



**KEPUTUSAN BERSAMA DEWAN KOMISARIS DAN DIREKSI  
PT BRANTAS ABIPRAYA (PERSERO)  
TENTANG  
PENYEMPURNAAN PEDOMAN PENERAPAN TATA KELOLA PERUSAHAAN  
(CODE OF CORPORATE GOVERNANCE) PT BRANTAS ABIPRAYA (PERSERO)  
Nomor :597.2/D/KPTS/XI/2019  
DEWAN KOMISARIS DAN DIREKSI PT BRANTAS ABIPRAYA (PERSERO)**

**MENIMBANG :**

- a. Bahwa dalam rangka pelaksanaan *Good Corporate Governance* telah ditetapkan pedoman bagi perusahaan sesuai Keputusan Bersama Komisaris dan Direksi PT Brantas Abipraya (Persero) tentang Penerapan Tata Kelola Perusahaan (*Board Manual*) Nomor : 484.2/D/KPTS/XII/2016.
- b. Bahwa dalam rangka ketaatan pada ketentuan Peraturan Undang - undang dalam rangka Penerapan *Good Corporate Governance* sesuai Surat Edaran Menteri BUMN Nomor : SE-7/MBU/12/2019 tentang Ketaatan Pada Ketentuan Peraturan Perundang - Undangan Dalam Rangka Penerapan *Good Corporate Governance* PT Brantas Abipraya (Persero)
- c. Bahwa seiring dengan perkembangan usaha dan perubahan beberapa peraturan, dipandang perlu untuk menyempurnakan Pedoman Penerapan Tata Kelola Perusahaan (*Code of Corporate Governance*) sebagaimana dimaksud pada huruf a di atas.
- d. Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan b di atas, perlu menetapkan Keputusan Bersama Dewan Komisaris dan Direksi PT Brantas Abipraya (Persero) tentang Penyempurnaan Pedoman Penerapan Tata Kelola Perusahaan PT Brantas Abipraya (Persero).

**MENINGAT :**

1. Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas.
2. Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2003 tentang Badan Usaha Milik Negara.
3. 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.
4. 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.
5. 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.
6. Anggaran Dasar Perseroan PT Brantas Abipraya (Persero) (Akte Notaris Kartini

- Mulyadi, SH No. 88 Tahun 1980) yang telah beberapa kali diubah terakhir dengan Akte Notaris Virly Yusrini, S.H.,M.Kn.No. 9 tanggal 22 November Tahun 2018 .
7. Pernyataan Keputusan Di Luar Rapat Umum Pemegang Saham Luar Biasa Perusahaan Perseroan (Persero) PT Brantas Abipraya (Persero) (Akta Notaris Rakhmat Mushawwir Rasyidi, SH., MKn.No. 44 tanggal 9 Januari Tahun 2018

**MEMPERHATIKAN :**

1. Keputusan Bersama Komisaris dan Direksi PT Brantas Abipraya Nomor : 484.2/D/KPTS/XII/2016 tanggal 15 Desember 2016 tentang Penyempurnaan Pedoman Tata Kelola Perusahaan (Code of Corporate Governance) PT Brantas Abipraya (Persero)
2. Laporan Hasil Self Assessment Penerapan GCG Tahun 2017 oleh NPKP Perwakilan Provinsi DKI Jakarta.

**MEMUTUSKAN**

**MENETAPKAN :**

- Pertama** : Menyempurnakan Pedoman Penerapan Tata Kelola Perusahaan (*Code of Corporate Governance*) PT Brantas Abipraya (Persero) sebagaimana Lampiran I.
- Kedua** : Memberlakukan Pedoman Penerapan Tata Kelola Perusahaan (*Code of Corporate Governance*) PT Brantas Abipraya bagi seluruh aktivitas Perseroan (Persero) PT. Brantas Abipraya.
- Ketiga** : Surat Keputusan dan/atau ketentuan lain yang bertentangan dengan maksud Surat Keputusan ini dinyatakan tidak berlaku lagi.
- Keempat** : Keputusan ini berlaku terhitung mulai tanggal ditetapkan, Apabila dikemudian hari terdapat ketidaksesuaian akan ditinjau kembali dan diperbaiki sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Jakarta  
Pada tanggal 25 November 2019  
Persero PT Brantas Abipraya

Dewan Komisaris



**Harvadi**

Komisaris Utama/Independen

Direksi



**Bambang E. Marsono**

Direktur Utama 

# **PEDOMAN PENERAPAN TATA KELOLA PERUSAHAAN**

*(CODE OF CORPORATE GOVERNANCE)*

## **PT BRANTAS ABIPRAYA (PERSERO)**

### **DAFTAR ISI**

<b>PEDOMAN PENERAPAN TATA KELOLA PERUSAHAAN</b> .....	1
<b>DAFTAR ISI</b> .....	1
<b>BAB I</b> .....	5
<b>PENDAHULUAN</b> .....	5
1.1. Latar Belakang.....	5
1.2. Tujuan Penerapan Pedoman Tata Kelola Perusahaan.....	6
1.3. Prinsip-prinsip GCG .....	7
1.4. Visi dan Misi Perusahaan .....	9
1.5. Nilai-Nilai Perusahaan .....	9
1.6. Dasar Hukum Penyusunan Pedoman.....	10
1.7. Tujuan Penyusunan Pedoman.....	11
1.8. Istilah Yang digunakan .....	12
<b>BAB II</b> .....	15
<b>ORGAN UTAMA PERUSAHAAN</b> .....	15
2.1. Hubungan Antar Organ Perusahaan.....	15
2.1.1. Umum.....	16
2.1.2. Hubungan Kerja Dewan Komisaris dengan Direksi.....	16
2.1.3. Hubungan Kerja Antara Satuan Pengawas Intern (SPI) dengan Komite Audit atau Komisaris.....	18
2.2. Pemegang Saham dan Rapat Umum Pemegang Saham.....	18
2.2.1. Pengertian.....	18

2.2.2.Hak Pemegang Saham .....	19
2.2.3.Kewenangan Pemegang Saham.....	21
2.2.4.Akuntabilitas Pemegang Saham .....	23
2.2.5.Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS) .....	23
2.2.6.Penyelenggaraan Rapat Umum Pemegang Saham .....	24
2.2.7.Pimpinan RUPS.....	25
2.2.8.Kuorum, Hak Suara dan Keputusan.....	25
2.3. Dewan Komisaris.....	27
2.3.1.Pengertian.....	27
2.3.2.Persyaratan/Kualifikasi Dewan Komisaris .....	28
2.3.3.Komposisi, Pengangkatan dan Pemberhentian Anggota Dewan Komisaris.....	28
2.3.4.Masa Jabatan Dewan Komisaris .....	29
2.3.5.Tugas, Wewenang dan Tanggung Jawab Dewan Komisaris .....	29
2.3.6.Penilaian Kinerja Dewan Komisaris.....	30
2.3.7.Komisaris Independen.....	31
2.3.8.Program Pengenalan dan Pengembangan Anggota Dewan Komisaris.....	31
2.3.9.Rapat Dewan Komisaris.....	31
2.4. Direksi.....	32
2.4.1.Pengertian.....	32
2.4.2.Persyaratan/Kualifikasi Direksi .....	32
2.4.3.Komposisi, Pengangkatan dan Pemberhentian Anggota Direksi .....	33
2.4.4.Masa Jabatan Direksi.....	34
2.4.5.Tugas, Wewenang dan Tanggung Jawab Direksi .....	34
2.4.6.Program Pengenalan dan Pengembangan Direksi .....	35
2.4.7.Rencana Jangka Panjang Perusahaan (RJPP) .....	35
2.4.8.Rencana Kerja Anggaran Perusahaan (RKAP).....	35
2.4.9.Rapat Direksi.....	36
2.4.10. Pengorganisasian.....	37
BAB III.....	41
ORGAN PENDUKUNG PERUSAHAAN.....	41
3.1. Satuan Pengawas Internal.....	39
3.1.1. Pengertian.....	39

3.1.2. Struktur dan Kedudukan.....	39
3.1.3. Persyaratan Keahlian dan Kecermatan Profesional.....	39
3.1.4. Tugas dan Tanggung Jawab SPI.....	39
3.1.5. Pelaksanaan Kerja.....	40
3.2. Sekretaris Perusahaan.....	41
3.2.1. Pengertian.....	41
3.2.2. Struktur dan Kedudukan.....	41
3.2.3. Tugas dan Tanggung Jawab.....	41
3.2.4. Persyaratan Jabatan.....	41
3.3. Sekretaris Dewan Komisaris.....	41
3.4. Komite-Komite Dewan Komisaris.....	42
3.4.1. Komite Audit.....	42
3.5. Auditor Eksternal.....	45
3.5.1. Pengertian.....	45
3.5.2. Persyaratan Auditor Eksternal.....	46
3.5.3. Proses Penunjukan Auditor Eksternal.....	46
3.5.4. Tugas dan Wewenang Auditor Eksternal.....	46
BAB IV.....	51
POKOK - POKOK KEBIJAKAN.....	51
4.1. Akuntabilitas Keuangan.....	47
4.2. Sistem Pengendalian Internal.....	48
4.3. Bisnis Perusahaan.....	48
4.4. Manajemen Risiko.....	49
4.5. Perlakuan Setara Kepada Pemegang Saham.....	50
4.6. Hubungan dengan Pemegang Saham.....	50
4.7. Hubungan dengan Perusahaan Anak.....	51
4.8. Pengadaan Barang dan Jasa.....	51
4.9. Pengelolaan Aset.....	51
4.10. Pemantauan dan Evaluasi Keselamatan, Kesehatan Kerja dan Perlindungan Lingkungan K3L.....	52
4.11. Pengelolaan Keuangan dan Sistem Akuntansi.....	53
4.12. Keterbukaan Informasi.....	53

4.13. Teknologi Informasi .....	54
4.14. Benturan Kepentingan .....	54
4.15. Tanggung Jawab Sosial Perusahaan .....	54
4.16. Etika Berusaha, Anti Korupsi dan Donasi .....	55
<b>BAB V</b> .....	<b>59</b>
<b>PENGELOLAAN HUBUNGAN DENGAN</b> .....	<b>59</b>
<b>STAKEHOLDERS LAINNYA</b> .....	<b>59</b>
5.1. Hubungan dengan Pekerja .....	59
5.2. Hubungan dengan Pengguna Jasa .....	60
5.3. Hubungan dengan Mitra Kerja/Pemasok/Rekanan .....	60
5.4. Hubungan dengan Kreditur .....	61
5.5. Hubungan dengan Lingkungan & Masyarakat .....	61
5.6. Hubungan dengan Instansi Terkait .....	62
<b>BAB VI.</b> .....	<b>63</b>
<b>PENERAPAN PELANGGARAN PEDOMAN GCG</b> .....	<b>63</b>
<b>VII. PENUTUP</b> .....	<b>64</b>

# BAB I

## PENDAHULUAN

### 1.1. Latar Belakang

Penerapan praktik-praktik *Good Corporate Governance*, telah menjadi kebutuhan hampir semua perusahaan-perusahaan di seluruh dunia. Demikian halnya dengan Badan Usaha Milik Negara (BUMN) di Indonesia sebagaimana tertuang dalam Peraturan Menteri Negara Badan Usaha Milik Negara Nomor : PER-01/MBU/2011 tanggal 31 Agustus 2011 tentang Penerapan Tata Kelola Perusahaan Yang Baik (*Good Corporate Governance*) pada Badan Usaha Milik Negara sebagaimana telah diubah sesuai Peraturan BUMN Nomor : PER-09/MBU/2012 tanggal 6 Juli 2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri BUMN Nomor : PER-01/MBU/2011 dan 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.

Tata Kelola Perusahaan yang Baik (*Good Corporate Governance*) yang selanjutnya disebut *GCG* adalah prinsip-prinsip yang mendasari suatu proses dan mekanisme pengelolaan perusahaan berlandaskan peraturan perundang-undangan dan etika berusaha.

Memperhatikan pentingnya tujuan penerapan *GCG*, maka manajemen PT Brantas Abipraya (Persero) berkomitmen untuk menerapkan praktik-praktik *GCG* dalam pengelolaan perusahaan sehari-hari. Komitmen tersebut diwujudkan antara lain dengan membuat infrastruktur *GCG* yang melandasi penerapan *GCG* di lingkungan perusahaan, di antaranya adalah dengan penyempurnaan Pedoman *Corporate Governance* (*Code of Corporate Governance*) yang menjadi acuan/pedoman bagi organ perusahaan (Pemegang Saham/RUPS, Dewan Komisaris dan Direksi) dalam menerapkan praktik-praktik *GCG* di lingkungan perusahaan.

Namun penerapan GCG pada perusahaan tetap harus dilaksanakan dengan tetap memperhatikan ketentuan yang ada, norma yang berlaku dan Anggaran Dasar Perusahaan.

Disamping itu keberhasilan implementasi Pedoman *Corporate Governance* sangat tergantung pada komitmen dari seluruh organ perusahaan untuk menegakkan dan melaksanakan tata kelola perusahaan yang baik (GCG).

## 1.2. Tujuan Penerapan Pedoman Tata Kelola Perusahaan

Adapun tujuan penerapan *Good Corporate Governance* menurut Peraturan Menteri Negara Badan Usaha Milik Negara Nomor : PER-01/MBU/2011 tanggal 31 Agustus 2011 tentang Penerapan Tata Kelola Perusahaan Yang Baik (*Good Corporate Governance*) pada Badan Usaha Milik Negara sebagaimana telah diubah sesuai Peraturan BUMN Nomor : PER-09/MBU/2012 tanggal 6 Juli 2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri BUMN Nomor : PER-01/MBU/2011 terutama adalah :

- a. Mengoptimalkan nilai perusahaan agar perusahaan memiliki daya saing yang kuat, baik secara nasional maupun internasional, sehingga mampu mempertahankan keberadaannya dan hidup berkelanjutan untuk mencapai maksud dan tujuan perusahaan;
- b. Mendorong pengelolaan perusahaan secara profesional, efisien, dan efektif, serta memberdayakan fungsi dan meningkatkan kemandirian Organ Perusahaan;
- c. Mendorong agar Organ Perusahaan dalam membuat keputusan dan menjalankan tindakan dilandasi nilai moral yang tinggi dan kepatuhan terhadap peraturan perundang-undangan, serta kesadaran akan adanya tanggung jawab sosial perusahaan terhadap Pemangku Kepentingan (*Stakeholders*) maupun kelestarian lingkungan di sekitar perusahaan;
- d. Meningkatkan kontribusi perusahaan dalam perekonomian nasional;
- e. Meningkatkan iklim yang kondusif bagi perkembangan investasi nasional.

### 1.3. Prinsip-prinsip GCG

Prinsip-prinsip GCG merupakan suatu kaedah, norma ataupun pedoman yang diperlukan dalam suatu sistem pengelolaan korporasi yang sehat. Prinsip-prinsip GCG yang dijadikan sebagai landasan operasional perusahaan PT Brantas Abipraya (Persero) sebagaimana telah diwajibkan dalam Peraturan Menteri Negara BUMN Nomor : PER-01/MBU/2011 Tanggal 1 Agustus 2011 sebagaimana telah diubah sesuai Peraturan BUMN Nomor : PER-09/MBU/2012 tanggal 6 Juli 2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri BUMN Nomor : PER-01/MBU/2011 adalah :

#### ***Transparancy – Keterbukaan***

Keterbukaan dalam melaksanakan proses usaha, pengambilan keputusan dan keterbukaan dalam mengungkapkan informasi material dan relevan mengenai perusahaan.

Pengungkapan informasi yang transparan dilakukan oleh PT Brantas Abipraya (Persero) dengan tetap mematuhi perundang-undangan yang berlaku dan sesuai dengan prinsip-prinsip GCG. Dalam pelaksanaannya, PT Brantas Abipraya (Persero) membuat kebijakan tentang klasifikasi informasi yang bersifat terbuka atau tertutup sebagai panduan pelaksanaan bagi seluruh Insan Abipraya. Transparansi ini diwujudkan perusahaan dengan selalu mengungkapkan informasi baik keuangan maupun non keuangan kepada pihak-pihak yang berkepentingan dan relevan. Transparansi dilakukan terhadap Pemegang Saham dan juga kepada seluruh *stakeholders* perusahaan.

#### ***Independency – Kemandirian***

Kemandirian adalah suatu keadaan dimana perusahaan dikelola secara professional tanpa benturan kepentingan dan pengaruh/tekanan dari pihak-pihak manapun yang tidak sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan prinsip-prinsip korporasi yang sehat.

