- Anggaran pendapatan
- Anggaran biaya, termasuk biaya operasional dan investasi
- Anggaran kas

	<b>PT PG RAJAWALI I</b>	No Dokumen	: R1/SEKPER-GCG/01
		No Terbit/ No Revisi	: A/1
	<b>Pedoman Tata Kelola Perusahaan</b>	Tanggal Terbit	: 01 Oktober 2017
		Halaman	: <b>56</b> dari <b>87</b>

### 3. Pengorganisasian

Pengelolaan keuangan dilakukan dengan memperhatikan pemisahan tugas (*segregation of duties*) antara fungsi verifikasi, pencatatan dan pelaporan, penyimpanan dan penyetoran dana serta otorisasi.

### 4. Pelaksanaan

- a) Pengelolaan keuangan dilakukan dengan menerapkan disiplin anggaran dan rencana kerja.
- b) Anggaran Biaya Investasi dan Anggaran Biaya Operasi (Eksplorasi) dapat dilaksanakan setelah diterbitkan Surat Perjanjian (Kontrak), Surat Penetapan Pesanan (SPP) atau Surat Perintah Kerja sesuai dengan kewenangan yang ditetapkan.
- c) Penerbitan Surat Penetapan Pesanan (SPP) harus memperhatikan tata waktu dan rencana kerja dari setiap unit kerja.
- d) Revisi rencana kerja dan anggaran (R K A P) harus melalui prosedur/ ketentuan yang telah ditetapkan dan dilakukan dengan justifikasi yang dapat dipertanggungjawabkan.
- e) Perusahaan memberikan apresiasi terhadap unit kerja yang mencapai target-target kerjanya.
- f) Resiko-resiko yang mungkin terjadi harus diantisipasi sejak awal proses pengambilan keputusan melalui sistem dan prosedur yang telah ditetapkan.

### 5. Pengendalian

- a) Setiap unit kerja harus mempertanggungjawabkan pengelolaan keuangan kepada pimpinan Perusahaan.
- b) Pimpinan unit kerja memonitor, mengevaluasi, dan mengefektifkan realisasi anggaran yang telah ditetapkan pada unit kerja yang dipimpinnya.
- c) Evaluasi terhadap pelaksanaan anggaran dan analisis terhadap penyimpangan yang terjadi dilakukan oleh masing-masing unit kerja dan/atau Perusahaan secara keseluruhan.



	<b>PT PG RAJAWALI I</b>	No Dokumen	: R1/SEKPER-GCG/01
		No Terbit/ No Revisi	: A/1
	<b>Pedoman Tata Kelola Perusahaan</b>	Tanggal Terbit	: 01 Oktober 2017
		Halaman	: 57 dari 87

- d) Pengelolaan keuangan oleh unit kerja dimonitor oleh Bidang Akuntansi dan Keuangan dan dilaporkan kepada Direksi.
- e) Direksi menyampaikan laporan pengelolaan keuangan kepada Komisaris dan Pemegang Saham secara berkala untuk tujuan monitor dan evaluasi.


#### 6. Pelaporan

- a) Direksi bertanggung jawab atas penyusunan laporan keuangan yang sesuai dengan standar akuntansi yang berlaku di Indonesia.
- b) Laporan Keuangan internal harus tersedia pada saat dibutuhkan.
- c) Direksi menetapkan kebijakan akuntansi sesuai dengan operasi Perusahaan dan tidak dengan tujuan untuk melakukan manipulasi laba.
- d) Kebijakan akuntansi harus diterapkan secara konsisten dan Bidang Akuntansi dan Keuangan harus memastikan bahwa kebijakan dan prosedur akuntansi telah dilaksanakan oleh seluruh unit kerja sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- e) Penyusunan laporan keuangan dilaksanakan dengan mengkonsolidasikan laporan keuangan seluruh unit kerja dan anak Perusahaan.
- f) Setiap unit kerja wajib mengirimkan laporan keuangan ke Bidang Akuntansi dan Keuangan untuk proses konsolidasi.

#### M. Pengadaan Barang dan Jasa

##### 1. Kebijakan Umum

- a) Direksi menetapkan kebijakan umum dalam pengadaan barang/jasa dengan memperhatikan ketentuan yang berlaku sekurang-kurangnya mencakup prinsip kebijakan dan etika pengadaan barang/jasa. Kebijakan tersebut harus ditinjau kembali secara berkala dengan memperhatikan perubahan lingkungan usaha.
- b) Direksi menetapkan batasan nilai dan kebijakan mengenai kegiatan pengadaan barang/jasa yang dilaksanakan secara swakelola, pembelian langsung, penunjukan langsung maupun melalui lelang.
- c) Pengadaan barang dan jasa hanya dapat dilaksanakan bila sudah ditetapkan dalam RKAP, apabila terjadi perubahan alokasi anggaran harus dilakukan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

	<b>PT PG RAJAWALI I</b>	No Dokumen	: R1/SEKPER-GCG/01
		No Terbit/ No Revisi	: A/1
	<b>Pedoman Tata Kelola Perusahaan</b>	Tanggal Terbit	: 01 Oktober 2017
		Halaman	: <b>58</b> dari <b>87</b>

- d) Tim Pengadaan harus memiliki kualifikasi teknis serta manajerial yang berkaitan dengan aktivitas pengadaan barang dan jasa, dan taat terhadap peraturan perundangan, peraturan perusahaan, serta kode etik perusahaan yang berlaku.
- e) Tujuan Perusahaan dalam melakukan pengadaan barang/jasa adalah untuk mendapatkan barang/jasa yang dibutuhkan dalam jumlah, kualitas harga, waktu dan sumber yang tepat, secara efisien dan efektif, persyaratan kontrak yang jelas dan terinci serta dapat dipertanggungjawabkan.

## 2. Perencanaan


- a) Setiap unit kerja/fungsi harus menyusun kebutuhan akan barang/jasa setiap tahun dengan memperhatikan skala prioritas, keekonomian dan tata waktu.
- b) Rencana kebutuhan barang/jasa dari unit kerja/fungsi yang telah disetujui harus dicantumkan dalam RKAP.
- c) Perencanaan pengadaan barang/jasa harus melibatkan fungsi-fungsi terkait.

## 3. Pengorganisasian

- a) Panitia pengadaan/lelang harus memiliki kompetensi, kualifikasi teknis dan telah mendapatkan pelatihan proses pengadaan serta memperoleh sertifikasi pengadaan yang sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- b) Membentuk Tim Pengadaan yang bersifat independen (terpisah dari bagian Pengadaan) untuk melaksanakan pengadaan barang/jasa dengan masa penugasan tim untuk 1 (satu) kali pengadaan barang dan jasa atau paling lama 1 (satu) tahun, setelah itu dapat ditunjuk kembali.
- c) Panitia lelang untuk setiap unit kerja dibentuk dengan Surat Keputusan (SK) Pimpinan Unit / General Manager / Direksi sesuai dengan batasan kewenangan masing-masing.

## 4. Pelaksanaan

- a) Pelaksanaan pengadaan barang/jasa harus didasarkan pada RKAP, apabila suatu barang/jasa yang dibutuhkan oleh unit/fungsi tidak dimuat dalam RKAP, maka unit/fungsi yang bersangkutan harus meminta persetujuan Pejabat berwenang sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

	<b>PT PG RAJAWALI I</b>	No Dokumen	: R1/SEKPER-GCG/01
		No Terbit/ No Revisi	: A/1
	<b>Pedoman Tata Kelola Perusahaan</b>	Tanggal Terbit	: 01 Oktober 2017
		Halaman	: 59 dari 87

- b) Dalam proses pengadaan barang/jasa harus dilandasi prinsip sadar biaya (*cost consciousness*) dan diupayakan untuk tidak tergantung pada pihak tertentu.
- c) Perusahaan harus mengelola basis data para penyedia barang/jasa yang ada di setiap unit dan terintegrasi secara Korporat untuk mengetahui jejak rekam (*track record*) dari setiap penyedia barang/jasa.
- d) Kinerja masing-masing penyedia barang/jasa dievaluasi secara berkala dan hasilnya dijadikan dasar untuk memutakhirkan basis data penyedia barang/jasa serta dipakai sebagai masukan dalam proses pengadaan barang/jasa selanjutnya.
- e) Dalam kondisi yang memungkinkan pelaksanaan pengadaan melalui pengadaan secara elektronik (*e-procurement*).
- f) Perusahaan harus memiliki Harga Perkiraan Sendiri yang dikalkulasi secara keahlian dan berdasarkan data harga unit setempat dan/atau unit lainnya yang dapat dipertanggungjawabkan.
- g) Setiap Pengadaan Barang dan Jasa yang akan dilaksanakan harus diikat dengan Surat Perjanjian (Kontrak), Surat Penetapan Pesanan (SPP) atau Surat Perintah Kerja dengan mencantumkan hak dan kewajiban masing-masing pihak.

