BERITA ACARA

Nomor: HK.02/3/5/1/BTKP/DRUA/PBIMA-23

TENTANG
PERATURAN DIREKSI PEDOMAN GOOD CORPORATE GOVERNANCE (GCG) DI LINGKUNGAN PT BERKAH INDUSTRI MESIN ANGKAT

Dengan dikeluarkannya Berita Acara ini, maka Peraturan Direksi :

TENTANG : PEDOMAN GOOD CORPORATE GOVERNANCE (GCG) DI LINGKUNGAN PT BERKAH INDUSTRI MESIN ANGKAT

NOMOR : PER. 005-00/PEROIR/BIMA/IV-2023

Telah diperiksa oleh :

1. NAMA : DONNY ARIF KURNIAWAN
   JABATAN : KEPALA BIRO TATA KELOLA PERUSAHAAN
2. NAMA : RACHMAD DENY DWISETYAWAN
   JABATAN : STAF LEGAL
3. NAMA : OKTIANI RAHMANITA FAUZIAH
   JABATAN : KOORDINATOR KESISTEMAN DAN MANAJEMEN RESIKO

Telah diketahui oleh :

1. NAMA : MARIANA SARI DEWI
   JABATAN : SENIOR MANAGER KEUANGAN
2. NAMA : CANDRA BAYU SUWITO
   JABATAN : SENIOR MANAGER KOMERSIAL
3. NAMA : ANDRI KURNIAWAN
   JABATAN : SENIOR MANAGER LOGISTIK
4. NAMA : DUSTY WIDHA HUTAMA
   JABATAN : SENIOR MANAGER PERALATAN
5. NAMA : NURLILLAH DWINDA WICAKSONO
   JABATAN : SENIOR MANAGER FASILITAS
6. NAMA : NANIK YULIANTI
   JABATAN : SENIOR MANAGER SDM DAN UMUM

Telah disetujui oleh :

1. NAMA : VITUS SATOTO PUTRO BEKTI WIDIANTO
   JABATAN : PLT. DIREKTUR UTAMA
2. NAMA : ARIF WIDODO
   JABATAN : DIREKTUR KEUANGAN, SDM DAN UMUM

Demikian Berita Acara Pengesahan Peraturan Direksi ini dibuat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

DIREKTUR KEUANGAN, SDM, DAN UMUM PT
BERKAH INDUSTRI MESIN ANGKAT



ARIF WIDODO

MENGETAHUI



VITUS SATOTO PUTRO BEKTI WIDIANTO
PLT. DIREKTUR UTAMA PT BERKAH INDUSTRI MESIN ANGKAT

BERITA ACARA

Nomor: HK.01/14/6/1/BTKP/DRUA/PBIMA-23

TENTANG
PERATURAN DIREKSI TENTANG PEDOMAN GOOD CORPORATE GOVERNANCE (GCG) DI LINGKUNGAN PT BERKAH INDUSTRI MESIN ANGKAT

Dengan dikeluarkannya Berita Acara ini, maka Peraturan Direksi

TENTANG : PEDOMAN GOOD CORPORATE GOVERNANCE (GCG) DI LINGKUNGAN PT BERKAH INDUSTRI MESIN ANGKAT

NOMOR : PER. 005-00/PERDIR/BIMA/IV-2023

Telah diperiksa oleh :

1. NAMA : DONNY ARIF KURNIAWAN
   JABATAN : KEPALA BIRO TATA KELOLA PERUSAHAAN
2. NAMA : RACHMAD DENY DWISETYAWAN
   JABATAN : STAF LEGAL
3. NAMA : OKTIANI RAHMANITA FAUZIAH
   JABATAN : KOORDINATOR KESISTEMAN DAN MANAJEMEN RESIKO

Telah diketahui oleh :

1. NAMA : MARIANA SARI DEWI
   JABATAN : SENIOR MANAGER KEUANGAN
2. NAMA : CANDRA BAYU SUWITO
   JABATAN : SENIOR MANAGER KOMERSIAL
3. NAMA : ANDRI KURNIAWAN
   JABATAN : SENIOR MANAGER LOGISTIK
4. NAMA : DUSTY WIDHA HUTAMA
   JABATAN : SENIOR MANAGER PERALATAN
5. NAMA : NURLILLAH DWINDA WICAKSONO
   JABATAN : SENIOR MANAGER FASILITAS
6. NAMA : NANIK YULIANTI
   JABATAN : SENIOR MANAGER SDM DAN UMUM

MARIANA SARI DEWI
SENIOR MANAJER KEUANGAN PT
BERKAH INDUSTRI MESIN ANGKAT

CANDRA BAYU SUWITO
SENIOR MANAJER KOMERSIAL PT
BERKAH INDUSTRI MESIN ANGKAT

ANDRI KURNIAWAN
SENIOR MANAGER LOGISTIK PT
BERKAH INDUSTRI MESIN ANGKAT



DUSTY WIDHA HUTAMA
SENIOR MANAJER PERALATAN PT
BERKAH INDUSTRI MESIN ANGKAT



NURLILLAH DWINDA WICAKSONO
SENIOR MANAJER FASILITAS PT
BERKAH INDUSTRI MESIN ANGKAT



NANIK YULIANTI
SENIOR MANAGER SDM DAN UMUM PT
BERKAH INDUSTRI MESIN ANGKAT



DONNY ARIF KURNIAWAN
KEPALA BIRO TATA KELOLA
PERUSAHAAN PT BERKAH INDUSTRI
MESIN ANGKAT



OKTIANI RAHMANITA FAUZIAH
PJS. KOORDINATOR KESISTEMAN DAN
MANAJEMEN RESIKO PT BERKAH
INDUSTRI MESIN ANGKAT



RACHMAD DENY DWISETYAWAN
SUPPORTING LEGAL PT BERKAH
INDUSTRI MESIN ANGKAT



PERATURAN DIREKSI

PT. BERKAH INDUSTRI MESIN ANGKAT

NOMOR: PER.005-00/PERDIR/BIMA/IV-2023

TENTANG

PEDOMAN *GOOD CORPORATE GOVERNANCE*

PT. BERKAH INDUSTRI MESIN ANGKAT

DIREKSI PT. BERKAH INDUSTRI MESIN ANGKAT

MENIMBANG:

a. Bahwa dalam rangka menegakkan prinsip-prinsip *Good Corporate Governance* (GCG) di lingkungan PT. Berkah Industri Mesin Angkat sebagaimana diamanatkan dalam Peraturan Menteri Negara BUMN Nomor PER-01/MBU/2022 tentang Penerapan Tata Kelola Perusahaan yang Baik (*Good Corporate Governance)* pada Badan Usaha Milik Negara yang telah diubah dengan Peraturan Menteri Negara BUMN Nomor PER-09/MBU/2012;

b. Bahwa beberapa ketentuan dalam Peraturan Direksi PT Berkah Industri Mesin Angkat Nomor: PER.008-00/PERDIR/BIMA/II-2021, Tanggal 23 Februari 2021 tentang Pedoman Tata Kelola Perusahaan (*Code Of Corporate Governance)* di Lingkungan PT Berkah Industri Mesin Angkat perlu adanya penyesuaian dalam mendukung perkembangan bisnis Perusahaan;

c. Bahwa berkenaan dengan butir a dan b di atas, maka dalam pelaksanaannya perlu dilakukan penetapan pada Pedoman *Good Corporate Governance* di lingkungan PT. Berkah Industri Mesin Angkat;

MENGINGAT:

1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme;
2. Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2007 tentang Perusahaan Terbatas;
3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik;
4. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
5. Undang-undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;

6. Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2005 tentang Pendirian, Pengurusan, Pengawasan dan Pembubaran Badan Usaha Milik Negara;
7. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 50 Tahun 2012 tentang Penerapan Sistem Manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja;
8. Peraturan Menteri Negara Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-09/MBU/2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Negara Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-01/MBU/2011 tentang Penerapan Tata Kelola Perusahaan yang Baik (Good Corporate Governance) pada Badan Usaha Milik Negara;
9. Peraturan Menteri Negara Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-12/MBU/2012 tentang Organ Pendukung Dewan Komisaris/Dewan Pengawas Badan Usaha Milik Negara;
10. Peraturan Menteri Negara Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-21/MBU/2012 tentang Penerapan Akuntabilitas keuangan BUMN;
11. Peraturan Menteri Negara Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-02/MBU/2013 tentang Panduan Penyusunan Pengelolaan Teknologi Informasi Badan Usaha Milik Negara sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Negara Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-03/MBU/02/2018 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-02/MBU/2013 tentang Panduan Penyusunan Pengelolaan Teknologi Informasi Badan Usaha Milik Negara;
12. Peraturan Menteri Negara Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-02/MBU/02/2015 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pengangkatan dan Pemberhentian Anggota Dewan Komisaris dan Dewan Pengawas Badan Usaha Milik Negara;
13. Peraturan Menteri Negara Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-03/MBU/02/2015 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pengangkatan dan Pemberhentian Anggota Direksi Badan Usaha Milik Negara;
14. Peraturan Menteri Negara Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-09/MBU/07/2015 tentang Program Kemitraan dan Program Bina Lingkungan Badan Usaha Milik Negara, yang telah diubah beberapa kali dan terakhir diubah dengan Peraturan Menteri Negara Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-02/MBU/7/2017 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-02/MBU/07/2015 tentang Program Kemitraan dan Program Bina Lingkungan Badan Usaha Milik Negara;
15. Keputusan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor KEP-211/M-PBUMN/1999 tentang Laporan Manajemen Perusahaan Badan Usaha Milik Negara;
16. Keputusan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor KEP-101/MBU/2002 tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan Badan Usaha Milik Negara;

17. Keputusan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor KEP-102/MBU/2002 tentang Penyusunan Rencana Jangka Panjang Badan Usaha Milik Negara;
18. Keputusan Sekretaris Kementerian Badan Usaha Milik Negara nomor SK-16/S.MBU/2012 tanggal 6 Juni 2012 tentang Indikator/Parameter Penilaian dan Evaluasi atas Penerapan Tata Kelola Perusahaan yang Baik (*Good Corporate Governance*) pada Badan Usaha Milik Negara;
19. Pedoman Umum *Good Corporate Governance* Indonesia yang dikeluarkan oleh Komite Nasional Kebijakan *Governance* (KNKG) tahun 2011;
20. Akta Pendirian Nomor 6, Tanggal 10 November 2015 yang dibuat oleh Yahya Abdullah Waber, S.H. Notaris di Surabaya yang telah mendapat pengesahan dari Menteri Hukum dan hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor: AHU-2468002.AH.01.01 tahun 2015, Tanggal 23 November 2015, Akta Nomor 61, Tanggal 13 Juni 2017 yang dibuat oleh Kukuh Muljo Rahardjo, S.H., Notaris di Surabaya yang telah mendapatkan Surat Penerimaan Pemberitahuan Perubahan Anggaran Dasar PT Berkah Industri Mesin Angkat Nomor: AHU-AH.01.03-0150255, dan Nomor: AHU-AH.01.03-0150256, Tanggal 5 Juli 2017, serta Anggaran Dasar terakhir yang dimuat dalam Akta Nomor: 10, tanggal 6 April 2023, yang dibuat dihadapan Yatiningsih, Sarjana Hukum, Magister Hukum – Notaris di Surabaya, yang telah mendapatkan Penerimaan Pemberitahuan Perubahan Data Perseroan dari Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor: AHU-AH.01.09-0108051, tanggal 6 April 2023.

MEMUTUSKAN

MENETAPKAN:

PERATURAN DIREKSI PT BERKAH INDUSTRI MESIN ANGKAT TENTANG PEDOMAN *GOOD CORPORATE GOVERNANCE* DI LINGKUNGAN PT BERKAH INDUSTRI MESIN ANGKAT

BAB I
KETENTUAN UMUM

PASAL 1
MAKSUD DAN TUJUAN

(1) Maksud penerapan Pedoman *Good Corproate Governance* bagi PT Berkah Industri Mesin Angkat adalah sebagai berikut:
   a. Meningkatkan kinerja suatu perusahaan/organisasi adalah dengan cara menerapkan Tata Kelola Perusahaan yang Baik yang biasa disebut *Good Corporate Governance* (GCG);
   b. Pelaksanaan GCG yang konsisten memungkinkan pertumbuhan dan rekam jejak (*track record*) yang baik dan berkesinambungan untuk jangka panjang;

c. Mengarahkan praktik bisnis yang bertanggungjawab, sehingga memastikan pengelolaan lingkungan kerja yang positif dan kondusif, bertanggung jawab kepada pasar dan komunitas seta mencapai kinerja keuangan yang sehat dan berkesinambungan.

(2) Tujuan penerapan Pedoman *Good Corproate Governance* bagi PT Berkah Industri Mesin Angkat adalah sebagai berikut:

a. Memaksimalkan Tata Kelola Perusahaan dengan baik, kinerja dan nilai Perusahaan bagi Pemegang Saham melalui pelaksanaan prinsip GCG;
b. Meningkatkan pengelolaan Perusahaan secara profesional, transparan, efisien, seta mendorong pemberdayaan fungsi;
c. Menjadi acuan pengelolaan Perusahaan dalam membuat keputusan dan menjalankan tindakan dengan dilandasi moral yang tinggi dan kepatuhan terhadap peraturan perundang-undangan;
d. Meningkatkan *stakeholders value* dengan memperhatikan kepentingan seluruh *Stakeholders*.

PASAL 2
RUANG LINGKUP

(1) Ruang lingkup Pedoman *Good Corporate Governance* (GCG) PT Berkah Industri Mesin Angkat adalah panduan yang mengarahkan praktik bisnis yang bertanggungjawab, sehingga memastikan pengelolaan lingkungan kerja yang positif dan kondusif, bertanggung jawab kepada *stakeholder* dan komunitas serta mencapai kinerja keuangan yang sehat dan berkesinambungan;

(2) Pedoman ini berlaku di lingkungan PT Berkah Industri Mesin Angkat dengan ketentuan yang berlaku;

(3) Ketentuan tentang Pedoman *Good Corporate Governance* PT Berkah Industri Mesin Angkat diatur sebagaimana dimaksud dalam Lampiran Peraturan Direksi ini yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direksi ini;

BAB II
PENUTUP
PASAL 3

(1) Hal-hal yang dianggap perlu dan belum diatur dalam Peraturan Direksi inI akan ditetapkan kemudian dalam Peraturan Direksi tersendiri;

(2) Dengan ditetapkannya Peraturan Direksi ini, maka Peraturan Direksi PT Berkah Industri Mesin Angkat Nomor: PER.008-00/PERDIR/BIMA/II-2021, Tanggal 23 Februari 2021 tentang Pedoman Tata Kelola Perusahaan (*Code Of Corporate Governance)* di Lingkungan PT Berkah Industri Mesin Angkat dinyatakan dicabut dan tidak berlaku lagi;

(3) Peraturan Direksi ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila dikemudian hari terdapat kesalahan/kekeliruan dalam penetapannya, maka akan dilakukan perbaikan/pembetulan sebagaimana mestinya.

DITETAPKAN DI : SURABAYA
PADA TANGGAL : 6 APRIL 2023

PT BERKAH INDUSTRI MESIN ANGKAT
Plt. DIREKTUR UTAMA

VITUS SATOTO PUTRO BEKTI WIDIANTO

Tembusan:
Dewan Komisaris PT Berkah Industri Mesin Angkat

DAFTAR ISI

PERATURAN DIREKSI

TENTANG PEDOMAN *GOOD CORPORATE GOVERNANCE*

PT BERKAH INDUSTRI MESIN ANGKAT

BAB I PENDAHULUAN 1

A. DEFINISI GOOD CORPORATE COVERNANCE (GCG) 1

B. LATAR BELAKANG 1

C. TUJUAN PENYUSUNAN PEDOMAN GOOD CORPORATE GOVERNANCE 2

D. VISI & MISI PERUSAHAAN 2

E. NILAI PERUSAHAAN 2

F. PRINSIP-PRINSIP GOOD CORPORATE GOVERNANCE 3

G. DAFTAR ISTILAH 4

H. REFERENSI HUKUM 5

BAB II PANDUAN BAGI ORGAN PERUSAHAAN 8

A. PEMEGANG SAHAM/RUPS 8

B. DEWAN KOMISARIS 12

C. DIREKSI 17

D. HUBUNGAN KERJA RUPS, DEWAN KOMISARIS DAN DIREKSI 22

BAB III PANDUAN BAGI DIREKSI 24

A. RENCANA JANGKA PANJANG PERUSAHAAN (RJPP) DAN RENCANA KERJA DAN ANGGARAN PERUSAHAAN (RKAP) 24

B. SISTEM PENGENDALIAN INTERNAL 25

C. MANAJEMEN RISIKO 29

D. TATA KELOLA TEKNOLOGI INFORMASI 32

E. PENGELOLAAN SUMBER DAYA MANUSIA 34

F. PENGELOLAAN DAN KETERBUKAAN INFORMASI 37

BAB IV PANDUAN BAGI KORPORAT 42

B. BOARD MANUAL 42

C. PEDOMAN KODE ETIK BISNIS 44

D. TANGGUNG JAWAB SOSIAL DAN LINGKUNGAN PERUSAHAAN 44

E. LINGKUNGAN KESELAMATAN DAN KESEHATAN KERJA 45

F. PENGELOLAAN SUB HOLDING DAN/ATAU ANAK PERUSAHAAN 47

G. PENGELOLAAN HUBUNGAN DENGAN PEMANGKU KEPENTINGAN 50
BAB V PENUTUP **51**

BAB I
PENDAHULUAN

A. DEFINISI *GOOD CORPORATE COVERNANCE* (GCG)

1. *Good Corporate Governance* atau GCG adalah prinsip-prinsip yang mendasari suatu proses dan mekanisme pengelolaan perusahaan berlandaskan peraturan perundang-undangan dan etika berusaha
2. GCG adalah salah satu pilar dari sistem ekonomi pasar. *Corporate Governance* berkaitan era dengan kepercayaan baik terhadap perusahaan yang melaksanakannya maupun terhadap iklim usaha di suatu negara. Penerapan GCG mendorong terciptanya persaingan yang sehat dan iklim usaha yang kondusif. Diterapkannya GCG bagi perusahaan di Indonesia sangat penting untuk menunjang pertumbuhan dan stabilitas ekonomi yang berkesinambungan.