Dalam pelaksanaannya, kemandirian dapat diwujudkan dengan selalu menghormati hak dan kewajiban, tugas dan tanggung jawab serta wewenang masing-masing organ.

### **Accountability – Akuntabilitas**

Kejelasan fungsi, pelaksanaan dan pertanggungjawaban organ, sehingga pengelolaan perusahaan terlaksana secara efektif.

Prinsip Akuntabilitas mengharuskan pimpinan perusahaan mempertanggungjawabkan kinerjanya secara transparan dan wajar. Hal tersebut dilaksanakan dengan menetapkan rincian peran dan tanggung jawab masing-masing organ perusahaan dan pegawai secara jelas sesuai dengan visi, misi, sasaran dan strategi perusahaan.

PT Brantas Abipraya (Persero) meyakini bahwa akuntabilitas berhubungan dengan keberadaan sistem yang mengatur hubungan antara individu dan atau organ yang ada di perusahaan.

### **Responsibility – Pertanggungjawaban**

Kesesuaian di dalam pengelolaan perusahaan terhadap peraturan perundang-undangan yang berlaku dan prinsip-prinsip korporasi yang sehat.

Pertanggungjawaban diwujudkan dengan dipenuhinya antara lain kewajiban PT Brantas Abipraya (Persero) dalam menjalankan peraturan perundang yang berlaku dari Pemerintah Pusat dan Daerah yang terkait dengan bidang usaha korporasi antara lain ketentuan yang berkaitan dengan ketenagakerjaan, kewajiban perpajakan, kesehatan dan keselamatan kerja dan persaingan usaha.

### **Fairness – kewajaran**

Kewajaran diartikan sebagai keadilan dan kesetaraan di dalam memenuhi hak-hak *stakeholders* yang timbul berdasarkan perjanjian dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Keadilan dapat tercermin dalam pemberian kesempatan kepada pihak-pihak yang berkepentingan dalam memberi masukan, saran dan pendapat bagi kepentingan perusahaan. Sedangkan kesetaraan dapat terwujud dalam pola karir tanpa membedakan suku, agama, ras, jenis kelamin dan juga diberlakukannya sistem pengadaan barang dan jasa sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

#### 1.4. Visi dan Misi Perusahaan

##### VISI :

***"Menjadi Perusahaan terpercaya dalam industri konstruksi"***

- ◆ Memiliki segala persyaratan professional yang memadai.
- ◆ Dalam 5 (lima) tahun ke depan mampu menjadi 5 (lima) besar perusahaan konstruksi nasional.

##### MISI :

1. Memberikan produk yang bersaing dalam hal harga, mutu dan pelayanan serta mengutamakan K3L.
2. Bekerja secara efisien menurut standart yang berlaku.
3. Menjaga hubungan yang baik dengan seluruh *stakeholder*.
4. Menerapkan teknologi informasi yang terintegrita.

#### 1.5. Nilai-Nilai Perusahaan

Budaya adalah nilai-nilai atau falsafah yang sangat dihargai, diutamakan dan dijunjung tinggi serta dipakai sebagai petunjuk prinsip berperilaku dalam berbisnis.

Nilai-nilai luhur yang dianut PT Brantas Abipraya (Persero) adalah :

##### **Entrepreneurship**

Dalam setiap tindakan mempertimbangkan untung rugi bagi Perusahaan, baik finansial maupun non finansial, risiko dan tanggung jawab terhadap *stakeholders*.

##### **Professionalism**

Jujur, kompak, *team-work*, mandiri, bekerja dengan standar yang unggul dan diakui secara internasional serta menjunjung tinggi etika profesi guna memenuhi harapan *stakeholders*.

##### **Innovative**

Bekerja dengan konsep yang jelas, kreatif dalam menerapkan solusi baru yang lebih baik dalam hal input, proses, produk dan layanan untuk memberikan keuntungan bagi perusahaan serta memuaskan pelanggan.

### Competitive

Tangguh, pantang menyerah dan ulet dalam mempertahankan dan meningkatkan eksistensi Perusahaan memenangkan persaingan dalam industri konstruksi serta memberikan nilai tambah yang terbaik bagi Perusahaan.

#### **1.6. Dasar Hukum Penyusunan Pedoman**

1. Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2007 Tentang Perseroan Terbatas
2. Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2003 Tentang Badan Usaha Milik Negara
3. Peraturan Pemerintah Nomor : 43 Tahun 2005 tentang Penggabungan, Peleburan, Pengambilalihan dan Perubahan Bentuk Badan Hukum Badan Usaha Milik Negara.
4. Peraturan Pemerintah Nomor : 45 Tahun 2005 tentang Pendirian, Pengurusan, Pengawasan dan Pembubaran Badan Usaha Milik Negara
5. Instruksi Presiden RI No 8 Th 2005 tentang pengangkatan anggota Direksi dan /atau Dewan Komisaris/Dewan Pengawas BUMN
6. Perubahan keempat Peraturan Menteri Negara BUMN No. PER-01/MBU/05/2019 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri BUMN Nomor PER-04/MBU/2014 tentang Pedoman Penghasilan Direksi, Dewan Komisaris, dan Dewan Pengawas BUMN.
7. Peraturan Menteri Negara BUMN No. PER-03/MBU/2015 tentang Persyaratan, Tata Cara Pengangkatan dan Pemberhentian Anggota Direksi Badan Usaha Milik Negara.
8. Peraturan Menteri Negara BUMN No. PER-12/MBU/2012 tentang Organ Pendukung Dewan Komisaris/Dewan Pengawas BUMN.
9. 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 juncto Peraturan Menteri Negara BUMN No. PER-09/MBU/2012 tanggal 6 Juli 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

10. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia No.17/PMK.01/2008 tentang Jasa Akuntan Publik.
11. Surat Keputusan Menteri 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
12. Surat Keputusan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor Kep-09A/MBU/2005 tentang Penilaian Kelayakan dan Kepatutan (*Fit and Proper Test*) Calon Anggota Direksi Badan Usaha Milik Negara
13. Surat Keputusan Menteri Badan Usaha Milik Negara No. Kep-100/MBU/2002 tentang Penilaian Tingkat Kesehatan BUMN
14. Surat Keputusan Menteri Badan Usaha Milik Negara No. Kep-101/MBU/2002 tentang Penyusunan RKAP
15. Surat Keputusan Menteri Badan Usaha Milik Negara No. Kep-102/MBU/2002 tentang Penyusunan RJP
16. Anggaran Dasar Persero PT Brantas Abipraya (Persero) (Akta Notaris Kartini Mulyadi, S.H., No. 88 Tahun 1980 tanggal 12 November 1980 yang telah beberapa kali diubah terakhir dengan Akta Notaris Virly Yusrini, S.H., M.Kn No. 9 tanggal 22 November 2018.
17. Standar Profesi Audit Internal, Tahun 2004.
18. Pedoman Umum *Good Corporate Governance* Indonesia Tahun 2006, Komite Nasional Kebijakan GCG
19. Praktik-praktik yang terbaik dalam penerapan Tata Kelola Perusahaan.

#### **1.7. Tujuan Penyusunan Pedoman**

Menjadi acuan pengelolaan perusahaan dalam membuat keputusan dan menjalankan tindakan dengan landasan moral yang tinggi dan kepatuhan

terhadap peraturan perundang-undangan yang berlaku serta kesadaran akan tanggungjawab sosial perusahaan terhadap *stakeholders* dan juga kelestarian lingkungan di sekitar perusahaan. Pedoman ini bersifat dinamis sehingga perlu dilakukan kajian berkesinambungan sesuai dengan perubahan lingkungan strategis perusahaan.

### 1.8. Istilah Yang digunakan

Istilah-istilah yang digunakan dalam *Board Manual* ini, kecuali disebutkan lain, mengandung pengertian sebagai berikut:

- **Afiliasi** adalah kondisi adanya pertalian, hubungan, kedekatan baik secara finansial atau non finansial (kegiatan).
- **Anggota Dewan Komisaris**, adalah Anggota dari Dewan Komisaris yang merujuk kepada individu (bukan sebagai *Board*).
- **Anggota Direksi** adalah Anggota dari Direksi yang merujuk kepada individu (bukan sebagai *Board*).
- **Barang Tidak Bergerak/Aktiva Tetap** adalah aktiva berwujud yang diperoleh dalam bentuk siap pakai, baik melalui pembelian atau dibangun lebih dahulu, yang digunakan dalam kegiatan usaha perusahaan serta tidak dimaksudkan untuk dijual dalam rangka kegiatan normal perusahaan dan mempunyai masa manfaat lebih dari satu tahun.
- **Benturan Kepentingan (*Conflict of Interest*)** adalah suatu kondisi adanya kepentingan individu (keluarga) bertentangan dengan kepentingan perusahaan.
- **CoC (*Code of Conduct*)** adalah Pedoman Etika Perilaku Pegawai atau Pejabat.
- **CoCG (*Code of Corporate Governance*)** adalah Pedoman Etika Tata Kelola Perusahaan yang baik.
- **Dewan Komisaris** adalah keseluruhan Anggota Dewan Komisaris yang berlaku sebagai suatu kesatuan Dewan (*Board*).
- **Direksi** adalah keseluruhan Anggota Direksi yang berlaku sebagai suatu kesatuan Dewan (*Board*).
- **Direktur Utama** adalah seorang anggota Direksi yang ditunjuk oleh RUPS sebagai koordinator/pemimpin Direksi *Board of Directors*.
- ***Distinct Job Profile*** adalah Dokumen referensi yang dijadikan sebagai petunjuk utama dalam mengelola sumber daya manusia.
- **GCG (*Good Corporate Governance*)** 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.

- **Gratifikasi** adalah pemberian dalam arti luas, yakni *fee*, uang, barang, rabat, komisi pinjaman tanpa bunga, ticket perjalanan, fasilitas penginapan, pengobatan cuma-cuma dan fasilitas lainnya.
- **Internal Control Report** adalah laporan tentang penerapan dan evaluasi kecukupan pengendalian intern perusahaan.
- **Kantor Akuntan Publik (*Auditor Independent*)** adalah Kantor Akuntan yang memberikan jasa audit atas Laporan Keuangan, Laporan Kinerja, Laporan Kepatuhan serta laporan lain sesuai ketentuan yang berlaku kepada Perusahaan.
- **Komisaris Independen** adalah Anggota Dewan Komisaris yang memenuhi persyaratan independensi sesuai ketentuan yang berlaku dan yang bersangkutan ditunjuk oleh Rapat Umum Pemegang Saham sebagai Dewan Komisaris Independen.
- **Komisaris Utama** adalah seorang anggota Dewan Komisaris yang ditetapkan dalam RUPS sebagai koordinator/ pemimpin Dewan komisaris (*Board of Commissioners*).
- **Komite Audit**, adalah komite yang dibentuk oleh Dewan Komisaris untuk membantu pelaksanaan tugas dan fungsi Dewan Komisaris dalam memastikan Sistem Pengendalian Intern Perusahaan agar berfungsi secara efektif dan efisien.
- **Komite Pemantau Manajemen Risiko**, adalah komite yang dibentuk oleh Dewan Komisaris dalam pelaksanaan tugasnya dan mempunyai fungsi membantu Dewan Komisaris dalam pengawasan umum terhadap pengelolaan manajemen risiko perseroan .
- **Kontrak Manajemen** adalah dokumen yang mengikat manajemen dalam menjalankan tugas dan fungsinya untuk memenuhi target yang telah ditetapkan dan disepakati.
- **Kreditur** adalah pihak-pihak yang memberikan pinjaman atau memberi piutang kepada perusahaan.
- **Laporan Berkala** adalah laporan yang disusun secara periodik.
- **Opini Akuntan** adalah pendapat yang dikeluarkan oleh Akuntan dari Kantor Akuntan Publik atas laporan keuangan perusahaan.
- **Pemegang Saham Mayoritas** adalah pihak yang mempunyai sebagian besar modal perusahaan sehingga dapat secara langsung mengendalikan perusahaan.
- **Pemegang Saham Pengendali** adalah Pemegang saham yang memiliki saham lebih dari 51% (pemegang Saham mayoritas).
- **Penilaian Kinerja Individu** adalah penilaian kinerja yang dilakukan terhadap performance secara individu.

- **Penilaian Kinerja Kolegial** adalah penilaian kinerja yang dilakukan terhadap performance secara kolektif atau bersama sama.
- **Perusahaan anak** adalah perusahaan yang sepenuhnya dikendalikan oleh perusahaan lain karena seluruh / sebagian besar sahamnya dimiliki oleh perusahaan lain tersebut (perusahaan induk).
- **Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS)** adalah rapat yang diselenggarakan oleh Pemegang Saham sebagai pemegang kekuasaan tertinggi perusahaan.
- **RJPP (Rencana Jangka Panjang Perusahaan)** adalah penetapan rencana kegiatan dan hasil kegiatan yang akan dilaksanakan oleh perusahaan selama 5 (lima) tahun ke depan.
- **RKAP (Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan)** adalah penetapan jenis kegiatan dan besarnya biaya untuk melaksanakan kegiatan tersebut pada umumnya dibuat dalam periode satu tahun.
- **RUPS Perusahaan anak** adalah organ perusahaan anak yang memegang kekuasaan tertinggi pada perusahaan anak dan memegang segala kewenangan yang tidak diserahkan kepada Direksi Perusahaan Anak atau Dewan Komisaris Perusahaan Anak.
- **Sekretaris Dewan Komisaris** adalah satuan fungsi struktural di bawah Dewan Komisaris yang bertugas untuk memberikan dukungan kepada Dewan Komisaris dalam melaksanakan tugasnya.
- **Sekretaris Perusahaan** adalah satuan fungsi struktural dalam organisasi perusahaan yang bertugas untuk memberikan dukungan kepada Direksi dalam melaksanakan tugasnya.
- **SPI (Satuan Pengawas Intern)** adalah Auditor Intern Perusahaan yang bertugas untuk melakukan audit serta memastikan Sistem Pengendalian Intern Perusahaan dapat berjalan secara efektif.
- **Stakeholders** adalah pihak- pihak yang mempunyai kepentingan terhadap perusahaan antara lain karyawan, pemasok, pelanggan, masyarakat, dsb.
- **Standar Akuntansi** adalah pedoman yang berisikan tentang standar akuntansi yang dikeluarkan oleh lembaga yang berwenang sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan wajib diterapkan oleh perusahaan dalam menyelenggarakan akuntansi.
- **Tanggung Renteng** adalah sifat tanggungjawab hukum akibat dari suatu kegiatan/ keputusan / kebijakan yang dibuat yang dibebankan atau dipikul secara bersama - sama.
- **TOR (Term Of Reference)** adalah kesepakatan terhadap beberapa hal antara dua belah pihak atau lebih.
- **Whistle Blowing System** adalah sistem yang memungkinkan pelapor dapat menginformasikan telah terjadinya pelanggaran kepada pimpinan / yang berhak menerima informasi, dengan jaminan kerahasiaan.

## BAB II

# ORGAN UTAMA PERUSAHAAN

Organ Utama Perusahaan, yang terdiri dari Rapat Umum Pemegang Saham, Dewan Komisaris dan Direksi, mempunyai peran penting dalam pelaksanaan GCG di lingkungan perusahaan secara efektif.

Masing-masing Organ Perusahaan harus menjalankan fungsinya sesuai dengan ketentuan yang berlaku atas dasar prinsip independensi bahwa masing-masing organ mempunyai kebebasan dalam melaksanakan tugas, fungsi dan tanggung jawabnya untuk kepentingan Perusahaan.

Agar terciptanya keharmonisan dalam menjalankan tugas dan fungsi masing masing organ perusahaan maka perlu dilakukan pengaturan hubungan antar organ perusahaan sebagai berikut :

### 2.1. Hubungan Antar Organ Perusahaan

PT Brantas Abipraya (Persero) meyakini bahwa adanya hubungan yang baik antar organ perusahaan sangat berpengaruh positif terhadap keberhasilan pengelolaan perusahaan, dan pengelolaan perusahaan anak sebagai perwujudan implementasi *Good Corporate Governance*. Dengan demikian, PT Brantas Abipraya (Persero) secara tegas memisahkan fungsi dan tugas Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS), Dewan Komisaris dan Direksi sebagai organ perusahaan.