#### 5. Pengendalian

Perusahaan mempunyai suatu mekanisme pengendalian untuk memastikan bahwa barang/jasa yang diadakan telah sesuai dengan RKAP, telah mendapat persetujuan pejabat yang berwenang, dan tidak dipecah-pecah dalam nilai pengadaan yang lebih kecil dengan maksud untuk menghindari dilakukannya prosedur lelang.

#### 6. Pelaporan

Secara berkala unit atau fungsi pengadaan barang dan jasa atau panitia pengadaan barang/jasa membuat laporan kepada pemberi tugas, yang memuat antara lain, informasi mengenai surat pesanan dan kontrak-kontrak yang sudah selesai dan informasi mengenai adanya wanprestasi dari mitra kerja.

	<b>PT PG RAJAWALI I</b>	No Dokumen	: R1/SEKPER-GCG/01
		No Terbit/ No Revisi	: A/1
	<b>Pedoman Tata Kelola Perusahaan</b>	Tanggal Terbit	: 01 Oktober 2017
		Halaman	: <b>60</b> dari <b>87</b>

## N. Sistem Penilaian Kinerja dan Remunerasi

### 1. Kebijakan Umum


- a) Pengelolaan kinerja adalah suatu upaya untuk menciptakan pemahaman bersama tentang sasaran kerja yang akan dicapai, upaya untuk mencapainya dan aturan-aturan terkait dalam proses pelaksanaannya.
- b) Tujuan pengelolaan kinerja adalah untuk memperoleh dasar pengambilan keputusan promosi, rotasi, demosi, dan *corrective action*, pemberian *merit increase* serta kriteria bagi pelaksanaan kesahihan program pembinaan.
- c) Kinerja yang dimaksud meliputi kinerja Dewan Komisaris, Direksi, dan Pekerja.
- d) Remunerasi/kompensasi meliputi remunerasi/kompensasi Dewan Komisaris, Direksi dan Pekerja.
- e) Perencanaan penilaian kinerja bagi Dewan Komisaris dan Direksi meliputi proses penentuan sasaran dan target yang telah disepakati bersama dengan Pemegang Saham.
- f) Perencanaan penilaian kinerja bagi Pekerja meliputi penetapan sasaran kerja (*planning*), pengendalian pencapaian sasaran kerja atau bimbingan (*coaching*) dan peninjauan sasaran kerja (*reviewing*).

### 2. Sistem Penilaian Kinerja dan Remunerasi Komisaris

- a) Pemegang Saham menilai kinerja Dewan Komisaris secara keseluruhan dan masing-masing anggota Komisaris melalui mekanisme RUPS.
- b) Pemegang Saham berhak memperoleh penjelasan lengkap dan informasi yang akurat dari Direktorat SDM di Holding mengenai sistem untuk menentukan gaji, tunjangan dan fasilitas bagi setiap anggota Dewan Komisaris.

### 3. Sistem Penilaian Kinerja dan Remunerasi Direksi

- a) Pemegang Saham menilai kinerja Direksi secara keseluruhan dan masing-masing anggota Direksi melalui mekanisme RUPS.
- b) Penilaian individual untuk tiap anggota Direksi dilakukan oleh Direktur Utama dan dilaporkan kepada RUPS untuk ditelaah dan dipertimbangkan.
- c) Hasil penilaian kinerja Direksi menjadi dasar perhitungan remunerasi Direksi.

	<b>PT PG RAJAWALI I</b>	No Dokumen	: R1/SEKPER-GCG/01
		No Terbit/ No Revisi	: A/1
	<b>Pedoman Tata Kelola Perusahaan</b>	Tanggal Terbit	: 01 Oktober 2017
		Halaman	: <b>61</b> dari <b>87</b>

d) Remunerasi Direksi harus dapat memotivasi Direksi untuk mencapai pertumbuhan jangka panjang dan kesuksesan Perusahaan dalam kerangka kerja yang terkontrol.

#### 4. Sistem Penilaian Kinerja dan Remunerasi Pekerja

- a) Perusahaan harus merumuskan sistem penilaian kinerja yang obyektif dan tercatat yang dapat dijadikan sebagai dasar pemberian penghargaan, pembinaan dan perhitungan remunerasi bagi Pekerja.
- b) Faktor utama yang dinilai dalam penilaian kinerja Pekerja adalah prestasi hasil kerja berdasarkan kompetensi Pekerja.
- c) Kompetensi yang digunakan untuk penilaian kinerja, intisarinya adalah sebagai berikut:
  - 1) Pengetahuan tentang pekerjaan
  - 2) Kejujuran dan integritas
  - 3) Motivasi dan kemauan berprestasi
  - 4) Kemampuan berkomunikasi
  - 5) Tanggung jawab dan ketelitian
  - 6) Kemampuan kerjasama
  - 7) Kemampuan menganalisis dan memutuskan
  - 8) Kemampuan memimpin
  - 9) Indikator kinerja diupayakan agar memenuhi aspek komprehensif, koheren, seimbang, dan terukur.
- d) Sasaran kinerja dibuat untuk periode satu tahun kalender sejalan dengan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan, dijabarkan oleh Direksi menjadi sasaran kinerja unit-unit kerja dan akhirnya menjadi sasaran kinerja individual. Sasaran kinerja ini hanya dapat dievaluasi ulang apabila terjadi hal-hal yang berada di luar kendali unit kerja/pejabat yang bersangkutan.
- e) Untuk mengevaluasi kinerja individual, Perusahaan menggunakan SMK (Sistem Manajemen Kinerja) yang merupakan suatu proses untuk menciptakan pemahaman bersama antara Pekerja dengan atasannya tentang apa yang akan dicapai dan bagaimana cara mencapainya.

	<b>PT PG RAJAWALI I</b>	No Dokumen	: R1/SEKPER-GCG/01
		No Terbit/ No Revisi	: A/1
	<b>Pedoman Tata Kelola Perusahaan</b>	Tanggal Terbit	: 01 Oktober 2017
		Halaman	: <b>62</b> dari <b>87</b>

- f) Penilaian kinerja harus diikuti dengan penerapan *reward and punishment* yang tegas dan konsisten.
- g) Perusahaan memberikan remunerasi kepada Pekerja berdasarkan kinerja yang dicapai oleh pekerja berupa upah, tunjangan, dan penerimaan lainnya yang disyaratkan oleh Peraturan Perusahaan dan ketentuan Perundang-undangan yang berlaku.
- h) Perusahaan harus mengembangkan dan mengevaluasi sistem penilaian kinerja dan sistem remunerasi agar selalu mengikuti perkembangan yang ada.

## O. Manajemen Mutu

### 1. Kebijakan Umum

- a) Perusahaan harus menerapkan sistem manajemen mutu secara konsisten dan terpadu di semua fungsi dan tingkatan dengan memperhatikan efektivitas proses bisnis dan kinerja Perusahaan secara menyeluruh dalam rangka peningkatan produktivitas dan daya saing.
- b) Lingkup penerapan manajemen mutu meliputi :
  - 1) Perancangan produk dan jasa yang didasarkan pada persyaratan internal dan eksternal serta memperhatikan lingkungan saat ini dan masa datang.
  - 2) Pengelolaan dan pengendalian proses serta indikatornya mengacu pada kepuasan pelanggan serta *stakeholders*.
  - 3) Peningkatan/perbaikan pemberian layanan dan produk melalui perbaikan mutu yang berkesinambungan (*continuous quality improvement*) di segala bidang.
  - 4) Penerapan mutu sebagai budaya kerja dalam setiap kegiatan.
  - 5) Peningkatan kehandalan operasi lapangan dengan memperhatikan aspek keselamatan, kesehatan kerja dan lingkungan.
  - 6) Peningkatan kualitas SDM melalui pelatihan, on the Job training (OJT) dan benchmarking untuk memenuhi kompetensi sesuai dengan jabatannya.
- c) Komisaris, Direksi dan seluruh Pekerja berkomitmen dan terlibat penuh untuk menerapkan sistem manajemen mutu.