B. LATAR BELAKANG

Salah satu upaya untuk meningkatkan kinerja suatu perusahaan/organisasi adalah dengan cara menerapkan Tata Kelola Perusahaan yang Baik yang biasa disebut *Good Corporate Governance* (GCG). Penerapan Tata Kelola Perusahaan yang Baik (GCG) merupakan pedoman bagi seluruh Insan BIMA dalam membuat keputusan dan menjalankan tindakan dengan dilandasi moral yang tinggi, kepatuhan kepada peraturan perundang-undangan yang berlaku serta kesadaran akan adanya tanggung jawab sosial Perusahaan terhadap Pemangku Kepentingan (*Stakeholders*) secara konsisten.

Adanya pelaksanaan GCG yang konsisten memungkinkan pertumbuhan dan rekam jejak (*track record*) yang baik dan berkesinambungan untuk jangka panjang. Sebuah perusahaan yang telah melaksanakan GCG akan memiliki pandangan jangka panjang dalam mengintegrasikan tanggung jawab lingkungan dan sosial dengan pengelolaan risiko, menemukan peluang-peluang dan mengalokasikan modal untuk memberikan manfaat yang terbaik bagi seluruh Pemangku Kepentingan

GCG akan mengarahkan praktik bisnis yang bertanggungjawab, sehingga memastikan pengelolaan lingkungan kerja yang positif dan kondusif, bertanggung jawab kepada pasar dan komunitas serta mencapai kinerja keuangan yang sehat dan berkesinambungan.

Pedoman ini memuat kata "BIMA" didefinisikan sebagai PT Berkah Industri Mesin Angkat yang menjalankan usaha dalam bidang penyediaan jasa *engineering*. Ada kalanya kata "Perusahaan", "Organisasi" atau "Perusahaan" digunakan atas dasar kemudahan untuk menyebut PT Berkah Industri Mesin Angkat secara umum. Pada beberapa bagian juga terdapat penyebutan "Insan BIMA" untuk merepresentasikan "Insan PT Berkah Industri Mesin Angkat".

C. TUJUAN PENYUSUNAN PEDOMAN GOOD CORPORATE GOVERNANCE

Tujuan penyusunan pedoman ini adalah untuk:

1. Memaksimalkan Tata Kelola Perusahaan dengan baik, kinerja dan nilai Perusahaan bagi Pemegang Saham melalui pelaksanaan prinsip transparansi, akuntabilitas, pertanggungjawaban, kemandirian dan kewajaran agar Perusahaan memiliki daya saing yang tinggi;
2. Meningkatkan pengelolaan Perusahaan secara profesional, transparan, efisien, serta mendorong pemberdayaan fungi dan kemandirian Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS), Dewan Komisaris, dan Direksi;
3. Menjadi acuan pengelolaan Perusahaan dalam membuat keputusan dan menjalankan tindakan dan dilandasi moral yang tinggi dan kepatuhan terhadap peraturan perundang-undangan serta kesadaran akan tanggung jawab sosial Perusahaan terhadap pihak-pihak yang berkepentingan (*Stakeholders*) dan kelestarian lingkungan di sekitar Perusahaan;
4. Meningkatkan *stakeholder's value* dengan memperhatikan kepentingan seluruh *Stakeholders*. Pemenuhan nilai/kepentingan seluruh *stakeholders* (Pelanggan, Pekerja, Pemegang Saham, dan Masyarakat) dilakukan dengan membuat kebijakan yang meminimalkan biaya dan limbah sambil meningkatkan kualitas jasa, meningkatkan keterampilan dan kepuasan Pekerjanya dan berkontribusi terhadap pengembangan dan kesejahteraan Masyarakat;
5. Meningkatkan daya saing Perusahaan secara nasional, sehingga meningkatkan kepercayaan pasar yang dapat mendorong arus investasi dan pertumbuhan ekonomi nasional yang berkesinambungan.

D. VISI & MISI PERUSAHAAN

1. **Visi**

   Become the reliable engineering services Company.

2. **Misi**

   a. *Committed to provide reliable, competitive and outstandin quality.*
   b. *Provide continous improvement toward customers statisfaction.*
   c. *Develop productive and professional resource competencies.*

E. NILAI PERUSAHAAN

Menunjuk Surat Edaran Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor SE-7/MBU/07/2020 tentang Nilai-Nilai Utama (*Core Values*) Sumber Daya Manusia BUMN, yaitu *Core Value* BUMN AKHLAK:

Amanah	: Memegang teguh kepercayaan yang diberikan
Kompeten	: Terus belajar dan mengembangkan kapabilitas
Harmoni	: Saling peduli dan menghargai perbedaan
Loyal	: Berdedikasi dan Mengutamakan Kepentingan Bangsadan Negara
Adaptif	: Terus Berinovasi dan Antusias dalam Menggerakkan ataupun

Menghadapi Perusahaan

Kolaboratif : Membangun Kerjasama yang Sinergis

F. PRINSIP-PRINSIP GOOD CORPORATE GOVERNANCE

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

a. Keterbukaan (*Transparency)*

Perusahaan menjamin adanya keterbukaan dan objektivitas dalam melaksanakan proses pengambilan keputusan untuk menjalankan kegiatan usahanya. Perusahaan harus menyediakan informasi yang bersifat materiil dan relevan mengenai Perusahaan dengan cara yang mudah diakses dan dipahami oleh para Pemangku Kepentingan. Perusahaan harus mengambil inisiatif untuk mengungkapkan tidak hanya informasi yang dipersyaratkan oleh Anggaran Dasar dan peraturan perundang-undangan yang berlaku, tetapi juga hal-hal yang pentingdan mempengaruhi pengambilan keputusan para Pemangku Kepentingan sesuai dengan klasifikasi Informasi Perusahaan;

b. Akuntabilitas (*Accountability*)

Perusahaan bekerja dengan akuntabilitas tinggi serta mempertanggungjawabkan segala tindakannya secara transparan dan wajar untuk kepentingan Perusahaan sesuai dengan ketentuan Anggaran Dasar, peraturan perundang-undangan yang berlaku, etika perilaku bismis, dan budaya Perusahaan dengan tetap memperhatikan kepentingan Stakeholders gun mencapai kinerja Perusahaan secara berkesinambungan;

c. Tanggung Jawab (*Responsibility*)

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

d. Kemandirian (*Independent*)

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

e. Kewajaran dan Kesetaraan (*Fairness*)

Dalam melaksanakan kegiatannya Perusahaan senantiasa memperhatikan kepentingan berdasarkan asas kewajaran dan kesetaraan;

f. **Terpercaya (*Trusted)***

Perusahaan mendapatkan kepercayaan dan dukungan penuh dari seluruh Pemangku Kepentingan.

G. DAFTAR ISTILAH

1. **Anggota Dewan Komisaris** adalah anggota dari Dewan Komisaris yang merujuk kepada individu.
2. **Anggota Direksi** adalah anggota dari Direksi yang merujuk kepada individu.
3. **Auditor Eksternal** adalah Auditor dari luar Perusahaan yang memberikan jasa audit atas Laporan Keuangan, Laporan Kinerja, Laporan Kepatuhan serta laporan lain sesuai ketentuan yang berlaku kepada Perusahaan.
4. **Audit Internal** adalah adalah suatu kegiatan pemberian keyakinan (*assurance*) dan konsultasi yang bersifat independen dan obyektif, dengan tujuan untuk meningkatkan nilai dan memperbaiki operasional Perusahaan, melalui pendekatan yang sistematis, dengan cara mengevaluasi dan meningkatkan efektivitas manajemen risiko, pengendalian dan proses tata kelola Perusahaan.
5. **Board Manual** adalah pedoman yang menjelaskan secara garis besar hal-hal yang berkenaan dengan tata kerja Direksi dan Dewan Komisaris serta proses hubungan fungi antara Direksi, Dewan Komisaris dan antara kedua Organ Perusahaan tersebut
6. **Dewan Komisaris** adalah Organ Perusahaan yang bertugas melakukan pengawasan dan memberikan nasihat kepada Direksi dalam menjalankan kegiatan pengurusan Perusahaan.
7. **Direksi** adalah organ Perusahaan yang bertanggungjawab atas pengurusan Perusahaan untuk kepentingan dan tujuan Perusahaan, serta mewakili Perusahaan baik di dalam maupun diluar pengadilan.
8. ***Good Corporate Governance*** (GCG) adalah suatu proses dan struktur yang digunakan oleh RUPS, Dewan Komisaris dan Direksi untuk meningkatkan keberhasilan usaha dan akuntabilitas Perusahaan guna mewujudkan nilai Pemegang Saham dalam jangka panjang dengan tetap memperhatikan kepentingan Stakeholders lainnya, berlandaskan peraturan perundang-undangan dan nilai-nilai etika.
9. **Insan BIMA** adalah Dewan Komisaris, Direksi dan seluruh Pekerja PT Berkah Industri Mesin Angkat, serta pekerjaan lainnya yang secara langsung bekerja untuk dan atas nama Perusahaan berdasarkan kontrak kerja.
10. **Kode Etik Bisnis** adalah sekumpulan komitmen yang terdiri dari Etika Profesional dan Etika Kerja Insan PT Berkah Industri Mesin Angkat yang memuat Panduan Perilaku Insan PT Berkah Industri Mesin Angkat.
11. **Komisaris Independen** adalah anggota Dewan Komisaris yang tidak memiliki hubungan keuangan, kepengurusan, kepemilikan saham dan/atau hubungan keluarga dengan anggota Dewan Komisaris lainnya, anggota Direksi dan/atau Pemegang Saham Pengendali atau hubungan dengan perusahaan lain yang bersangkutan, yang dapat mempengaruhi kemampuannya untuk bertindak independent.

12. **Komite Audit** adalah komite yang dibentuk oleh Dewan Komisaris untuk membantu dalam memastikan efektivitas sistem pengendalian internal Perusahaan dan efektivitas pelaksanaan tugas Eksternal Auditor dan Internal Auditor, menilai pelaksanaan kegiatan serta hasil audit yang dilaksanakan oleh Satuan Pengawasan Internal maupun Eksternal Auditor, memberikan rekomendasi mengenai penyempurnaan sistem pengendalian manajemen serta pelaksanaannya, memastikan telah terdapat prosedur evaluasi yang memuaskan terhadap segala informasi yang dikeluarkan Perusahaan, dan melakukan identifikasi hal-hal yang memerlukan perhatian Dewan Komisaris serta tugas-tugas Dewan Komisaris lainnya.
13. **Organ Perusahaan** adalah Rapat Umum Pemegang Saham, Dewan Komisaris dan Direksi.
14. **Pekerja** adalah orang yang bekerja pada Perusahaan yang menduduki jabatan di dalam Perusahaan berdasarkan Kelas Jabatan tertentu yang diangkat dan ditetapkan dengan Surat Keputusan Direksi.
15. **Perusahaan** adalah PT Berkah Industri Mesin Angkat atau disebut "BIMA" yang beralamat di Jalan Perak Timur Nomor 428 Surabaya.
16. **Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS)** adalah organ Perusahaan yang mempunyai wewenang yang tidak diberikan kepada Direksi atau Dewan Komisaris dalam batas yang ditentukan dalam Undang-Undang Nomor: 40 Tahun 2007 dan/atau Anggaran Dasar Perusahaan.
17. **Regional** adalah Wilayah Operasional Perusahaan di lingkungan Perusahaan.
18. **Satuan Pengawasan Internal (SPI)** adalah Unit di lingkungan Perusahaan yang bertugas untuk melakukan audit serta memastikan sistem pengendalian internal, risiko dan tata kelola Perusahaan berjalan secara efektif.
19. **Sekretaris Dewan Komisaris** adalah pimpinan satuan fungsi dibawah Dewan Komisaris yang bertugas untuk memberikan dukungan kepada Dewan Komisaris dalam melaksanakan tugasnya.
20. **Sekretariat Perusahaan** adalah satuan fungi struktural dalam organisasi Perusahaan yang bertugas untuk memberikan dukungan kepada Direksi dalam melaksanakan tugasnya.
21. ***Stakeholders*** adalah pihak-pihak yang berkepentingan dengan Perusahaan.
22. **Strategis** adalah suatu hal, kondisi atau keadaan yang dapat mempengaruhi nilaiPerusahaan dan/atau mempengaruhi investor untuk melakukan investasi pada Perusahaan, maupun mempengaruhi Perusahaan kepada Sub Holding /dan Anak Perusahaan.

H. REFERENSI HUKUM

Penyusunan Pedoman *Good Corporate Governance* ini mengacu pada:

a. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme;
b. Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2007 tentang Perusahaan Terbatas;
c. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;

d. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor: 19 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik;

e. Undang-undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;

f. Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2005 tentang Pendirian, Pengurusan, Pengawasan dan Pembubaran Badan Usaha Milik Negara;

g. Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-01/MBU/2011 tentang Penerapan Tata Kelola Perusahaan yang Baik (*Good Corporate Governance*) pada Badan Usaha Milik Negara sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-09/MBU/2012 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Negara Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-01/MBU/2011 tentang Penerapan Tata Kelola Perusahaan Yang Baik (*Good Corporate Governance*) pada Badan Usaha Milik Negara;

h. Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-12/MBU/2012 tentang Organ Pendukung Dewan Komisaris/Dewan Pengawas Badan Usaha Milik Negara;

i. Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor: PER-02/MBU/2013 tentang Panduan Penyusunan Pengelolaan Teknologi Informasi Badan Usaha Milik Negara sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor: PER-03/MBU/02/2018 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-02/MBU/2013 tentang Panduan Penyusunan Pengelolaan Teknologi Informasi Badan Usaha Milik Negara;

j. Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-02/MBU/02/2015 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pengangkatan dan Pemberhentian Anggota Dewan Komisaris dan Dewan Pengawas Badan Usaha Milik Negara;

k. Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-03/MBU/02/2015 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pengangkatan dan Pemberhentian Anggota Direksi Badan Usaha Milik Negara;

l. Peraturan Menteri Negara Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-09/MBU/07/2015 tentang Program Kemitraan dan Program Bina Lingkungan Badan Usaha Milik Negara, yang telah diubah beberapa kali dan terakhir diubah dengan Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-02/MBU/7/2017 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-02/MBU/07/2015 tentang Program Kemitraan dan Program Bina Lingkungan Badan Usaha Milik Negara;

m. Keputusan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor KEP-211/M-PBUMN/1999 tentang Laporan Manajemen Perusahaan Badan Usaha Milik Negara;

n. Keputusan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor KEP-101/MBU/2002 tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan Badan Usaha Milik Negara;

o. Keputusan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor: KEP-102/MBU/2002 tentang Penyusunan Rencana Jangka Panjang Badan Usaha Milik Negara;

p. Surat Keputusan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor: SK-16/S.MBU/2012 tentang Indikator/Parameter Penilaian dan Evaluasi atas Penerapan Tata Kelola Perusahaan yang Baik (*Good Corporate Governance*) pada Badan Usaha Milik Negara;

q. Pedoman Komisaris Independen, dikeluarkan oleh Komite Nasional Kebijakan *Governance*, Tahun 2004 (Pedoman Komisaris Independen KNKG 2004);

r. Pedoman Pembentukan Komite Audit yang efektif, dikeluarkan oleh Komite Nasional Kebijakan *Governance*, Tahun 2004 (Pedoman Komite Audit KNKG 2004);

s. Pedoman Umum *Good Corporate Governance* Indonesia, dikeluarkan oleh Komite Nasional Kebijakan *Governance*, Tahun 2006 (Pedoman GCG KNKG 2006);

t. Akta Pendirian Nomor 6, Tanggal 10 November 2015 yang dibuat oleh Yahya Abdullah Waber, S.H. Notaris di Surabaya yang telah mendapat pengesahan dari Menteri Hukum dan hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor: AHU-2468002.AH.01.01 tahun 2015, Tanggal 23 November 2015, Akta Nomor 61, Tanggal 13 Juni 2017 yang dibuat oleh Kukuh Muljo Rahardjo, S.H., Notaris di Surabaya yang telah mendapatkan Surat Penerimaan Pemberitahuan Perubahan Anggaran Dasar PT Berkah Industri Mesin Angkat Nomor: AHU-AH.01.03-0150255, dan Nomor: AHU-AH.01.03-0150256, Tanggal 5 Juli 2017, serta Anggaran Dasar terakhir yang dimuat dalam Akta Nomor: 29, tanggal 9 Juni 2022, yang dibuat dihadapan Yatiningsih, Sarjana Hukum, Magister Hukum, Notaris di Surabaya, yang telah mendapatkan Penerimaan Pemberitahuan Perubahan Data Perseroan dari Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor: AHU-AH.01.09-0020663, tanggal 10 Juni 2022.