PT Brantas Abipraya (Persero) mendorong Organ Perusahaan menjalankan tugas dan fungsi dengan dilandasi pemenuhan pada ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dengan tujuan untuk meningkatkan nilai Pemegang Saham dalam jangka panjang. Untuk itu perusahaan menetapkan kebijakan-kebijakan terkait dengan hubungan antar Organ Perusahaan sebagai berikut :

### 2.1.1. Umum

Keberhasilan penerapan *Good Corporate Governance* salah satunya bergantung pada hubungan kerja antar organ perusahaan. Demi terjalinnnya hubungan yang harmonis dalam pelaksanaan tugas, mekanisme kerja antar organ perusahaan diatur dengan berlandaskan prinsip kebersamaan, saling menghargai fungsi dan perannya dan bertindak sesuai dengan kewenangan yang telah ditetapkan untuk pencapaian visi misi perusahaan tercermin pada hal-hal berikut :

- a. Setiap Organ Perusahaan harus bertindak untuk kepentingan perusahaan dengan sebaik-baiknya.
- b. Setiap Organ Perusahaan harus bertindak atas dasar kebersamaan untuk tercapainya tujuan perusahaan.
- c. Setiap Organ Perusahaan selalu menghormati dan bertindak sesuai fungsi dan peranan masing-masing atas dasar prinsip kesetaraan dan saling menghargai.
- d. Setiap Organ Perusahaan harus bertindak sesuai fungsi dan perannya masing-masing sebagaimana yang diatur dalam anggaran dasar dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

### 2.1.2. Hubungan Kerja Dewan Komisaris dengan Direksi

Terciptanya sebuah hubungan kerja yang baik antara Dewan Komisaris dengan Direksi merupakan salah satu hal yang sangat penting agar masing-masing organ tersebut dapat bekerja sesuai tanggung jawab dan wewenang masing-masing dengan efektif dan efisien.

Mekanisme kerja Dewan Komisaris dan Direksi harus diatur agar masing-masing dapat menjalankan tugas dan fungsinya secara efektif dan efisien. Dewan Komisaris dan Direksi sesuai dengan fungsinya masing-masing mempunyai tanggung jawab untuk menjaga kelangsungan usaha perusahaan dalam jangka panjang yang tercermin pada:

- a. Terpeliharanya kesehatan perusahaan sesuai dengan indikator dan kriteria yang ditetapkan oleh Kementerian BUMN selaku regulator.

- b. Tercapainya imbal hasil yang wajar bagi (peningkatan nilai) Pemegang Saham.
- c. Terlindunginya kepentingan *stakeholders* lainnya.
- d. Terlaksananya sistem dan prosedur kegiatan usaha yang berfungsi sebagai pengendalian dan pengelolaan risiko bagi kontinuitas manajemen perusahaan.

Untuk itu PT Brantas Abipraya (Persero), dalam menjaga hubungan kerja yang baik antara Dewan Komisaris dengan Direksi menerapkan prinsip-prinsip sebagai berikut:

- a. Dewan Komisaris menghormati tanggung jawab dan wewenang Direksi dalam mengurus Perusahaan sebagaimana telah diatur dalam peraturan perundang-undangan maupun Anggaran Dasar Perusahaan.
- b. Direksi menghormati tanggung jawab dan wewenang Dewan Komisaris untuk melakukan pengawasan dan memberikan nasihat terhadap kebijakan pengurusan Perusahaan oleh Direksi.
- c. Dalam rangka saling menghormati tanggung jawab dan wewenang Organ Perusahaan lainnya, Dewan Komisaris dan Direksi harus memahami tanggung jawab dan wewenang organ Perusahaan lainnya.
- d. Setiap hubungan kerja antara Dewan Komisaris dengan Direksi merupakan hubungan kelembagaan dalam arti bahwa Dewan Komisaris dan Direksi sebagai jabatan kolektif yang merepresentasikan keseluruhan anggota-anggotanya sehingga setiap hubungan kerja antara anggota Komisaris dengan anggota Direksi harus diketahui oleh anggota Komisaris dan anggota Direksi lainnya. Dewan Komisaris tidak boleh mencampuri secara langsung operasi perusahaan.
- e. Setiap hubungan kerja yang bersifat informal dapat saja dilakukan oleh masing-masing anggota Komisaris dan Direksi, namun tidak dapat dipakai sebagai kebijakan formal sebelum melalui mekanisme atau korespondensi yang dapat dipertanggungjawabkan.
- f. Dewan Komisaris berhak memperoleh akses atas informasi Perusahaan secara tepat waktu dan lengkap
- g. Direksi bertanggungjawab untuk memastikan bahwa informasi mengenai Perusahaan telah diberikan kepada Dewan Komisaris secara tepat waktu dan lengkap
- h. Sekretaris Perusahaan dan Sekretaris Dewan Komisaris berfungsi sebagai pejabat penghubung antara Direksi dan Dewan Komisaris.



- i. Organ yang membantu Dewan Komisaris pada saat berhubungan kerja dengan organ yang membantu Direksi harus sepengetahuan Dewan Komisaris
- j. Organ yang membantu Direksi pada saat berhubungan kerja dengan organ yang membantu Dewan Komisaris harus sepengetahuan Direksi.
- k. Dalam rangka melaksanakan tugas pengawasan, Dewan Komisaris menyelenggarakan pertemuan secara teratur dengan Direksi (rapat koordinasi) untuk membicarakan masalah perusahaan.
- l. Di luar pertemuan rutin tersebut, Dewan Komisaris berhak mengadakan pertemuan dengan Direksi apabila dibutuhkan.
- m. Dalam setiap pertemuan, informasi bagi Dewan Komisaris disiapkan dan diberikan secara tertulis oleh Direksi sebelum pertemuan sehingga memungkinkan Dewan Komisaris untuk lebih mendalami permasalahan yang akan dibahas. Bila perlu Direksi dapat membantu membuat ringkasan permasalahan yang akan dibahas sepanjang tidak mempengaruhi esensi informasi.
- n. Dewan Komisaris dapat meminta penjelasan tentang segala hal yang ditanyakan kepada Direksi dan Direksi wajib memberikan penjelasan
- o. Apabila diundang, Direksi berkewajiban hadir dalam rapat yang diselenggarakan oleh Dewan Komisaris.

### **2.1.3. Hubungan Kerja Antara Satuan Pengawas Intern (SPI) dengan Komite Audit atau Komisaris**

- a. Komite Audit mengevaluasi independensi, objektivitas dan efektivitas kerja SPI.
- b. Komite Audit memonitor ketaatan terhadap Kode Etik Profesi Auditor.
- c. Komite Audit memberi pertimbangan kepada Komisaris tentang persetujuan pengangkatan dan pemberhentian Kepala SPI.

## **2.2 Pemegang Saham dan Rapat Umum Pemegang Saham**

### **2.2.1. Pengertian**

Pemegang Saham sebagai pemilik modal memiliki hak dan tanggung jawab sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan anggaran dasar perusahaan.

Rapat Umum Pemegang Saham, yang selanjutnya disebut RUPS, adalah organ Perusahaan yang mempunyai wewenang yang tidak diberikan kepada Direksi atau Dewan Komisaris dalam batas yang ditentukan dalam Undang-Undang dan atau Anggaran Dasar.

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 Perusahaan dalam jangka panjang maupun jangka pendek. RUPS dan atau Pemegang Saham tidak dapat melakukan intervensi terhadap tugas, fungsi 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.

## **2.2.2. Hak Pemegang Saham**

2.2.2.1. Hak pemegang saham yang harus dilindungi, antara lain adalah :

- a. Menghadiri dan memberikan suara dalam suatu RUPS, khusus bagi pemegang saham Persero, dengan ketentuan satu saham memberi hak kepada pemegangnya untuk mengeluarkan satu suara.
- b. Memperoleh informasi material mengenai perusahaan, secara tepat waktu, terukur, dan teratur.
- c. Menerima pembagian dari keuntungan perusahaan yang diperuntukkan bagi pemegang saham dalam bentuk dividen, dan sisa kekayaan hasil likuidasi, sebanding dengan jumlah saham yang dimilikinya.

- d. Hak lainnya berdasarkan anggaran dasar dan peraturan perundang-undangan.

2.2.2.2. Setiap pemegang saham berhak memperoleh informasi yang lengkap dan akurat berkenaan dengan penyelenggaraan RUPS, di antaranya:

- a. Panggilan untuk RUPS, yang mencakup informasi mengenai setiap mata acara dalam agenda RUPS, termasuk usulan yang direncanakan oleh Direksi untuk diajukan dalam RUPS, dengan ketentuan apabila informasi tersebut belum tersedia saat dilakukannya panggilan untuk RUPS, maka informasi dan atau usulan itu harus disediakan di kantor Perusahaan sebelum RUPS diselenggarakan.
- b. Metode perhitungan dan penentuan gaji/honorarium, fasilitas dan atau tunjangan lain bagi setiap anggota Dewan Komisaris dan Direksi, serta rincian mengenai gaji/honorarium, fasilitas, dan atau tunjangan lain yang diterima oleh anggota Dewan Komisaris dan Direksi yang sedang menjabat, khusus dalam RUPS mengenai Laporan Tahunan.
- c. Informasi mengenai rincian rencana kerja dan anggaran perusahaan dan hal-hal lain yang direncanakan untuk dilaksanakan oleh perusahaan, khusus untuk RUPS Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP) dan Rencana Jangka Panjang Perusahaan (RJPP).
- d. Informasi keuangan maupun hal-hal lainnya yang menyangkut perusahaan yang dimuat dalam Laporan Tahunan dan Laporan Keuangan.
- e. Penjelasan lengkap dan informasi yang akurat mengenai hal-hal yang berkaitan dengan agenda RUPS

yang diberikan sebelum dan/atau pada saat RUPS berlangsung.

2.2.2.3. RUPS dalam mata acara lain-lain berhak mengambil keputusan sepanjang semua Pemegang Saham hadir dan/atau diwakili dalam RUPS dan menyetujui tambahan mata acara RUPS.

2.2.2.4. Setiap penyelenggaraan RUPS wajib dibuatkan risalah RUPS yang sekurang-kurangnya memuat waktu, agenda, peserta, pendapat-pendapat yang berkembang dalam RUPS, dan keputusan RUPS.

2.2.2.5. Risalah RUPS sebagaimana dimaksud wajib ditandatangani oleh ketua RUPS dan paling sedikit 1 (satu) Pemegang Saham yang ditunjuk dari dan oleh peserta RUPS.

2.2.2.6. Tanda tangan sebagaimana dimaksud tidak disyaratkan apabila risalah RUPS tersebut dibuat dengan akta Notaris.

2.2.2.7. Setiap pemegang saham berhak untuk memperoleh salinan risalah RUPS.

2.2.2.8. Pemegang saham yang memiliki saham dengan klasifikasi yang sama harus diperlakukan setara (*equal treatment*).

### **2.2.3. Kewenangan Pemegang Saham**

- a. Pengangkatan anggota Direksi dan anggota Dewan Komisaris dilaksanakan berlandaskan pada prinsip-prinsip *Good Corporate Governance* yaitu profesionalisme, transparansi, kemandirian, akuntabilitas, pertanggungjawaban dan kewajaran.
- b. Pengangkatan anggota Direksi dan anggota Dewan Komisaris dilakukan oleh RUPS yang bersangkutan melalui proses pencalonan berdasarkan pedoman yang diatur dalam anggaran dasar Perusahaan.
- c. Mengangkat dan memberhentikan anggota Direksi dan Dewan Komisaris Pengangkatan Komisaris dan anggota Direksi dilakukan

- melalui mekanisme Uji Kelayakan dan Kepatutan (*fit and proper test*).
- d. Mengusulkan, mengangkat dan memberhentikan anggota Dewan Komisaris dan Direksi.
  - e. Anggota Dewan Komisaris dan anggota Direksi diangkat dari calon yang diusulkan oleh Pemegang Saham dan pencalonan tersebut mengikat bagi RUPS.
  - f. Menilai kinerja Dewan Komisaris dan Direksi baik secara kolejal maupun individu setiap tahun.
  - g. Mengambil keputusan mengenai :
    - 1) Perubahan anggaran dasar yaitu antara lain perubahan jumlah modal, perubahan nama dan tempat kedudukan perusahaan, dimaksud dan tujuan perusahaan, jangka waktu berdirinya perusahaan.
    - 2) Penggabungan, peleburan, pengambilalihan, pemisahan, serta pembubaran Perusahaan.
    - 3) Kerja sama Perusahaan.
    - 4) Pembentukan anak perusahaan atau penyertaan modal pada perusahaan lain.
    - 5) Persetujuan pengangkatan calon Anggota Direksi dan/atau Komisaris Perusahaan anap perusahaan/patungan yang diusulkan oleh Direksi setelah memperoleh pendapat tertulis dari Dewan Komisaris.
    - 6) Pengalihan aktiva dengan nilai lebih 50% ekuitas perusahaan.
    - 7) Mengikat perusahaan sebagai penjamin.
    - 8) Melakukan tindakan-tindakan yang belum ditetapkan dalam RKAP dengan nilai lebih 50% ekuitas perusahaan.

#### **2.2.4. Akuntabilitas Pemegang Saham**

Pemegang Saham melaksanakan GCG sesuai dengan wewenang dan tanggungjawabnya yaitu :

- a. Pemegang Saham memberikan arahan/pembinaan penerapan Tata Kelola Perusahaan yang Baik kepada Direksi dan Dewan Komisaris.
- b. Pemegang Saham tidak mencampuri kegiatan operasional perusahaan yang menjadi tanggung jawab Direksi.
- c. Pemegang Saham merespon terhadap informasi yang diterima dari Direksi dan atau Dewan Komisaris mengenai gejala penurunan kinerja dan kerugian perusahaan yang signifikan.

#### **2.2.5. Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS)**

##### **2.2.5.1. RUPS Tahunan**

- 1) Diselenggarakan tiap tahun, paling lambat (enam) bulan setelah tahun buku Perusahaan ditutup. Dalam RUPS Tahunan, Direksi wajib menyampaikan Laporan Tahunan untuk mendapat persetujuan dari Rapat, Laporan Keuangan untuk mendapat pengesahan dari Rapat, RUPS Tahunan mengenai penggunaan laba bersih Perusahaan, dilakukan penunjukan Akuntan Publik, jika perlu dilakukan pengangkatan anggota Dewan Komisaris dan Direksi dan dapat diputuskan hal-hal lain yang diajukan secara sebagaimana mestinya dalam rapat sesuai dengan ketentuan Anggaran Dasar.
- 2) Persetujuan Laporan Keuangan dan Pengesahan Laporan Keuangan oleh RUPS tahunan, berarti memberikan pelunasan dan pembebasan tanggung jawab sepenuhnya kepada anggota Dewan Komisaris atas pengawasan yang telah dijalankan selama tahun buku yang lalu, sejauh tindakan tersebut tercermin dalam laporan keuangan.

- 3) Apabila Direksi atau Dewan Komisaris lalai untuk menyelenggarakan RUPS tahunan pada waktu yang telah ditentukan, maka 1 (satu) Pemegang Saham atau lebih yang sama-sama mewakili 1/10 (satu per sepuluh) bagian dari jumlah seluruh saham dengan hak suara yang sah berhak memanggil sendiri RUPS tahunan atas biaya Perusahaan.

#### **2.2.5.2. RUPS Luar Biasa**

RUPS Luar Biasa yang diadakan sewaktu-waktu berdasarkan kebutuhan.

- 1) Direksi atau Dewan Komisaris berwenang menyelenggarakan RUPS luar biasa.
- 2) Direksi wajib memanggil dan menyelenggarakan RUPS luar biasa atas permintaan tertulis dari Dewan Komisaris atau 1 (satu) Pemegang Saham atau lebih bersama-sama mewakili 1/10 (satu per sepuluh) bagian dari jumlah seluruh saham dengan hak suara yang sah. Permintaan tertulis tersebut harus disampaikan secara tercatat dengan menyebutkan hal-hal yang hendak dibicarakan disertai alasannya.
- 3) Apabila Dewan Komisaris lalai untuk melakukan panggilan RUPS Luar Biasa setelah lewatnya jangka waktu sebagaimana ditetapkan dalam perundang-undangan terhitung sejak surat permintaan diterima olehnya maka Pemegang Saham berhak memanggil sendiri Rapat atas biaya Perusahaan.

#### **2.2.6. Penyelenggaraan Rapat Umum Pemegang Saham**

##### **2.2.6.1. Tempat dan Pemanggilan**

- 1) RUPS diadakan di tempat kedudukan Perusahaan atau di tempat Perusahaan melakukan kegiatan usaha utama di wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia.

- 2) Direksi menyelenggarakan RUPS Tahunan maupun RUPS Luar Biasa dengan didahului pemanggilan RUPS.
- 3) Panggilan untuk RUPS dilakukan sedikitnya 14 (empat belas) hari sebelum tanggal Rapat tersebut, dengan tidak memperhitungkan tanggal panggilan dan tanggal rapat.
- 4) Panggilan RUPS harus mencantumkan hari, tanggal, waktu, tempat dan agenda rapat dengan disertai pemberitahuan bahwa bahan yang akan dibicarakan dalam Rapat tersedia di kantor Perusahaan mulai dari tanggal dilakukan panggilan sampai tanggal Rapat diadakan.