	<b>PT PG RAJAWALI I</b>	No Dokumen	: R1/SEKPER-GCG/01
		No Terbit/ No Revisi	: A/1
	<b>Pedoman Tata Kelola Perusahaan</b>	Tanggal Terbit	: 01 Oktober 2017
		Halaman	: <b>63</b> dari <b>87</b>

## 2. Infrastruktur Manajemen Mutu


- a) Pelaksanaan manajemen mutu didukung dengan infrastruktur yang dapat menjamin kelangsungan dan kualitas sistem manajemen mutu.
- b) Untuk mencapai hasil yang optimal, Perusahaan membentuk fungsi manajemen mutu yang melakukan tugasnya secara efektif dan didukung oleh *assessor* mutu.

## 3. Implementasi Manajemen Mutu

- a) Implementasi manajemen mutu dimulai dengan tahap pemetaan untuk memperoleh gambaran mengenai praktik manajemen mutu yang terjadi.
- b) Pelaksanaan sistem manajemen mutu ini dilaksanakan oleh semua pekerja di semua tingkat yang meliputi :
  - 1) Penerapan prinsip-prinsip yang mengutamakan kepentingan Perusahaan, fokus kepada kepuasan pelanggan dan *stakeholders*, keterlibatan yang total dari seluruh jajaran dan memperhatikan lingkungan.
  - 2) Penerapan metode dan alat-alat ukur mutu yang relevan.
  - 3) Pelaksanaan perbaikan atau peningkatan mutu yang berkesinambungan.
- c) Perusahaan dapat menyelenggarakan ajang kompetisi mutu di Perusahaan sebagai upaya pemberian penghargaan dan pengakuan (*reward and recognition*) kepada unit bisnis/operasi dalam rangka implementasi teknik dan manajemen mutu.
- d) Implementasi manajemen mutu yang baik tercermin dengan terciptanya proses-proses bisnis yang efektif dan efisien yang dapat meningkatkan kinerja Proses, kinerja Unit.
- e) Dalam upaya membentuk budaya mutu, penerapan mutu dimasukkan dalam penilaian kerja

## 4. Evaluasi, Penilaian Hasil, dan Tindak Lanjut

- a) Evaluasi manajemen mutu dapat dilakukan dengan kriteria yang sesuai dengan standar internasional, dengan tujuan untuk :
  - 1) Mengetahui posisi/tingkat kinerja yang telah dicapai dibandingkan dengan target dan *benchmark*

	<b>PT PG RAJAWALI I</b>	No Dokumen	: R1/SEKPER-GCG/01
		No Terbit/ No Revisi	: A/1
	<b>Pedoman Tata Kelola Perusahaan</b>	Tanggal Terbit	: 01 Oktober 2017
		Halaman	: <b>64</b> dari <b>87</b>

- 2) Mendapatkan peluang-peluang yang masih dapat ditingkatkan (*opportunities for improvement*).
  - 3) Memperoleh umpan balik untuk meningkatkan kinerja.
  - 4) Mendorong peningkatan kinerja Perusahaan.
- b) Evaluasi dilakukan oleh *assessor* melalui *on desk review* dan *on site visit* untuk mendapatkan penilaian yang dituangkan dalam laporan umpan balik (*Feedback Report*).
  - c) Untuk mencapai tingkat efektivitas yang baik dalam rangka peningkatan kinerja, perlu dilakukan mekanisme tindak lanjut yang berkesinambungan dari Direksi dan jajaran manajemen atas laporan umpan balik (*Feedback Report*).

#### P. Sistem Pemeriksaan (Audit)

##### 1. Kebijakan Umum

- a) Penilaian atas efektivitas sistem pengendalian intern dilakukan oleh fungsi Satuan Pengawasan Intern (SPI).
- b) Pemeriksaan atas Laporan Keuangan Perusahaan dilakukan oleh Auditor Eksternal.
- c) Penilaian atas perencanaan, pelaksanaan kegiatan dan hasil audit yang dilakukan oleh SPI maupun Auditor Eksternal dilakukan oleh Komite Audit.
- d) Hubungan Komite Audit, SPI, dan Auditor Eksternal mengacu kepada Charter Komite Audit dan Charter Internal Audit yang telah ditetapkan.

##### 2. Ruang Lingkup

Ruang lingkup pemeriksaan meliputi atas pemeriksaan kewajaran penyajian laporan keuangan (*general audit*), pemeriksaan kepatuhan pada ketentuan yang berlaku (*compliance based audit*), pemeriksaan operasional, dan pemeriksaan khusus.

##### 3. Dasar Pelaksanaan Pemeriksaan

- a) Pelaksanaan tugas Komite Audit didasarkan pada kebijakan, sasaran dan program kerja tertulis dari Komite Audit yang disahkan oleh Dewan Komisaris.



	<b>PT PG RAJAWALI I</b>	No Dokumen	: R1/SEKPER-GCG/01
		No Terbit/ No Revisi	: A/1
	<b>Pedoman Tata Kelola Perusahaan</b>	Tanggal Terbit	: 01 Oktober 2017
		Halaman	: <b>65</b> dari <b>87</b>

- b) Pelaksanaan audit oleh SPI didasarkan pada kebijakan, sasaran, dan program kerja yang dijabarkan dalam Program Kerja Pemeriksaan Tahunan (PKPT) yang ditetapkan oleh Direktur Utama.
- c) Pelaksanaan audit atas Laporan Keuangan dilakukan oleh Auditor Eksternal.

#### 4. Etika dan Metodologi Pemeriksaan

- a) SPI harus berpedoman kepada kode etik, norma-norma pemeriksaan, Piagam SPI, Peraturan lainnya yang berkaitan dengan SPI dan senantiasa menjunjung tinggi prinsip-prinsip objektivitas, kerahasiaan, ketelitian, dan kehati-hatian.
- b) Metodologi yang dikembangkan dan diterapkan harus meliputi pemeriksaan atas dasar risiko yang muncul (*risk based audit*) pada proses bisnis Perusahaan serta kepatuhan pada ketentuan perundang-undangan dan standar yang berlaku.
- c) SPI bersama fungsi terkait melakukan *internal control assessment* berbasis risiko yang akan digunakan sebagai dasar dalam menentukan rencana perbaikan proses bisnis, metodologi, dan prosedur pemeriksaan.
- d) Komite audit melakukan kajian atas rencana, metodologi dan hasil pemeriksaan yang dilaksanakan oleh SPI dan Auditor Eksternal untuk meyakinkan efisiensi dan efektivitas pelaksanaan audit.

#### 5. Pembinaan Auditor Internal

- a) Direktur Utama merumuskan dengan jelas kualifikasi Kepala SPI.
- b) Direktur Utama mewajibkan semua auditor internal untuk mengikuti pelatihan-pelatihan profesional dalam rangka sertifikasi guna memenuhi standar yang dibutuhkan Perusahaan.
- c) Kepala SPI harus mendapatkan pelatihan di bidang profesi dan manajerial yang memadai untuk dapat mengelola satuan yang dipimpinnya dengan baik.

#### 6. Auditor Eksternal

##### 6.1 Seleksi Auditor Eksternal

- a) RUPS menetapkan Auditor Eksternal yang diusulkan oleh Dewan Komisaris.
- b) Auditor Eksternal yang ditetapkan RUPS harus diikat dengan kontrak/ perjanjian yang memuat hak dan kewajiban masing-masing Pihak.

	<b>PT PG RAJAWALI I</b>	No Dokumen	: R1/SEKPER-GCG/01
		No Terbit/ No Revisi	: A/1
	<b>Pedoman Tata Kelola Perusahaan</b>	Tanggal Terbit	: 01 Oktober 2017
		Halaman	: <b>66</b> dari <b>87</b>

- c) Direksi dan/atau Dewan Komisaris dapat menunjuk Auditor Eksternal untuk melakukan pemeriksaan khusus (*special audit*).
- d) Komite Audit memantau efektivitas pelaksanaan tugas dan mereviu kinerja Auditor Eksternal.

## 6.2 Tugas dan tanggung jawab Auditor Eksternal

- a) Melakukan audit atas Laporan Keuangan Perusahaan dan semua catatan akuntansi serta data penunjang lainnya untuk memastikan kepatuhan, kewajaran, dan kesesuaian dengan standar akuntansi keuangan Indonesia dan memberikan opini atas Laporan Keuangan.
- b) Menyampaikan secara berkala dan/atau sewaktu-waktu laporan perkembangan/kemajuan pelaksanaan audit termasuk informasi mengenai penyimpangan yang signifikan kepada Tim Counterpart.
- c) Menerbitkan laporan hasil audit secara tepat waktu sesuai dengan kontrak/perjanjian.