BAB II

PANDUAN BAGI ORGAN PERUSAHAAN

A. PEMEGANG SAHAM/RUPS

Pemegang saham adalah orang atau badan hukum yang secara sah memiliki satu atau lebih saham pada Perusahaan. Dalam hal ini pemegangsaham Perusahaan adalah PT Berkah Industri Mesin Angkat.

1. Hak-Hak Pemegang Saham

a. Hak untuk meminta diselenggarakannya RUPS;
b. Hak untuk mengajukan usul-usul untuk dibahas dalam acara RUPS;
c. Hak untuk menghadiri dan memberikan suara dalam RUPS;
d. Hak untuk melihat daftar Pemegang Saham dan daftar khusus pada waktu jam kerja kantor Perseroan;
e. Hak untuk menerima sebagian dari keuntungan Perusahaan yang diperuntungkan bagi Pemegang Saham dalam bentuk deviden dan pembagian keuntungan lainnya.

2. Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS)

Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS) terdiri dari:

a. Rapat Umum Pemegang Saham Tahunan (RUPS Tahunan)
   1) RUPS Tahunan untuk menyetujui Laporan Tahunan dan mengesahkan perhitungan tahunan diadakan paling lambat 6 (enam) bulan setelah penutupan tahun buku yang bersangkutan, dan dalam rapat tersebut oleh Direksi diajukan:
      a) Laporan Tahunan sebagaimana dimaksud dalam Anggaran Dasar Perusahaan;
      b) Pembagian keuntungan dan besarnya dividen yang dibayarkan;
      c) Pengangkatan dan pemberhentian anggota Direksi dan/atau anggota Dewan Komisaris apabila ada;
      d) Hal-hal lain yang menyangkut kepentingan Perusahaan dengan tetap mengacu pada kentuan dalam Anggaran Dasar Perusahaan.

   2) RUPS Tahunan untuk mengesahkan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RUPS RKAP) diadakan paling lambat pada hari ke 30 (tiga puluh) bulan pertama setelah tahun buku baru dimulai . Dalam pelaksanaan RUPS ini, Direksi diwajibkan mengirimkan usulan RKAP kepada Dewan Komisaris dan Pemegang Saham untuk dimintakan pengesahan kepada RUPS paling lambat 60 (enam puluh) hari sebelum tahun buku baru dimulai. Apabila sampai dengan batas waktu akhir rancangan RKAP belum disahkan oleh RUPS,

maka yang berlaku bagi Perusahaan adalah Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan Perusahaan yang diajukan untuk tahun buku yang bersangkutan.

b. Rapat Umum Pemegang Saham Luar Biasa (RUPSLB)

1) RUPSLB dapat diselenggarakan sewaktu-waktu jika dianggap perlu oleh Direksi dan/atau Dewan Komisaris dan/atau Pemegang Saham berdasarkan kebutuhan untuk membicarakan dan memutuskan mata acara rapat, kecuali mata acara rapat yang terdapat pada RUPST;

2) Direksi wajib menyelenggarakan RUPSLB sesuai permintaan tertulis dari Dewan Komisaris atau Pemegang Saham;

3) Pemegang Saham juga dapat mengambil keputusan yang sah dan tanpa mengadakan Rapat Umum Pemegang Saham secara fisik, dengan ketentuan semua Pemegang Saham telah diberi tahu secara tertulis serta menandatangani persetujuan tersebut.

c. Keputusan RUPS

a) Keputusan RUPS diambil berdasarkan musyawarah untuk mufakat atau berdasarkan suara setuju dari jumlah suara yang dikeluarkan dalam RUPS sebagaimana ditentukan dalam Undang-Undang, yakni:

- Lebih dari 1/2 (satu perdua) bagian dari jumlah suara yang dikeluarkan dalam RUPS dengan mata acara pada umumnya;
- Sedangkan untuk RUPS dengan mata acara Peruabahan Anggaran Dasar, Pembubaran, Penggabungan dan Peleburan Perusahaan adalah berdasarkan suara setuju sebagaimana ditentukan dalam Pasal 21 Anggaran Dasar Perusahaan.

b) Dalam hal keputusan berdasarkan musyawarah untuk mufakat tidak tercapai maka keputusan diambil dengan pemungutan suara berdasarkan suara terbanyak bisa dari jumlah suara yang dikeluarkan dengan sah dalam rapat kecuali apabila di dalam anggaran dasar ditentukan lain.

c) Apabila jumlah suara yang setuju dan tidak setuju sama banyaknya, maka usul yang bersangkutan dianggap ditolak kecuali mengenai diri orang akan ditentukan secara tertutup.

d) Pemegang Saham juga dapat mengambil keputusan secara sah tanpa mengadakan RUPS secara fisik, dengan ketentuan semua Pemegang Saham telah diberitahu secara tertulis, serta semua Pemegang Saham memberikan persetujuan terhadap usulan yang diajukan secara tertulis dengan menandatangani persetujuan tersebut. Keputusan yang diambil dengan cara demikian, memiliki kekuatan yang sama dengan keputusan yang diambil dengan sah dalam forum RUPS.

d. Wewenang RUPS

1. Mengesahkan RJPP dan RKAP.
2. Mengangkat anggota Komisaris dan anggota Direksi Perusahaan.
   - Pengangkatan Dewan Komisaris dan Direksi Perusahaan merupakan wewenang penuh yang dipegang RUPS.
   - Penetapan sistem pengangkatan calon anggota Dewan Komisaris dan Direksi melalui mekanisme fit and proper test bagi calon anggota Dewan Komisaris dan anggota Direksi Perusahaan.
   - Pemberhentian Dewan Komisaris dan/atau Direksi sebelum masa jabatan berakhir dengan menyebutkan alasan pemberhentian yang bersangkutan.
   - Apabila anggota Dewan Komisaris dan/atau Direksi mengundurkan diri sebelum berakhir masa jabatan, maka dalam waktu paling lambat 30 (tiga puluh) hari sejak lowongnya jabatan tersebut, harus diadakan RUPS untuk mengangkat anggota Dewan Komisaris dan/atau anggota Direksi secara definitif.
   - Penetapan sedikitnya 20% (dua puluh persen) dari jumlah anggota Dewan Komisaris dan anggota Direksi berasal dari kalangan di luar Perusahaan yang tidak terafiliasi dengan Perusahaan.
3. Menetapkan sistem remunerasi, sistem insentif bagi anggota Dewan Komisaris dan anggota Direksi.
4. Menetapkan target kinerja masing-masing Direksi dan Dewan Komisaris.
5. Melakukan penilaian atas kinerja anggota Dewan Komisaris dan Direksi.
   - Melalui mekanisme RUPS, Pemegang Saham melakukan penilaian capaian kinerja Perusahaan termasuk kinerja Dewan Komisaris dan Direksi baik secara individual maupun kolektif. Indikator kinerja ditetapkan serta disepakati bersama oleh Direksi, Dewan Komisaris dan Pemegang Saham/RUPS.
   - Indikator penilaian kinerja dituangkan di dalam Kontrak Manajemen yang harus ditandatangani Direksi, serta Dewan Komisaris bersama dengan Pemegang Saham/RUPS. Penilaian terhadap kinerja Dewan Komisaris, serta Direksi maupun penilaian kinerja Perusahaan dilaksanakan untuk setiap tahun.
6. Menetapkan Auditor Eksternal berdasarkan usulan Dewan Komisaris c.q. Komite Audit.
7. Menetapkan pembatasan-pembatasan, serta syarat-syarat tertentu untuk perbuatan hukum yang akan dilakukan oleh Direksi tanpa persetujuan RUPS, namun tetap harus mendapatkan persetujuan secara tertulis dari Dewan Komisaris, yaitu berkaitan dengan :
   - Memberikan pinjaman jangka pendek.
   - Menghapuskan piutang macet.
   - Menghapuskan persediaan barang mati.

8. Menetapkan alokasi penggunaan laba Perusahaan untuk :
   - Laba yang Ditahan dan Cadangan.
   - Dividen kepada Pemegang Saham.
   - Insentif (Bonus/Jasa Produksi) bagi Direksi, Dewan Komisaris, dan Karyawan.
9. Menetapkan kebijakan, serta penanganan terhadap kemungkinan Best Practices adanya benturan kepentingan yang menyangkut anggota Dewan Komisaris dan/ atau anggota Direksi dengan Perusahaan.
10. Menetapkan jumlah maksimum jabatan Dewan Komisaris yang boleh dirangkap oleh seorang anggota Dewan Komisaris Perusahaan.
11. Menetapkan jumlah maksimum jabatan sebagai Dewan Komisaris pada Anak Perusahaan yang boleh dirangkap oleh anggota Direksi Perusahaan.
12. Mendelegasikan kepada Dewan Komisaris guna menetapkan pembagian tugas dan wewenang di antara anggota Direksi.

3. Kewenangan Pemegang Saham melalui RUPS

a. Berdasarkan peraturan perundangan yang berlaku, Pemegang Saham melalui RUPS memegang segala wewenang yang tidak diserahkan kepada Dewan Komisaris atau Direksi.

b. Tindakan-tindakan di bawah ini memerlukan persetujuan tertulis terlebih dahulu dari RUPS adalah sebagai berikut:
   1) Meminjam atau meminjamkan uang atas nama Perusahaan (tidak termasuk mengambil uang Perusahaan di Bank);
   2) Membuat suatu perjanjian dengan pihak lain yang mempunyai nilai lebih dari jangka waktu perjanjian lebih dari 5 (lima) tahun;
   3) Membeli atau menjual atau dengan cara lain memperoleh atau mengalihkan hak atas setiap harta kekayaan tidak bergerak milik Perusahaan dengan bila yang lebih dari Rp. 5.000.000.000,- (lima milyar rupiah) atau atas setiap harta bergerak milik Perusahaan yang mempunyai nilai lebih dari Rp. 5.000.000.000,- (lima milyar rupiah).
   4) Penunjukan Kantor Akuntan Publik untuk mengaudit Laporan Keuangan Perusahaan;
   5) Mendapatkan pinjaman dari pemegang saham;
   6) Membebani dengan hak tanggungan atas barang tidak bergerak atau menggadaikan barang milik Perusahaan atau dengan cara lain menjaminkan harta kekayaan Perseroan.

4. Akuntabilitas Pemegang Saham

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

b. Tata Kelola Perusahaan yang Baik dilaksanakan oleh Pemegang Saham sesuai dengan wewenang dan tanggung jawabnya;

c. Pemegang Saham memiliki tanggung jawab untuk memantau pelaksanaan prinsip-prinsip *Good Corporate Governance* dalam proses Pengelolaan Perusahaan.

B. DEWAN KOMISARIS

Dewan Komisaris adalah Organ Perusahaan yang bertugas melakukan pengawasan dan memberikan nasihat kepada Direksi dalam menjalankan kegiatan pengurusan Perusahaan.

1. Persyaratan Anggota Dewan Komisaris

Orang yang dapat diangkat sebagai anggota Dewan Komisaris adalah Warga Negara Indonesia dan Warga Negara Asing yang memenuhi persyaratan yang ditentukan peraturan perundang-undangan yang berlaku yang mampu melaksanakan perbuatan hukum, kecuali dalam waktu 3 (tiga) tahun sebelum pengangkatannya pernah:

a) Dinyatakan pailit dalam melakukan kepengurusan Perseroan sebelumnya;

b) Menjadi anggota Direksi atau anggota Dewan Komisaris atau anggota Dewan Pengawas yang dinyatakan bersalah menyebabkan suatu Perusahaan dinyatakan pailit;

c) Dihukum karena melakukan tindak pidana yang sesuai dengan hukum yang berlaku atau pernah dinyatakan bersalah merugikan keuangan negara dan/atau yang berkaitan dengan sektor keuangan.

2. Komposisi Dewan Komisaris

a. Dewan Komisaris berjumlah minimal 2 (dua) orang;

b. Apabila diangkat lebih dari seorang anggota Dewan Komisaris, maka seorang diantaranya dapat diangkat sebagai Komisaris Utama.

3. Masa Jabatan Dewan Komisaris

a) Anggota Dewan Komisaris diangkat oleh RUPS untuk jangka waktu 5 (lima) tahun dengan tidak mengurangi hak RUPS untuk memberhentikan sewaktu-waktu;

b) Apabila oleh suatu sebab jabatan anggota Dewan Komisaris lowong, maka dalam jangka waktu 30 (tiga puluh) hari setelah terjadinya lowong, harus diselenggarakan RUPS untuk mengisi jabatan anggota Dewan Komisaris yang lowong itu dengan memperhatikan ketentuan ayat 3 (tiga) Pasal ini;

c) Dalam hal masa jabatan Dewan Komisaris telah berakhir dan belum dilakukan penggantian, maka sambil menunggu penggantian Dewan Komisaris oleh RUPS apabila RUPS memberikan perpanjangan sementara, Dewan Komisaris yang bersangkutan tetap menjalankan tugas, kewajiban dan tanggung jawab Dewan Komisaris dengan ketentuan segala tindakan terhadap hal-hal strategis dilaksanakan setelah mendapatkan persetujuan RUPS;

d) Selama jabatan seorang anggota Dewan Komisaris itu lowong, maka RUPS dapat menunjuk salah seorang anggota Dewan Komisaris lainnya atau pihak lain selain anggota Dewan Komisaris yang ada, untuk sementara, menjalankan pekerjaan anggota Dewan Komisaris yang lowong tersebut dengan kekuasaan dan wewenang yang sama;

e) Salah seorang anggota Dewan Komisaris berhak mengundurkan diri dari jabatannya dengan memberitahukan secara tertulis mengenai maksud tersebut kepada Perseroan sekurang-kurangnya 30 (tiga puluh) hari sebelum tanggal pengunduran dirinya;

f) Jabatan anggota Dewan Komisaris berakhir, apabila :
   1) Masa jabatannya berakhir;
   2) Berhenti sebelum masa jabatannya, karena:
      a. Mengundurkan diri sesuai ketentuan pada huruf (d);
      b. Meninggal dunia;
      c. Tidak lagi memenuhi persyaratan yang ditentukan dalam peraturan perundang-undangan;
      d. Diberhentikan berdasarkan keputusan Rapat Umum Pemegang Saham.

g) Apabila jabatan anggota Dewan Komisaris berakhir seperti tersebut, maka masa jabatan Dewan Komisaris yang menggantikan adalah 5 (lima) tahun terhitung sejak tanggal pengangkatan;

h) Apabila seorang anggota Dewan Komisaris berhenti atau diberhentikan sebelum masa jabatannya berakhir atau, maka masa jabatan anggota Dewan Komisaris pengganti dimaksud adalah selama 5 (lima) tahun sejak tanggal pengangkatan kecuali dalam hal pemberhentian dimaksud terjadi untuk anggota Dewan Komisaris secara keseluruhan maka masa jabatannya 5 (lima) tahun;

i) Apabila terjadi penambahan seorang atau sebagian anggota Dewan Komisaris maka masa jabatan Anggota Dewan Komisaris dimaksud adalah selama 5 (lima) tahun, terhitung sejak tanggal pengangkatan.

4. Tugas dan Wewenang Dewan Komisaris

a. Tugas Dewan Komisaris

Dewan Komisaris melakukan pengawasan terhadap kebijaksanaan pengurusan Perusahaan yang dilakukan Direksi termasuk mengenai rencana pengembangan Perusahaan, rencana kerja dan anggaran tahunan Perusahaan pelaksanaan ketentuan-ketentuan Anggaran Dasar dan keputusan RUPS dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

b. Wewenang Dewan Komisaris

1) Dewan Komisaris setiap waktu dalam jam kerja kantor Perusahaan berhak memasuki bangunan dan halaman atau tempat lain yang dipergunakan atau yang dikuasai oleh Perusahaan dan berhak memeriksa semua pembukuan, surat-surat, alat bukti lainnya, memeriksa dan mencocokkan keadaan uang kas dan lain-lain serta berhak untuk mengetahui segala Tindakan yang telah dijalankan oleh Direksi;
2) Dalam hal hanya ada seorang anggota Dewan Komisaris, maka segala tugas dan wewenang yang diberikan kepada Komisaris Utama atau anggota Dewan Komisaris, dalam anggaran dasar Perusahaan berlaku pula baginya.

5. Rapat Dewan Komisaris

a. Rapat Dewan Komisaris dapat diadakan setiap waktu bilamana dipandang perlu:
   1) Oleh seorang atau lebih anggota Komisaris;
   2) Atas permintaan tertulis dari seorang atau lebih anggota Dewan Komisaris;
   3) Pemanggilan Rapat Dewan Komisaris dilakukan oleh anggota Dewan Komisaris yang berhak bertindak untuk dan atas nama Dewan Komisaris.
b. Pemanggilan Rapat Dewan Komisaris dilakukan dilakukan dengan Surat Tercatat yang disampaikan paling lambat 3 (tiga) hari sebelum rapat diadakan dengan tidak memperhitungkan tanggal panggilan dan tanggal rapat.
c. Keputusan Rapat Dewan Komisaris harus diambil berdasarkan musyawarah untuk mufakat.
d. Dewan Komisaris dapat juga mengambil keputusan yang sah tanpa mengadakan Rapat Dewan Komisaris, dengan ketentuan semua anggota Dewan Komisaris telah diberitahu secara tertulis dan semua anggota Dewa Komisaris memberikan persetujuan mengenai usul yang diajukan secara tertulis, serta menandatangani persetujuan tersebut.