#### **2.2.7. Pimpinan RUPS**

- 1) Dalam Anggaran Dasar Perusahaan telah ditetapkan bahwa RUPS dipimpin oleh Komisaris Utama. Dalam hal Komisaris Utama tidak hadir atau berhalangan karena sebab apapun hal mana tidak perlu dibuktikan kepada pihak ketiga, maka Rapat akan dipimpin oleh salah seorang anggota Dewan Komisaris.
- 2) Ketua Rapat berhak meminta kepada mereka yang hadir pada Rapat untuk membuktikan hak mereka untuk menghadiri Rapat yang bersangkutan.
- 3) Dari segala hal yang dibicarakan dan diputuskan dalam RUPS, dibuat risalah rapat. Risalah rapat tersebut harus dibuat oleh Notaris.

#### **2.2.8. Forum, Hak Suara dan Keputusan**

- 1) RUPS diselenggarakan sesuai dengan kepentingan Perusahaan dan dengan memperhatikan anggaran dasar dan peraturan perundang-undangan, serta dengan persiapan yang memadai sehingga dapat mengambil keputusan yang transparan.
- 2) RUPS dapat dilangsungkan apabila dihadiri oleh Pemegang Saham yang mewakili lebih dari  $\frac{1}{2}$  bagian dari jumlah seluruh

- saham dengan hak suara yang telah dikeluarkan oleh Perusahaan.
- 3) Dalam hal kuorum tidak tercapai maka dapat diadakan panggilan Rapat kedua tanpa didahului dengan pemberitahuan Rapat.
  - 4) Rapat kedua diselenggarakan paling cepat 10 (sepuluh) hari dan paling lambat 21 (dua puluh satu) hari terhitung sejak rapat pertama dengan syarat dan acara yang sama seperti yang diperlukan untuk rapat pertama.
  - 5) Rapat kedua adalah sah dan berhak mengambil keputusan yang mengikat apabila dihadiri oleh Pemegang Saham yang mewakili sedikitnya  $\frac{1}{3}$  (satu per tiga) bagian dari jumlah seluruh saham dengan hak suara yang sah.
  - 6) Ketua Rapat berhak meminta agar surat kuasa untuk mewakili Pemegang Saham diperlihatkan kepadanya pada waktu Rapat diadakan.
  - 7) Dalam Rapat setiap saham memberikan hak kepada pemiliknya untuk mengeluarkan 1 (satu) suara.
  - 8) Pemungutan suara mengenai diri orang dilakukan dengan surat tertutup yang ditandatangani dan mengenai hal lain secara lisan, kecuali apabila Ketua Rapat menentukan lain tanpa ada keberatan dan 1 (satu) atau lebih Pemegang Saham yang secara bersama-sama mewakili sedikitnya 10 (sepuluh) persen dari jumlah seluruh saham dengan hak suara yang telah dikeluarkan oleh Perusahaan meminta pemungutan suara dilakukan secara tertulis dan rahasia.
  - 9) RUPS dapat juga dilakukan melalui media telekonferensi, video konferensi, atau sarana media elektronik lainnya yang memungkinkan semua peserta RUPS saling melihat dan mendengar secara langsung serta berpartisipasi dalam rapat.
  - 10) Keputusan RUPS diambil berdasarkan musyawarah untuk mufakat. Bila tidak tercapai keputusan secara musyawarah, maka

keputusan sah jika disetujui lebih dari  $\frac{1}{2}$  (satu per dua) bagian dari jumlah suara yang dikeluarkan kecuali UU dan atau Anggaran Dasar menentukan lain.

- 11) Semua keputusan diambil berdasarkan musyawarah untuk mufakat. Dalam hal keputusan berdasarkan musyawarah untuk mufakat tidak tercapai maka keputusan diambil dengan pemungutan suara berdasarkan suara setuju lebih dari  $\frac{1}{2}$  (satu per dua) bagian dari seluruh saham dengan hak suara yang hadir dalam Rapat.
- 12) Setiap penyelenggaraan RUPS, risalah RUPS wajib dibuat dan ditandatangani oleh ketua rapat dan paling sedikit 1 (satu) orang pemegang saham yang ditunjuk dari dan oleh peserta RUPS. Tanda tangan tidak disyaratkan apabila risalah RUPS dibuat dengan akta notaris.

## 2.3. Dewan Komisaris

### 2.3.1. Pengertian

Dewan Komisaris sebagai Organ Perusahaan bertugas dan bertanggung jawab secara kolektif untuk melakukan pengawasan dan memberikan nasihat kepada Direksi serta memastikan bahwa Perusahaan melaksanakan tata kelola perusahaan yang baik. Agar pelaksanaan tugas Dewan Komisaris dapat berjalan secara efektif, perlu dipenuhi prinsip-prinsip bahwa komposisi Dewan Komisaris harus memungkinkan pengambilan keputusan secara efektif, tepat dan cepat serta dapat bertindak independen; Dewan Komisaris harus profesional yaitu berintegritas dan memiliki kemampuan sehingga dapat menjalankan fungsinya dengan baik, fungsi pengawasan dan pemberian nasihat Dewan Komisaris mencakup tindakan pencegahan, perbaikan sampai dengan pemberhentian sementara.<sup>1</sup>

---

<sup>1</sup> PP no. 45/2005 Ps 1 (8) dan UU No.19/2003 ps 1(7), UU PT 40/2007 Psl 1 (6)

### 2.3.2. Persyaratan/Kualifikasi Dewan Komisaris

Anggota Dewan Komisaris wajib memiliki persyaratan sebagai berikut :

- a. Persyaratan yang harus dipenuhi oleh seorang calon Anggota Dewan Komisaris meliputi persyaratan formal dan persyaratan material. Persyaratan formal merupakan persyaratan yang bersifat umum sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku sedangkan persyaratan material merupakan persyaratan yang bersifat kualitas disesuaikan dengan kebutuhan dan sifat bisnis PT Brantas Abipraya (Persero) Dewan Komisaris tidak boleh memangku jabatan rangkap sebagai:<sup>2</sup>
  - 1) Anggota Direksi, Anggota Komisaris dan/atau jabatan lain pada Badan Usaha Milik Negara, Badan Usaha Milik Daerah, Badan Usaha Milik Swasta yang dapat menimbulkan benturan kepentingan.
  - 2) Jabatan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, yaitu kepala daerah, calon/anggota legislatif, pengurus partai politik dan/atau jabatan lain yang dapat menimbulkan benturan kepentingan.
- b. Dewan Komisaris diangkat berdasarkan pertimbangan integritas dan dedikasi.<sup>3</sup>
- c. Memahami masalah-masalah manajemen Perusahaan yang berkaitan dengan salah satu fungsi manajemen, memiliki pengetahuan yang memadai di bidang usaha Perusahaan.<sup>4</sup>

### 2.3.3. Komposisi, Pengangkatan dan Pemberhentian Anggota Dewan Komisaris

- a. Jumlah anggota Dewan Komisaris harus disesuaikan dengan kompleksitas perusahaan dengan tetap memperhatikan efektivitas dalam pengambilan keputusan.<sup>5</sup>
- b. Jumlah Dewan Komisaris maksimal sama dengan jumlah anggota Direksi.<sup>6</sup>
- c. Dewan Komisaris terdiri dari 1 (satu) orang atau lebih<sup>7</sup>, dalam hal Dewan Komisaris terdiri atas lebih dari 1 (satu) orang anggota, maka salah seorang diangkat sebagai Komisaris Utama<sup>8</sup>

2 Undang-undang No. 19 Tahun 2003 tentang BUMN Pasal 33 dan UU No. 5 1999 tentang Larangan Praktek Monopoli

3 PP no. 45/2005 Pasal 50 Ayat 1 , UU no 19/2003 Pasal 28 Ayat 1

4 UU no 19/2003 Pasal 28 Ayat 1 , PP no. 45/2005 Pasal 50 Ayat 1

5 Pedoman Umum GCG Indonesia KNKG 2006 point C 1.1

6 SK Kementerian BUMN Nomor SK-16/2012 Par 24 FUK 2 a

7 Anggaran Dasar Pasal 14 Ayat 1

- d. Dewan Komisaris yang terdiri atas lebih dari 1 (satu) orang anggota merupakan majelis dan setiap anggota Dewan Komisaris tidak dapat bertindak sendiri-sendiri, melainkan berdasarkan keputusan Dewan Komisaris.<sup>9</sup>
- e. Komposisi Dewan Komisaris harus ditetapkan sedemikian rupa sehingga memungkinkan pengambilan keputusan dapat dilakukan secara efektif, tepat, dan cepat serta dapat bertindak secara independen dalam arti tidak mempunyai kepentingan yang dapat mengganggu kemampuannya untuk melaksanakan tugasnya secara mandiri dan kritis dalam hubungan satu sama lain dan terhadap Direksi.<sup>10</sup>
- f. Pengangkatan dan pemberhentian Dewan Komisaris dilakukan oleh RUPS.<sup>11</sup>
- g. Pengangkatan anggota Dewan Komisaris tidak bersamaan waktunya dengan pengangkatan anggota Direksi, kecuali untuk pengangkatan pertama kalinya pada saat pendirian.<sup>12</sup>

#### **2.3.4. Masa Jabatan Dewan Komisaris**

Anggota Dewan Komisaris diangkat untuk jangka waktu tertentu dan dapat diangkat kembali dengan tidak mengurangi hak RUPS untuk memberhentikan sewaktu-waktu sesuai dengan ketentuan yang berlaku.<sup>13</sup>

#### **2.3.5. Tugas, Wewenang dan Tanggung Jawab Dewan Komisaris**

Implementasi tugas, wewenang dan tanggung jawab Dewan Komisaris di PT Brantas Abipraya (Persero) antara lain :

- a. Mematuhi Anggaran Dasar dan peraturan perundang-undangan serta prinsip-prinsip profesionalisme, efisiensi, transparansi, kemandirian, akuntabilitas, pertanggungjawaban, serta kewajaran;<sup>14</sup>
- b. Dengan itikad baik, kehati-hatian dan bertanggung jawab dalam menjalankan tugas pengawasan dan pemberian nasihat kepada Direksi untuk kepentingan Perusahaan dan sesuai dengan maksud dan tujuan Perusahaan.

<sup>8</sup> Anggaran Dasar Pasal 14 Ayat 1 dan 3

<sup>9</sup> UU No.40/2007 Pasal 108 Ayat 4

<sup>10</sup> UU no 19/2003 Pasal 28 Ayat 2,

<sup>11</sup> UU 19/2003 Pasal 27 Ayat 1, PP 45/2005 Pasal 49 Ayat 1

<sup>12</sup> UU 19/2003 Pasal 28 Ayat 5, PP 45/2005 Pasal 52 Ayat 2

<sup>13</sup> UU No 40 Tahun 2007 Pasal 111 Ayat 3, Anggaran Dasar Pasal 20 Ayat 3

<sup>14</sup> Peraturan Menteri Negara BUMN Nomor Per-01/MBU/2011 Pasal 12 Ayat 1

- c. Melakukan pengawasan terhadap kebijakan pengurusan Perusahaan maupun usaha Perusahaan yang dilakukan oleh Direksi termasuk pengawasan terhadap pelaksanaan RJPP, RKAP serta ketentuan Anggaran Dasar dan Keputusan RUPS, serta peraturan perundang-undangan yang berlaku, untuk kepentingan Perusahaan dan sesuai dengan maksud dan tujuan Perusahaan serta memberikan nasihat kepada Direksi.<sup>15</sup>
- d. Memberi nasihat kepada Direksi dalam melaksanakan pengurusan Perusahaan.<sup>16</sup>
- e. Memberikan pendapat, saran dan atau rekomendasai atas RJPP, RKAP, Laporan Tahunan dan atau calon Anggota Direksi dan Komisaris Perusahaan anak/perusahaan patungan yang diajukan oleh Direksi untuk mendapatkan persetujuan RUPS.
- f. Melakukan tindakan pengurusan Perusahaan dalam keadaan tertentu sesuai dengan ketentuan Anggaran Dasar.
- g. Memperoleh akses atas informasi Perusahaan secara tepat waktu, terukur dan lengkap.
- h. Setiap Anggota Dewan Komisaris ikut bertanggung jawab secara pribadi atas kerugian Perusahaan apabila yang bersangkutan bersalah atau lalai menjalankan tugasnya dan tanggungjawab tersebut berlaku secara tanggung renteng.<sup>17</sup>
- i. Anggota Dewan Komisaris tidak dapat dipertanggungjawabkan atas kerugian apabila dapat membuktikan:<sup>18</sup>
  - 1) telah melakukan pengawasan dengan itikad baik dan kehati-hatian untuk kepentingan Perusahaan dan sesuai dengan maksud dan tujuan Perusahaan;
  - 2) tidak mempunyai kepentingan pribadi baik langsung maupun tidak langsung atas tindakan pengurusan Direksi yang mengakibatkan kerugian; dan
  - 3) telah memberikan nasihat kepada Direksi untuk mencegah timbulnya atau berlanjutnya kerugian tersebut.

**Catatan :** Lebih rinci berkaitan dengan tugas-tugas komisaris diatur lebih lanjut dalam Tata Laksana Kerja Direksi dan Dewan Komisaris (*Board Manual*) PT Brantas Abipraya (Persero).

### 2.3.6. Penilaian Kinerja Dewan Komisaris

- a. Dewan Komisaris melakukan pengukuran dan penilaian terhadap kinerja Dewan Komisaris dengan menetapkan indikator yang terkait dengan tugas pokok dan fungsinya antara lain mencakup

15 Anggaran Dasar Pasal 15 Ayat 1, dan SK-16/S.MBU/2012 parameter 59

16 Anggaran Dasar Pasal 15 Ayat 1

17 Undang-undang No. 40 tahun 2007 Pasal 114 Ayat 3 & 4

18 Undang-undang No. 40 tahun 2007 Pasal 114 Ayat 5

ketajaman pengawasan, kehadiran dalam rapat, pelaksanaan manajemen risiko, identifikasi risiko usaha dan implementasi GCG (*self assessment*).<sup>19</sup>

- b. Melakukan penilaian kinerja Direksi berdasarkan indikator kinerja utama yang tercakup dalam Kontrak Manajemen Direksi secara kolegal dan individu dengan realisasi pencapaian masing-masing.

### **2.3.7. Komisaris Independen**

- a. Perusahaan perlu memiliki Komisaris Independen yang jumlahnya ditentukan sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku.
- b. Komisaris Independen diharapkan dapat melindungi kepentingan pemegang saham minoritas dengan menciptakan iklim yang obyektif, independen, dan menjaga *fairness* untuk kepentingan Perusahaan.

### **2.3.8. Program Pengenalan dan Pengembangan Anggota Dewan Komisaris**

- a. Kepada anggota Dewan Komisaris yang baru ditunjuk wajib diberikan program pengenalan mengenai Perusahaan. Program pengenalan dimaksudkan agar Dewan Komisaris yang berasal dari berbagai latar belakang dan pengalaman dapat mengenal dan memahami kegiatan dan kondisi Perusahaan. Penanggung jawab pelaksanaan program pengenalan tersebut adalah Komisaris Utama. Jika Komisaris Utama berhalangan, maka menjadi tanggung jawab Direktur Utama.<sup>20</sup>
- b. Dewan Komisaris perlu melaksanakan Program Pengembangan untuk Dewan Komisaris dimaksudkan agar setiap anggota Dewan Komisaris dapat selalu memperbaharui informasi tentang perkembangan terkini dari bisnis Perusahaan.