## 7. Pelaksanaan Pemeriksaan

### 7.1 Pelaksanaan Tugas Organ-Organ Yang Terkait

- a) Pelaksanaan pemeriksaan dilakukan oleh SPI dan Auditor Eksternal.
- b) Auditor Eksternal pada dasarnya melakukan pemeriksaan atas Laporan Keuangan, namun apabila dipandang perlu dapat melaksanakan audit khusus (*special assignment*) sesuai dengan penugasan yang diberikan Dewan Komisaris dan/atau Direksi.
- c) Direksi dan manajemen bertanggungjawab untuk menyelenggarakan suatu sistem pengendalian internal dan memastikan bahwa SPI dan Auditor Eksternal dapat mengakses semua data dan informasi yang relevan mengenai Perusahaan sehubungan dengan pelaksanaan tugasnya.
- d) SPI memberikan informasi kepada Komite atau Satuan kerja/fungsi yang membidangi manajemen risiko mengenai masalah risiko Perusahaan yang terkait dengan *auditee*.

	<b>PT PG RAJAWALI I</b>	No Dokumen	: R1/SEKPER-GCG/01
		No Terbit/ No Revisi	: A/1
	<b>Pedoman Tata Kelola Perusahaan</b>	Tanggal Terbit	: 01 Oktober 2017
		Halaman	: <b>67</b> dari <b>87</b>

- e) Komite Audit bersama dengan fungsi manajemen terkait dan SPI secara berkala melakukan kajian atas pelaksanaan manajemen risiko.

## 7.2 Pola Hubungan

- a) Pola Hubungan Komite Audit dengan SPI
- 1) Pola hubungan antara Komite Audit dengan SPI dituangkan dalam Piagam Komite Audit.
  - 2) Apabila diminta, SPI menyampaikan PKPT kepada Komite Audit.
  - 3) Komite Audit melakukan kajian atas PKPT yang disampaikan oleh SPI.
  - 4) Secara berkala Komite Audit dan SPI melakukan rapat koordinasi untuk membahas antara lain efektivitas pengendalian intern, penyajian laporan keuangan, kebijakan akuntansi, laporan hasil audit, program kerja audit, dan hambatan pelaksanaan audit.
  - 5) Komite Audit melakukan kajian atas efektivitas pelaksanaan tugas SPI.
- b) Hubungan Komite Audit dengan Auditor Eksternal
- Auditor Eksternal melakukan komunikasi dengan Komite Audit antara lain mengenai ruang lingkup audit, kemajuan audit secara berkala, hambatan terhadap pelaksanaan audit, dan perbedaan pendapat yang terjadi dengan Pihak Manajemen.
- c) Hubungan SPI dengan Auditor Eksternal
- 1) SPI bersama Tim *Counterpart* melaksanakan koordinasi dan memfasilitasi pelaksanaan tugas Auditor Eksternal untuk terciptanya kelancaran pelaksanaan tugas.
  - 2) SPI bersama dengan Komite Audit melakukan pembahasan terhadap sasaran dan ruang lingkup audit yang akan dilakukan Auditor Eksternal dan untuk memastikan semua risiko yang penting telah dipertimbangkan.
  - 3) SPI bersama dengan Komite Audit melakukan pemantauan atas pelaksanaan tugas Auditor Eksternal.

	<b>PT PG RAJAWALI I</b>	No Dokumen	: R1/SEKPER-GCG/01
		No Terbit/ No Revisi	: A/1
	<b>Pedoman Tata Kelola Perusahaan</b>	Tanggal Terbit	: 01 Oktober 2017
		Halaman	: <b>68</b> dari <b>87</b>

d) Pola Hubungan SPI RNI Holding dengan SPI Anak Perusahaan

- 1) Hubungan antara SPI RNI Holding dengan SPI Anak Perusahaan dituangkan dalam Piagam SPI RNI Holding dan Piagam SPI masing-masing Anak Perusahaan.
- 2) SPI RNI Holding melakukan pembinaan kepada SPI Anak Perusahaan

#### 8. Monitoring Hasil Audit

- a) Unit/Satuan kerja yang diaudit (*auditee*) bertanggungjawab untuk menindaklanjuti rekomendasi atas hasil audit yang telah disepakati bersama antara Auditor dan *Auditee*.
- b) SPI melakukan pemantauan secara intensif atas pelaksanaan tindak lanjut dari temuan hasil audit SPI dan Auditor Eksternal dan melaporkan kepada Direktur Utama dan Dewan Komisaris melalui Komite Audit secara berkala.
- c) Pelaksanaan tindak lanjut menjadi salah satu faktor yang dapat mempengaruhi penilaian kinerja Unit/Satuan kerja yang bersangkutan.
- d) Direksi dan Manajemen mempunyai komitmen untuk mendukung penyelesaian tindak lanjut rekomendasi hasil audit.
- e) Direksi mengambil tindakan dan langkah-langkah yang diperlukan dalam hal terdapat Unit/Satuan kerja belum menindaklanjuti rekomendasi hasil audit.
- f) Dewan Komisaris dan/atau Komite Audit dapat meminta penjelasan dari Direksi dan/atau pejabat terkait lainnya atas rekomendasi hasil audit yang belum ditindaklanjuti.
- g) Direksi mengenakan sanksi secara konsisten kepada pimpinan Unit/Satuan yang lalai dalam menindaklanjuti rekomendasi hasil audit.

#### Q. Perencanaan dan Pengembangan

##### 1. Kebijakan Umum

- a) Penelitian dan Pengembangan dimaksudkan untuk mempertahankan, mendukung, dan mengembangkan bisnis guna memberikan nilai tambah bagi Perusahaan.

	<b>PT PG RAJAWALI I</b>	No Dokumen	: R1/SEKPER-GCG/01
		No Terbit/ No Revisi	: A/1
	<b>Pedoman Tata Kelola Perusahaan</b>	Tanggal Terbit	: 01 Oktober 2017
		Halaman	: <b>69</b> dari <b>87</b>

b) Penelitian dan Pengembangan dilakukan secara kreatif dengan tetap memperhatikan produktivitas dan efisiensi, guna menghasilkan produk/output yang unggul.

## 2. Perencanaan

Perencanaan penelitian dan pengembangan harus diselaraskan dengan rencana strategis dan kebijakan Perusahaan serta dituangkan dalam RKAP.

## 3. Pengorganisasian

Direksi menetapkan bagian/fungsi yang bertanggung jawab untuk melakukan penelitian dan pengembangan.

## 4. Pelaksanaan

- a) Kegiatan penelitian dilakukan secara sistematis, terencana, terus-menerus, dan mengikuti konsep-konsep ilmiah dengan metodologi yang tepat dan dapat dipertanggungjawabkan serta hasilnya didaftarkan sebagai Hak Atas Kekayaan Intelektual (HAKI) Perusahaan.
- b) Kegiatan pengembangan diarahkan pada kegiatan usaha yang prospektif, inovatif, *feasible* dan memberikan nilai tambah dan daya saing Perusahaan dengan tetap mempertimbangkan prinsip sadar biaya dan skala prioritas.
- c) Perusahaan dapat melakukan sinergi dan mengembangkan pola kemitraan di bidang penelitian dan pengembangan dengan Perusahaan lain atau Pihak lain secara sehat untuk mempercepat terlaksananya proses penciptaan nilai tambah.
- d) Mekanisme pemilihan dan penetapan Pihak lain untuk menjadi mitra kerja didasarkan pada ketentuan yang berlaku.
- e) Perusahaan melakukan penelitian pasar secara periodik untuk mengetahui peluang bisnis, peningkatan mutu produk/jasa yang telah ada, dan menciptakan produk/jasa baru.
- f) Hasil penelitian didokumentasikan.

	<b>PT PG RAJAWALI I</b>	No Dokumen	: R1/SEKPER-GCG/01
		No Terbit/ No Revisi	: A/1
	<b>Pedoman Tata Kelola Perusahaan</b>	Tanggal Terbit	: 01 Oktober 2017
		Halaman	: <b>70</b> dari <b>87</b>

#### 5. Pengawasan, Evaluasi dan Pelaporan

- a) Fungsi penelitian dan pengembangan secara berkala membuat laporan pertanggungjawaban kepada Direksi.
- b) Dewan Komisaris melakukan pemantauan dan memberikan masukan-masukan yang terkait dengan hasil penelitian dan pengembangan usaha Perusahaan.
- c) Laporan hasil penelitian dan pengembangan hanya dapat diakses secara terbatas oleh pihak terkait yang diberi wewenang.
- d) Dalam melakukan pengembangan usaha, Perusahaan memperhatikan perubahan lingkungan bisnis dan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.