6. Program Pengenalan Bagi Anggota Dewan Komisaris Baru

a. Program Pengenalan

Perusahaan memberikan program pengenalan bagi anggota Dewan Komisaris yang baru diangkat agar anggota Dewan Komisaris tersebut dapat bekerja dengan optimal untuk kepentingan Perusahaan. Sekretaris Perusahaan bertanggung jawab terhadap penyelenggaraan program ini.

Program pengenalan yang diberikan kepada anggota Dewan Komisaris yang baru diangkat antara lain:

1) Pelaksanaan prinsip-prinsip GCG oleh Perusahaan;
2) Gambaran mengenai Perusahaan berkaitan dengan tujuan, sifat, lingkup kegiatan, kinerja keuangan dan operasi, strategi, rencana jangka pendek dan jangka panjang, posisi kompetitif, risiko dan masalah-masalah strategis lainnya;

3) Keterangan berkaitan dengan kewenangan yang didelegasikan, audit internal dan eksternal, sistem dan kebijakan pengendalian internal, termasuk serta Komite Audit;
4) Keterangan mengenai tugas dan tanggung jawab Dewan Komisaris dan Direksi serta hal-hal yang tidak diperbolehkan.

Program pengenalan Perusahaan dapat berupa presentasi, pertemuan, kunjungan ke unit Perusahaan, dan pengkajian dokumen atau program lainnya yang dianggap sesuai dengan Perusahaan.

Program pengenalan Perusahaan dilaksanakan selambat-lambatnya 90 (semblan puluh) hari kalender setelah RUPS memutuskan pengangkatan anggota Dewan Komisaris yang baru.

b. Program Peningkatan Kapabilitas

Program peningkatan kapabilitas merupakan salah satu program penting bagi Dewan Komisaris dalam mengikuti perkembangan terkini dari aktivitas Perusahaan dan pengetahuan-pengetahuan lain yang terkait dengan pelaksanaan tugas Dewan Komisaris. Program peningkatan kapabilitas bagi Dewan Komisaris yang dilakukan secara berkelanjutan dimaksudkan untuk meningkatkan kompetensi dan kapabilitas Dewan Komisaris dalam rangka pelaksanaan fungsi, tugas dan tanggung jawabnya.

7. Penilaian Kinerja Dewan Komisaris

a. Kebijakan Umum

1) Dewan Komisaris wajib menyampaikan laporan kinerja Dewan Komisaris dan Anggota Dewan Komisaris untuk dievaluasi oleh Pemegang Saham dalam RUPS;
2) Kineria Dewan Komisaris ditentukan berdasarkan tugas yang tercantum dalam peraturan perundang-undangan yang berlaku dan Anggaran Dasar maupun amanat Pemegang Saham. Kriteria evaluasi formal disampaikan secara terbuka kepada anggota Dewan Komisaris sejak tanggal pengangkatannya;
3) Hasil evaluasi terhadap kinerja Dewan Komisaris secara keseluruhan dan kinerja masing-masing anggota Dewan Komisaris secara individual merupakan bagian tak terpisahkan dalam skema kompensasi dan pemberian insentif bagi anggota Dewan Komisaris;
4) Hasil evaluasi kinerja masing-masing anggota Dewan Komisaris secara individual merupakan salah satu dasar pertimbangan bagi Pemegang Saham untuk memberhentikan dan/atau menunjuk kembali anggota Dewan Komisaris yang bersangkutan. Hail evaluasi kinerja tersebut merupakan sarana penilaian serta peningkatan efektivitas Dewan Komisaris.

b. Kriteria Evaluasi Kinerja Dewan Komisaris

Kriteria evaluasi kinerja Dewan Komisaris dan individu Anggota Dewan Komisaris diajukan oleh Dewan Komisaris yang ditetapkan dalam RUPS adalah setidak-tidaknya sebagai berikut:

1) Kontribusi terhadap capaian kinerja Perusahaan;
2) Ketepatan waktu penyampaian pendapat dan saran yang menjadi kewajiban Dewan Komisaris;
3) Kontribusi terhadap penerapan GCG;
4) Rapat dan Kunjungan Kerja Dewan Komisaris;
5) Pengawasan dan Arahan Terhadap Direksi atas Rencana dan Kebijakan Perusahaan;
6) Efektivitas kegiatan penunjang Dewan Komisaris.

c. Penilaian Sendiri (*Self Assessment*)

1) Kebijakan penilaian sendiri (*self assessment*) Dewan Komisaris merupakan suatu pedoman yang digunakan sebagai bentuk akuntabilitas atas penilaian kinerja Dewan Komisaris secara kolegial. *Self assessment* atau penilaian sendiri dimaksud dilakukan oleh masing-masing anggota untuk menilai pelaksanaan kinerja Dewan Komisaris secara kolegial, dan bukan menilai kinerja individual masing-masing anggota Dewan Komisaris. Dengan adanya *self assessment* ini diharapkan masing-masing anggota Dewan Komisaris dapat berkontribusi untuk memperbaiki kinerja Dewan Komisaris secara berkesinambungan;
2) Dalam kebijakan tersebut dapat mencakup kegiatan penilaian yang dilakukan beserta maksud dan tujuannya, waktu pelaksanaan secara berkala, dan tolak ukur atau kriteria penilaian yang digunakan sesuai dengan rekomendasi yang diberikan oleh fungsi nominasi dan remunerasi;
3) Kebijakan penilaian sendiri (*self assessment*) untuk menilai kinerja Dewan Komisaris, diungkapkan melalui Laporan Tahunan.

8. Organ Pendukung Dewan Komisaris

a. Komite-Komite Dewan Komisaris

1) Dalam menjalankan tugas pengawasan dan fungi pemberian nasihat, Dewan Komisaris wajib membentuk Komite Audit dan dapat membentuk komite lainnya sesuai dengan perkembangan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan/atau sesuai dengan kebutuhan Perusahaan.
2) Komite-komite yang dibentuk mempunyai tugas yang berkaitan dengan fungsi pengawasan Dewan Komisaris antara lain namun tidak terbatas pada aspek sistem pengendalian internal, fungi nominasi dan remunerasi bagi Direksi dan Dewan

Komisaris, penerapan manajemen risiko dan penerapan prinsip-prinsip GCG sesuai peraturan yang berlaku.

3) Ketua maupun anggota Komite diangkat dan diberhentikan oleh Dewan Komisaris, dan dilaporkan kepada RUPS, Ketua Komite adalah anggota Dewan Komisaris. Salah seorang anggota Komite memiliki pengetahuan dan pengalaman kerja yang cukup di bidang tugas masing- masing.
4) Anggota Komite harus berasal dari pihak di luar Perusahaan dan tidak mempunyai kaitan dengan manajemen, kaitan kepemilikan dan/atau kaitan dengan kegiatan usaha Perusahaan.

b. Sekretaris Dewan Komisaris

1) Dewan Komisaris dapat dibantu oleh Sekretaris Dewan Komisaris yang diangkat oleh Dewan Komisaris atas beban Perusahaan.
2) Sekretaris Dewan Komisaris mempunyai fungsi untuk memberikan dukungan administrastif dan kesekretariatan kepada Dewan Komisaris guna memperlancar pelaksanaan tugas-tugas Dewan Komisaris.
3) Sekretaris Dewan Komisaris menjalankan tugas-tugas sebagai berikut:
   a) Mempersiapkan rapat, termasuk bahan rapat (*briefing sheet*) Dewan Komisaris;
   b) Membuat risalah rapat Dewan Komisaris sesuai ketentuan;
   c) Mengadministrasikan dokumen Dewan Komisaris, baik surat masuk, surat keluar, salinan risalah rapat maupun dokumen lainnya;
   d) Menyusun Rencana Kerja dan Anggaran Dewan Komisaris;
   e) Menyusun rancangan Laporan-Laporan Dewan Komisaris; dan
   f) Melaksanakan tugas lain dari Dewan Komisaris.

C. DIREKSI

Direksi adalah organ Perusahaan yang berwenang dan bertanggung jawab penuh atas pengurusan Perusahaan untuk kepentingan Perusahaan, sesuai dengan maksud dan tujuan Perusahaan serta mewakili Perusahaan, baik di dalam maupun di luar pengadilan sesuai dengan ketentuan Anggaran Dasar.

1. Persyaratan Anggota Direksi

   Persyaratan Umum

   Yang dapat diangkat menjadi anggota Direksi adalah Warga Negara Indonesia dan Warga Negara Asing yang memenuhi persyaratan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku yang mampu melaksanakan perbuatan hukum dalam waktu 3 (tiga) tahun sebelum pengangkatannya tidak pernah:

   a) Dinyatakan pailit dalam melakukan kepengurusan Perusahaan sebelumnya;

b) Menjadi anggota Direksi atau Dewan Komisaris atau anggota Dewan Pengawas yang dinyatakan bersalah menyebabkan suatu Perusahaan dinyatakan pailit; atau

c) Dihukum karena melakukan tindak pidana yang sesuai dengan hukum yang berlaku atau pernah dinyatakan bersalah merugikan keuangan negara dan/atau yang berkaitan dengan sektor keuangan.

2. Komposisi Direksi

Ketentuan mengenai komposisi dan keanggotaan Direksi Perusahaan, sebagai berikut:

a. Jumlah Direksi disesuaikan dengan kebutuhan, tingkat kompleksitas, dan rencana strategis Perusahaan;
b. Perusahaan diurus dan dipimpin oleh Direksi yang berjumlah minial 2 (dua) orang;
c. Apabila diangkat lebih dari seorang Direktur, maka seorang diantaranya dapat diangkat sebagai Direktur Utama;
d. Komposisi dan pembagian tugas serta wewenang Direksi berdasarkan struktur organisasi Perusahaan ditetapkan oleh RUPS. Apabila pembagian tugas Direksi tidak ditetapkan oleh RUPS maka pembagian tugas dan wewenang di antara anggota Direksi ditetapkan berdasarkan keputusan Direksi;
e. Para anggota Direksi diangkat oleh RUPS.

3. Masa Jabatan Direksi

Masa jabatan anggota Direksi ditetapkan 5 (lima) tahun dengan tidak mengurangi hak RUPS untuk memberhentikannya sewaktu-waktu. Dalam hal masa jabatan Direksi telah berakhir dan belum dilakukan penggantian, maka sambil menunggu penggantian Direksi, RUPS dapat memberikan perpanjangan sementara. Direksi yang bersangkutan tetap menjalankan tugas, kewajiban dan tanggung jawab Direksi dengan ketentuan segala tindakan terhadap hal-hal yang strategis, dilaksakan setelah mendapatkan persetujuan RUPS.

Jabatan anggota Direksi berakhir apabila:

a. Masa jabatannya berakhir;
b. Berhenti sebelum masa jabatannya, karena:
    1) Mengundurkan diri;
    2) Meninggal dunia;
    3) Tidak lagi memenuhi persyaratan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
    4) Diberhentikan berdasarkan keputusan RUPS.
c. Diberhentikan berdasarkan keputusan RUPS;

4. Tugas, Kewajiban, Wewenang, dan Hak Direksi

a. Tugas dan kewajiban dari anggota Direksi Perusahaan adalah sebagai berikut:

1) Memimpin, mengurus dan menjalankan pengurusan Perusahaan untuk kepentingan Perusahaan sesuai dengan maksud dan tujuan Perusahaan dan senantiasa berusaha meningkatkan efisiensi dan efektivitas Perusahaan;
2) Menguasai, memelihara dan mengurus kekayaan Perusahaan;
3) Menyusun rencana pengembangan jangka panjang Perusahaan 5 (lima) tahunan, menyusun Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP) Tahunan;
4) Mentaati kontrak manajemen yang telah ditetapkan oleh para pemegang saham dan tugas dan kewajiban lainnya yang tertuang dalam Anggaran Dasar Perseroan;

b. Direksi berhak mewakili Perusahaan di dalam dan di luar Pengadilan tentang segala hal dan dalam segala kejadian mengikat Perusahaan dengan pihak lain dan pihak lain dengan Perusahaan, serta menjalankan segala Tindakan, baik yang mengenai kepengurusan maupun kepemilikan. Akan tetapi dengan pembatasan bahwa untuk:
1) Membuka cabang Perusahaan;
2) Mendirikan suatu usaha baru atau turut serta pada Perusahaan lain baik di dalam maupun di luar negeri;
3) Pembentukan dan perubahan Struktur Organisasi khusus satu tingkat di bawah Direksi;
4) Membuat suatu perjanjian Kerjasama usaha dengan pihak lain yang jangka waktu perjanjiannya lebih dari 2 (dua) tahun sampai dengan 5 (lima) tahun;
5) Mengikat Perusahaan sebagai penjamin (borg atau avalist) kecuali dalam rangka kegiatan usaha sehari-hari harus dengan persetujuan dari Dewan Komisaris.

c. Direksi juga bertugas untuk:
1) Membuat Daftar Pemegang Saham, Daftar khusus, risalah RUPS dan risalah rapat Direksi;
2) Membuat laporan tahunan dan dokumen keuangan Perusahaan;
3) Memelihara seluruh Daftar Pemegang Saham, Daftar Khusus, Risalah RUPS, Risalah Rapat Dewan Komisaris dan Risalah Rapat Direksi, Laporan Tahunan dan dokumen Keuangan Perusahaan serta Dokumen Perusahaan lainnya.

d. Dalam hal jumlah anggota Direksi lebih dari satu, maka Direktur Utama berhak dan berwenang bertindak untuk dan atas nama Direksi serta mewakili Perusahaan dengan ketentuan sebagai berikut:
1) Dalam hal Direktur Utama tidak hadir atau berhalangan karena sebab apapun juga, hal mana tidak perlu dibuktikan kepada Pihak Ketiga, maka salah seorang Direktur yang ditunjuk oleh Direktur Utama berwenang bertindak untuk dan atas nama Direksi serta mewakili Perusahaan.
2) Dalam hal Direktur Utama tidak melakukan penunjukan, maka salah seorang Direktur yang ditunjuk oleh Dewan Komisaris berwenang bertindak untuk dan atas nama Direksi;

3) Dalam hal Direktur Utama atau Dewan Komisaris tidak melakukan penunjukan, maka salah seorang Direktur yang tertua dalam jabatan sebagai anggota Direksi Perusahaan bertindak atas nama Direksi;
4) Apabila terdapat lebih dari 1 (satu) orang Direktur yang tertua dalam jabatan, maka Direktur yang tertua dalam jabatan dan usia yang berwenang bertindak atas nama Direksi.

5. Rapat Direksi

a. Rapat Direksi dapat dilakukan setiap waktu bilamana dipandang perlu:
1) Oleh seorang atau lebih anggota Direksi;
2) Atas permintaan tertulis dari seorang atau lebih anggota Dewan Komisaris atau atas permntaan tertulis dari 1 (satu) orang atau lebih pemegang saham yang bersama-sama mewakili 1/10 (satu per sepuluh) atau lebih dari jumlah seluruh saham hak suara.

6. Program Pengenalan Bagi Anggota Direksi Baru

a. Program Pengenalan

Perusahaan memberikan program pengenalan bagi anggota Direksi yang baru diangkat agar anggota Direksi tersebut dapat bekerja dengan optimal untuk kepentingan Perusahaan. Sekretaris Perusahaan bertanggung jawab terhadap penyelenggaraan program ini.

Program pengenalan yang diberikan kepada anggota Direksi yang baru diangkat antara lain:

1) Pelaksanaan prinsip-prinsip GCG oleh Perusahaan;
2) Gambaran mengenai Perusahaan berkaitan dengan tujuan, sifat, lingkup kegiatan, kinerja keuangan dan operasi, strategi, rencana jangka pendek dan jangka panjang, posisi komposisi, risiko dan masalah-masalah strategis lainnya;
3) Keterangan berkaitan dengan kewenangan yang didelegasikan, audit internal dan eksternal, sistem dan kebijakan pengendalian internal, termasuk Komite Audit;
4) Keterangan mengenai tugas dan tanggung jawab Dewan Komisaris dan Direksi serta hal-hal yang tidak diperbolehkan.

Program pengenalan tersebut dapat dilaksanakan dalam bentuk presentasi, pertemuan, kunjungan ke unit usaha dan program lain yang dianggap sesuai dengan Perusahaan.

Program pengenalan Perusahaan dilaksanakan selambat-lambatnya 90 (sembilan puluh) hari kalender setelah RUPS memutuskan pengangkatan anggota Direksi yang baru.

b. Program Peningkatan Kapabilitas

Program pengembangan *knowledge* dan *skills* merupakan salah satu program penting bagi Direksi dalam mengikuti perkembangan terkini dari aktivitas Perusahaan dan pengetahuan-pengetahuan lain yang terkait dengan pelaksanaan tugas Direksi. Program peningkatan kapabilitas bagi anggota Direksi yang dilakukan secara berkelanjutan dimaksudkan untuk

meningkatkan kompetensi dan kapabilitas Direksi dalam rangka pelaksanaan fungi, tugas dan tanggung jawabnya.