### **2.3.9. Rapat Dewan Komisaris**

- a. Untuk melaksanakan tugas dan fungsi pengawasan dan memberikan nasihat, Dewan Komisaris melaksanakan Rapat Internal, Rapat Gabungan Dewan Komisaris dan Direksi, serta Rapat Dewan Komisaris bersama komite-komite Dewan Komisaris.
- b. Penentuan Agenda Rapat  
Agenda Rapat didasarkan pada Program Kerja Dewan Komisaris atau hal-hal yang dianggap perlu.
- c. Pelaksanaan Rapat

---

19 SK-16/S.MBU/2012 Par 71

20Peraturan Menteri Negara BUMN No. Per-01/MBU/2011 Pasal 43 Ayat 1 parameter 41

- 1) Rapat Dewan Komisaris dianggap sah apabila diadakan di tempat kedudukan perseroan atau di tempat lain di wilayah Republik Indonesia.
  - 2) Rapat Dewan Komisaris diselenggarakan sekurang-kurangnya sekali tiap-tiap bulan, dalam rapat tersebut Dewan Komisaris dapat mengundang Direksi.
  - 3) Dewan Komisaris harus menetapkan tata tertib Rapat Dewan Komisaris dan mencantumkannya dengan jelas dalam risalah Rapat Dewan Komisaris di mana tata tertib tersebut ditetapkan.
- d. Mekanisme Rapat dan Pengambilan Keputusan
- Pengambilan keputusan rapat Komisaris secara formal diperoleh melalui rapat dan diluar rapat (sirkuler).
- e. Risalah Rapat
- 1) Setiap Rapat yang dilaksanakan harus dibuat Risalah Rapat yang berisi jalannya rapat, permasalahan yang dibahas, pernyataan keberatan (*dissenting comments*) dan hasil keputusan rapat.
  - 2) Risalah rapat diadministrasikan secara baik oleh Sekretaris Dewan Komisaris atau pejabat lain yang ditunjuk untuk kepentingan dokumentasi dan akuntabilitas proses pengambilan keputusan yang dilakukan oleh Dewan Komisaris.

## 2.4. Direksi

### 2.4.1. Pengertian

Direksi adalah organ perusahaan yang berwenang dan bertanggung jawab penuh atas pengurusan perusahaan sesuai dengan ketentuan/peraturan yang berlaku untuk kepentingan dan tujuan perusahaan, serta mewakili perusahaan, baik di dalam maupun di luar pengadilan sesuai dengan ketentuan Anggaran Dasar.<sup>21</sup>

### 2.4.2. Persyaratan/Kualifikasi Direksi

- a. Persyaratan yang harus dipenuhi oleh seorang calon Direksi meliputi persyaratan formal dan persyaratan material. Persyaratan formal merupakan persyaratan yang bersifat umum sesuai dengan

---

21 PP 45/2005 Pasal 1 Ayat 7, UU 19/2003 Pasal 1 Ayat 9, UU 40/2007 Pasal 1 Ayat

peraturan perundang-undangan yang berlaku sedangkan persyaratan material merupakan persyaratan yang bersifat kualitas disesuaikan dengan kebutuhan dan sifat bisnis PT Brantas Abipraya (Persero).<sup>22</sup>

- b. Direksi tidak boleh memangku jabatan rangkap sebagai:<sup>23</sup>
- 1) Tidak boleh merangkap jabatan lain sebagai anggota Direksi pada BUMN, BUMD dan/atau Badan Usaha Milik Swasta atau jabatan lain yang dapat menimbulkan benturan kepentingan;
  - 2) Tidak boleh merangkap jabatan lain sebagai pejabat dalam jabatan struktural dan/atau fungsional pada instansi/lembaga pemerintah pusat dan/atau daerah;
  - 3) Tidak boleh merangkap jabatan lainnya yang dapat menimbulkan benturan kepentingan secara langsung atau tidak langsung dengan Perusahaan dan/atau yang bertentangan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

#### 2.4.3. Komposisi, Pengangkatan dan Pemberhentian Anggota Direksi

- a. Komposisi Direksi PT Brantas Abipraya (Persero) harus sedemikian rupa disesuaikan dengan besarnya kegiatan kompleksitas bisnis perusahaan dan struktur organisasi sehingga memungkinkan pengambilan putusan yang efektif, tepat dan cepat dalam rangka pencapaian tujuan-tujuan perusahaan.
- b. Dalam hal terdiri atas lebih dari 1 (satu) orang, maka diangkat sebagai Direktur Utama yang ditetapkan dalam Rapat Umum Pemegang Saham.
- c. Terhadap individu yang dicalonkan sebagai anggota Direksi, maka kepada yang bersangkutan dilakukan proses penilaian kemampuan dan kepatutan (*fit and proper test*) yang dilaksanakan oleh Lembaga Profesional dan Tim Evaluasi Calon Anggota Direksi.<sup>24</sup>
- d. Calon anggota Direksi yang telah dinyatakan lulus uji kelayakan dan kepatutan wajib menandatangani pakta integritas sebelum ditetapkan pengangkatannya sebagai anggota Direksi.<sup>25</sup>
- e. Dewan Komisaris berhak memberhentikan untuk sementara waktu seorang atau lebih anggota Direksi, jikalau mereka bertindak bertentangan dengan Anggaran Dasar atau melalaikan

22 Kepmen BUMN Nomor 09A/MBU/2005

23 Undang-undang No. 19 Tahun 2003 tentang BUMN Pasal 33 dan UU No. 5 1999 tentang Larangan Praktek Monopoli, PP 45/2005 Pasal 21 Ayat 1

24 UU no 19/2003 Pasal 16 Ayat 2

25 UU no 19/2003 Pasal 16 Ayat 3

- kewajibannya atau terdapat alasan yang mendesak bagi Perusahaan.
- f. Pemberhentian sementara tersebut harus diberitahukan secara tertulis kepada yang bersangkutan disertai alasan yang menyebabkan pemberhentian sementara tindakan tersebut.

#### **2.4.4. Masa Jabatan Direksi**

- a. Anggota Direksi diangkat untuk masa jabatan tertentu dan dapat diangkat kembali dengan tidak mengurangi hak RUPS untuk memberhentikan sewaktu-waktu sesuai dengan ketentuan yang berlaku.<sup>26</sup>
- b. Anggota Direksi dapat diangkat kembali oleh RUPS untuk 1 (satu) kali masa jabatan.

#### **2.4.5. Tugas, Wewenang dan Tanggung Jawab Direksi**

- a. Setiap Anggota Direksi wajib dengan itikad baik dan penuh tanggung jawab menjalankan tugas untuk kepentingan dan usaha Perusahaan.
- b. Tunduk pada ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku, Anggaran Dasar dan keputusan RUPS dan memastikan seluruh aktivitas Perusahaan telah dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan-peraturan perundang-undangan yang berlaku, Anggaran Dasar dan keputusan RUPS.
- c. Menjalankan segala tindakan yang berkaitan dengan pengurusan Perusahaan untuk kepentingan Perusahaan dan sesuai dengan maksud dan tujuan Perusahaan.
- d. Menetapkan kebijakan-kebijakan dalam rangka melakukan pengelolaan Perusahaan.
- e. Mengatur penyerahan kekuasaan Direksi kepada seorang atau beberapa orang anggota Direksi untuk mengambil keputusan atas nama Direksi atau mewakili Perusahaan di dalam dan di luar pengadilan.
- f. Mengatur penyerahan kekuasaan Direksi kepada seorang atau beberapa orang pekerja Perusahaan baik sendiri-sendiri maupun bersama-sama atau kepada orang lain, untuk mewakili Perusahaan di dalam dan di luar pengadilan.
- g. Melakukan segala tindakan dan perbuatan lainnya mengenai pengurusan dan pemilikan kekayaan Perusahaan, mengikat Perusahaan dengan pihak lain dan/atau pihak lain dengan Perusahaan, serta mewakili Perusahaan di dalam dan di luar Pengadilan tentang segala hal dan segala kejadian, dengan pembatasan-pembatasan sebagaimana diatur dalam peraturan

---

26 Anggaran Dasar Pasal 10 Ayat 11

perundang-undangan, Anggaran Dasar dan/atau Keputusan RUPS.

- h. Direksi bertanggungjawab penuh dalam menjalankan tugasnya untuk kepentingan dan usaha Perusahaan dengan mengindahkan perundang-undangan yang berlaku.
- i. Setiap anggota Direksi bertanggung jawab secara pribadi atas kesalahan dan kelalaian dalam menjalankan tugas yang bertentangan dengan kaidah-kaidah manajemen profesional yang berlaku.

Catatan : Lebih rinci berkaitan dengan tugas - tugas Direksi diatur lebih lanjut dalam Tata Laksana Kerja Direksi dan Dewan Komisaris (*Board Manual*) PT Brantas Abipraya (Persero)

#### 2.4.6. Program Pengenalan dan Pengembangan Direksi

- a. Program pengenalan perusahaan diberikan kepada anggota Direksi yang baru. Program pengenalan dimaksudkan agar Direksi yang berasal dari berbagai latar belakang dapat saling mengenal dan memahami Perusahaan.
- b. Program Pengembangan untuk Direksi dimaksudkan agar Direksi dapat selalu memperbaharui informasi tentang perkembangan terkini dari *core business* Perusahaan.

#### 2.4.7. Rencana Jangka Panjang Perusahaan (RJPP)

- a. Direksi wajib menyiapkan Rencana Jangka Panjang Perusahaan (RJPP) yang merupakan rencana strategis yang memuat sasaran dan tujuan yang hendak dicapai dalam jangka waktu 5 (lima) tahun.<sup>27</sup>
- b. Rencana Jangka Panjang Perusahaan sekurang-kurangnya memuat :<sup>28</sup>
  - 1) Evaluasi pelaksanaan Rencana Jangka Panjang Perusahaan sebelumnya;
  - 2) Posisi perusahaan saat penyusunan RJPP;
  - 3) Asumsi-asumsi yang dipakai dalam penyusunan RJP; dan
  - 4) Penetapan misi, sasaran, strategi, kebijakan dan program kerja RJPP.<sup>29</sup>

#### 2.4.8. Rencana Kerja Anggaran Perusahaan (RKAP)

- a. Direksi wajib menyiapkan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP) sebagai penjabaran tahunan dari RJPP.<sup>30</sup>

27 Peraturan Menteri Negara BUMN No. Per-01/MBU/2011 Pasal 20 ayat 1, PP 45/2005 Pasal 32 (1)

28 Peraturan Menteri Negara BUMN No. Per-01/MBU/2011 Pasal 20 ayat 2

29 PP 45/2005 Pasal 32 Ayat 3

- b. RKAP sekurang-kurangnya memuat :<sup>31</sup>
  - 1) Misi, sasaran usaha, strategi usaha, kebijakan perusahaan dan program, kerja/kegiatan;
  - 2) Anggaran perusahaan yang dirinci atas setiap anggaran program kerja/kegiatan;
  - 3) Proyeksi keuangan perusahaan dan anak perusahaannya;
  - 4) Hal-hal lain yang memerlukan keputusan RUPS; dan
  - 5) Hal lain sesuai yang diperlukan perusahaan.
- c. Direksi menyusun rencana kerja tahunan dan mendapatkan pengesahan Dewan Komisaris sebelum dimulainya tahun buku yang akan datang.<sup>32</sup>

#### 2.4.9. Rapat Direksi

Rapat Direksi adalah rapat yang diselenggarakan oleh Direksi baik yang telah diagendakan secara rutin maupun tidak. Rapat diselenggarakan sebagai mekanisme untuk membuat keputusan dalam hal perencanaan, pelaksanaan, serta pengendalian strategi dan kebijakan perusahaan.

##### Penentuan Agenda Rapat

Agenda Rapat didasarkan pada Program Kerja Direksi atau hal-hal yang dianggap perlu.

##### Pelaksanaan Rapat

- a. **Mekanisme Rapat dan Pengambil**Rapat Direksi dianggap sah apabila diadakan di tempat kedudukan Perusahaan atau di tempat lain di dalam wilayah Republik Indonesia.
- b. Rapat Direksi harus diadakan secara berkala, sekurang-kurangnya sekali dalam setiap bulan.
- c. Direksi harus menetapkan tata tertib Rapat Direksi dan mencantumkannya dengan jelas dalam risalah Rapat Direksi di mana tata tertib tersebut ditetapkan.

##### an Keputusan

---

30 Peraturan Menteri Negara BUMN No. Per-01/MBU/2011 Pasal 20 ayat 2, PP 45/2005 Pasal 35 (1), Kepmen 101/2002 Ps 2

31 Peraturan Menteri Negara BUMN No. Per-01/MBU/2011 Pasal 21 ayat 2

32 UU 40/2007 Pasal 63 Ayat 1

Pengambilan keputusan rapat Direksi secara formal diperoleh melalui rapat dan diluar rapat (sirkuler).

#### **Risalah Rapat**

- a. Setiap Rapat yang dilaksanakan harus dibuat Risalah Rapat yang berisi jalannya rapat, permasalahan yang dibahas, pernyataan keberatan (*dissenting comments*) dan hasil keputusan rapat.
- b. Risalah rapat diadministrasikan secara baik oleh Sekretaris Perusahaan atau pejabat lain yang ditunjuk untuk kepentingan dokumentasi dan akuntabilitas proses pengambilan keputusan yang dilakukan oleh Direksi.

#### **2.4.10. Pengorganisasian**

Untuk keperluan pelaksanaan pengurusan perusahaan Direksi harus melakukan pengorganisasian meliputi pembentukan struktur organisasi yang dilengkapi dengan uraian tugas jabatan yang menjamin tercapainya tujuan perusahaan dan menetapkan kriteria kualifikasi setiap jabatan yang ada. Menempatkan pegawai yang mempunyai kompetensi dan kualifikasi sesuai dengan kebutuhan masing masing jabatan.

Direksi wajib menyusun kebijakan/ pedoman/ SOP yang diperlukan oleh pegawai dalam melaksanakan tugas dan tanggungjawabnya, memberikan sosialisasi / pengarahan kepada pegawai dan penilaian kinerja unit / individu serta memberikan motivasi berupa penghargaan dan sanksi. Penempatan pegawai pada jabatan harus dilakukan secara tepat sesuai dengan pola karier yang diterapkan tanpa diskriminasi, secara adil dan transparan.

Untuk keperluan penyampaian komunikasi yang efektif Direksi dapat membentuk Sekretariat Perusahaan dan menetapkan kebijakan Pengendalian Informasi. Sedangkan untuk melaksanakan fungsi pengawasan Direksi membentuk Satuan Pengawas Intern (SPI) / Internal Auditor. Agar efektif maka Sekretaris Perusahaan dan Kepala SPI ditunjuk dan diangkat oleh Direktur Utama dengan persetujuan Dewan Komisaris, dan keduanya bertanggungjawab langsung kepada Direktur Utama.

Dalam kondisi tertentu jika diperlukan, Direksi dapat membentuk Panitia / Komite tertentu sesuai dengan kebutuhan perusahaan.

# BAB III

## ORGAN PENDUKUNG PERUSAHAAN

### 3.1. Satuan Pengawas Internal

#### 3.1.1. Pengertian

Satuan Pengawasan Intern (SPI) adalah alat Direktur Utama untuk membantu memberikan keyakinan (*assurance*) dan konsultasi yang bersifat independen dan obyektif dengan tujuan untuk meningkatkan dan memperbaiki operasional perusahaan melalui pendekatan yang sistematis dengan cara mengevaluasi dan meningkatkan efektivitas manajemen risiko, pengendalian dan proses tata kelola perusahaan.

#### 3.1.2. Struktur dan Kedudukan

- a. SPI merupakan aparat pengawas intern perusahaan, dipimpin oleh seorang kepala yang diangkat dan diberhentikan oleh Direktur Utama .
- b. Dalam melaksanakan tugasnya Kepala SPI dibantu oleh Kepala Pemeriksa fungsional pemeriksa, dan bertanggungjawab kepada Direktur Utama.

#### 3.1.3. Persyaratan Keahlian dan Kecermatan Profesional

- a. Kepala SPI harus memiliki latar belakang pendidikan/pelatihan, sebagai auditor.
- b. Setiap personil SPI memiliki/memperoleh pengetahuan, ketrampilan dan kompetensi yang dibutuhkan untuk melaksanakan audit serta melakukan pengembangan profesional berkelanjutan.
- c. Persyaratan keahlian lainnya diatur lebih lanjut dalam Piagam Pengawasan Intern (*Internal Audit Charter*).

#### 3.1.4. Tugas dan Tanggung Jawab SPI

- a. Melaksanakan :
  - 1) Pemeriksaan intern keuangan
  - 2) Pemeriksaan operasional

- 3) Pemeriksaan kepatuhan perusahaan terhadap peraturan perundang-undangan dan peraturan perusahaan yang berlaku.
- b. Menilai efektivitas pengendalian intern, pengelolaan dan pelaksanaannya pada perusahaan meliputi :
  - 1) Lingkungan Pengendalian Internal;
  - 2) Pengkajian dan Pengelolaan risiko usaha;
  - 3) Aktivitas Pengendalian;
  - 4) Sistem Informasi dan Komunikasi;
  - 5) Monitoring; dan
- c. Memberikan saran-saran perbaikannya.