#### R. Pelaporan

##### 1. Pelaporan secara umum


- a) Sistem pelaporan harus didukung oleh sistem informasi yang handal sehingga menghasilkan laporan yang berkualitas yaitu mudah dipahami, relevan, akurat, tepat waktu, layak audit (*auditable*), dan bertanggung-gugat (*accountable*).
- b) Laporan harus diterbitkan tepat waktu, dan menyajikan informasi yang relevan, akurat dan dapat diandalkan sebagai dasar pengambilan keputusan dan umpan balik.
- c) Format laporan harus mengikuti standar yang sudah ditentukan dengan memperhatikan tingkatan dan struktur organisasi.

##### 2. Laporan Tahunan

- a) Dalam waktu selambat-lambatnya 5 (lima) bulan setelah periode penutupan tahun buku, Direksi menyampaikan laporan tahunan kepada Dewan Komisaris.
- b) Dewan Komisaris mengevaluasi laporan tahunan yang disiapkan Direksi sebelum disampaikan kepada RUPS.
- c) Laporan tahunan tersebut ditandatangani oleh semua anggota Direksi dan semua anggota Dewan Komisaris dan apabila tidak ditandatangani harus disebutkan alasannya secara tertulis.
- d) RUPS memberikan keputusan dan pengesahan atas Laporan Tahunan.
- e) Laporan Tahunan disajikan dalam format sebagai berikut :

	<b>PT PG RAJAWALI I</b>	No Dokumen	: R1/SEKPER-GCG/01
		No Terbit/ No Revisi	: A/1
	<b>Pedoman Tata Kelola Perusahaan</b>	Tanggal Terbit	: 01 Oktober 2017
		Halaman	: <b>71</b> dari <b>87</b>

- 1) Dalam bahasa Indonesia dan bahasa Inggris secara berdampingan.
  - 2) Dicitak pada kertas yang berwarna terang agar mudah dibaca dan jelas.
  - 3) Mencantumkan identitas Perusahaan dengan jelas, yakni terdapat tahun Laporan Tahunan dan identitas Perusahaan berupa nama Perusahaan (bukan nama Group) di halaman depan (sampul), di samping (yang dicetak dengan huruf jelas, mudah terbaca), halaman belakang (sampul) dan identitas Perusahaan di setiap halaman.
- f) Laporan tahunan sekurang-kurangnya memuat :
- 1) Uraian mengenai profil Perusahaan secara lengkap.
  - 2) Perhitungan tahunan yang terdiri atas neraca dan perhitungan laba rugi konsolidasi serta penjelasan atas dokumen tersebut.
  - 3) Laporan Dewan Komisaris dan Direksi.
  - 4) Informasi mengenai keadaan dan jalannya Perusahaan serta hasil yang telah dicapai, Manajemen Risiko dan pelaksanaan tanggung jawab sosial Perusahaan.
  - 5) Kegiatan utama Perusahaan dan perubahannya selama tahun buku.
  - 6) Rincian masalah yang timbul selama tahun buku yang mempengaruhi kegiatan Perusahaan termasuk kasus litigasi yang belum selesai.
  - 7) Uraian mengenai keanggotaan Direksi dan keanggotaan Dewan Komisaris termasuk pekerjaan Dewan Komisaris di luar Perusahaan.
  - 8) Gaji, fasilitas dan/atau tunjangan lain bagi anggota Direksi dan honor, fasilitas dan/atau tunjangan lain bagi anggota Dewan Komisaris.
  - 9) Jumlah rapat Dewan Komisaris/Direksi serta jumlah kehadiran masing-masing anggota Dewan Komisaris/Direksi.
  - 10) Hal-hal yang berhubungan dengan kegiatan Komite Komisaris, Sekretaris Perusahaan, dan SPI.
  - 11) Sistem pemberian honorarium untuk Auditor Eksternal.
  - 12) Benturan kepentingan yang mungkin akan terjadi dan/atau yang sedang berlangsung.
  - 13) Pelaksanaan praktik-praktik Tata Kelola Perusahaan yang Baik.

	<b>PT PG RAJAWALI I</b>	No Dokumen	: R1/SEKPER-GCG/01
		No Terbit/ No Revisi	: A/1
	<b>Pedoman Tata Kelola Perusahaan</b>	Tanggal Terbit	: 01 Oktober 2017
		Halaman	: <b>72</b> dari <b>87</b>

### 3. Pelaporan Lainnya

- a) Dewan Komisaris melaporkan kepada Pemegang Saham dengan segera tentang terjadinya gejala menurunnya kinerja Perusahaan secara signifikan.
- b) Direksi membuat laporan manajemen secara berkala mengenai pencapaian target kinerja, dan menyampaikannya kepada Dewan Komisaris dan Pemegang Saham.
- c) Laporan lain yang harus diberikan Direksi kepada Dewan Komisaris adalah :
  - 1) Laporan mengenai pertanggungjawaban pelaksanaan Program Kemitraan dan Bina Lingkungan.
  - 2) Laporan mengenai pelaksanaan tugas SPI.
  - 3) Laporan mengenai pengembangan dan suksesi Manajer kunci/senior Perusahaan.
  - 4) Laporan mengenai penggantian pimpinan di unit kerja.
  - 5) Laporan mengenai pelaksanaan Manajemen Risiko dan laporan kinerja penggunaan Teknologi Informasi.
- d) Laporan kepada pihak ketiga baik instansi Pemerintah maupun Lembaga lain hanya dapat diberikan oleh Direksi dan unsur Pimpinan yang diberikan wewenang di daerah (untuk tingkat unit/Anak Perusahaan) untuk hal-hal yang bersifat rutin operasional.
- e) Pelaporan pada hakekatnya dilaksanakan secara berjenjang.

### S. Keterbukaan dan Pengungkapan

#### 1. Kebijakan Umum

- a) Pemegang Saham berhak memperoleh segala keterangan yang berkaitan dengan kegiatan Perusahaan dari Direksi dan/atau Dewan Komisaris.
- b) Dewan Komisaris berhak memperoleh akses atas informasi mengenai kegiatan Perusahaan secara tepat waktu, lengkap, dan sesuai dengan prosedur yang berlaku.



	<b>PT PG RAJAWALI I</b>	No Dokumen	: R1/SEKPER-GCG/01
		No Terbit/ No Revisi	: A/1
	<b>Pedoman Tata Kelola Perusahaan</b>	Tanggal Terbit	: 01 Oktober 2017
		Halaman	: <b>73</b> dari <b>87</b>

- c) Dewan Komisaris dan Direksi memastikan bahwa baik Auditor Eksternal, SPI maupun Komite Audit memiliki akses terhadap informasi mengenai Perusahaan yang diperlukan untuk melaksanakan tugasnya.
- d) Perusahaan memberikan informasi kepada instansi Pemerintah terkait sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- e) Perusahaan memberikan informasi yang relevan dan materil kepada *stakeholders* terkait melalui media Laporan Tahunan, *website*, bulletin, dan media lainnya

## 2. Media dan Pola Komunikasi

- a) Media komunikasi berupa *website*, Laporan Tahunan, Media RNI merupakan sarana komunikasi baik satu arah maupun dua arah yang sangat diperlukan untuk menginformasikan hal-hal yang terkait dengan kegiatan Perusahaan.
- b) Komunikasi yang dibangun antara atasan dan bawahan di lingkungan Perusahaan adalah komunikasi dua arah dari atas ke bawah dan sebaliknya.
- c) Selain melakukan komunikasi dalam rapat, Dewan Komisaris harus membina komunikasi non formal seperti *coffee morning*, *gathering* dengan Pemegang Saham dan Direksi untuk membahas berbagai masalah Perusahaan.
- d) Sekretaris Perusahaan membangun komunikasi yang efektif antara Perusahaan dengan Pemegang Saham dan *stakeholders* lainnya.

## 3. Kerahasiaan Informasi

- a) Kebijakan di bidang kerahasiaan informasi Perusahaan disusun untuk menjamin keamanan atas informasi yang dikategorikan rahasia.
- b) Dewan Komisaris, Direksi, Auditor Eksternal, Komite Komisaris dan seluruh Pekerja 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 berkategori rahasia hanya dapat diberikan melalui otoritas khusus oleh Dewan Komisaris/Direksi.