7. Penilaian Kinerja Direksi

a. Kebijakan Umum

1) Pemegang Saham/RUPS mengesahkan dan menetapkan indikator penilaian kinerja Direksi yaitu *Key Performance Indicator* Direksi yang tertuang dalam Kontrak Manajemen yang memuat indikator kinerja utama, target, bobot dan pedoman kamus penilaiannya.
2) Dewan Komisaris mengevaluasi capaian kinerja Direksi (kolegial dan individu) untuk kemudian disampaikan ke Pemegang Saham/RUPS.
3) Hasil evaluasi terhadap kinerja Direksi secara keseluruhan dan kinerja masing-masing anggota Direksi secara individual merupakan bagian tak terpisahkan dalam skema kompensasi dan pemberian insentif bagi anggota Direksi.

b. Kriteria Evaluasi Kinerja Direksi Kolegial dan Individual

Kriteria evaluasi kinerja Direksi diajukan oleh Direksi yang ditetapkan dalam RUPS adalah setidak-tidaknya sebagai berikut:

1) Nilai Ekonomi dan Sosial untuk Indonesia
2) Inovasi Model Bisnis
3) Kepemimpinan Tekonologi
4) Peningkatan Investasi
5) Pengembangan Talenta

c. Penilaian Sendiri (*Self Assessment)*

1) Direksi mempunyai kebijakan *self assessment* untuk menilai kinerja Direksi. Seperti halnya pada Dewan Komisaris, kebijakan *self assessment* Direksi merupakan suatu pedoman yang digunakan sebagai bentuk akuntabilitas atas penilaian kinerja Direksi secara kolegial. *Self Assessment* atau penilaian sendiri dimaksud dilakukan oleh masing-masing anggota Direksi untuk menilai pelaksanaan kinerja Direksi secara kolegial, dan bukan menilai kinerja individual masing-masing anggota Direksi. Dengan adanya *self assessment* ini diharapkan masing-masing anggota Direksi dapat berkontribusi untuk memperbaiki kinerja Direksi secara berkesinambungan;
2) Dalam kebijakan tersebut dapat mencakup kegiatan penilaian yang dilakukan beserta maksud dan tujuannya, waktu pelaksanaan secara berkala, dan tolak ukur atau kriteria penilaian yang digunakan sesuai dengan rekomendasi yang diberikan oleh fungi nominasi dan remunerasi;

3) Kebijakan *self assessment* untuk menilai kinerja Direksi, diungkapkan melalui Laporan Tahunan.

8. Organ Pendukung Direksi

a. Sekretaris Perusahaan

Direksi wajib menyelenggarakan fungi Sekretaris Perusahaan dan Direksi juga wajib menjaga dan mengevaluasi kualitas fungi Sekretaris Perusahaan. Tugas Sekretaris Perusahaan diantaranya sebagai berikut:

1) Memastikan bahwa Perusahaan mematuhi peraturan tentang persyaratan keterbukaan sejalan dengan penerapan prinsip-prinsip GCG;
2) Memberikan informasi yang dibutuhkan oleh Direksi dan Dewan Komisaris/Dewan Pengawas secara berkala dan/atau sewaktu-waktu apabila diminta;
3) Mempersiapkan dan mengkoordinasikan data dan informasi yang diperlukan untuk penyusunan Laporan Tahunan (*Annual Report*) dan Laporan Berkelanjutan (*Sustainability Report*) Perusahaan;
4) Sebagai penghubung (*liaison officer*); dan
5) Menatausahakan dan menyimpan dokumen Perusahaan, termasuk tetapi tidak terbatas pada Daftar Khusus, Daftar Pemegang Saham, serta Risalah Rapat Direksi, Risalah Rapat Dewan Komisaris maupun RUPS.

b. Satuan Pengawasan Internal

1) Direksi wajib menyelenggarakan pengawasan internal.
2) Satuan Pengawasan Internal dipimpin oleh seorang kepala yang diangkat dan diberhentikan oleh Direktur Utama berdasarkan mekanisme internal Perusahaan dengan persetujuan Dewan Komisaris.
3) Direksi wajib menyampaikan laporan pelaksanaan fungsi pengawasan internal secara periodik kepada Dewan Komisaris.
4) Direksi wajib menjaga dan mengevaluasi kualitas fungi pengawasan internal di Perusahaan.

D. HUBUNGAN KERJA RUPS, DEWAN KOMISARIS DAN DIREKSI

Hubungan kerja antar organ Perusahaan antara lain dapat digambarkan sebagai berikut:

1. RUPS sebagai organ Perusahaan merupakan wadah para Pemegang Saham untuk mengambil keputusan penting yang berkaitan dengan modal yang ditanam dalam Perusahaan, dengan memperhatikan ketentuan Anggaran Dasar dan peraturan perundang-undangan. Keputusan yang diambil dalam RUPS harus didasarkan pada kepentingan usaha Perusahaan dalam jangka panjang. RUPS dan/atau Pemegang Saham tidak dapat melakukan intervensi terhadap tugas, fungi dan wewenang Dewan Komisaris dan Direksi dengan tidak mengurangi wewenang RUPS untuk

menjalankan haknya sesuai dengan Anggaran Dasar dan peraturan perundang-undangan, termasuk untuk melakukan penggantian atau pemberhentian anggota Dewan Komisaris dan/atau Direksi;

2. Dalam forum RUPS, Pemegang Saham berhak memperoleh keterangan yang berkaitan dengan Perusahaan dari Direksi dan/atau Dewan Komisaris, sepanjang berhubungan dengan mata acara rapat dan tidak bertentangan dengan kepentingan Perusahaan;
3. Pemegang Saham berhak memperoleh informasi yang lengkap dan akurat mengenai Perusahaan, kecuali untuk informasi dimana Direksi memiliki alasan yang dapat dipertanggungjawabkan untuk tidak memberikannya;
4. Anggota Dewan Komisaris dan anggota Direksi diangkat dan diberhentikan oleh RUPS;
5. Direksi wajib menyusun rancangan RJPP dan rancangan RKAP yang setelah ditandatangani, disampaikan kepada Dewan Komisaris untuk ditelaah dan ditandatangani. Selanjutnya atas rancangan RJPP dan RKAP yang telah ditandatangani Direksi dan Dewan Komisaris, disampaikan kepada RUPS untuk memperoleh pengesahan;
6. Direksi wajib menyusun Laporan Tahunan yang antara lain berisi laporan keuangan yang telah diaudit oleh Akuntan Publik. Laporan Tahunan yang telah ditelaah oleh Dewan Komisaris dan ditandatangani oleh Direksi dan Dewan Komisaris disampaikan kepada RUPS untuk disetujui/disahkan.

BAB III
PANDUAN BAGI DIREKSI

A. RENCANA JANGKA PANJANG PERUSAHAAN (RJPP) DAN RENCANA KERJA DAN ANGGARAN PERUSAHAAN (RKAP)

1. RJPP

Direksi wajib menyiapkan Rencana Jangka Panjang Perusahaan (RJPP). Rencana Jangka Panjang Perusahaan (RJPP) merupakan rencana strategis yang memuat sasaran dan tujuan yang hendak dicapai dalam jangka waktu 5 (lima) tahun, yang sekurang-kurangnya memuat:

a. Pendahuluan;
b. Evaluasi pelaksanaan Rencana Jangka Panjang yang baru;
c. Posisi Perusahaan saat ini;
d. Asumsi-asumsi yang digunakan dalam penyusunan Rencana Jangka Panjang;
e. Tujuan, sasaran dan strategi pencapaiannya.

RJPP yang telah ditandatangani bersama oleh Direksi dan Dewan Komisaris, disampaikan kepada pemegang saham untuk mendapat pengesahan. Pengesahan dilakukan setelah pembahasan bersama pemegang saham. Pengesahan RJPP selambat-lambatnya dalam waktu 60 (enam puluh) hari setelah diterimanya Rancangan RJPP secara lengkap. Jika dalam waktu 60 (enam puluh) hari setelah diterimanya Rancangan RJPP secara lengkap Rancangan RJPP belum disahkan, maka Rancangan RJPP tersebut dianggap telah mendapat persetujuan. Selambatnya 60 (enam puluh) hari sebelum berakhirnya RJPP, Direksi wajib menyampaikan rancangan RJPP periode berikutnya.

2. RKAP

Direksi wajib menyiapkan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RAP) sebagai penjabaran tahunan dari RJPP. RKAP sekurang-kurangnya memuat:

a. Rencana kerja Perusahaan;
b. Anggaran Perusahaan;
c. Proyeksi keuangan pokok Perusahaan;
d. Proyeksi keuangan pokok Anak Perusahaan;
e. Hal-hal lain yang memerlukan keputusan Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS).

Direksi wajib menyampaikan permohonan persetujuan atas Rancangan RKAP kepada RUPS paling lambat 60 (enam puluh) hari sebelum memasuki tahun anggaran Perusahaan. RUPS mengesahkan Rancangan RKAP paling lambat 30 (tiga puluh) hari setelah tahun anggaran berjalan.
Perubahan terhadap RKAP, dapat dilakukan dengan ketentuan:

a. Perubahan asumsi yang signifikan di luar kendali manajemen;

b. Terdapat tambahan rencana kerja sesuai kebutuhan Perusahaan;

c. Berdasarkan penugasan/kebijakan Pemegang Saham dan/atau penugasan/kebijakan Pemerintah;

d. Tata cara penetapkan/pengesahan perubahan RKAP dilakukan sesuai dengan ketentutan dan peraturan perundang-undangan serta Anggaran Dasar.

B. SISTEM PENGENDALIAN INTERNAL

a. Kebijakan Umum

1) Perusahaan mengembangkan Sistem Pengendalian Internal yang merupakan sebuah proses yang dihasilkan oleh Direksi yang didesain untuk memberikan jaminan tercapainya tujuan Perusahaan dengan memperhatikan asas efektivitas dan efisiensi operasi, terpercayanya (*reliability*) Laporan Keuangan dan kepatuhan terhadap hukum dan aturan yang berlaku;
2) Perusahaan menetapkan suatu Sistem Pengendalian Internal yang efektif untuk mengamankan investasi dan aset Perusahaan;
3) Semua Insan Perusahaan mempunyai tanggung jawab atas pelaksanaan pengendalian internal dalam pelaksanaan tugasnya masing-masing.

b. Cakupan Sistem Pengendalian Internal

1) Lingkungan pengendalian internal yang mencakup integritas, nilai-nilai etika, manajemen operasi, pendelegasian wewenang serta proses untuk mengelola dan mengembangkan sumber daya manusia Perusahaan;
2) Pengelolaan risiko usaha (*risk assessment*) yang sesuai dengan standar Perusahaan;
3) Aktivitas pengendalian, yaitu tindakan-tindakan yang dilakukan dalam suatu proses pengendalian terhadap kegiatan Perusahaan pada setiap tingkat dan unit dalam struktur organisasi Perusahaan;
4) Proses pengkajian laporan mengenai kegiatan operasional, finansial serta ketaatan dan kepatuhan terhadap ketentuan peraturan perundang undangan;
5) Proses penilaian terhadap kualitas Sistem Pengendalian Internal, termasuk fungi internal audit pada setiap tingkat dan unit dalam struktur organisasi.

c. Peran dan Tanggung Jawab Perusahaan

Setiap Insan BIMA bertanggung jawab atas terlaksananya pengendalian internal sesuai dengan bidangnya:

1) Dewan Komisaris

Dewan Komisaris mempunyai tanggungjawab memastikan adanya tata kelola yang baik (GCG), melakukan pengawasan terhadap penerapannya dan memastikan pengendalian internal yang berjalan secara efektif.

2) **Direksi**

Direksi bertanggung jawab dalam merancang dan mengimplementasikan Sistem Pengendalian Internal yang efektif. Pernyataan komitmennya terhadap perlunya pengendalian internal yang merupakan "*tone at the top*" yang akan mendorong integritas dan etika dalam membentuk lingkaran yang positif bagi Sistem Pengendalian Internal.

3) **Satuan Pengawasan Internal**

Sebagai *third line of defence*, Satuan Pengawasan Internal harus melakukan evaluasi untuk menentukan apakah Sistem Pengendalian Internal didesain dengan tepat, diimplementasikan secara konsisten, serta berjalan dengan baik. Hal ini juga dilakukan terhadap Sistem Pengendalian Internal pada pengelolaan teknologi informasi.

4) **Unit Kerja Koordinator Manajemen Risiko**

Unit Kerja Koordinator Manajemen Risiko bertugas untuk merancang dan memfasilitasi implementasi Manajemen Risiko yang efektif, dimana informasi yang obyektif atas risiko yang teridentifikasi akan menentukan ruang lingkup dan kedalaman implementasi Pengendalian Internal.

5) **Pekerja**

Setiap individu *front liner* yang bertugas melaksanakan kegiatan operasional sehari-hari (*first line of defence*) wajib memahami dan melaksanakan sistem dan prosedur yang merupakan bagian dari Sistem Pengendalian Internal. Lingkungan pengendalian yang baik akan meningkatkan tanggung jawab semua individu untuk memiliki sistem deteksi dini sehingga memudahkan identifikasi dan segera mengetahui jika kinerja tidak sesuai standar dan target, terjadinya penyimpangan, ataupun kelemahan sistem.

6) **Pihak-Pihak Eksternal**

Pihak-pihak eksternal Perusahaan antara lain Pemegang Saham, Regulator, Pelanggan, serta pihak- pihak eksternal lainnya berkepentingan terhadap keberadaan Sistem Pengendalian Internal Perusahaan yang efektif karena akan mendorong penerapan GCG.

7) **Komite Audit**

a) Komposisi dan Kualifikasi

1) Komite Audit dapat dibentuk Dewan Komisaris untuk membantu pelaksanaan tugas pengawasan Dewan Komisaris memastikan efektivitas pelaksanaan tugas Auditor Eksternal dan Auditor Internal, atas beban Perusahaan.

2) Komite Audit beranggotakan sekurang-kurangnya 1 (satu) orang, seorang di antaranya berasal dari anggota Dewan Komisaris ditunjuk sebagai Ketua Komite Audit.

3) Anggota Komite Audit lainnya adalah tenaga ahli profesional serta tidak memiliki keterkaitan dengan kepemilikan, manajemen, serta kegiatan bisnis secara langsung maupun tidak langsung dengan Perusahaan.

4) Anggota Komite Audit memiliki integritas yang baik, pengetahuan maupun kualifikasi akademis yang ditentukan Perusahaan, pengalaman kerja memadai di bidang pengawasan, manajemen, keuangan, akuntansi, audit, dan mampu berkomunikasi secara efektif.

b) Tugas Komite Audit

1) Komite Audit bekerja secara kolektif dan bertanggung jawab langsung kepada Dewan Komisaris

2) Tugas, tanggungjawab dan wewenang masing-masing secara rinci diatur dalam Surat Keputusan Pembentukan Komite yang dibuat oleh Dewan Komisaris.

8) Tugas Komite GCG

a) Komposisi dan Kualifikasi

1) Komite GCG dapat dibentuk Dewan Komisaris untuk membantu pelaksanaan tugas pengawasan pelaksanaan GCG dan *Code of Conduct*, dengan persetujuan RUPS.

2) Jumlah Anggota Komite ditetapkan berdasarkan usulan Dewan Komisaris dan persetujuan RUPS yang dibentuk sesuai dengan kebutuhan.

3) Anggota Komite adalah tenaga ahli profesional, tidak memiliki keterkaitan dengan kepemilikan, manajemen, serta kegiatan bisnis secara langsung maupun tidak langsung dengan Perseroan.

b) Tugas dan Tanggung Jawab

1) Memberikan konsultasi mengenai praktek GCG di Perusahaan bagi pihak-pihak terkait baik dari internal maupun eksternal Perusahaan.

2) Menjawab konsultasi serta melakukan penanganan langsung (Teguran atau Surat Peringatan) terhadap pelanggaran *Code of Conduct* oleh Karyawan. Melaporkan konsultasi dan/atau penanganan indikasi pelanggaran *Code of Conduct* sesuai ketentuan yang berlaku. Menyusun Laporan bulanan dan Tahunan praktik pelaksanaan GCG dan *Code of Conduct*.

3) Menyusun Laporan bulanan dan Tahunan praktik pelaksanaan GCG dan *Code of Conduct*.