### **3.1.5. Pelaksanaan Kerja**

Untuk mengarahkan pelaksanaan fungsi dan tugas SPI maka perlu disusun Piagam Pengawasan Intern (*Internal Audit Charter*) yang ditandatangani oleh Direktur Utama, Kepala SPI, dan Komisaris selaku Ketua Komite Audit, berisi antara lain:

- a. Kedudukan, tugas, wewenang dan tanggung jawab SPI;
- b. Hubungan kelembagaan antara SPI dengan Komite Audit dan Auditor Eksternal;
- c. Petunjuk pelaksanaan pemeriksaan sesuai dengan standar norma pemeriksaan intern yang berlaku;
- d. Piagam Pengawasan Intern ditetapkan oleh Direksi setelah mendapat persetujuan Dewan Komisaris.

## **3.2. Sekretaris Perusahaan**

### **3.2.1. Pengertian**

Sekretaris Perusahaan adalah orang perseorangan atau penanggung jawab dari unit kerja yang menjalankan fungsi sekretaris perusahaan.

### **3.2.2. Struktur dan Kedudukan**

- a. Penyelenggaraan fungsi sekretaris perusahaan dilakukan dengan mengangkat seorang Sekretaris Perusahaan.
- b. Sekper diangkat dan diberhentikan oleh Direktur Utama berdasarkan mekanisme internal perusahaan.

### **3.2.3. Tugas dan Tanggung Jawab**

Tugas dan Tanggung Jawab Sekretaris Perusahaan (*Corporate Secretary*) telah diatur secara rinci dalam *Board Manual* PT Brantas Abipraya (Persero)

### **3.2.4. Persyaratan Jabatan**

- a. Untuk dapat diangkat sebagai Sekretaris Perusahaan harus memiliki kualifikasi akademis dan pengalaman yang memadai sehingga dapat melaksanakan tugas dan tanggung jawab sebagai sekretaris perusahaan dengan baik.
- b. Memiliki pengetahuan di bidang Komunikasi, Hukum, keuangan dan tata kelola perusahaan.

## **3.3. Sekretaris Dewan Komisaris**

1. Untuk membantu kelancaran pelaksanaan tugasnya, Dewan Komisaris dapat mengangkat seorang Sekretaris Komisaris atas beban perusahaan.
2. Sekretaris Dewan Komisaris diangkat dengan Surat Keputusan Dewan Komisaris disertai uraian tugas yang jelas.
3. Sekretaris Dewan Komisaris bertanggung jawab untuk menyusun dan mendistribusikan undangan, agenda, bahan dan hasil/risalah rapat Dewan Komisaris dan rapat gabungan Dewan Komisaris dengan Direksi.
4. Sekretaris Dewan Komisaris dalam menjalankan tugasnya bertanggungjawab kepada Komisaris Utama.

### 3.4. Komite-Komite Dewan Komisaris

1. Dalam menjalankan tugas pengawasan, Dewan Komisaris dapat membentuk komite, yang anggotanya seorang atau lebih adalah anggota Dewan Komisaris. Komite bertanggung jawab kepada Dewan Komisaris.
2. Salah seorang anggota Komite adalah anggota Komisaris yang sekaligus berkedudukan sebagai Ketua Komite.
3. Anggota Komite dapat berasal dari luar perusahaan.
4. Ketua dan anggota Komite diangkat dan diberhentikan oleh Dewan Komisaris.
5. Komite bertanggungjawab kepada Dewan Komisaris.
6. Hal-hal lain yang mengatur Komite-komite seperti tugas, masa jabatan, persyaratan, komposisi keanggotaan, rapat-rapat, evaluasi kinerja Komite, pelaporan dan lain sebagainya diatur tersendiri dalam piagam (*charter*) untuk masing-masing Komite.

#### 3.4.1. Komite Audit

- a. Komite Audit adalah komite yang dibentuk oleh dan bertanggung jawab kepada Dewan Komisaris dalam membantu melaksanakan tugas dan fungsi Dewan Komisaris guna melaksanakan pengawasan umum terhadap kebijakan pengawasan dan jalannya pengurusan perseroan.

- b. Perusahaan wajib mempunyai Piagam Komite Audit (*Audit Committee Charter*), yang minimal memuat :

##### 1) Tugas

- a) Memastikan efektifitas pelaksanaan sistem pengendalian internal dan pelaksanaan tugas-tugas onternal auditor (SPI) maupun tugas-tugas eksternal auditor;
- b) Melakukan penilaian pelaksanaan kegiatan serta hasil audit yang dilaksanakan oleh SPI maupun auditor eksternal;
- c) Memberikan rekomendasi mengenai penyempurnaan sistem pengendalian manajemen audit dan pelaksanaannya;
- d) Mengidentifikasi hal-hal yang memerlukan perhatian Dewan Komisaris, termasuk kepatuhan Perseroan terhadap peraturan perundang-undangan dan ketentuan kebijakan yang berlaku;
- e) Memantau pelaksanaan pengurusan Perseroan berdasarkan Anggaran Dasar, RUPS, RKAP, dan RJP Perseroan;

- f) Melakukan tugas lainnya sesuai penugasan Dewan Komisaris.

## 2) Fungsi

- a) Komite Audit dapat memperoleh catatan, laporan, dan informasi tentang karyawan, dana, aset, serta sumber daya Perseroan lainnya yang berkaitan dengan pelaksanaan tugasnya.
- b) Memiliki hak akses catatan, laporan, dan informasi yang berkaitan dengan kegiatan Perseroan, baik dari Direksi, SPI, dan semua satuan organisasi perusahaan. Jika terjadi kasus/indikasi penyimpangan Komite Audit dapat melakukan penelitian dan/atau klarifikasi atas kasus-kasus tersebut.
- c) Komite Audit dengan persetujuan Dewan Komisaris dapat meminta saran dan bantuan dari tenaga ahli dan profesional lain atas beban Perseroan.

## 3) Kewajiban

- a) Membuat program kerja tahunan yang berisi rencana kegiatan dan jadwal kerja untuk ditetapkan oleh Dewan Komisaris.
  - b) Melakukan penilaian kinerja auditor eksternal dan SPI kemudian melaporkannya kepada Dewan Komisaris.
  - c) Mengusulkan calon auditor eksternal (KAP) untuk melakukan audit atas pertanggungjawaban keuangan perseroan satu tahun buku kepada Dewan Komisaris dengan disertai penjelasan seperlunya berikut rencana anggaran biayanya.
  - d) Menjaga kerahasiaan dokumen, data dan informasi mengenai Perseroan baik yang diperoleh dari pihak internal maupun eksternal, dan hanya digunakan untuk pelaksanaan tugasnya.
- 4) Komposisi, struktur, dan persyaratan keanggotaan.
  - 5) Tata cara dan prosedur kerja.
  - 6) Kebijakan penyelenggaraan rapat.
  - 7) Sistem pelaporan kegiatan.
  - 8) Ketentuan mengenai penanganan pengaduan atau pelaporan sehubungan dugaan pelanggaran terkait pelaporan keuangan.
  - 9) Masa tugas Komite Audit.
- c. Piagam Komite Audit (*Audit Committee Charter*) sebagaimana dimaksud dalam huruf b wajib dimuat dalam laman (*website*) Perusahaan.
  - d. Komposisi keanggotaan Komite Audit paling kurang terdiri dari 1 (orang) ketua dan sedikitnya 2 (dua) orang anggota.

### 3.4.2. Komite Pemantau Manajemen Risiko dan Good Corporate Governance

Komite Pemantau Manajemen Risiko dan *Good Corporate Governance* adalah komite yang dibentuk oleh Dewan Komisaris serta bertanggung jawab kepada Dewan Komisaris dalam melaksanakan pengawasan umum terhadap kebijakan khususnya dalam Pengelolaan Manajemen Risiko Perseroan dan laporan *Good Corporate Governance*.

a. Perusahaan wajib mempunyai Piagam Komite Pemantau Manajemen Risiko, yang minimal memuat :

#### 1) Tugas

- a) Melakukan evaluasi atas pelaksanaan kebijakan dan strategi Manajemen Risiko yang disusun oleh Manajemen Perusahaan;
- b) Melakukan evaluasi terhadap laporan profil manajemen risiko dan tindak lanjut yang dibuat oleh Direksi pada laporan berkala perusahaan.
- c) Melakukan evaluasi langkah-langkah yang diambil oleh Direksi dalam rangka memenuhi ketentuan-ketentuan dari Pemegang Saham dan Peraturan perundang-undangan lain yang berlaku dalam rangka pelaksanaan prinsip kehati-hatian, khususnya dalam aspek Manajemen Risiko.
- d) Mengidentifikasi hal-hal yang memerlukan perhatian Dewan Komisaris, termasuk kepatuhan Perseroan terhadap penerapan manajemen risiko sesuai dengan peraturan dan ketentuan kebijakan yang berlaku.
- e) Memberikan masukan penyempurnaan sistem pengendalian manajemen risiko dan pelaksanaan
- f) Melakukan tugas-tugas lainnya yang diberikan oleh Dewan Komisaris.
- g) Mengawasi atas kebijakan dan pengelolaan manajemen risiko dan penerapan GCG oleh manajemen perusahaan.
- h) Memberi masukan dan nasihat melalui Dewan Komisaris kepada Direksi atas hal - hal yang diperlukan agar terwujudnya fungsi pemngawasan yang efektif khususnya pelaksanaan pengelolaan manajemen risiko dan penerapan GCG pada setiap tahapan kegiatan dari penyusunan dan pengesahan RKAP dan atau RJPP, Produksi, Keuangan dan SDM dengan sasaran terealisasinya tujuan perusahaan berdasarkan penerapan praktik-praktik *Good Corporate Governance*.

## 2) Fungsi

- a) Komite Pemantau Manajemen Risiko berhak untuk mendapatkan akses secara penuh terhadap catatan karyawan, dana dan asset serta sumber daya perseroan lainnya yang berkaitan dengan pelaksanaan tugasnya.
- b) Berkomunikasi secara langsung dengan unit-unit manajemen terkait untuk mendapat informasi kegiatan operasional, keuangan dan manajemen Perusahaan yang terkait dengan pelaksanaan manajemen risiko.
- c) Melakukan pengujian secara uji petik atau mengadakan kunjungan ke lokasi.
- d) Melakukan koordinasi dengan unit-unit yang terkait dalam pelaksanaan manajemen risiko.

## 3) Kewajiban

- a) Membuat program kerja tahunan yang berisi rencana kegiatan dan jadwal kerja untuk ditetapkan oleh Dewan Komisaris.
- b) Melakukan penilaian terhadap kinerja pelaksanaan manajemen risiko oleh unit-unit pelaksana risiko.
- c) Menjaga kerahasiaan dokumen, data dan informasi mengenai Perseroan baik yang diperoleh dari pihak internal maupun eksternal, dan hanya digunakan untuk pelaksanaan tugasnya.
- d) Melaporkan hal-hal dan permasalahan penting yang memerlukan perhatian dari Dewan Komisaris.
- e) Piagam Komite Pemantau Manajemen Risiko sebagaimana dimaksud dalam huruf b wajib dimuat dalam laman (*website*) Perusahaan.
- f) Keanggotaan Komite Pemantau Manajemen Risiko dapat terdiri dari 2 (dua) orang anggota Dewan Komisaris dan dibantu 2 (dua) orang anggota dari luar Dewan Komisaris.

## 3.5. Auditor Eksternal

### 3.5.1. Pengertian

- a. Auditor Eksternal adalah pihak yang independen dan profesional yang ditunjuk oleh RUPS dari calon yang diajukan oleh Dewan Komisaris untuk melakukan pemeriksaan laporan keuangan Perseroan.
- b. Auditor Eksternal merupakan auditor yang ditetapkan oleh RUPS dari calon yang diajukan oleh Dewan Komisaris berdasarkan usul Komite Audit, untuk memberikan pernyataan opini atas laporan keuangan yang disusun oleh manajemen.

### **3.5.2. Persyaratan Auditor Eksternal**

- a. Auditor Eksternal tersebut harus bebas dari pengaruh Dewan Komisaris, Direksi dan pihak yang berkepentingan di perusahaan.
- b. Auditor Eksternal harus merahasiakan informasi yang diperoleh sewaktu melaksanakan tugasnya maupun setelahnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku kecuali disyaratkan lain.

### **3.5.3. Proses Penunjukan Auditor Eksternal**

- a. Pemilihan Auditor Eksternal dilakukan melalui proses yang transparan.
- b. Dewan Komisaris melalui Komite Audit melakukan proses penunjukan auditor eksternal sesuai dengan ketentuan pengadaan barang dan jasa perusahaan, bila diperlukan dapat meminta bantuan Direksi dalam proses penunjukannya.
- c. Dewan Komisaris wajib menyampaikan kepada RUPS alasan pencalonan tersebut dan besarnya honorarium/imbal jasa yang diusulkan untuk eksternal auditor tersebut.
- d. Hubungan kerja dengan Auditor Eksternal dituangkan dalam kontrak perjanjian kerja yang memuat hak dan kewajiban masing-masing pihak.

### **3.5.4. Tugas dan Wewenang Auditor Eksternal**

Memiliki pengetahuan di bidang Komunikasi, Hukum, keuangan dan tata kelola perusahaan.

## BAB IV

### POKOK - POKOK KEBIJAKAN

#### 4.1. Akuntabilitas Keuangan

PT Brantas Abipraya (Persero) memastikan bahwa semua kebijakan dan peraturan yang berkaitan dengan akuntansi selalu merujuk dan memenuhi ketentuan dalam pernyataan Standar Akuntansi Keuangan (PSAK). PSAK tersebut mewajibkan perusahaan menyajikan Laporan Keuangan secara wajar posisi keuangan, kinerja keuangan, perubahan ekuitas dan arus kas dan pengungkapan lainnya dalam catatan atas laporan keuangan. Untuk hal-hal yang belum diatur dalam PSAK, pengungkapan yang dilakukan perusahaan senantiasa mempertimbangkan aspek relevansinya terhadap kebutuhan pengguna laporan keuangan dan dapat diandalkan.

Penyajian Laporan Keuangan (Laporan posisi keuangan), Laporan Laba Rugi dan Penghasilan Komprehensif lain, Laporan Arus Kas, Laporan Perubahan Modal) pada setiap tahun buku, dilakukan PT Brantas Abipraya (Persero) untuk memenuhi kepentingan semua pihak yang terkait dengan perusahaan. PT Brantas Abipraya (Persero) memiliki komitmen untuk mengungkapkan laporan tersebut secara adil dan transparan berdasarkan ketentuan yang berlaku.

Untuk memenuhi semua prinsip diatas, perusahaan memiliki kebijakan yang menjamin keberadaan suatu dan kebenaran pencatatannya. Transaksi yang tercatat dalam sistem akuntansi sekurang-kurangnya telah mendapatkan persetujuan manajemen yang memiliki kewenangan untuk keperluan dan telah dibukukan dengan benar. Laporan Keuangan perusahaan secara wajar dan akurat menggambarkan transaksi yang sebenarnya tanpa sedikitpun bermaksud mengelabui pembaca laporan. Semua pihak, baik Direksi dan pegawai yang bertanggungjawab atas fungsi-fungsi tersebut wajib

memahami dan menjalankan kebijakan sistem pengendalian internal keuangan dan prosedur pencatatan akuntansi perusahaan.

#### **4.2. Sistem Pengendalian Internal**

Sistem Pengendalian Internal Keuangan diberlakukan untuk memberikan jaminan kebenaran informasi keuangan, efektivitas dan efisiensi proses pengelolaan perusahaan serta kepatuhan kepada perundang-undangan terkait.

Perusahaan senantiasa memelihara sistem pengendalian intern yang efektif untuk mengamankan investasi dan aset perusahaan. Agar pelaksanaan sistem pengendalian internal berjalan secara efektif, maka sejauh mungkin prinsip-prinsip pengendalian internal dibawah ini ditetapkan secara optimal. Efektivitas pengendalian internal sangat dipengaruhi oleh keunggulan dari pimpinan puncak yaitu Direksi, Komisaris dan para Manajer dalam melakukan pengendalian internal ini.

Sistem pengendalian intern antara lain terdiri dari Lingkungan Pengendalian Intern, Pengkajian terhadap pengelolaan risiko usaha (*risk assessment*), Aktivitas Pengendalian, Sistem Informasi dan Komunikasi serta Monitoring terhadap efektivitas sistem pengendalian internal yang dijalankan.<sup>33</sup>

#### **4.3. Bisnis Perusahaan**

PT Brantas Abipraya (Persero) adalah perusahaan skala nasional yang bergerak di bidang industri.