	<b>PT PG RAJAWALI I</b>	No Dokumen	: R1/SEKPER-GCG/01
		No Terbit/ No Revisi	: A/1
	<b>Pedoman Tata Kelola Perusahaan</b>	Tanggal Terbit	: 01 Oktober 2017
		Halaman	: <b>74</b> dari <b>87</b>

- d) Yang bertindak sebagai juru bicara Perusahaan hanya Komisaris Utama, Direktur Utama dan Sekretaris Perusahaan atau seseorang yang diberi pelimpahan tugas khusus dari pejabat yang bersangkutan.

## T. Tanggung Jawab Sosial Perusahaan

### 1. Kebijakan Umum

- a) Perusahaan mewujudkan kepedulian sosial dan memberikan kontribusi bagi pengembangan dan pemberdayaan masyarakat terutama di sekitar pusat kegiatan operasi dan penunjangnya.
- b) Tanggung jawab sosial Perusahaan/*corporate social responsibility* (CSR) merupakan bagian dari visi Perusahaan untuk memberikan nilai tambah bagi *stakeholders* dalam rangka terciptanya sinergi yang baik, maju, dan tumbuh bersama.
- c) Perusahaan mempunyai kewajiban dan tanggung jawab secara hukum, sosial, moral serta etika untuk menghormati kepentingan Masyarakat sekitar mengingat keberhasilan Perusahaan tidak dapat dilepaskan dari hubungan yang harmonis, dinamis, serta saling menguntungkan dengan Masyarakat sekitar.

### 2. Tujuan dari kepedulian sosial Perusahaan

- a) Mempertahankan dan meningkatkan hubungan yang harmonis antara Perusahaan dengan Masyarakat sekitar sehingga tercipta kondisi yang kondusif dalam mendukung pengembangan usaha dan pertumbuhan Perusahaan.
- b) Memberikan kontribusi yang menyentuh kehidupan Masyarakat sehingga dapat membantu mengatasi atau mengurangi permasalahan sosial yang terjadi di sekitar lingkungan Perusahaan.
- c) Menumbuhkan citra (*image*) yang positif bagi Perusahaan di mata Masyarakat sekitar dan *stakeholders* lainnya.
- d) Ikut menciptakan kondisi sosial yang baik sehingga dapat menumbuhkan sikap Masyarakat yang partisipasif dan mandiri.
- e) Mewujudkan penerapan prinsip tanggung jawab sosial.

	<b>PT PG RAJAWALI I</b>	No Dokumen	: R1/SEKPER-GCG/01
		No Terbit/ No Revisi	: A/1
	<b>Pedoman Tata Kelola Perusahaan</b>	Tanggal Terbit	: 01 Oktober 2017
		Halaman	: <b>75</b> dari <b>87</b>


### 3. Program Tanggung Jawab Sosial/*Corporate Social Responsibility* (CSR)

- a) Perencanaan program CSR harus dibuat sesuai dengan rencana kebutuhan nyata Masyarakat sekitar dengan mempertimbangkan kemampuan Perusahaan.
- b) Pelaksanaan program CSR 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 Perusahaan.
- c) Perusahaan ikut serta dalam memelihara kondisi sosial yang tenang, aman, stabil, dan kondusif di lingkungan lokasi usaha Perusahaan.
- d) Perusahaan memelihara dan mengembangkan hubungan baik dengan melakukan pembinaan dan sosialisasi secara terus-menerus.
- e) Perusahaan menjalankan Program Kemitraan dan Bina Lingkungan sebagaimana ditugaskan oleh Pemerintah.
- f) Perusahaan memiliki suatu ukuran untuk menilai efektivitas pelaksanaan program CSR.
- g) Perusahaan melakukan evaluasi yang berkesinambungan atas program-program yang telah dilakukan untuk meningkatkan hubungan baik yang lebih berkualitas dengan masyarakat sekitar.

### U. Keselamatan, Kesehatan Kerja dan Lindungan Lingkungan (K3LL)

#### 1. Kebijakan Umum

- a) Perusahaan menerapkan aspek K3LL dalam setiap kegiatannya secara konsisten untuk mencegah atau mengurangi terjadinya insiden (kecelakaan kerja, peledakan, kebakaran, penyakit akibat kerja, dan pencemaran lingkungan).
- b) Perusahaan menerapkan kebijakan di bidang K3LL, termasuk penerapan Sistem Manajemen Keselamatan, Kesehatan Kerja dan Lindungan Lingkungan (SMK3LL).
- c) Perusahaan mempunyai komitmen untuk berupaya menekan sekecil mungkin potensi dampak negatif dari diabaikannya aspek-aspek K3LL melalui penerapan budaya K3LL secara konsisten dan berkesinambungan.

	<b>PT PG RAJAWALI I</b>	No Dokumen	: R1/SEKPER-GCG/01
		No Terbit/ No Revisi	: A/1
	<b>Pedoman Tata Kelola Perusahaan</b>	Tanggal Terbit	: 01 Oktober 2017
		Halaman	: <b>76</b> dari <b>87</b>

- d) Budaya kepedulian terhadap K3LL disosialisasikan dan diimplementasikan oleh seluruh Pekerja dan mitra kerja.
- e) Setiap pengambilan keputusan selalu mempertimbangkan aspek K3LL.
- f) Perusahaan mengalokasikan sumber daya dan dana yang memadai untuk mendukung pelaksanaan program K3LL.
- g) Perusahaan melakukan pembinaan terhadap Pekerja dan mitra kerja di bidang penanganan K3LL.

## 2. Keselamatan Kerja

Untuk menciptakan keselamatan kerja, Perusahaan :

- a) Mentaati setiap Peraturan Perundang-undangan dan/atau standar tentang Keselamatan Kerja.
- b) Menyediakan dan menjamin digunakannya semua perlengkapan keselamatan yang sesuai dengan standar keselamatan kerja Perusahaan.
- c) Melakukan penyesuaian dan perbaikan yang terus menerus terhadap perkembangan teknologi keselamatan kerja.
- d) Mengutamakan tindakan yang bersifat promotif dan preventif untuk mengantisipasi situasi keadaan darurat (*emergency respons plan*).
- e) Melakukan penanggulangan atas kejadian kecelakaan, peledakan, dan kebakaran yang terjadi sesuai dengan standar dan prosedur yang berlaku.
- f) Melakukan penyelidikan dan penyidikan terhadap insiden termasuk *near miss* dan kecelakaan yang terjadi dalam rangka mencari fakta dan mengidentifikasi penyebab kecelakaan untuk mencegah terjadinya kecelakaan yang sama.
- g) Membuat laporan atas setiap insiden dan kecelakaan kerja yang terjadi kepada pimpinan unit masing-masing dan instansi berwenang terkait dalam batas waktu yang ditentukan.
- h) Melakukan pemeriksaan, inspeksi, dan evaluasi secara berkala terhadap semua sarana termasuk sumber daya, peralatan dan sistem deteksi untuk mencapai kesiapan yang optimal.
- i) Melakukan pelatihan penanggulangan keadaan darurat secara berkala.

	<b>PT PG RAJAWALI I</b>	No Dokumen	: R1/SEKPER-GCG/01
		No Terbit/ No Revisi	: A/1
	<b>Pedoman Tata Kelola Perusahaan</b>	Tanggal Terbit	: 01 Oktober 2017
		Halaman	: <b>77</b> dari <b>87</b>

j) Melakukan reuiu dan evaluasi terhadap penerapan Sistem Manajemen K3LL dan meningkatkan kompetensi yang diperlukan Pekerja termasuk mitra kerja.

### 3. Kesehatan Kerja

Untuk mewujudkan kesehatan lingkungan kerja yang tinggi, Perusahaan meningkatkan 2 (dua) aspek yang saling berinteraksi secara sinergi, yaitu aspek kesehatan Pekerja dan aspek kondisi lingkungan kerja.

### 4. Lindungan Lingkungan

Perusahaan memperhatikan aspek kelestarian lingkungan di setiap lokasi usaha dan lingkungan sekitar Perusahaan dengan cara :

- a) Menjaga kelestarian lingkungan.
- b) Mentaati Peraturan Perundang-undangan dan standar pengelolaan lingkungan.
- c) Menyediakan dan menjamin semua perlengkapan dan peralatan pengelolaan lingkungan.
- d) Melakukan penyesuaian dan perbaikan yang terus menerus.
- e) Melakukan tindakan yang bersifat promotif dan preventif untuk mengantisipasi keadaan darurat
- f) Melakukan penyelidikan dan penyidikan terhadap pencemaran lingkungan yang terjadi.
- g) Membuat laporan atas setiap pencemaran lingkungan yang terjadi.
- h) Melakukan pemeriksaan, inspeksi dan evaluasi secara berkala terhadap semua sarana.
- i) Melakukan pelatihan penanggulangan pencemaran lingkungan.