4) Memberi saran serta masukan kepada Direksi mengenai pengenaan sanksi pelanggaran *Code of Conduct* menyangkut Karyawan Perusahaan.
5) Melakukan pengkajian, penelaahan indikasi pelanggaran *Code of Conduct* hasil pemeriksaan SPI.
6) Apabila diperlukan, memberikan penjelasan mengenai pelaksanaan *Code of Conduct* kepada Pemegang Saham.
7) Mempersiapkan perangkat / infrastruktur, mekanisme, sistem pelaksanaan praktek-praktek GCG dan *Code of Conduct.*
8) Mengevaluasi dan menyempurnakan infrastruktur GCG dan hal-hal relevan lainnya untuk penerapan GCG di lingkup Perusahaan secara berkelanjutan.
9) Mensosialisasikan Code of Conduct serta prinsip-prinsip GCG bagi Pegawai dan Pejabat Perusahaan agar dapat dipahami serta dipatuhi / dilaksanakan.
10) Mengevalusi laporan pelanggaran Karyawan, dan memberikan rekomendasi kepada Atasan Langsung dan Atasan dari Atasan Langsung dalam rangka pengenaan sanksi pelanggaran sesuai ketentuan yang berlaku.
11) Menyimpan Pernyataan Komitmen untuk Mematuhi Code of Conduct yang ditandatangani oleh individu Perusahaan, dan memperbaruinya setiap tahun sesuai ketentuan yang berlaku.
12) Memberi rekomendasi berkaitan isu etika kerja/bisnis kepada fungsi dan unit kerja terkait, antara lain Atasan Langsung, SDM, Hukum, dan Unit lainnya.

d. Satuan Pengawasan Internal

a. Perusahaan membentuk Satuan Pengawasan Internal yang bertugas melakukan evaluasi atas system pengendalian internal Perusahaan;
b. Direksi menetapkan Piagam Satuan Pengawasan Internal yang berisi kedudukan, tugas, wewenang dan tanggung jawab Satuan Pengawasan Internal serta hubungan kelembagaan antara Satuan Pengawasan Internal dengan Komite Audit dan Auditor Eksternal;
c. Direksi wajib menyampaikan laporan pelaksanaan fungsi pengawasan internal secara periodik kepada Dewan Komisaris;
d. Tindak lanjut hasil pengawasan internal:
   1) Direktur Utama menyampaikan hasil pemeriksaan Satuan Pengawasan Internal kepada seluruh Direktur, untuk selanjutnya ditindaklanjuti dalam rapat Direksi;
   2) Direksi memperhatikan dan segera mengambil langkah-langkah yang diperlukan atas segala sesuatu yang dikemukakan dalam setiap laporan hasil pemeriksaan yang dibuat oleh Satuan Pengawasan Internal;

e. Hubungan antara Komite Audit dengan Satuan Pengawasan Internal:

1) Peran Komite Audit dan Satuan Pengawasan Internal sangat terkait satu sama lain. Hubungan kerja dan komunikasi yang efektif diantara Satuan Pengawasan Internal dan Komite Audit akan memungkinkan Dewan Komisaris melakukan fungi pengawasannya;
2) Satuan Pengawasan Internal harus berfungsi sebagai pendukung pelaksanaan tugas dan tanggung jawab Komite Audit sebagaimana ketentuan yang diatur dalam perundang-undangan berlaku.

e. Evaluasi terhadap Sistem Pengendalian Internal

Evaluasi terhadap Sistem Pengendalian Intern yang dilakukan oleh Auditor Eksternal:

a. Audit keuangan dilakukan oleh auditor eksternal yang ditetapkan oleh RUPS. Mekanisme penunjukan auditor eksternal adalah dari calon yang diajukan ole Dewan Komisaris berdasarkan usul Komite Audit;
b. Dewan Komisaris wajib menyampaikan kepada RUPS alasan pencalonan tersebut dan besarnya honorarium/imbal jasa yang diusulkan untuk auditor eksternal tersebut;
c. Auditor eksternal tersebut harus bebas dari pengaruh Dewan Komisaris, Direksi, dan pihak yang berkepentingan (*Stakeholders*);
d. Perusahaan harus menyediakan semua catatan akuntansi dan data penunjang yang diperlukan sehingga memungkinkan Auditor Eksternal memberikan pendapatnya atas kewajaran, Laporan Keuangan dengan Standar Akuntansi Keuangan Indonesia;
e. Badan Pemeriksa Keuangan berwenang melakukan pemeriksaan sesuai perundang-undangan.

C. MANAJEMEN RISIKO

1. Tujuan dan Ruang Lingkup Manajemen Risiko

a. Tujuan Manajemen Risiko

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

Tujuan dari penerapan manajemen risiko di Perusahaan adalah sebagai berikut:

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

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

b. Ruang Lingkup Manajemen Risiko

Peranan Manajemen Risiko di Perusahaan meliputi:

1) Lingkup Organisasi

Manajemen risiko diterapkan pada seluruh entitas Perusahaan, yaitu di Kantor Pusat, Cabang Pelabuhan beserta Anak Perusahaan yang bertujuan untuk memastikan tercapainya sasaran-sasaran yang ada dalam RJPP, RKAP dan KPI Korporat yang ada di dalam RKAP.

2) Lingkup Proses Bisnis

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

i. Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP)

Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP) harus dilengkapi dengan kajian risiko, berupa profil risiko-risiko jangka pendek yang paling signifikan dihadapi Perusahaan dan gambaran rencana penanganannya;

ii. Kegiatan Proses Bisnis

Penerapan manajemen risiko pada kegiatan/proses bisnis dilakukan secara bertahap, dimulai dari proses bisnis yang paling signifikan mempengaruhi pencapaian kinerja Perusahaan;

iii. Lingkup Kepatuhan (*Compliance*)

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

2. Kebijakan Umum

Dalam menerapkan manajeman risiko sekurang-kurangnya:

a. Memperhatikan keselarasan antara strategi, proses bisnis, SDM, keuangan, teknologi, dan lingkungan dengan tujuan Perusahaan;
b. Menetapkan sistem dan prosedur standar manajemen risiko;
c. Menyiapkan Penilai Risiko (*Risk Assessor*) yang kompeten.

3. **Peran dan Tanggung Jawab Perusahaan**

Setiap Organ Perusahaan bertanggung jawab atas terlaksananya pengelolaan risiko sesuai dengan bidangnya:

a. **Dewan Komisaris**

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

b. **Direksi**

1) Direksi adalah penanggung jawab utama implementasi manajemen risiko Perusahaan. Proses pengambilan keputusan, pencapaian sasaran dan lain-lain harus mempertimbangkan risiko dan peluang yang dihadapi oleh Perusahaan;
2) Direksi wajib menyampaikan laporan profil manajemen risiko dan penanganannya bersamaan dengan laporan berkala Perusahaan;
3) Pelaporan dibuat berkala dan disampaikan kepada Dewan Komisaris. Tujuan dari pelaporan ini adalah untuk memastikan bahwa proses manajemen risiko dijalankan dengan baik dan sebagai salah satu bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan operas Perusahaan yang dilakukan Direksi kepada Dewan Komisaris, terutama dalam pengelolaan risiko;
4) Direksi menetapkan unit-unit kerja yang merupakan bagian dari pengelolaan risiko, yaitu sebagai berikut:
   i. Divisi Manajemen Risiko

      Bertanggungjawab dalam kerjasama dengan Manajer-Manajer lain dalam melaksanakan dan mengupayakan manajemen risiko yang efektif dalam bidang tanggung jawab mereka. Satuan ini juga dapat ditugaskan untuk melakukan pemantauan, evaluasi, dan memberikan rekomendasi perbaikan proses manajemen risiko serta membantu Manajer dalam pelaporan informasi risiko relevan kepada Direksi, kepada Manajer lain, dan kepada Komite yang mempunyai fungi manajemen risiko;

   ii. Satuan Pengawasan Intern (SPI)

      SPI memainkan peran penting dalam memantau pelaksanaan dan kualitas kinerja kebijakan manajemen risiko sebagai bagian dari tanggung jawab mereka atau atas permintaan khusus dari Direksi,Komite Audit atau Dewan Komisaris. SPI dapat membantu Direksi dan Dewan Komisaris atau Komite Audit dengan memantau, mengevaluasi, melaporkan dan merekomendasikan perbaikan dalam efektivitas proses pengelolaan risiko Perusahaan;

iii. Pekerja Perusahaan

Pekerja Perusahaan turut serta bertanggungjawab atas pelaksanaan pengelolaan manajemen risiko. Pekerja dapat membantu Perusahaan, dengan memberikan informasi mengenai permasalahan yang timbul akibat ketidakpatuhan terhadap pedoman perilaku (*Code of Conduct*), pelanggaran terhadap kebijakan Perusahaan atau tindakan yang bertentangan dengan hukum.

D. TATA KELOLA TEKNOLOGI INFORMASI

Sebagai perwujudan visi dan misi Perusahaan maka Teknologi Informasi Perusahaan dibangun dengan tujuan untuk meningkatkan kualitas pelayanan Perusahaan.

1. Kebijakan Umum

a. Direksi menetapkan tata Kelola teknologi informasi yang efektif;

b. Direksi menyusun dan melakukan evaluasi secara berkala, *master plan* Teknologi Informasi yang berfungsi sebagai pedoman pemanfaatan dan pengembangan Teknologi Informasi Perusahaan untuk mencapai tujuan Perusahaan.

2. Tata Kelola Teknologi Informasi

Perusahaan menetapkan kebijakan Tata Kelola Teknologi Informasi Perusahaan sebagai berikut:

a. Peran Teknologi Informasi bagi Perusahaan

1) Perusahaan menetapkan peran Teknologi Informasi untuk menghubungkan dan mensinergikan proses-proses bisnis Perusahaan dalam rangka mencapai tujuan Perusahaan;

b. Teknologi Informasi dapat menciptakan nilai tambah dari investasi sarana dan prasarana yang dilakukan oleh Perusahaan. Perencanaan Teknologi Informasi Perusahaan menetapkan *masterplan* Teknologi Informasi yang berisi:

1) Penyelarasan antara bisnis inti Perusahaan dengan Teknologi Informasi;

2) Arsitektur Informasi, Aplikasi dan Infrastruktur Teknologi Informasi yang akan diadopsi oleh Perusahaan;

3) *Roadmap* pengembangan dan implementasi Teknologi Informasi yang akan dilakukan oleh Perusahaan;

4) Investasi Teknologi Informasi yang akan dilakukan oleh Perusahaan.

c. Kerangka Kerja Proses dan Organisasi Teknologi Informasi Perusahaan

Kerangka Kerja Proses dan Organisasi terdiri dari:

1) Struktur Organisasi Teknologi Informasi

Struktur organisasi Divisi Sistem Informasi mengacu pada operasional sistem informasi yang tersentralisasi, tata kelola sistem informasi dan memperhatikan prinsip-prinsip manjemen risiko.

Struktur organisasi sistem informasi di anak perusahaan dan cabang-cabang di lingkungan PT Berkah Industri Mesin Angkat mengacu pada kebijakan Direksi PT Berkah Industri Mesin Angkat dalam menetapkan struktur organisasi Pengelolaan Teknologi Informasi.

2) Proses Komunikasi dan Evaluasi Teknologi Informasi;
Perusahaan mengkomunikasikan tata kelola Teknologi Informasi yang dilakukan Perusahaan dengan tujuan untuk mengedukasi seluruh Insan BIMA agar memahami peran Teknologi Informasi dalam mendukung bisnis inti Perusahaan.
Selain itu Perusahaan juga selalu melakukan evaluasi secara periodik atas pelaksanaan kebijakan tata kelola Teknologi Informasi yang dilakukan oleh Perusahaan.

d. Pengelolaan Investasi Teknologi Informasi Perusahaan

1) Pengelolaan investasi Teknologi Informasi merupakan bagian dari proses pengembangan, operasi dan pemeliharaan sistem informasi yang harus dilaksanakan dalam kerangka *master plan* Teknologi Informasi Perusahaan.
2) Semua kebijakan yang berkaitan dengan proses pengadaan barang dan jasa sistem informasi dan penanganan kontrak kerja sistem informasi dengan pihak eksternal, tunduk kepada kebijakan Pengadaan Barang dan Jasa PT Berkah Industri Mesin Angkat yang berlaku.
3) Pengadaan barang dan jasa sistem informasi dibawah kendali Divisi Sistem Informasi, dalam hal penetapan spesifikasi dan aspek teknis serta memastikan kesesuaian barang dan jasa terhadap aspek teknis yang dipersyaratkan.

e. Pengelolaan Sumber Daya Teknologi Informasi Perusahaan

1) Perusahaan menetapkan kebijakan pengelolaan Sumber Daya Teknologi Informasi Perusahaan sesuai dengan yang tercantum di dalam tata kelola Teknologi Informasi Perusahaan.
2) Standar perangkat (*hardware dan software*) disusun sebagai pedoman dalam pengadaan sistem informasi di lingkungan PT Berkah Industri Mesin Angkat dan akan dikaji lang sesuai kebutuhan.
3) Prosedur standar dalam pengelolaan sistem informasi dibuat secara tertulis dalam bentuk sejumlah prosedur operasional sistem informasi PT Berkah Industri Mesin Angkat.
4) Setiap dokumen standarisasi diusulkan dan mendapatkan persetujuan dari Direktur PT BIMA yang membidangi Divisi Sistem Informasi.

f. Pengelolaan Risiko Teknologi Informasi Perusahaan

1) Divisi Sistem Informasi memastikan proses manajemen risiko yang setidaknya tercakup dalam:
   a) Perencanaan penggunaan sistem informasi;
   b) Penilaian risiko terkait sistem informasi secara berkesinambungan;
   c) Penetapan proses pengukuran dan pemantauan risiko;
   d) Implementasi pengendalian sistem informasi.
2) Identifikasi risiko dilakukan sesuai dengan kebijakan manajemen risiko.

E. PENGELOLAAN SUMBER DAYA MANUSIA

Perusahaan mengenali Sumber Daya Manusia (SDM) sebagai mitra utama dan strategis bagi Perusahaan demi menuju *Total Engineering Services*. Perusahaan berkomitmen untuk mengembangkan SDM yang memiliki integritas tinggi, produktifitas yang tinggi, serta berorientasi pada pelayanan Pelanggan.

1. Kebijakan Umum

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

b. Perusahaan menetapkan dan melaksanakan sistem pengelolaan SDM yang berbasis kompetensi dan kinerja;

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

2. Kebijakan Pengelolaan SDM

Perusahaan menetapkan pengelolaan SDM yang meliputi proses-proses sebagai berikut:

a. Pengembangan Organisasi dan Perencanaan Tenaga Kerja

Direksi melakukan perencanaan organisasi Perusahaan dengan memperhatikan kebutuhan Perusahaan sesuai dengan visi dan misi Perusahaan yang memiliki kemampuan beradaptasi dengan budaya Perusahaan, fokus kepada efisiensi dan peraturan perundang-undangan serta menyadari pentingnya kepuasan Pelanggan. Adapun proses ini meliputi:

1) Penetapan struktur organisasi;
2) Penetapan nomenklatur jabatan;
3) Penetapan ruang lingkup pekerjaan dan jabatan;
4) Penetapan struktur gaji yang berdasarkan kinerja.

b. Rekrutmen Pekerja Perusahaan

Direksi menetapkan proses-proses rekrutmen Pekerja Perusahaan yang bertujuan memberikan hasil yang nyata, beretika tinggi serta mampu membangun hubungan dan kerja sama tim dalam jangka waktu panjang. Proses rekrutmen Pekerja dilakukan berdasarkan basis kompetensi yang jelas sebagai kriteria utama. Proses ini minimal terdiri dari:

1) Analisis beban keria;
2) Perencanaan tenaga kerja;
3) Penetapan kebijakan dan program proses rekrutmen yang meliputi proses rekrutmen, seleksi, penempatan Pekerja serta orientasi; tenaga alih daya dan pemutusan hubungan kerja.

c. Penetapan Organisasi Perusahaan

Direksi menetapkan struktur organisasi yang efisien dan efektif, yang dapat selalu disesuaikan dengan kondisi yang dihadapi oleh Perusahaan. Perubahan struktur organisasi dapat dilakukan oleh Direksi sesuai dengan prinsip-prinsip tata kelola perusahaan yang baik. Struktur organisasi Perusahaan diharapkan mampu menciptakan lingkungan kerja yang berorientasi proses, tegas dan tepat sasaran tapi fleksibel, serta mampu menghilangkan batasan dalam hubungan kerja.

d. Pembelajaran dan Pengembangan Pekerja

Direksi menetapkan proses-proses pembelajaran dan pengembangan Pekerja Perusahaan yang bertujuan untuk menciptakan SDM yang memiliki tata nilai yang mampu mendukung dan menuntun proses pengambilan keputusan dalam operasi Perusahaan serta mampu meningkatkan kinerja SDM. Proses pembelajaran dan pengembangan karir Pekerja ini dapat berupa:

1) Proses Pembelajaran
    i. Pengembangan *Knowledge Management System*

    Knowledge Management System merupakan langkah-langkah sistematik untuk mengelola aset pengetahuan Perusahaan berupa mengumpulkan, menyimpan dan menyebarluaskan serta menggunakan aset pengetahuan dalam proses bisnis Perusahaan secara berkelanjutan;
    ii. Pengembangan sistem pendidikan dan pelatihan.