Perusahaan senantiasa secara bekerja secara konsisten, terus menerus dan profesional untuk menghasilkan produk dengan mutu terjamin sesuai dengan harapan pelanggan. Perusahaan menerapkan standar etika dalam setiap kegiatan usaha sebagaimana standar mutu ISO 9001 (industri) Tahun 2015, ISO 14001 (lingkungan) Tahun 2015, ISO 31000 (manajemen risiko), ISO 45001 (Kebijakan K3L) Tahun 2018 dan menerapkan prinsip-prinsip *Good Corporate Governance*.

---

33 Peraturan Menteri BUMN PER-01/MBU/2011 Pasal 26 ayat 2a

Perusahaan menjunjung tinggi etika usaha dengan menjalankan praktik usaha yang saling menguntungkan terhadap mitra usaha dengan memperlakukan semua stakeholder sebagai mitra sebagaimana diatur lebih lanjut dalam Pedoman Etika dan Perilaku Perusahaan.

#### 4.4. Manajemen Risiko

1. Manajemen Risiko adalah budaya, proses dan struktur yang diarahkan kepada manajemen yang efektif mengenai peluang-peluang yang potensial dan pengaruh-pengaruh yang merugikan.
2. PT Brantas Abipraya (Persero) senantiasa mengantisipasi berbagai risiko yang timbul dalam menjalankan roda bisnisnya baik risiko yang dapat dikendalikan secara internal maupun risiko yang berada diluar kendali perusahaan. Risiko-risiko yang bersifat internal sedapat mungkin dikendalikan dan diminimalkan keberadaannya dengan menerapkan prinsip kehati-hatian dan prinsip manajemen risiko. Untuk risiko-risiko yang bersifat eksternal sedapat mungkin diidentifikasi secara seksama atas potensi dan dampaknya terhadap perusahaan.
3. Sistem Manajemen Risiko selalu dikembangkan untuk mengantisipasi kemungkinan terjadinya risiko serta memberbesar kemungkinan pencapaian sasaran yang hendak dicapai perusahaan dengan memperhatikan hal-hal sebagai berikut :
  - a. Direksi, dalam setiap pengambilan keputusan/tindakan, harus mempertimbangkan risiko usaha.<sup>34</sup>
  - b. Direksi wajib membangun dan melaksanakan program manajemen risiko korporasi secara terpadu yang merupakan bagian dari pelaksanaan program GCG.<sup>35</sup>
  - c. Pelaksanaan program manajemen risiko dapat dilakukan, dengan:
    - 1) membentuk unit kerja tersendiri yang ada di bawah Direksi; atau
    - 2) memberi penugasan kepada unit kerja yang ada dan relevan untuk menjalankan fungsi manajemen risiko.<sup>36</sup>

34 Peraturan Menteri Negara BUMN Nomor Per-01/MBU/2011 Pasal 25 Ayat 1

35 Peraturan Menteri Negara BUMN Nomor Per-01/MBU/2011 Pasal 25 Ayat 2

36 Peraturan Menteri Negara BUMN Nomor Per-01/MBU/2011 Pasal 25 Ayat 3

- d. Direksi wajib menyampaikan laporan profil manajemen risiko dan penanganannya bersamaan dengan laporan berkala perusahaan Direksi, dalam setiap pengambilan keputusan/tindakan, harus mempertimbangkan risiko usaha.<sup>37</sup>
4. Perusahaan berkomitmen untuk mengungkapkan secara transparan atas risiko-risiko yang secara signifikan dapat mempengaruhi nilai perusahaan. Dengan demikian pihak-pihak terkait apabila melakukan transaksi bisnis dengan PT Brantas Abipraya (Persero) juga diharapkan mengungkapkan hal yang sama sehingga perusahaan dapat menghitung risiko dalam berbisnis dengan mereka.
5. Pengungkapan yang memadai atas pengambilan keputusan yang berisiko cukup tinggi diinformasikan kepada *stakeholder* dalam laporan tahunan.

#### **4.5. Perlakuan Setara Kepada Pemegang Saham**

Perusahaan memastikan Pemegang Saham baik Pemegang Saham Mayoritas maupun Pemegang Saham Minoritas mendapatkan informasi mengenai perusahaan yang sama (*equitabel*), menggunakan haknya pada permasalahan yang penting dan menentukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Semua Pemegang Saham akan memperoleh perlakuan finansial yang sama termasuk dalam penerimaan dividen.

#### **4.6. Hubungan dengan Pemegang Saham**

PT Brantas Abipraya (Persero) senantiasa berusaha keras untuk meningkatkan nilai bagi Pemegang Saham dan memperlakukan Pemegang Saham sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku, serta menjamin setiap Pemegang Saham mendapatkan perlakuan yang wajar serta dapat menggunakan hak-haknya sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

---

37 Peraturan Menteri Negara BUMN Nomor Per-01/MBU/2011 Pasal 25 Ayat 4

#### 4.7. Hubungan dengan Perusahaan Anak

Direksi mengangkat dan memberhentikan Direksi dan Dewan Komisaris Perusahaan Anak setelah memperoleh pendapat tertulis Dewan Komisaris dan persetujuan Pemegang Saham. Dalam hal pengangkatan, pemberhentian dan penetapan Direksi dan Komisaris perusahaan anak akan diatur lebih lanjut dalam SOP tersendiri.

Direksi dilarang mencampuri kegiatan operasi perusahaan anak. Pengawasan kegiatan perusahaan anak dilakukan melalui Dewan Komisaris Perusahaan Anak.

#### 4.8. Pengadaan Barang dan Jasa

PT Brantas Abipraya (Persero) dalam melaksanakan kegiatan usahanya harus senantiasa menjaga terciptanya persaingan yang sehat sesuai dengan peraturan atau perundang-undangan yang berlaku dan SOP Perusahaan dengan menjunjung prinsip-prinsip keterbukaan, efisiensi biaya, kompetitif dan *fairness*.

Pengembangan sistem pengadaan agar didorong melalui sistem *e-procurement* dan *e-auction* dikembangkan dalam rangka mengimplementasikan prinsip-prinsip *Good Corporate Governance* di atas. Pengembangan sistem pengadaan seperti tersebut di atas didukung dengan sumber daya teknologi, informasi, organisasi, serta sumber daya manusia yang memadai.

#### 4.9. Pengelolaan Aset

1. Seluruh aset yang dimiliki perusahaan digunakan untuk kepentingan perusahaan harus mendapat perlindungan dan pengamanan dalam penggunaannya.
2. Seluruh pegawai Perusahaan bertanggung jawab untuk melindungi, memelihara, mengamankan dan menyelamatkan aset Perusahaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
3. Menggunakan aset perusahaan untuk menjalankan kegiatan operasi perusahaan secara efektif dan efisien.
4. Tanggung jawab perlindungan aset Perusahaan tidak hanya untuk perlindungan aset yang dipercayakan, tetapi aset Perusahaan secara umum. Pegawai waspada terhadap situasi atau kejadian yang dapat

mengarahkan pada pengurangan, penyalahgunaan, atau pencurian aset Perusahaan. Pegawai wajib melaporkan seluruh situasi atau kejadian tersebut kepada Petugas Keamanan Perusahaan atau atasan agar dapat diperhatikan sesegera mungkin.

#### **4.10. Pemantauan dan Evaluasi Keselamatan, Kesehatan Kerja dan Perlindungan Lingkungan K3L**

##### **1. Inspeksi K3L**

- a. Ruang lingkup inspeksi meliputi pemeriksaan bahaya di area kerja, pemeriksaan alat kerja, alat ukur dan kelengkapan APD/APK.
- b. Inspeksi mingguan proyek dilakukan oleh PM, SOM, SAM, SEM, Site QHSE Manager/ HSE inspektor, dengan tujuan menjaga konsistensi dalam penerapan standar K3L.
- c. Inspeksi harian dilakukan oleh HSE inspektor terhadap seluruh area kerja.
- d. Laporan inspeksi mingguan dan harian dibuat serta didistribusikan kepada pihak yang terkait untuk ditindaklanjuti dan disosialisasikan.
- e. Semua pekerja dapat menghentikan pekerjaan apabila ditemukan keadaan berbahaya sesuai penjelasan nomor prosedur 2-00057-09/02.

##### **2. Kesehatan Kerja**

Perusahaan melakukan pemantauan kesehatan pekerja melalui :

- a. Pemeriksaan kesehatan bagi pekerja baru untuk
  - a.1) Pemeriksaan kesehatan secara berkala (MCU) minimal satu tahun sekali
  - a.2) Pemeriksaan kesehatan khusus bagi pekerja yang melakukan pekerjaan risiko tinggi, seperti bekerja diketinggian dan ruang terbatas.
  - a.3) Pencegahan penyakit akibat kerja dilakukan melalui pengendalian dan pemantauan Lingkungan (fisika, kimia, biologi, ergonomi dan psikologi).
  - a.4) Pemeriksaan kesehatan terhadap penyalahgunaan narkoba dan minuman beralkohol, serta pencegahan penularan HIV/AIDS dilakukan sewaktu-waktu sesuai kondisinya.
  - a.5) Pemberian imunisasi/pencegahan bagi pegawai yang ditugaskan di tempat yang terjangkit endemik

- a) Perusahaan termasuk proyek melakukan kerjasama dengan RS/Klinik/Pusekesmas terdekat
- b) Pemeriksaan pekerja baru di proyek dapat dilakukan petugas paramedis atau petugas P3K dengan pemeriksaan sederhana, yaitu dengan

- pengukuran tekanan darah, kolesterol, asam urat, gula darah.
- c) Hasil pemeriksaan kesehatan berkala perlu ditindaklanjuti untuk memastikan apabila pekerja dalam kondisi unfit. Departemen HC/Manager Keuangan & SDM Unit/SAM berkordinasi dengan RS/Klinik/Puskesmas rujukan.
  - d) Pengendalian kesehatan dilakukan dengan :

#### **Lingkungan**

Perusahaan melakukan pengendalian lingkungan melalui kegiatan :

- a) Pengukuran dan pengendalian lingkungan kerja (fisika, kimia, biologi, ergonomi dan psikologi)
- b) Penerapan higiene dan sanitasi (bangunan tempat kerja, fasilitas kebersihan, kebutuhan udara, dan tata laksana kerumahtanggaan) melalui prinsip 5R (ringkas, rapi, resik, rawat dan rajin).
- c) Pengendalian kualitas lingkungan proyek dilakukan dengan memastikan bahwa owner/pelanggan mempunyai dokumen AMDAL. Uraian detail mengacu pada prosedur nomor **2-000-57-03/01** tentang **Pengelolaan Lingkungan**

#### **4.11. Pengelolaan Keuangan dan Sistem Akuntansi**

1. Pengelolaan keuangan perusahaan harus dikelola secara profesional (tertib, taat pada peraturan, efisien, ekonomis, efektif, transparan, akuntabel, dan bertanggung jawab) dengan mempertimbangkan risiko serta menggunakan prinsip kehati-hatian.
2. Pengelolaan keuangan dimaksudkan untuk meningkatkan nilai Perusahaan melalui pelaksanaan program kerja yang dilandasi prinsip sadar biaya, *profit oriented* dan *fund management* yang baik serta mempertimbangkan risiko.

#### **4.12. Keterbukaan Informasi**

1. Perusahaan wajib mengungkapkan informasi penting dalam Laporan Tahunan dan Laporan Keuangan perusahaan sesuai dengan peraturan perundang-undangan secara tepat waktu, akurat, jelas dan obyektif. <sup>38</sup>
2. Perusahaan wajib menyampaikan laporan tahunan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
3. Manajemen secara aktif mengungkapkan perkembangan penerapan prinsip-prinsip GCG.
4. Perusahaan menetapkan jenis informasi yang bersifat umum dan rahasia.

---

38 Peraturan Menteri BUMN PER-01/MBU/2011 Pasal 34, SK -16/2012 Par 143

#### 4.13. Teknologi Informasi

1. Perusahaan menetapkan master plan penerapan Teknologi Informasi disesuaikan dengan perkembangan dan kebutuhan perusahaan.
2. Implementasi Teknologi Informasi perusahaan dilaksanakan sesuai dengan master plan dan mematuhi *Code of Conduct Information Technology*.
3. Implementasi Teknologi Informasi diaudit secara berkala.

#### 4.14. Benturan Kepentingan

1. Benturan kepentingan terjadi apabila :
  - a. Melakukan transaksi dan/atau menggunakan harta Perusahaan untuk kepentingan diri sendiri, keluarga atau golongan;
  - b. Menerima dan/atau memberi hadiah yang berkaitan dengan kedudukannya di dalam perusahaan;
  - c. Memanfaatkan informasi rahasia data bisnis perusahaan untuk kepentingan diluar perusahaan;
  - d. Terlibat langsung maupun tidak langsung dalam pengelolaan perusahaan pesaing dan/atau mitra;
  - e. Memiliki hubungan keluarga sedarah dan/atau semenda sampai derajat ketiga dengan anggota Direksi dan/atau anggota Komisaris.
2. Pengungkapan adanya benturan kepentingan :
  - a. Pegawai melaporkan kepada Direksi melalui atasannya secara berjenjang tentang situasi/kondisi yang menunjukkan indikasi adanya benturan kepentingan yang dihadapi;
  - b. Direksi meneliti situasi/kondisi yang menunjukkan indikasi adanya benturan kepentingan yang dilaporkan tersebut, untuk mencari solusi dan pengambilan keputusan masalah tersebut;
  - c. Anggota Direksi dan/atau Komisaris melaporkan kepada Pemegang Saham tentang situasi/kondisi yang menunjukkan indikasi adanya benturan kepentingan yang dihadapi;
  - d. Pemegang Saham meneliti situasi/kondisi yang menunjukkan indikasi adanya benturan kepentingan yang dilaporkan tersebut, untuk mencari solusi dan pengambilan keputusan masalah tersebut.

#### 4.15. Tanggung Jawab Sosial Perusahaan

1. Tanggung jawab Sosial Perusahaan (*Corporate Social Responsibility/ CSR*) merupakan bagian dari visi Perusahaan untuk memberikan nilai

tambah bagi *stakeholders* dalam rangka terciptanya sinergi yang baik, maju dan tumbuh bersama.

2. Perusahaan mempunyai dan bertanggung jawab secara hukum, sosial, moral serta etika untuk menghormati kepentingan masyarakat sekitar dan lingkungan mengingat keberhasilan perusahaan tidak dapat dilepaskan dari hubungan harmonis, dinamis serta saling menguntungkan dengan masyarakat sekitar.
3. Perusahaan harus mewujudkan kepedulian sosial dan lingkungan serta dapat memberikan kontribusi yang nyata bagi pengembangan dan pemberdayaan masyarakat sekitar Perusahaan dan lingkungan terutama di sekitar pusat operasi dan penunjangnya.
4. Tanggung jawab sosial dan lingkungan merupakan kewajiban perusahaan yang dianggarkan dan diperhitungkan sebagai biaya perusahaan yang pelaksanaannya dilakukan dengan memperhatikan kepatutan dan kewajaran.
5. Perusahaan melaksanakan tanggung jawab sosial perusahaan untuk mendukung keberlanjutan operasi perusahaan.<sup>39</sup>
6. Perusahaan memiliki kebijakan mengenai tanggung jawab sosial dan lingkungan perusahaan.<sup>40</sup>
7. Perusahaan memiliki ukuran-ukuran atau indikator kinerja kunci yang berkaitan dengan CSR.<sup>41</sup>

#### 4.16. Etika Berusaha, Anti Korupsi dan Donasi

Pedoman Perilaku merupakan sekumpulan norma, nilai serta tindak perbuatan yang diyakini oleh suatu kelompok sebagai suatu standar perilaku yang ideal bagi perusahaan. Perusahaan wajib memiliki Pedoman Perilaku untuk mengatur pola hubungan yang sehat dan beretika diantara seluruh jajaran Perusahaan dan dengan *stakeholders* Perusahaan, untuk mendukung penerapan *Good Corporate Governance*. Perilaku yang ideal tersebut wajib dikembangkan berdasarkan nilai-nilai luhur yang diyakini jajaran Perusahaan sesuai dengan budaya Perusahaan. Perusahaan selalu mengupayakan penerapan standar etika terbaik dalam menjalankan segenap aktivitas usahanya sesuai dengan visi, misi dan budaya yang dimiliki melalui implementasi Etika Bisnis dan Etika Perilaku yaitu :

##### 1. Keterlibatan Politik

---

39 SK -16/2012 Par 118

40 SK -16/2012 Par 118 FUK 1

41 SK -16/2012 Par 118 FUK 5

- a. Tidak ada dana atau aset Perusahaan yang boleh digunakan untuk kontribusi partai politik atau calon partai politik. Larangan ini meliputi tidak hanya secara kontribusi langsung tetapi juga bantuan tidak langsung atau dukungan melalui pembelian barang-barang atau jasa atau perlengkapan untuk tujuan penggalangan dana politik atau tujuan kampanye lainnya. Penerapan larangan hanya untuk penggunaan dana atau aset Perusahaan untuk tujuan politik dan tidak diartikan untuk mengecilkan pegawai dari kontribusi pribadi kepada calon atau partai politik yang dipilih.
- b. Dewan Komisaris, Direksi, manajemen dan pegawai mematuhi setiap peraturan perundang-undangan yang berlaku yang mengatur keterlibatan Perusahaan dan pegawai dalam urusan politik. Mereka tidak diperkenankan menjadi pengurus maupun anggota partai politik, dan atau menjadi calon anggota partai politik.
- c. Perusahaan melarang seseorang melakukan pemaksaan kepada orang lain sehingga membatasi hak individu yang bersangkutan untuk menyalurkan aspirasi politiknya.

## **2. Pemberian dan Penerimaan Hadiah dan Donasi<sup>42</sup>**

- a. Setiap anggota Dewan Komisaris dan Direksi serta karyawan Perusahaan dilarang memberikan atau menawarkan sesuatu, baik langsung ataupun tidak langsung, kepada pejabat Negara atau individu yang mewakili mitra bisnis, yang dapat mempengaruhi pengambilan keputusan.
- b. Setiap anggota Dewan Komisaris dan Direksi serta karyawan Perusahaan dilarang menerima sesuatu untuk kepentingannya, baik langsung ataupun tidak langsung, dari mitra bisnis, yang dapat mempengaruhi pengambilan keputusan.

---

42 Peraturan Menteri BUMN PER-01/MBU/2011 Pasal 40 Ayat 1

### **3. Kepatuhan Terhadap Peraturan**

- a. Organ Perusahaan dan karyawan Perusahaan harus melaksanakan peraturan perundang-undangan dan peraturan Perusahaan.
- b. Dewan Komisaris harus memastikan bahwa Direksi dan karyawan Perusahaan melaksanakan peraturan perundang-undangan dan peraturan Perusahaan.
- c. Perusahaan harus melakukan pencatatan atas harta, utang dan modal secara benar sesuai dengan prinsip akuntansi yang berlaku umum.

### **4. Pelaporan Atas Pelanggaran dan Perlindungan Bagi Pelapor**

- a. Dewan Komisaris berkewajiban untuk menerima dan memastikan bahwa pengaduan tentang pelanggaran terhadap etika bisnis dan Panduan Perilaku Perusahaan dan peraturan perundang-undangan, diproses secara wajar dan tepat waktu.
- b. Setiap Perusahaan harus menyusun peraturan yang menjamin perlindungan terhadap individu yang melaporkan terjadinya pelanggaran terhadap etika bisnis, Panduan Perilaku Perusahaan dan peraturan perundang-undangan.

### **5. Benturan Kepentingan**

- a. Benturan Kepentingan didefinisikan sebagai suatu kondisi yang memungkinkan Organ Utama Perusahaan (Pemegang Saham, Dewan Komisaris, dan Direksi) untuk memanfaatkan kedudukan dan wewenang yang dimilikinya dalam Perusahaan untuk kepentingan pribadi, keluarga atau golongan, sehingga dapat mempengaruhi pelaksanaan tugas yang diamanatkan oleh Perusahaan secara objektif.
- b. Benturan kepentingan ini dapat terjadi karena Organ Perusahaan melakukan hal-hal yang tidak diperkenankan baik oleh Anggaran Dasar Perusahaan, peraturan perundang-undangan yang berlaku maupun Pedoman Perilaku Perusahaan.
- c. Benturan kepentingan ini dapat melibatkan jajaran PT Brantas Abipraya (Persero) dan Anak Perusahaan maupun pihak di luar Perusahaan.

- d. Untuk menjaga independensi dalam melaksanakan peran/fungsi Organ Utama Perusahaan (Pemegang Saham, Dewan Komisaris dan Direksi), maka perlu diperhatikan hal-hal sebagai berikut :
- 1) Dilarang melakukan transaksi yang mempunyai benturan kepentingan dan mengambil keuntungan pribadi dari kegiatan Perusahaan yang bersangkutan, selain gaji dan fasilitas sebagai anggota Dewan Komisaris dan Direksi yang ditentukan oleh RUPS.
  - 2) Dilarang memangku jabatan lain yang dapat menimbulkan benturan kepentingan.
  - 3) Tidak berwenang mewakili Perusahaan apabila mempunyai kepentingan yang bertentangan dengan kepentingan Perusahaan.
  - 4) Dalam hal Direksi dan Dewan Komisaris mempunyai benturan kepentingan dalam pembuatan suatu keputusan, maka yang bersangkutan harus mundur dari proses pengambilan keputusan tersebut.
  - 5) Larangan hubungan keluarga sebagaimana tersebut diatas diatur lebih lanjut dalam anggaran dasar.

## **BAB V**

# **PENGELOLAAN HUBUNGAN DENGAN STAKEHOLDERS LAINNYA**

Perusahaan menghormati hak *stakeholders* yang timbul berdasarkan peraturan perundangan-undangan dan/atau perjanjian yang dibuat oleh perusahaan dengan karyawan, pelanggan, pemasok, dan kreditur serta masyarakat sekitar tempat usaha perusahaan.<sup>43</sup>

### **5.1. Hubungan dengan Pekerja**

1. Dalam melaksanakan hubungan kerja dengan karyawan, perusahaan menghormati hak asasi serta hak dan kewajiban karyawan sesuai peraturan perundangan yang berlaku.
2. Pengadaan, pengangkatan, penempatan, pemberhentian, kedudukan, kepangkatan, jabatan, gaji/ upah, kesejahteraan, penghargaan, dan sanksi kepada karyawan Perusahaan diatur dan ditetapkan Direksi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku di bidang ketenaga kerjaan.
3. Sistem penilaian kinerja karyawan ditetapkan dan dilaksanakan berdasarkan standar prestasi kerja setiap jabatan / pekerjaan, yang dibuat secara adil dan transparan.<sup>44</sup>
4. Untuk memastikan terlaksananya pengelolaan SDM, maka Direksi menerapkan sistem manajemen SDM berbasis kompetensi (*competency-based HR Management System*).
5. Peraturan kepegawaian diatur dalam Peraturan Perusahaan/Perjanjian Kerja Bersama, yang diatur sesuai ketentuan yang berlaku.<sup>45</sup>
6. Perusahaan harus mengembangkan kebijakan dan prosedur manajemen sumber daya manusia berdasar prinsip-prinsip yang disepakati dalam Perjanjian Kerja Bersama dan prinsip-prinsip *Good Corporate Governance*.
7. Setiap karyawan berhak/dapat membentuk dan menjadi anggota Serikat Karyawan sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan yang berlaku.<sup>46</sup>

43 Peraturan Menteri BUMN PER-01/MBU/2011 Pasal 28 ayat 1-2

44 Pedoman GCG Indonesia Bab VI – 1.2 Hal 23

45 UU 13/2003 Pasal 116

## 5.2. Hubungan dengan Pengguna Jasa

1. Dalam pelayanan kepada pelanggan, perusahaan memenuhi komitmennya dari segi perhatian, harga, kualitas, waktu, dan keamanan yang setara sesuai dengan standar pelayanan yang berlaku.<sup>47</sup>
2. Perusahaan memiliki kebijakan mengenai hak-hak konsumen/pelanggan dan kebijakan keamanan, keselamatan dan kesehatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.<sup>48</sup>
3. Penanganan keluhan pelanggan dilakukan secara profesional melalui mekanisme yang baku dan transparan.
4. Perusahaan memelihara hubungan yang berkelanjutan dengan pelanggan.
5. Perusahaan memiliki metode untuk mengukur tingkat kepuasan pelanggan.
6. Manajemen memastikan bahwa perusahaan memperlakukan/melayani konsumen secara benar dan jujur sesuai haknya.

## 5.3. Hubungan dengan Mitra Kerja/Pemasok/Rekanan

1. Manajemen bersama-sama mitra usaha secara sinergi membangun usaha bersama untuk memberikan pelayanan yang terbaik kepada pelanggan.<sup>49</sup>
2. Manajemen menuangkan semua kesepakatan dengan Mitra Usaha dalam suatu dokumen tertulis yang disusun berdasarkan itikad baik dan saling menguntungkan.<sup>50</sup>
3. Manajemen memastikan bahwa perusahaan menjalankan sistem Pengadaan Barang dan Jasa yang transparan, jelas dan obyektif guna menjamin baik kualitas kerja maupun barang dan jasa yang diperoleh dari Pemasok/Rekanan.
4. Manajemen juga memastikan pelaksanaan tanggung jawab perusahaan terhadap Pemasok/Rekanan sesuai dengan perjanjian dan peraturan perundangan yang berlaku.
5. Manajemen membuat perjanjian/kontrak secara tertulis dan menjelaskan hak dan kewajiban masing-masing pihak dan mematuhi setiap kesepakatan yang telah dituangkan dalam kontrak kerja bersama.
6. Pengikatan dalam hubungan kerja dilakukan berdasarkan prinsip persaingan usaha yang sehat melalui pemilihan penyedia jasa dengan cara pelelangan umum/ terbatas/ pemilihan langsung/ penunjukan langsung sesuai Prosedur Pengadaan Barang/ Jasa yang berlaku di Perusahaan.

---

46 UU 13/2003 Pasal 104 Ayat 1

47 Pedoman GCG Indonesia Bab VI- 3.2 Hal 24

48 SK Kementrian BUMN No-16/S.MBU/2012 Par 111 FUK (1)

49 Best Practice

50 Best Practice

7. Perusahaan mengembangkan kemitraan dengan pemasok untuk memperoleh barang dan jasa yang sesuai dengan biaya yang dikeluarkan.<sup>51</sup>
8. Perusahaan memberikan perlakuan yang sama bagi semua calon penyedia barang/jasa dan tidak mengarah untuk memberi keuntungan kepada pihak tertentu, dengan cara dan atau alasan apapun.<sup>52</sup>
9. Pemilihan penyedia jasa harus mempertimbangkan kesesuaian bidang kerja, keseimbangan antara kemampuan dan beban kerja, serta kinerja penyedia jasa.

#### 5.4. Hubungan dengan Kreditur

1. Perusahaan memiliki kebijakan mengenai hak-hak dan kewajiban perusahaan kepada kreditur antara lain adalah pemenuhan kewajiban kepada kreditur sesuai perjanjian, pengungkapan informasi secara transparan, akurat dan tepat waktu, baik pada saat permintaan maupun penggunaan pinjaman, *covenant* yaitu jaminan perusahaan untuk, melakukan atau tidak melakukan sesuatu untuk melindungi kepentingan kreditur.<sup>53</sup>
2. Tidak terjadi *mismatch* dalam penggunaan dan penyediaan dana dan pendapatan operasional yang digunakan untuk melakukan pembayaran bunga dan pokok hutang jangka panjang.<sup>54</sup>
3. Perusahaan memberikan informasi yang akurat kepada kreditur sesuai dengan perjanjian, secara lengkap dan tepat waktu.<sup>55</sup>

#### 5.5. Hubungan dengan Lingkungan & Masyarakat

1. Perusahaan menjalankan kegiatan usahanya di bidang dan/atau berkaitan dengan sumber daya alam wajib melaksanakan Tanggung Jawab Sosial dan Lingkungan.<sup>56</sup>
2. Sebagai wujud tanggungjawab sosial perusahaan, Direksi menjamin berjalannya Program Pemberdayaan Masyarakat yang berbasis pada kebutuhan riil masyarakat.
3. Dalam mengelola kegiatan usaha, Direksi selalu berupaya mempedulikan kelestarian lingkungan alam dan lingkungan sosial sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai wujud tanggungjawab sosial perusahaan.
4. Direksi bertanggungjawab atas pengelolaan limbah hasil usaha dan/atau kegiatan serta pengelolaan bahan berbahaya dan beracun.

51 SK Kementerian BUMN No-16/S.MBU/2012 Par 112

52 SK Kementerian BUMN No-16/S.MBU/2012 Par 112 FUK (1)

53 SK Kementerian BUMN No-16/S.MBU/2012 Par 113 FUK (1) a

54 SK Kementerian BUMN No-16/S.MBU/2012 Par 113 FUK (1) b

55 SK Kementerian BUMN No-16/S.MBU/2012 Par 113 FUK (1) c

56 UU PT No 40 Tahun 2007 Pasal 74 Ayat 1

5. Setiap kegiatan usaha, Direksi menjamin pelestarian fungsi lingkungan hidup, tidak melanggar hukum mutu dan kriteria baku kerusakan lingkungan hidup.
6. Setiap kegiatan usaha, Direksi wajib memberikan informasi yang benar dan akurat mengenai pengelolaan lingkungan.

#### **5.6. Hubungan dengan Instansi Terkait**

1. Dalam berhubungan dengan instansi, lembaga-lembaga lain yang berkaitan dengan usaha perusahaan, diupayakan terjalin hubungan yang harmonis atas dasar kejujuran dan saling menghormati.
2. Perusahaan menjalankan peraturan Pemerintah Pusat dan Daerah yang terkait dengan bidang usaha perusahaan.
3. Perusahaan harus bertanggungjawab untuk mematuhi hukum dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.<sup>57</sup>
4. Perusahaan mendukung penerimaan Negara baik langsung maupun tidak langsung sesuai peraturan perundang-undangan.<sup>58</sup>

---

57 UU 40/2007 Pasal 74 Ayat 1

58 UU 40/2007 Pasal 74 Ayat 2

**BAB VI**  
**PENERAPAN DAN PELANGGARAN**  
**PEDOMAN GCG**

1. Perusahaan harus secara aktif mengungkapkan sejauh mana pelaksanaan prinsip *Good Corporate Governance* dan masalah yang dihadapi.
2. Salah satu Direksi atau pejabat yang ditunjuk berkewajiban untuk memantau dan menjaga agar penerapan GCG dapat dilaksanakan dengan sebaik-baiknya.
3. Hal-hal yang dinilai, antara lain: kepatuhan Perusahaan terhadap Pedoman Tata Kelola Perusahaan, praktik-praktik yang dilakukan, kondisi-kondisi yang tidak dapat dipenuhi dalam penerapan GCG, dan perumusan langkah-langkah perbaikan yang diperlukan.
4. Direksi dan Dewan Komisaris dalam melaksanakan tugasnya wajib menerapkan prinsip-prinsip profesionalisme, efisiensi, dan prinsip GCG yaitu transparansi, akuntabilitas, pertanggungjawaban, kemandirian dan kewajiban.
5. Tim GCG yang dibentuk Direksi memastikan ketaatan terhadap aturan GCG dan secara berkala melaporkannya kepada Direksi dan Dewan Komisaris.
6. Secara periodik melakukan penilaian terhadap pelaksanaan penerapan GCG baik secara mandiri atau oleh pihak luar Perusahaan yang independen dan melaporkannya kepada Direksi dan Dewan Komisaris.
7. Setiap pegawai wajib melaporkan adanya dugaan pelanggaran terhadap prinsip-prinsip GCG.
8. Identitas dari pegawai yang melapor harus dijaga kecuali diperlukan dalam tindak lanjut laporannya.
9. Tidak ada sanksi/hukuman yang dikenakan bagi pelapor kecuali apabila dikemudian hari dinyatakan bahwa yang bersangkutan terlibat dan laporannya dinyatakan tidak benar.
10. Tim GCG yang dibentuk Direksi harus menindaklanjuti laporan tersebut sesuai dengan batas kewenangannya.

## VII. PENUTUP

1. Setiap perubahan atas Pedoman Tata Kelola Perusahaan ini dilakukan setelah mendapatkan persetujuan dari Direksi dan Dewan Komisaris untuk kemudian disampaikan kepada Pemegang Saham.
2. Pedoman ini disusun untuk dijadikan acuan penerapan prinsip-prinsip *Good Corporate Governance* di lingkungan PT Brantas Abipraya (Persero).
3. Pedoman Tata Kelola Perusahaan ini akan ditinjau dan direviu secara berkala sesuai dengan tuntutan perkembangan dan kebutuhan perusahaan.
4. Pedoman Tata Kelola Perusahaan ini dinyatakan berlaku efektif sejak ditetapkan oleh Dewan Komisaris dan Direksi dan akan diatur lebih lanjut dengan Surat Keputusan Direksi.
5. Hal-hal yang belum diatur dalam Pedoman Tata Kelola Perusahaan ini, tetap mengacu pada ketentuan dan perundang-undangan yang berlaku.