### 5. Pengukuran

- a) Perusahaan memiliki suatu tolok ukur keberhasilan penerapan K3LL yang mengacu pada standar yang berlaku.
- b) Perusahaan memasukkan keberhasilan pelaksanaan K3LL sebagai indikator penilaian kinerja Unit atau Fungsi.

	<b>PT PG RAJAWALI I</b>	No Dokumen	: R1/SEKPER-GCG/01
		No Terbit/ No Revisi	: A/1
	<b>Pedoman Tata Kelola Perusahaan</b>	Tanggal Terbit	: 01 Oktober 2017
		Halaman	: <b>78</b> dari <b>87</b>

## V. Pengelolaan Aset

### 1. Kebijakan Umum

Pengelolaan aset dilakukan berdasarkan prinsip pemanfaatan tertinggi dan terbaik (optimalisasi) atas setiap aset Perusahaan (*highest and best uses*).

### 2. Tujuan pengelolaan aset

a) Pengelolaan aset harus ditujukan untuk memberikan keuntungan pada Perusahaan dan *stakeholders* secara optimal, yaitu untuk :

- 1) Menjaga, memelihara dan meningkatkan nilai.
- 2) Memperoleh keuntungan.
- 3) Meningkatkan *return on asset* (ROA).

b) Tujuan pengelolaan data atau sistem informasi aset adalah untuk :


- 1) Menyajikan informasi yang akurat dan tertib tentang kondisi aset, baik aspek fisik, nilai, legal, pajak, asuransi maupun atribut aset lainnya sebagai dasar untuk penyusunan strategi pemanfaatan aset secara optimal.
- 2) Memberikan kemudahan bagi proses pengambilan keputusan khususnya dalam pemanfaatan dan optimalisasi aset.
- 3) Merencanakan pola optimalisasi aset baik untuk mendukung kegiatan usaha maupun pemanfaatannya secara operasional.

### 3. Penanggung Jawab

- a) Direksi menetapkan kebijakan umum dan peraturan mengenai pengelolaan aset yang berlaku standar di seluruh Perusahaan.
- b) Direksi menunjuk Pejabat yang bertanggung jawab atas pengelolaan setiap aset.

### 4. Pemanfaatan

- a) Direksi harus menetapkan kebijakan yang mengatur mekanisme penggunaan aset.
- b) Aset yang berupa sarana dan fasilitas Perusahaan dapat dimanfaatkan/dikelola pihak lain dengan pertimbangan komersil tanpa mengganggu kelancaran pelaksanaan tugas pokok.

	<b>PT PG RAJAWALI I</b>	No Dokumen	: R1/SEKPER-GCG/01
		No Terbit/ No Revisi	: A/1
	<b>Pedoman Tata Kelola Perusahaan</b>	Tanggal Terbit	: 01 Oktober 2017
		Halaman	: <b>79</b> dari <b>87</b>

#### 5. Pemeliharaan dan Pengamanan

- a) Perusahaan merencanakan pemeliharaan aset secara terjadwal.
- b) Pelaksanaan rencana pemeliharaan disusun secara profesional, didokumentasikan dengan baik dan dilaksanakan secara konsisten.
- c) Perusahaan memiliki rencana kerja dan mekanisme pemeliharaan aset untuk menjaga keamanan, kehandalan dan ketertiban administrasi aset.
- d) Pengamanan meliputi seluruh aset-aset Perusahaan baik pengamanan fisik maupun non fisik terhadap aset strategis dan nilai ekonomis tinggi.
- e) Perusahaan melakukan tindakan perlindungan terhadap seluruh aset yang dimiliki.
- f) Perlindungan aset melalui asuransi hanya diperuntukkan bagi aset yang berisiko tinggi.
- g) Perusahaan menetapkan mekanisme untuk mengatur kewenangan dan tingkat kemudahan akses atas fisik aset Perusahaan.

#### 6. Penyelesaian permasalahan

- a) Terhadap aset Perusahaan yang menjadi sengketa dengan pihak lain di selesaikan dengan transparan, *fairness* serta selalu mengutamakan kepentingan Perusahaan.
- b) Bila dipandang perlu, Perusahaan dapat menggunakan bantuan hukum/ pengacara profesional untuk memenuhi prosedur hukum dalam penyelesaian sengketa aset.

#### 7. Pelepasan dan Penghapusan

- a) Fungsi pengelola aset atau Pejabat yang ditunjuk secara berkala melakukan analisis atas manfaat ekonomis aset berdasarkan kondisi fisik, perkembangan teknologi, maupun perkembangan bisnis Perusahaan.
- b) Aset yang tidak memberikan nilai tambah (non-produktif) dapat diusulkan untuk dijual, dipertukarkan, dikerjasamakan atau dihapuskan dan pelaksanaannya harus sesuai dengan ketentuan Anggaran Dasar, Perundang-undangan dan Peraturan Perusahaan yang berlaku.

	<b>PT PG RAJAWALI I</b>	No Dokumen	: R1/SEKPER-GCG/01
		No Terbit/ No Revisi	: A/1
	<b>Pedoman Tata Kelola Perusahaan</b>	Tanggal Terbit	: 01 Oktober 2017
		Halaman	: <b>80</b> dari <b>87</b>

#### 8. Administrasi dan Pengendalian

- a) Setiap aset yang dimiliki oleh Perusahaan didukung dengan dokumen legal yang menunjukkan kepemilikan yang sah.
- b) Dalam hal aset yang tidak mempunyai dokumen pendukung, harus ditelusuri asal usulnya, agar dibuat berita acara yang melibatkan fungsi-fungsi terkait seperti Hukum dan Perundangan untuk memproses dokumen legal yang diperlukan (dilegalkan).
- c) Fungsi hukum (*legal officer*) bertanggung jawab untuk memastikan tingkat keabsahan dari dokumen kepemilikan atas aset Perusahaan. Fungsi Keuangan bertanggung jawab terhadap pengelolaan pengarsipan dokumen tersebut.
- d) Sistem administrasi aset yang meliputi penerimaan, mutasi, penurunan nilai, pengakuan, pencatatan, pengkodean, penghapusan, dan pelaporan aset dilaksanakan dengan berbasis teknologi informasi.

#### 9. Pelaporan

- a) Pelaporan mencakup aspek keberadaan, lokasi, ketepatan penilaian kondisi aset, dan pertanggungjawaban.
- b) Petugas yang bertugas mengawasi aset harus melaporkan aset Perusahaan secara berkala kepada Penanggung jawab aset.

### W. Pengelolaan Dokumen / Arsip Perusahaan


#### 1. Kebijakan Umum

Pengelolaan dokumen/arsip Perusahaan dilandasi dengan prinsip penyimpanan dan pemeliharaan dokumen yang paling efektif atas dasar nilai guna dan lamanya usia simpan suatu dokumen.

#### 2. Tujuan Pengelolaan Dokumen / Arsip Perusahaan

- a) Menyajikan informasi/data yang benar, cepat, tepat dan akurat melalui administrasi yang tertib dan terencana serta dapat dipertanggungjawabkan.
- b) Memberi kemudahan dalam proses pengambilan keputusan bagi Manajemen Perusahaan.
- c) Tertatanya dokumen/arsip Perusahaan dengan baik, rapi dan teratur.



	<b>PT PG RAJAWALI I</b>	No Dokumen	: R1/SEKPER-GCG/01
		No Terbit/ No Revisi	: A/1
	<b>Pedoman Tata Kelola Perusahaan</b>	Tanggal Terbit	: 01 Oktober 2017
		Halaman	: <b>81</b> dari <b>87</b>

3. Penanggung jawab


Direksi menunjuk pejabat yang bertanggung jawab atas pengelolaan dokumen/arsip Perusahaan.

4. Pemeliharaan dan Pengamanan dokumen /arsip Perusahaan

- a) Pelaksanaan pemeliharaan dokumen/arsip yang bernilai guna aktif dan dinamis dilaksanakan dengan baik oleh fungsi pencipta dokumen.
- b) Tiap fungsi/unit kerja di lingkungan Perusahaan memiliki rencana dan mekanisme pemeliharaan dokumen/arsip untuk menjaga keamanan dan ketertiban administrasi Perusahaan.
- c) Pengamanan dokumen/arsip meliputi seluruh dokumen/arsip Perusahaan dengan prioritas pengamanan fisik terhadap dokumen/arsip yang sifatnya lebih strategis yaitu arsip vital, penting dan rahasia.
- d) Perusahaan melakukan tindakan perlindungan terhadap seluruh dokumen/arsip Perusahaan yang dimiliki dengan mempertimbangkan aspek *cost and benefit* dan nilai resiko.