    Pengembangan sistem pendidikan dan pelatihan berupa program belajar dengan bekerja sama dengan institusi pendidikan baik di dalam negeri maupun di luar negeri. Sedangkan untuk pelatihan berupa pelatihan *fundamental, generaltraining, functional, refreshment* dan kepemimpinan.
2) Proses Pengembangan Pekerja
    i. Pengembangan Talent Pool Management System

Talent Pool Management System adalah sistem yang dikembangkan oleh Perusahaan untuk mencari SDM terbaik yang dimiliki oleh Perusahaan yang diharapkan untuk menjadi pemimpin masa depan Perusahaan. Pengembangan *Talent Pool Management System* ditetapkan oleh Direksi sesuai dengan prinsip-prinsip Tata Kelola Perusahaan yang Baik;

ii. Pengembangan Sistem Karir Pekerja

Pengembangan karir Pekerja dilakukan berdasarkan kompetensi jabatan dan profil kompetensi Pekerja serta berdasarkan jenjang karir yang dinamis bagi Pekerja. Pengembangan karir meliputi jalur manajerial/struktural yang mengikuti jenjang struktur organisasi Perusahaan dan jalur tenaga ahli/spesialis dengan dukungan *Professional Development Program*.

e. Manajemen Kinerja Pekerja

Direksi menetapkan sistem manajemen kinerja Pekerja Perusahaan untuk menciptakan pemahaman bersama antara Perusahaan dan Pekerja mengenai tujuan yang harus dicapai dan optimalisasi sumber daya untuk mencapai tujuan tersebut. Tujuan dari proses ini adalah mewujudkan sistem penilaian kinerja Pekerja yang dapat membangun dan membina budaya pembelajar dan berprestasi serta memotivasi Pekeria untuk meningkatkan kompetensi dan kontribusi Pekerja bagi Perusahaan.

Perusahaan akan melakukan pengukuran kinerja Pegawai secara transparan, terukur dan objektif sehingga Perusahaan dapat memberikan kompensasi dan penghargaan secara adil dan sepadan dengan kineria Pekerja Perusahaan.

Proses manajemen kinerja Pekerja meliputi hal-hal sebagai berikut:

1) Perencanaan dan penyusunan kontrak sasaran kinerja individu;
2) Pemantauan kinerja individu;
3) Penilaian dan umpan balik kinerja individu;
4) Penghargaan kinerja individu.

f. Penghargaan Pekerja

Direksi menetapkan sistem penghargaan bagi Pekerja Perusahaan berdasarkan kinerja individu. Tujuan dari sistem penghargaan Pekerja adalah untuk memberikan penghargaan atas kompetensi, pencapaian target serta kinerja yang baik dari Pekerja Perusahaan.

F. PENGELOLAAN DAN KETERBUKAAN INFORMASI

1. Prinsip Dasar

a. Perusahaan akan mengungkapkan informasi secara lengkap, akurat dan tepat waktu kepada Pemegang Saham dan Dewan Komisaris.

b. Pengungkapan informasi kepada Publik dan *Stakeholders* lainnya dilakukan secara wajar dengan memperhatikan klasifikasi informasi, kepentingan Perusahaan dan kebutuhan pihak yang berkepentingan sesuai dengan peraturan yang berlaku.

c. Setiap Jajaran Perusahaan tidak diperkenankan melakukan pengungkapan informasi yang bertentangan dengan peraturan dan etika bisnis yang antara lain:

   1) Mengungkapkan informasi yang salah;
   2) Mengungkapkan informasi yang tidak seluruhnya benar;
   3) Mengungkapkan informasi yang tidak lengkap;
   4) Perusahaan melarang penggunaan informasi oleh Orang Dalam termasuk data/informasi yang berasal dari Anak Perusahaan yang sudah tercatat di Bursa Efek dan belum diungkap ke publik, dengan maksud untuk menguntungkan diri sendiri, kelompok atau orang lain secara tidak sah dan bertentangan dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
   5) Perusahaan melarang memperbincangkan tentang informasi rahasia dengan keluarga atau pihak diluar Perusahaan, atau membicarakannya di tempat-tempat umum diluar lingkungan Perusahaan;
   6) Pengungkapan Informasi Biasa dapat dilakukan oleh setiap jajaran Perusahaan;
   7) Pengungkapan Informasi Terbatas kepada pihak lain dapat dilakukan oleh Pejabat di bawah Direktur terkait atau Pejabat lainnya yang secara khusus ditunjuk oleh Direksi;
   8) Pengungkapan Informasi Rahasia kepada pihak lain dapat dilakukan, dimana Direktur atau Pejabat Perusahaan dapat ditugasi oleh Direksi untuk meminta persetujuan tertulis dari Direktur Utama atau Direktur terkait;
   9) Informasi yang belum terklasifikasi, tidak dapat diungkapkan pihak lain sebelum informasi tersebutditetapkan klasifikasinya oleh Direksi.

d. Pengungkapan informasi Perusahaan harus memperhatikan tingkat urgency dan manfaat bagi Perusahaan.

e. Informasi Biasa Perusahaan yang dipublikasikan dapat diperoleh/diakses dengan cepat dan tepat waktu, biaya ringandan cara sederhana.

2. Pengelolaan Keterbukaan Informasi

a. Tugas dan tanggung jawab Pengelola Informasi terbagi atas tingkatan dalam struktur organisasi Perusahaan, sebagai berikut:

1) Direksi memiliki tanggung jawab utama dalam pengelolaan informasi. Tugas Direksi terkait dengan keterbukaan dan kerahasiaan informasi, diantaranya adalah:

a) Mengungkapkan penerapan GCG di Perusahaan dan informasi penting dalam Laporan Tahunan dan Laporan Keuangan dan informasi lainnya kepada pihak lain sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku secara tepat waktu, akurat, jelas dan obyektif;

b) Informasi rahasia yang diperoleh sewaktu menjabat sebagai anggota Direksi Perusahaan harus tetap dirahasiakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

c) Dalam hal menjaga kerahasiaan informasi Perusahaan, Direksi dituntut untuk mengutamakan kepentingan Perusahaan daripada kepentingan individu dan kelompok.

2) Tugas Pemberi Informasi Perusahaan adalah:

a) Memberikan informasi yang sudah tervalidasi terkait Perusahaan kepada Pihak Internal dan atau Eksternal Perusahaan baik dalam bentuk lisan maupun tertulis;

b) Menjalin hubungan baik dengan *Stakeholders*, media dan komunitas dengan tetap mempertahankan kaidah GCG yang bertujuan untuk membentuk persepsi positif Perusahaan di mata internal dan eksternal;

c) Melaksanakan kegiatan-kegiatan yang mendukung *branding* positif Perusahaan baik Internal maupun Eksternal;

d) Menyampaikan Informasi Perusahaan kepada Pihak Eksternal setelah sebelumnya mendapatkan validasi dan evaluasi dari Direktorat atau Divisi terkait.

3) Fungsi yang membidangi Teknologi Informasi memiliki tanggung jawab atas kehandalan keamanan sistem informasi;

4) Bidang-bidang di Perusahaan yang terkait dengan hubungan Masyarakat, hubungan dengan kelembagaan, hubungan dengan Pemegang Obligasi (Obligor) serta publikasi, hanya dapat mengeluarkan informasi di bawah koordinasi SVP Sekretariat Perusahaan:

5) Satuan Pengawasan Internal memiliki tanggung jawab untuk melakukan pengawasan terhadap efektivitas pengelolaan informasi.

b. Laporan Keterbukaan Informasi

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

1) Laporan Manajemen

i. Isi Laporan Manajemen merujuk pada ketentuan penyusunan Laporan

a. Ketentuan dari Kementerian Negara BUMN dengan mengutamakan prinsip langsung ke substansi (*concise but right on the content*).

b. Laporan Manajemen yang dimaksud di atas terdiri dari:

1) Laporan Manajemen Triwulanan;

2) Laporan Manajemen Tahunan.

ii. Laporan Tahunan atau *Annual Report*:

a. Isi dan format dari Laporan Tahunan atau *Annual Report* mengacu sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

b. Perusahaan wajib menyampaikan hasil penilaian dan evaluasi atas pelaksanaan *Good Corporate Governance* kepada RUPS dan Pemegang Saham melalui Laporan Tahunan.

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

d. Perusahaan menyampaikan Laporan Keberlanjutan (*Sustainability Report*) yang menjadi bagian dari Laporan Tahunan atau *Annual Report*. Laporan Keberlanjutan merupakan laporan ketaatan Perusahaan yang menunjukkan dilaksanakannya kegiatan tanggung jawab sosial Perusahaan dan kegiatan lain yang relevan untuk menjamin keberlanjutan Perusahaan. Isi dan format dari Laporan Keberlanjutan (*Sustainability Report*) mengacu sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

iii. Laporan Keuangan Perusahaan

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

iv. Laporan Lain yang Harus Diungkapkan oleh Perusahaan

Perusahaan tetap mematuhi kewajiban penyampaian laporan yang bersifat insidental maupun sektoral yang dimintakan oleh Regulator, Pemegang Saham, maupun pihak lain yang memiliki hak sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

3. Kebijakan Kerahasiaan

Walaupun Perusahaan menganut prinsip transparansi dalam pengelolaan perusahaan, bukan berarti Perusahaan tidak melindungi informasi yang bersifat rahasia mengenai Perusahaan, Manajemen Perusahaan dan pihak-pihak terkait lainnya sesuai dengan Anggaran Dasar dan perundang-undangan yang berlaku. Berikut ini informasi Perusahaan yang diklasifikasikan menjadi beberapa kategori, sebagai berikut:

a. Informasi Biasa

Informasi Biasa adalah informasi yang apabila fisiknya dibuka untuk umum tidak membawa dampak apapun terhadap keamanan Perusahaan. Penetapan sebagai Informasi Biasa tidak mengurangi kewenangan Direksi untuk melakukan pengaturan terhadap mekanisme akses

pihak-pihak yang berkepentingan terhadap Informasi Biasa tersebut. Termasuk dalam kategori Informasi Biasa adalah informasi-informasi yang mengandung esensi sebagaimana tersebut di bawah ini, antara lain:

1) Menurut peraturan perundang-undangan wajib disediakan untuk kepentingan dan dapat diakses oleh Publik;
2) Khusus ditujukan untuk Publik, seperti *press release*,
3) Telah menjadi milik Publik, seperti Laporan Tahunan yang ditempatkan dalam *website* Perusahaan;
4) Prosedur dan ketentuan resmi yang harus diketahui oleh pihak-pihak di luar Perusahaan dalam berhubungan dengan Perusahaan.

b. Informasi Terbatas

Informasi Terbatas adalah informasi Perusahaan yang dapat diakses oleh internal Perusahaan dan hanya dipergunakan untuk kepentingan internal Perusahaan. Pengungkapan informasi terbatas yang tidak sesuai dapat mengakibatkan terganggunya pelaksanaan fungi dan tugas Perusahaan, seperti kerugian finansial yang signifikan. Termasuk dalam kategori Informasi Terbatas adalah informasi- informasi yang mengandung esensi sebagaimana tersebut di bawah ini, antara lain:

1) Khusus ditujukan untuk kepentingan internal Perusahaan;
2) Berasal dari pihak di luar Perusahaan yang khusus ditujukan untuk kepentingan internal Perusahaan.

c. Informasi Rahasia

Informasi Rahasia adalah informasi Perusahaan yang berlaku di internal Perusahaan yang bersifat rahasia. Informasi in hanya diungkap pada kondisi tertentu dengan ditunjang alasan yang sah sebagaimana dipersyaratkan dalam peraturan perundang-undangan yang berlaku. Termasuk dalam kategori Informasi Rahasia adalah informasi-informasi yang mengandung esensi sebagaimana tersebut di bawah ini, antara lain:

1) Apabila diungkapkan mengakibatkan kerugian bagi Perusahaan baik secara finansial maupun non-finansial;
2) Apabila diungkapkan mengakibatkan kerugian bagi pihak lain yang memiliki keterikatan kontraktual dengan Perusahaan;
3) Apabila diungkapkan mengakibatkan gangguan operasional Perusahaan;
4) Apabila diungkapkan mengakibatkan gangguan tentang ketertiban, kelancaran, kesesuaian dan keserasian lingkungan kerja;
5) Menyangkut catatan dan keterangan mengenai individu Pekerja Perusahaan yang bersifat sensitif;
6) Belum memiliki ketetapan karena sifatnya strategis dan sensitif.

d. Informasi Yang Belum Terklasifikasi

Informasi yang belum terklasifikasi adalah informasi-informasi lain yang berdasarkan isi, sifat dan kondisinya belum dapat dikategorikan dalam klasifikasi mana pun sesuai dengan Pedoman Pengelolaan Informasi.

BAB IV
PANDUAN BAGI KORPORAT

A. KEBIJAKAN PERLINDUNGAN KREDITUR

Perusahaan menjunjung hak-hak para Kreditur dengan menghormati kewajiban sesuai kontrak dan menyampaikan informasi yang diperlukan yang harus diungkapkan berdasarkan undang-undang, peraturan lain yang berlaku serta *best practice*.

1. Kebijakan Umum

a. Perusahaan mengakui hak-hak para Kreditur yang ditetapkan berdasarkan aturan hukum atau melalui persetujuan bersama dan harus mendorong terjadinya kerjasama yang aktif dalam menciptakan keberlangsungan badan usaha yang sehat secara finansial.

b. Perusahaan wajib memastikan bahwa sistem audit internal yang efektif telah dijalankan untuk menjamin laporan keuangan yang diaudit sudah lengkap dan benar dalam segala segi yang material, telah disusun sesuai dengan standar pelaporan yang berlaku.

c. Perusahaan wajib memastikan transparansi dengan secara tepat waktu dan akurat serta mengungkapkannya kepada instansi Pemerintah terkait, sebagaimana yang disyaratkan oleh peraturan perundang-undangan, Kreditur serta Pemangku Kepentingan lainnya.

d. Apabila terdapat praktik-praktik tidak sah atau tidak etis, Kreditur dapat menyampaikan perhatiannya langsung kepada Direksi dan tindakan ini tidak merusak hak-hak mereka yang dilindungi undang-undang dan peraturan.

2. Kebijakan terkait hak dan kewajiban Perusahaan Terhadap Kreditur

Dalam hal Perusahaan melakukan kesepakatan Pinjaman dan kerjasama dengan Kreditur, maka Perusahaan memiliki hak dan kewajiban antara lain sebagai berikut:

a. Hak Perusahaan adalah:

1) Memperoleh Pinjaman sebagaimana yang telah diperjanjikan dengan Kreditur;
2) Memperoleh data/informasi yang berkaitan dengan pinjaman yang diperoleh Perusahaan;
3) Mendapat layanan dari Kreditur sebagaimana yang telah diperjanjikan;
4) Mengajukan keberatan perhitungan bagi hasil atau bunga Pinjaman dan provisi kepada Kreditur serta beban-beban lainnya apabila terjadi ketidaksesuaian perhitungan antara Kreditur dan Perusahaan;
5) Memperoleh kembali dokumen asli yang dijadikan sebagai jaminan/agunan Pinjaman;
6) Hal-hal lainnya yang menjadi hak Perusahaan.

b. Kewajiban Perusahaan adalah:

1) Melakukan pembayaran hutang pokok, bunga dan/atau provisi dan beban lainnya kepada Kreditur tepat waktu;
2) Memberikan informasi secara transparan, akurat, dan tepat waktu baik pada saat pengajuan maupun penggunaan Pinjaman;
3) Menjaga rasio keuangan yang disepakati dengan Kreditur serta pembatasan lainnya yang disepakati (apabila ada);
4) Mendahulukan penyelesaian atas segala kewajiban yang timbul dari realisasi pinjaman yang digunakan di atas kepentingan anak Perusahaan;
5) Menyampaikan laporan keuangan *audited* tahunan paling lambat 3 (tiga) bulan serta laporan triwulanan paling lambat 1 (satu) bulan setelah tutup tahun buku yang bersangkutan;
6) Menggunakan pinjaman sesuai dengan tujuan pengguna kredit yang diperjanjikan;
7) Memberitahukan kepada Kreditur apabila terjadi perubahan susunan Pengurus dan/atau Pemegang Saham Perusahaan;
8) Memberitahukan kepada Kreditur pembagian dividen kepada Pemegang Saham Perusahaan;
9) Menyampaikan salinan akta perubahan Anggaran Dasar Perusahaan setiap ada perubahan;
10) Menyusun kajian penarikan pinjaman atas dasar standar tepat sasaran, tepat waktu dan tepat besaran;
11) Menyampaikan fakta/informasi yang material kepada Kreditur;
12) Kewajiban lain yang diperjanjikan.

B. BOARD MANUAL

Penyusunan *Board Manual* merupakan salah satu wujud komitmen Perusahaan dalam mengimplementasikan *Good Corporate Governance* (GCG) secara konsisten dalam rangka pengelolaan Perusahaan untuk menjalankan misi dan mencapai visi yang telah ditetapkan.

Board Manual yang berisi pedoman praktis bagi Dewan Komisaris dan Direksi ini adalah wujud dari implementasi komitmen dari Dewan Komisaris dan Direksi atas penerapan GCG di Perusahaan.

Board Manual ini merupakan dokumen yang bersifat dinamis sehingga harus dikaji secara berkala dan disesuaikan dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Adapun informasi lebih lanjut atas *Board Manual* disampaikan tersendiri dalam Pedoman Tata Laksana Kerja Direksi dan Dewan Komisaris PT Berkah Industri Mesin Angkat.

C. PEDOMAN KODE ETIK BISNIS

Tata Kelola Perusahaan yang Baik (GCG) menghendaki terciptanya citra dan reputasi Perusahaan yang berakar dari, pertama adanya etika kerja dan tata perilaku Insan BIMA yang sejalan dengan visi, misi, dan nilai-nilai Perusahaan, kedua adanya etika yang dilaksanakan Perusahaan ketika berinteraksi dengan seluruh Pemangku kepentingan. Penerapan standar perilaku dan etika baik oleh Insan BIMA maupun Perusahaan dalam berinteraksi dengan seluruh Pemangku kepentingan merupakan fondasi bagi terjalinnya hubungan yang akan mampu meningkatkan kinerja, meningkatkan nilai tambah, serta akan meningkatkan kepercayaan seluruh Pemangku kepentingan kepada Perusahaan. Dengan demikian, maka Perusahaan memiliki hubungan baik dan saling menghargai dengan seluruh Pemangku kepentingan dan akan meningkatkan keunggulan daya saing berkelanjutan.

Pedoman Kode Etik Bisnis (*Code Of Conduct*) merupakan salah satu kelengkapan infrastruktur GCG Perusahaan dimana pedoman atau *Charter* ini mengatur Etika Kerja dan Tata Perilaku Insan BIMA serta Etika Perusahaan dengan Pemangku Kepentingan. Melalui pedoman ini diharapkan seluruh Insan BIMA dapat memahami dan menerapkan etika dalam menjalankan pekerjaan serta memahami dan menerapkan etika yang ditetapkan Perusahaan dalam berhubungan dan berinteraksi dengan Insan BIMA dan Pemangku Kepentingan. Melalui pedoman ini pula diharapkan seluruh Insan BIMA dapat memahami standar etika yang ditetapkan Perusahaan ketika berhubungan dan berinteraksi dengan seluruh Pemangku Kepentingan.

Adapun informasi lebih lanjut atas Pedoman Kode Etik Bisnis disampaikan tersendiri dalam Pedoman Kode Etik Bisnis PT Berkah Industri Mesin Angkat.

D. TANGGUNG JAWAB SOSIAL DAN LINGKUNGAN PERUSAHAAN

1. Kebijakan Umum

a. Perusahaan mewujudkan kepedulian kepada Masyarakat sekitar Perusahaan dengan memberikan kontribusi nyata melalui pelaksanaan Tanggung Jawab Sosial Perusahaan (CSR & PKBL);

b. Tanggung Jawab Sosial Perusahaan 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;

d. Perusahaan tidak dapat dilepaskan dari hubungan yang harmonis, dinamis, serta sating menguntungkan dengan Masyarakat sekitar.

2. Tujuan Tanggung Jawab Sosial dan Lingkungan Perusahaan

Tujuan dari pelaksanaan dari Tanggung Jawab sosial dan Lingkungan Perusahaan adalah sebagai berikut:

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 partisipatif dan mandiri;
e. Mewujudkan penerapan prinsip responsibilitas.

3. Kebijakan Pengelolaan Tanggung Jawab Sosial dan Lingkungan Perusahaan

Perusahaan menyusun program pelaksanaan Tanggung Jawab Sosial dan Lingkungan Perusahaan dengan memperhatikan hal-hal sebagai berikut:

a. Perencanaan program Tanggung Jawab Sosial harus dibuat sesuai dengan rencana kebutuhan nyata Masyarakat sekitar dengan mempertimbangkan kemampuan Perusahaan;
b. Pelaksanaan program Tanggung Jawab Sosial dilaksanakan bersama Masyarakat, serta berkoordinasi dengan Pemerintah Daerah (Pemda) setempat, Lembaga Swadaya Masyarakat, organisasi massa dan Perguruan Tinggi serta instansi terkait lainnya, dengan memperhatikan sosial budaya Masyarakat setempat, kondisi geografis dan kepentingan operasional Perusahaan;
c. Perusahaan ikut serta dalam memelihara kondisi sosial yang tenang, aman, stabil, dan kondusif di lingkungan Lokasi usaha Perusahaan. Perusahaan memelihara dan mengembangkan hubungan baik dengan melakukan pemberdayaan dan sosialisasi secara terus-menerus;
d. Perusahaan memiliki suatu ukuran untuk menilai efektivitas pelaksanaan program Tanggung Jawab Sosial;
e. Perusahaan melakukan evaluasi yang berkesinambungan atas program-program yang telah dilakukan untuk meningkatkan hubungan baik yang lebih berkualitas dengan Masyarakat sekitar.

E. LINGKUNGAN KESELAMATAN DAN KESEHATAN KERJA

1. Kebijakan Umum

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

b. Melakukan penerapan Sistem Manajemen Keselamatan Kerja ISO 45001:2018) sesuai dengan peraturan perundangan-undangan di Indonesia, dan syarat SNI ISO 45001:2018;
c. Perusahaan memiliki komitmen dalam rangka perbaikan berkelanjutan atas berbagai infrastruktur yang berkaitan dengan ISO 45001:2018;
d. Menyertakan partisipasi Pekerja Perusahaan sebagai bagian dari upaya peningkatan pelaksanaan kesehatan dan keselamatan kerja.

2. Keselamatan Kerja

Perusahaan rnenetapkan Standar Keselamatan Kerja sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku dengan memperhatikan hal-hal sebagai berikut:

a. Menjamin ketersediaan perlengkapan keselamatan kerja yang dibutuhkan sesuai dengan standar keselamatan kerja yang disyaratkan oleh peraturan perundang-undangan;
b. Melakukan penyesuaian dan perbaikan yang terus menerus terhadap perkembangan teknologi keselamatan kerja;
c. Mengutamakan tindakan yang bersifat promotif dan preventif untuk mengantisipasi situasi keadaan darurat;
d. Melakukan pemeriksaan, inspeksi dan evaluasi secara berkala terhadap semua sarana termasuk persyaratan-persyaratan SDM, peralatan dan sistem proteksi pada gedung/bangunan untuk mencegah dan meminimalisir potensi bahaya keselamatan kerja;
e. Melaksanakan program pelatihan dan keahlian yang diperlukan dalam melaksanakan tugas yang dilakukan;
f. Melakukan pelatihan penanggulangan kecelakaan darurat secara berkala;
g. Melakukan evaluasi terhadap penerapan Sistem Manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja ISO 45001:2018 dan meningkatkan kompetensi yang diperlukan Pekerja termasuk mitra kerja.

3. Kesehatan Kerja

Perusahaan menetapkan peran aktif dari setiap Pekerja Perusahaan dalam upaya menjaga kesehatan Pekerja Perusahaan dan kesehatan lingkungan kerja, dengan cara:

a. Menyediakan rumah sakit (ditunjuk) Perusahaan bagi Pekerja;
b. Menyediakan program *medical check-up* kepada Pekerja secara periodik sesuai tugas yang dilakukan;
c. Melakukan pemantauan dan pengukuran kesehatan lingkungan kerja.

4. Perlindungan Lingkungan

Perusahaan memperhatikan aspek lingkungan kerja Perusahaan dengan cara sebagai berikut:

a. Menjaga kelestarian lingkungan
b. Mentaati peraturan perundang-undangan dan standar pengelolaan lingkungan

c. Melakukan pengelolaan lingkungan sesuai dengan standar pengelolaan lingkungan dan peraturan yang berlaku;
d. Melakukan penyesuaian dan perbaikan yang terus menerus;
e. Melakukan tindakan yang bersifat promotif dan preventif untuk mengantisipasi keadaan darurat;
f. Melakukan pemeriksaan dan evaluasi secara berkala terhadap semua sarana yang berada di sekitar pelabuhan dan kantor Perusahaan;
g. Meningkatkan wawasan mengenai lingkungan hidup bagi semua Insan BIMA dan Mitra Kerja secara berkala;
h. Melakukan penyesuaian dan perbaikan terus menerus.

F. PENGELOLAAN HUBUNGAN DENGAN PEMANGKU KEPENTINGAN

1. Kebijakan Umum

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

2. Hubungan Perusahaan dengan Pemangku kepentingan

a. Pekerja

Perusahaan membina hubungan yang baik, harmonis, efektif dan saling menguntungkan dengan Pekerja ketentuan yang mengatur pola hubungan antara Perusahaan dengan Pekerja maupun antar sesama Pekerja dicantumkan dalam PKB, Peraturan Perusahaan dan Pedoman Kode Etik Bisnis.

Perusahaan membangun hubungan dengan Pekerja melalui sistem komunikasi 2 (dua) arah yang bebas, terbuka dan bertanggung jawab. Perusahaan mengusahakan lingkungan kerja yang kondusif, termasuk kesehatan kerja dan keselamatan kerja agar setiap Pekerja dapat bekerja secara produktif serta bebas dari segala bentuk tekanan dan pelecehan yang mungkin timbul

sebagai akibat dari perbedaan yang antara lain perbedaan kepribadian dan latar belakang kebudayaan.

Perusahaan menetapkan remunerasi, memberikan pelatihan, menentukan persyaratan kerja secara obyektif, tanpa membedakan suku, asal-usul, jenis kelamin dan agama. Perusahaan menerapkan kesempatan kerja berdasarkan kecakapan dan tidak melakukan diskriminasi jenis kelamin, suku/ras serta agama. Kesempatan untuk mengembangkan diri diberikan secara adil bagi setiap Pekerja.

Perusahaan memastikan tersedianya informasi yang perlu diketahui oleh Pekerja melalui sistem komunikasi yang berjalan baik dan tepat waktu.

b. Instansi Pemerintah Terkait

1) Perusahaan mengembangkan kebijakan memelihara hubungan baik dan komunikasi secara efektif dengan setiap Lembaga Negara (baik pusat dan daerah) yang memiliki wewenang terkait dengan operasi Perusahaan dalam batas toleransi yang diperbolehkan oleh hukum;
2) Jamuan terhadap Lembaga Negara boleh dilakukan dalam batas kewajaran;
3) Setiap hubungan dengan Lembaga Negara harus dipelihara sebagai hubungan yang bersifat obyektif dan wajar berdasarkan etika perilaku bisnis, ketentuan Anggaran Dasar dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

c. Perusahaan Lain

Hubungan Perusahaan dengan Perusahaan lain dapat dilakukan melalui mekanisme restrukturisasi dan/atau revitalisasi, investasi, pengelolaan aset maupun sebagai Mitra Bisnis/Rekanan.

Hubungan tersebut didasarkan pada profesionalisme, kepercayaan, kejujuran serta mengedepankan prinsip-prinsip GCG. Pelaksanaan tugas/kegiatan Perusahaan yang melibatkan kerjasama dengan Perusahaan lain dilakukan dengan mematuhi ketentuan Anggaran Dasar dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

d. Calon dan/atau Investor Perusahaan

Calon dan/atau Investor Perusahaan adalah pihak orang perorangan atau berbadan hukum baik dalam ataupun luar negeri yang akan dan/atau telah melakukan suatu investasi (bentuk penanaman modal sesuai dengan jenis investasi yang dipilihnya) baik dalam jangka pendek atau jangka panjang.

e. Rekanan

Dalam proses pemilihan Rekanan yang antara lain terdiri dari Konsultan, Penyedia Barang dan Jasa dilakukan sesuai prinsip-prinsip efisien, efektif, kompetitif, transparan, adil dan wajar, akuntabel serta kepatuhan pada peraturan perundang-undangan.

f. Mitra Perusahaan

Mitra Perusahaan adalah pihak yang menjalin hubungan hukum melalui kesepakatan tertulis dalam hal pembentukan entitas baru Perusahaan;

1) Perusahaan dalam berinteraksi dengan Mitra Perusahaan antara lain dengan Pemasok, Distributor, Calon dan/atau Investor Perusahaan dan pihak lain yang melakukan transaksi usaha dengan Perusahaan senantiasa menjalin hubungan baik didasarkan atas dasar profesionalisme, saling percaya, kejujuran, saling menghormati serta memberi kesempatan yang sama dalam memperoleh informasi yang relevan sehingga masing-masing pihak dapat membuat keputusan atas dasar pertimbangan yang adil dan wajar;
2) Dalam menjalin hubungan antara Perusahaan dengan para Mitra, seluruh pihak berkewajiban untuk merahasiakan informasi dan melindungi kepentingan masing-masing pihak;
3) Dalam melaksanakan hubungan dengan para Mitra, Perusahaan senantiasa mengedepankan prinsip-prinsip sebagai berikut:
    i. Bersaing secara sehat, yang berarti pengadaan barang dan jasa harus dilakukan melalui seleksi dan persaingan yang sehat dengan memberikan perlakuan yang setara terhadap semua calon Mitra Perusahaan yang memenuhi syarat/kriteria yang ditetapkan;
    ii. Transparansi yang berarti semua ketentuan dan informasi mengenai pengadaan barang dan jasa termasuk syarat teknis administrasi, tata cara evaluasi serta hasil evaluasi disampaikan kepada calon Mitra Perusahaan yang akan melakukan bisnis dengan Perusahaan;
    iii. Adil dan tidak diskriminatif, yang berarti memberikan perlakuan yang sama bagi semua calon Mitra Bisnis secara proporsional dan tidak mengarah untuk memberikan keuntungan kepada pihak tertentu dengan cara apapun.

g. Masyarakat

1) Hubungan yang harmonis dengan Masyarakat sekitar dan pelestarian lingkungan hidup perlu dikelola dengan baik. Perusahaan berkomitmen untuk berperan dalam pengembangan Masyarakat sekitar dan pelestarian lingkungan hidup melalui Program Tanggung Jawab Sosial di lingkungan Perusahaan;
2) Perusahaan senantiasa berupaya untuk meningkatkan kesejahteraan Masyarakat dan menjaga pelestarian lingkungan hidup di mana Perusahaan menjalankan operasinya.

Perusahaan mengusahakan agar dapat tumbuh dan berkembang bersama Masyarakat sekitar, terutama pengusaha kecil dan koperasi;

3) Kebijakan yang berkaitan dengan tanggung jawab sosial tersebut diatur dalam Kebijakan Tanggung Jawab Sosial dan Lingkungan Perusahaan tersendiri.

h. Pelanggan

Pelanggan adalah pengguna jasa berbadan hukum/perorangan yang meliputi namun tidak terbatas pada Penyedia Jasa Pelabuhan, Pemilik Barang/*Cargo Owner*, Perusahaan Bongkar Muat (PBM).

1) Perusahaan senantiasa berorientasi kepada Pelanggan dengan memahami keinginan dan harapan tiap segmen Pelanggan dari produk yang dihasilkan oleh Perusahaan. Strategi dan penentuan sasaran program didasarkan atas keinginan dan harapan Pelanggan, dan segala upaya dilakukan untuk memenuhi keinginan Pelanggan tersebut;
2) Perusahaan menetapkan dan menerapkan komunikasi yang efektif kepada Pelanggan yang berkaitan dengan informasi produk, penanganan transaksi, serta *feedback* dan keluhan Pelanggan. Perusahaan bertanggung jawab atas kualitas produk yang dihasilkan kepada para Pelanggannya.

i. Pemangku Kepentingan Lain

Selain unsur-unsur Pemangku Kepentingan sebagaimana diuraikan diatas, Perusahaan perlu membangun dan mengembangkan komunikasi yang baik dan berlandaskan pada profesionalisme dan saling menghormati dengan Pemangku Kepentingan lain yang mempunyai hubungan hukum dengan Perusahaan.

G. LAPORAN HARTA DAN KEKAYAAN PEJABAT NEGARA

1. Wajib Lapor LHKPN

Perusahaan Wajib Lapor LHKPN sebagai berikut:

a. Direksi PT Berkah Industri Mesin Angkat;
b. Dewan Komisaris PT Berkah Industri Mesin Angkat;

2. Ketentuan Penyampaian LHKPN

a. Wajib Lapor menyampaikan LHKPN pada saat:
   1) Pengangkatan sebagai Pejabat yang termasuk sebagai Wajib Lapor pada saat pertama kali menjabat;
   2) Pengangkatan kembali sebagai Wajib Lapor setelah berakhirnya masa jabatan atau pensiun;
   3) Berakhirnya masa jabatan atau pensiun.

b. Penyampaian LHKPN sebagaimana dimaksud diatas disampaikan dalam jangka waktu paling lambat 3 {tiga) bulan terhitung sejak saat pengangkatan atau serah terima jabatan pertama kali atau pengangkatan kembali atau berakhirnya jabatan.

c. Penyampaian LHKPN selama Wajib Lapor menjabat dilakukan secara periodik setiap I (satu) tahun sekali atas Harta Kekayaan yang diperoleh sejak tanggal 1 Januari sampai dengan tanggal 31 Desember;

d. Penyampaian LHKPN sebagaimana dimaksud huruf C diatas disampaikan dalam jangka waktu paling lambat tanggal 31 Maret tahun berikutnya:

e. Untuk Wajib Lapor yang sedang Masa Persiapan Purna Karya (MPPK) maka pada saat sebelum diterimanya sisa pesangon sudah harus menyampaikan LHKPN;

f. Penyampaian LHKPN dilakukan melalui e-LHKPN.

BAB V
PENUTUP

Demikian pedoman ini disusun untuk dijadikan acuan penerapan prinsip-prinsip *Good Corporate Governance* (GCG) di lingkungan PT Berkah Industri Mesin Angkat. Dewan Komisaris dan Direksi Perusahaan berkomitmen untuk menjalankan pelaksanaan pengawasan dan pengurusan Perusahaan berdasarkan Pedoman GCG PT Berkah Industri Mesin Angkat.

Pedoman ini akan dimutakhirkan dalam 3 (tiga) tahun sekali dan atau jika terdapat perubahan Anggaran Dasar dan/atau ketentuan peraturan perundang-undangan yang mempengaruhi isi atau keberlakuan pedoman ini.