5. Penyusutan dan pemusnahan dokumen/arsip Perusahaan

- a) Dokumen/arsip Perusahaan disimpan menurut nilai guna dan usia simpan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- b) Perusahaan membuat kebijakan mengenai dokumen/arsip Perusahaan yang dapat disusutkan dan dimusnahkan.
- c) Dokumen/arsip Perusahaan dapat disusutkan dan dimusnahkan berdasarkan buku Jadwal Retensi Arsip (JRA).
- d) Pejabat, Pekerja dan fungsi di lingkungan Perusahaan harus mengadakan penilaian kembali secara berkala/periodik terhadap dokumen/arsip yang ada di lingkungan kerjanya.

	<b>PT PG RAJAWALI I</b>	No Dokumen	: R1/SEKPER-GCG/01
		No Terbit/ No Revisi	: A/1
	<b>Pedoman Tata Kelola Perusahaan</b>	Tanggal Terbit	: 01 Oktober 2017
		Halaman	: <b>82</b> dari <b>87</b>

6. Penyaluran dokumen/arsip in-aktif

- a) Fungsi pengelola/unit pencipta dokumen atau Pejabat/Pekerja yang ditunjuk secara berkala melakukan analisis nilai guna dan usia simpan dokumen yang ada di unit kerja masing-masing.
- b) Direksi menetapkan ruangan gedung untuk menyimpan arsip/dokumen Perusahaan yang masih aktif.

	<b>PT PG RAJAWALI I</b>	No Dokumen	: R1/SEKPER-GCG/01
		No Terbit/ No Revisi	: A/1
	<b>Pedoman Tata Kelola Perusahaan</b>	Tanggal Terbit	: 01 Oktober 2017
		Halaman	: <b>83</b> dari <b>87</b>

## BAB IV

### PENGELOLAAN HUBUNGAN DENGAN ANAK PERUSAHAAN

#### A. Kebijakan Umum

1. Pembentukan Anak Perusahaan untuk pengembangan bisnis berkaitan dengan diversifikasi usaha yang dilakukan dalam rangka memberikan nilai tambah dan mendukung bisnis utama PT PG Rajawali I.
2. Kinerja Anak Perusahaan diukur dengan Indikator Kinerja yang terdiri dari aspek keuangan, aspek operasional dan aspek administrasi. Indikator Kinerja tersebut juga didasarkan pada jenis industri, pangsa pasar tertentu (*captive market*), nilai tambah ekonomis (*economic value added*) dan/atau nilai strategis bagi PT PG Rajawali I.
3. Keputusan RUPS Anak Perusahaan tidak boleh bertentangan dengan RJPP dan RKAP serta Anggaran Dasar PT PG Rajawali I.
4. Setiap Anak Perusahaan dituntut untuk lebih maju dan mandiri agar tidak hanya mengandalkan pangsa pasar tertentu (*captive market*) dari PT PG Rajawali I.
5. Setiap transaksi antara PT PG Rajawali I dengan Anak Perusahaan dilaksanakan berdasarkan kaidah bisnis yang sehat.
6. Penjualan sebagian atau seluruh saham PT PG Rajawali I pada Anak Perusahaan kepada pihak lain dilakukan dalam rangka: (a) memperbaiki kinerja PT PG Rajawali I dan Anak Perusahaan, (b) memperoleh nilai tambah bagi PT PG Rajawali I dan (c) mengurangi kerugian/risiko yang lebih besar.


#### B. Pengangkatan dan Pemberhentian Direksi dan Dewan Komisaris Anak Perusahaan

1. Pengangkatan dan pemberhentian Direksi dan Komisaris Anak Perusahaan didasarkan pada Anggaran Dasar PT PG Rajawali I.
2. Calon Anggota Direksi dan Komisaris Anak Perusahaan harus menandatangani Kontrak Manajemen sebelum diangkat.
3. Komisaris Anak Perusahaan harus dipilih sedemikian rupa sehingga bebas dari segala benturan kepentingan

	<b>PT PG RAJAWALI I</b>	No Dokumen	: R1/SEKPER-GCG/01
		No Terbit/ No Revisi	: A/1
	<b>Pedoman Tata Kelola Perusahaan</b>	Tanggal Terbit	: 01 Oktober 2017
		Halaman	: <b>84</b> dari <b>87</b>

C. Perlakuan Setara kepada Pemegang Saham

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

	<b>PT PG RAJAWALI I</b>	No Dokumen	: R1/SEKPER-GCG/01
		No Terbit/ No Revisi	: A/1
	<b>Pedoman Tata Kelola Perusahaan</b>	Tanggal Terbit	: 01 Oktober 2017
		Halaman	: <b>85</b> dari <b>87</b>

## BAB V

### PENGELOLAAN HUBUNGAN DENGAN *STAKEHOLDERS*

#### A. Kebijakan Umum

1. Pengelolaan *stakeholders* 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 :
  - a) Dimensi bisnis yang berorientasi pada penciptaan nilai (*value creation*) dan kepuasan pelanggan,
  - b) Dimensi sosial yang menyangkut aspek etika usaha dan tanggung jawab sosial Perusahaan, kondisi kesehatan dan keselamatan serta kesejahteraan Pekerja dan aspek sosial masyarakat,
  - c) Dimensi lingkungan yang mengarahkan Perusahaan untuk memperhatikan aspek kelestarian dan keseimbangan lingkungan hidup di sekitar unit operasi/lapangan usaha.
2. Pengelolaan *stakeholders* didasarkan prinsip-prinsip GCG, yaitu transparansi, akuntabilitas, responsibilitas, kemandirian, dan kewajaran

#### B. Hak dan Partisipasi *Stakeholders*

1. Hak *Stakeholders* 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 yang berlaku.
2. Hak-hak *Stakeholders* 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.
3. Perusahaan menciptakan kondisi yang memungkinkan *Stakeholders* berpartisipasi dalam mentaati Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
4. Perusahaan mempunyai mekanisme untuk menampung dan menindaklanjuti saran dan keluhan dari *Stakeholders*.

	<b>PT PG RAJAWALI I</b>	No Dokumen	: R1/SEKPER-GCG/01
		No Terbit/ No Revisi	: A/1
	<b>Pedoman Tata Kelola Perusahaan</b>	Tanggal Terbit	: 01 Oktober 2017
		Halaman	: <b>86</b> dari <b>87</b>

C. Penghubung Perusahaan dengan *Stakeholders*

Penghubung antara Perusahaan dengan *Stakeholders* adalah Sekretaris Perusahaan atau Pejabat lain yang ditunjuk berdasarkan ketentuan yang berlaku.

	<b>PT PG RAJAWALI I</b>	No Dokumen	: R1/SEKPER-GCG/01
		No Terbit/ No Revisi	: A/1
	<b>Pedoman Tata Kelola Perusahaan</b>	Tanggal Terbit	: 01 Oktober 2017
		Halaman	: <b>87</b> dari <b>87</b>

## BAB VI

### PENUTUP

1. Pedoman Tata Kelola Perusahaan (*Code of Corporate Governance*) digunakan sebagai acuan utama dalam tata kelola Perusahaan oleh Pemegang Saham/RUPS, Dewan Komisaris, Direksi dan Pekerja.
2. Etika Usaha dan Tata Perilaku yang mengatur hubungan Perusahaan dengan *stakeholders* serta tata perilaku insan PT PG Rajawali I diatur di dalam *Code of Conduct*.
3. Laporan pemantauan efektivitas penerapan Tata Kelola Perusahaan disampaikan kepada Direksi, Dewan Komisaris, dan Pemegang Saham.
4. Tata Kelola Perusahaan ditelaah dan dimutakhirkan secara berkala untuk disesuaikan dengan kebutuhan Perusahaan serta perubahan lingkungan usaha.
5. Permintaan perubahan Tata Kelola Perusahaan dapat dilakukan oleh Pemegang Saham, Dewan Komisaris atau Direksi.
6. Setiap perubahan atas Tata Kelola Perusahaan dilakukan setelah mendapatkan persetujuan Direksi dan Dewan Komisaris dan disampaikan kepada Pemegang Saham.
7. Tata Kelola Perusahaan ini dinyatakan berlaku efektif sejak ditetapkan oleh Dewan Komisaris dan Direksi.
8. Hal-hal yang belum diatur dalam Tata Kelola Perusahaan ini tetap mengacu pada ketentuan dan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku