

DIGISERVE

by Telkom Indonesia 

Good Corporate Governance Policy

PEDOMAN PENGELOLAAN GOOD CORPORATE GOVERNANCE

Risk

Document No: FHS-RSK-0022

Document Control

Document Approvals

Approved for Company:

ELT Approver(s): A Hartono, Presiden Direktur
 Date Approved: Approved on 24 Feb 2022 – ELT meeting

Author(s): Rey Sihotang
 Date: 23 Feb 2022

Document Control

Document Name: Fraud and Criminal Conduct Policy
 Version: 2.0
 Document Number: FHS-RSK-0022

Version	Date	Release Information	Author(s)	Reviewer(s)
1.0	11 June 2020	Initial Draft – incorporated inputs from ELT	Rey Sihotang	Legal / CFO / ELT
2.0	23 Feb 2022	Reviewed, Aligned dengan pedoman GCG Metra (template Bahasa Indonesia)	Rey Sihotang	ELT

Distribution

Version	Released to:
1.0	All Employees
2.0	All Employees

Approved by:

 **A Hartono**
 Presiden Direktur

Ethical Behaviour Statement

English

- This statement aims to describe the mandatory expectations and standards required of all employees, third parties and suppliers within Digiserve. Digiserve is committed to conducting its business in a sound commercial and ethical manner having regard to the policies and procedures of Digiserve.
- Digiserve and its employees will demonstrate and practice a professional and ethical approach to all its business activities. All employees are required to conduct their activities in accordance with Digiserve's Ethical Behaviour commitments, observe a high standard of integrity in their business dealings and comply with all Company Policies.
- Third parties / suppliers and commercial partners of Digiserve are required to respect and acknowledge the way the Digiserve conducts its business and ensure that they maintain a similar level of ethical behaviour in their dealings.

Bahasa Indonesia

- Pernyataan ini bertujuan untuk mendeskripsikan harapan dan standar yang wajib dipatuhi bagi semua karyawan, pihak ketiga dan penyedia dalam Digiserve. Digiserve berkomitmen untuk melakukan bisnisnya dengan tata cara komersial dan etika yang tepat sesuai dengan kebijakan dan prosedur dari Digiserve.
- Digiserve dan karyawannya akan mendemonstrasikan dan mempraktikkan sebuah pendekatan yang profesional dan etis pada semua kegiatan bisnisnya. Semua karyawan diharuskan untuk melakukan kegiatannya sesuai dengan komitmen Perilaku Etis Digiserve, mematuhi standar integritas yang tinggi dalam hubungan bisnisnya dan memenuhi semua Kebijakan Perusahaan.
- Pihak ketiga / penyedia dan mitra komersial dari Digiserve diharuskan untuk menghormati dan mengakui tata cara Digiserve dalam melakukan bisnisnya dan memastikan bahwa mereka mempertahankan tingkat perilaku etis yang sama dalam hubungan mereka.

Good Corporate Governance Policy

PEDOMAN PENGELOLAAN GOOD CORPORATE GOVERNANCE

EXECUTIVE SUMMARY

Kita percaya bahwa tata kelola perusahaan yang baik (GCG) sangat penting dalam mencapai kesuksesan dan keberlanjutan bagi perusahaan dan itu berasal dari, antara lain, kontrol internal yang kuat dan standar etika yang tinggi. Kebijakan ini memetakan daftar lengkap kegiatan dan implementasi di lingkungan Digiserve untuk memastikan bahwa kami mempertahankan GCG yang berkelanjutan

1. Pengantar

Tata kelola perusahaan adalah kumpulan mekanisme, proses, dan hubungan di mana perusahaan dikendalikan dan dioperasikan.

Pendekatan tata kelola perusahaan yang baik meliputi visi dan arah bisnis yang jelas, pengendalian risiko, pemisahan tugas antara Dewan Komisaris dan Direksi, operasi bisnis melalui prinsip-prinsip tata kelola perusahaan yang baik, kewajaran, transparansi, tanggung jawab, akuntabilitas, integritas, serta memiliki kesadaran akan isu-isu sosial, lingkungan dan pembangunan. GCG merupakan konsep yang menekankan pentingnya pemegang saham untuk memperoleh informasi yang benar, akurat, dan tepat waktu.

2. Objektif dan Komitmen

Digiserve berkomitmen dalam penerapan GCG yang konsisten untuk memberikan layanan yang optimal kepada pelanggan. Tujuan utama dari tata kelola perusahaan yang sehat adalah untuk berkontribusi pada peningkatan kinerja dan akuntabilitas perusahaan dalam menciptakan nilai pemegang saham jangka panjang. Juga untuk memastikan bahwa operasi dan pengelolaan perusahaan dilakukan secara profesional, efisien, profesional, fokus, etis, dan bertanggung jawab. Elemen penting juga untuk memastikan implementasi dan kepatuhan terhadap proses, dan tata kelola perusahaan.

- Menimbang** :
1. bahwa perusahaan senantiasa berusaha untuk memperkuat fondasi pengelolaan perusahaan yang kokoh melalui tata kelola perusahaan yang baik serta dilaksanakan secara sungguh-sungguh dan konsisten;
 2. bahwa merupakan tekad bersama untuk memberikan layanan terbaik bagi pelanggan dengan tetap memperhatikan kepentingan *Stakeholder* lainnya;
 3. bahwa sejalan dengan transformasi portfolio bisnis yang melibatkan seluruh sumber daya, maka tata Kelola perusahaan diperlukan untuk menjamin ditetapkannya praktek pengelolaan usaha yang berlandaskan prinsip-prinsip tata Kelola perusahaan yang baik;
 4. bahwa sehubungan maksud diatas, maka dipandang perlu untuk menyusun pedoman pengelolaan *Good Corporate Governance* (GCG) Peraturan Direksi yang dapat digunakan sebagai acuan bagi lingkungan usaha.

PENDAHULUAN	
1.1. Pengertian	<p>Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. GCG (Good Corporate Governance) adalah suatu proses dan struktur yang digunakan oleh perusahaan untuk meningkatkan keberhasilan usaha dan akuntabilitas perusahaan guna mewujudkan nilai tambah pemegang saham dalam jangka panjang dengan tetap memperhatikan kepentingan <i>stakeholders</i> lainnya, berlandaskan peraturan perundang-undangan dan nilai- nilai etika; b. Perusahaan adalah Perusahaan PT Digital Aplikasi Solusi (Digiserve), kecuali dalam konteks kalimat tertentu mempunyai arti sebagai perusahaan secara umum;
1.2. Maksud dan Tujuan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Maksud ditetapkannya Peraturan ini adalah memberikan referensi penerapan GCG dalam ruang lingkup Perusahaan baik sebagai entitas usaha mandiri maupun sebagai bagian dalam Telkom Group untuk melengkapi pengelolaan GCG yang selama ini telah dijalankan oleh Perusahaan dan sekaligus mampu menciptakan semangat baru dalam mengelola portofolio bisnis, serta diharapkan dapat menumbuhkan kesadaran kembali akan pentingnya membangun kelangsungan usaha melalui praktik pengelolaan perusahaan yang baik. 2. Tujuan ditetapkannya Peraturan ini adalah: <ol style="list-style-type: none"> a. Memaksimalkan nilai Perusahaan dengan cara meningkatkan penerapan prinsip-prinsip transparansi, kemandirian, akuntabilitas, pertanggungjawaban, dan kewajaran dalam perusahaan. b. Menjamin terlaksananya pengelolaan perusahaan yang profesional dan mandiri. c. Menjamin pengelolaan usaha yang efisien, fokus dan memiliki diferensiasi serta nilai tambah kepada pelanggan sebagai keunggulan daya saing. d. Terciptanya pengambilan keputusan yang didasarkan pada nilai moral yang tinggi dan kepatuhan terhadap peraturan perundang-undangan. e. Terlaksananya pengelolaan tanggungjawab sosial Perusahaan yang lebih baik lagi.
1.3. Ruang Lingkup	<p>Pedoman Pengelolaan GCG ini berlaku di Perusahaan dan disusun untuk melindungi dan memberdayakan Perusahaan sebagai entitas independen.</p>

Mengingat : Anggaran Dasar PT Digital Aplikasi Solusi sebagaimana tertuang dalam Akta Notaris Jimmy Tanal, Sarjana Hukum, Magister Kenotariatan No. 215 tanggal 31 Agustus 2021, yang telah disetujui oleh Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia berdasarkan keputusan No. AHU-0048760.AH.01.02 TAHUN 2021, tanggal 9 September 2021.

PEDOMAN DAN PENERAPAN GCG PERUSAHAAN	
2.1. Pedoman Pengelolaan	Pedoman Pengelolaan GCG sebagaimana tercantum pada Lampiran Peraturan ini merupakan bagian yang tidak dapat dipisahkan dari Peraturan ini.
2.2. Penerapan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kebijakan ini merupakan acuan atau kebijakan pendukung dalam mengelola kegiatan usaha Perusahaan; 2. Menugaskan setiap unit di dalam Perusahaan untuk menjalankan GCG mengacu pada kebijakan ini dan disesuaikan dengan kewenangan, tugas, tanggung jawab, serta kebutuhan masing- masing unit; 3. Sebagai bagian dari Telkom Group, pelaksanaan Pedoman Pengelolaan GCG ini juga merupakan turunan serta kesatuan dari kebijakan GCG Telkom Group dan oleh karenanya Perusahaan, selain penerapan Pedoman Pengelolaan GCG sebagaimana diatur dalam Peraturan ini, turut wajib memperhatikan dan menghormati kebijakan GCG Telkom Group dalam melaksanakan kegiatan usaha.

PENUTUP	
3.1. Penutup	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan ini mengatur kebijakan pokok pengelolaan GCG dalam ruang lingkup Perusahaan. Apabila dipandang perlu pengaturan lebih lanjut, maka dapat diatur melalui Peraturan tersendiri berupa petunjuk pelaksanaan untuk melengkapi Peraturan ini. 2. Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

PEDOMAN PENGELOLAAN GCG PERUSAHAAN

KOMITMEN IMPLEMENTASI GCG

Digiserve berkomitmen melaksanakan tata kelola perusahaan yang baik (*good corporate governance*) secara konsisten agar senantiasa dapat memberikan layanan terbaik kepada pelanggan dengan tetap memperhatikan kepentingan *stakeholder* lainnya”.

Visi

Menjadi yang terdepan dan terpercaya dalam pengelolaan portfolio bisnis serta memiliki struktur finansial yang kuat melalui praktik bisnis yang lincah dan cerdas berbasis Good Corporate Governance

Misi

Mengedepankan nilai tambah bagi pemangku kepentingan melalui pengelolaan portofolio bisnis yang sehat, inovatif dan mengutamakan kualitas pengalaman pelanggan Berdaya, lincah dan cerdas dalam menghadapi dinamika arah gejala bisnis dengan selalu berpegang teguh kepada praktik Good Corporate Governance Fokus kepada karyawan untuk mewujudkan perusahaan berdaya dan terpercaya

BUDAYA dan TATA NILAI

AKHLAK

(AMANAH, KOMPETEN, HARMONIS, LOYAL, ADAPTIF DAN KOLABORATIF)

Budaya dan Tata Nilai perusahaan terdiri dari:

1. Amanah

Memegang teguh kepercayaan yang diberikan dengan panduan perilaku:

- a. Memenuhi janji dan komitmen;
- b. Bertanggung jawab atas tugas, keputusan, dan Tindakan yang dilakukan;
- c. Berpegang teguh kepada nilai moral dan etika.

2. Kompeten

Terus belajar dan mengembangkan kapabilitas dengan panduan perilaku:

- a. Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah;
- b. Membantu orang lain belajar;
- c. Menyelesaikan tugas dengan kualitas terbaik.

3. Harmonis

Saling peduli dan menghargai perbedaan dengan panduan perilaku:

- a. Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya;
- b. Suka menolong orang lain;
- c. Membangun lingkungan kerja yang kondusif.

4. Loyal

Berdedikasi dan mengutamakan kepentingan Bangsa dan Negara dengan panduan perilaku:

- a. Menjaga nama baik sesama karyawan, Pimpinan dan Negara;
- b. Rela berkorban untuk mencapai tujuan yang lebih besar;
- c. Patuh pada pimpinan sepanjang tidak bertentangan dengan hukum dan etika.

5. Adaptif

Terus berinovasi dan antusias dalam menggerakkan apapun menghadapi perubahan dengan panduan perilaku:

- a. Cepat menyesuaikan diri untuk menjadi lebih baik;
- b. Terus menerus melakukan perbaikan mengikuti perkembangan teknologi;
- c. Bertindak proaktif.

6. Kolaboratif

Membangun Kerjasama yang sinergis dengan panduan perilaku:

- a. Memberikan kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi;
- b. Terbuka dalam bekerjasama untuk menghasilkan nilai tambah;
- c. Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumber daya untuk tujuan bersama.

PRINSIP GCG

- 1. Transparansi (*transparency*)**
Perusahaan dikelola dengan keterbukaan dalam melaksanakan proses pengambilan keputusan dan menyediakan informasi materiil dan relevan mengenai perusahaan.
- 2. Akuntabilitas (*accountability*)**
Perusahaan dikelola dengan kejelasan fungsi, pelaksanaan dan pertanggungjawaban pemegang saham, Dewan Komisaris, Direksi, komite-komite, dan sekretaris perusahaan agar pengelolaan perusahaan terlaksana secara efektif.
- 3. Pertanggungjawaban (*responsibility*)**
Perusahaan dikelola dengan mematuhi ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku serta menerapkan prinsip-prinsip korporasi yang sehat.
- 4. Kemandirian (*independency*)**
Dikelola dengan profesional tanpa benturan kepentingan dan pengaruh/ tekanan dari pihak manapun yang tidak sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan prinsip-prinsip korporasi yang sehat.
- 5. Kewajaran (*fairness*)**
Perusahaan dikelola dengan keadilan dan kesetaraan dalam memenuhi hak-hak *stakeholder* yang timbul berdasarkan perjanjian dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

KODE ETIK PERUSAHAAN

1. Perusahaan berusaha untuk menjadi perusahaan yang jujur dan menjadi panutan dengan cara menjalankan bisnis yang sehat, kuat dan adil yang digerakkan oleh tata nilai yang terpuji serta taat kepada hukum dan menghormati semua *stakeholder*.
2. Perusahaan wajib menjalankan atau mengelola bisnis perusahaan dengan memperhatikan prinsip etika bisnis dan perundang-undangan yang berlaku.
3. Perusahaan melaksanakan prinsip-prinsip tata kelola perusahaan yang baik dan peduli kepada masyarakat, budaya dan lingkungan hidup.
4. Tindakan melawan hukum dan melanggar etika adalah tindakan yang dilarang, meskipun untuk alasan bisnis atau karena tekanan dari pihak manapun.
5. Perusahaan melindungi setiap pelapor yang memberikan informasi terkait dengan pelanggaran legal, kejadian tidak etis atau tindakan lain yang melanggar prinsip-prinsip tata kelola perusahaan yang baik.

KODE ETIK KARYAWAN PERUSAHAAN

1. Menjunjung tinggi kejujuran dan kewajaran dalam bertindak dan menjalankan tugas.
2. Mengutamakan kepentingan perusahaan di atas kepentingan pribadi, kelompok atau golongan.
3. Menghormati hak individual dan keragaman sebagai sumber kekuatan Perusahaan.
4. Menjunjung tinggi budaya perusahaan.
5. Menjaga keamanan aset dan melindungi kerahasiaaan informasi perusahaan.
6. Memberikan kualitas produk dan layanan terbaik kepada pelanggan.
7. Melakukan upaya untuk meningkatkan pertumbuhan usaha Perusahaan dengan tetap mematuhi ketentuan hukum dan menjaga etika bisnis.
8. Bertanggung jawab atas keputusan dan tindakan yang dijalankan.
9. Menjaga dan meningkatkan reputasi Perusahaan.
10. Peduli kepada masyarakat dan lingkungan hidup.

BAB I

TATA KELOLA PERUSAHAAN YANG BAIK (*Good Corporate Governance* atau “GCG”)

1.1. Pengertian dan Definisi

Pengertian dan definisi tentang tata kelola perusahaan yang baik atau GCG:

- i. GCG adalah suatu praktik pengelolaan perusahaan secara amanah dan menjalankan prinsip kehati-hatian dengan mempertimbangkan keseimbangan pemenuhan kepentingan seluruh *stakeholder*.
- ii. GCG memberikan kerangka acuan yang memungkinkan pengawasan berjalan efektif sehingga tercipta mekanisme *checks and balances* di perusahaan.
- iii. GCG merupakan konsep yang menekankan pentingnya hak pemegang saham untuk memperoleh informasi dengan benar, akurat, dan tepat waktu serta kewajiban perusahaan untuk mengungkapkan (*disclosure*) secara akurat, tepat waktu, dan transparan mengenai semua informasi kinerja perusahaan, kepemilikan, dan *stakeholders*.
- iv. GCG merupakan suatu pola hubungan, sistem, dan proses yang digunakan oleh organ perusahaan (RUPS, Dewan Komisaris, dan Direksi) guna memberikan nilai tambah kepada pemegang saham secara berkesinambungan dalam jangka panjang, dengan tetap memperhatikan kepentingan para *stakeholder* lainnya, berlandaskan peraturan perundangan dan norma yang berlaku.
- v. Esensi *corporate governance* adalah peningkatan kinerja perusahaan melalui pengawasan atau pemantauan kinerja manajemen dan adanya akuntabilitas manajemen terhadap *shareholders* dan pemangku kepentingan (*stakeholders*) lainnya, berdasarkan aturan dan peraturan yang berlaku.

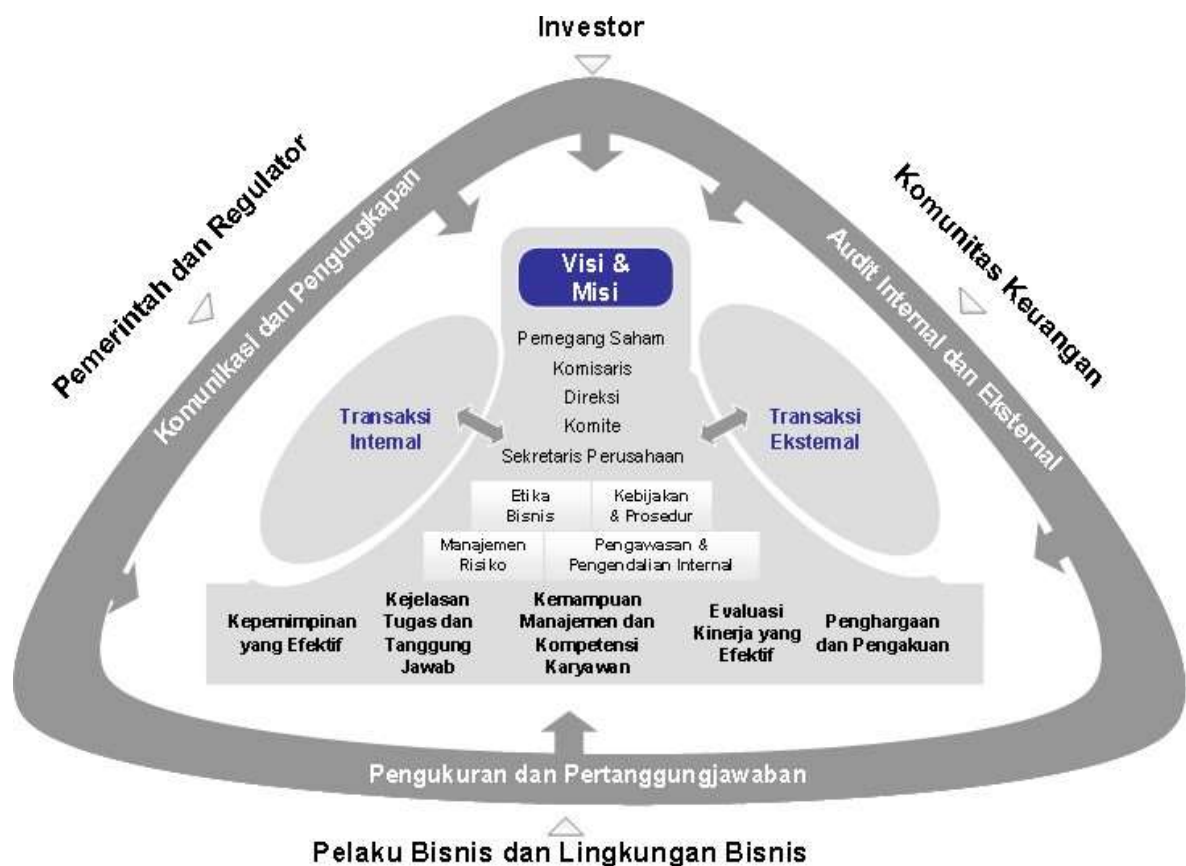
1.2. Pentingnya Mengelola GCG

- i. Salah satu ketentuan yang harus ditaati adalah kewajiban untuk menjalankan tata kelola perusahaan yang baik atau GCG.
- ii. Sesuai portofolio bisnis perusahaan, di mana keberhasilan usaha sangat ditentukan oleh sinergi atas keberadaan Perusahaan, maka dalam menjalankan praktik pengelolaan perusahaan yang baik di Induk dan Anak Perusahaan adalah salah satu kunci sukses untuk dapat menjamin kelangsungan hidup Perusahaan.
- iii. Era keterbukaan informasi saat ini secara umum menuntut perusahaan untuk menjalankan praktik usaha yang menjalankan prinsip *Transparency, Accountability, Responsibility, Independency, dan Fairness*.
- iv. Belajar dari kejadian runtuhnya perusahaan akibat *moral hazard, fraud, dan pelanggaran-pelanggaran lain yang bertentangan dengan praktik pengelolaan korporasi yang baik*, maka peningkatan praktik GCG di Perusahaan merupakan keniscayaan dan bukan lagi pilihan.

1.3. Tujuan Pengelolaan GCG dalam lingkup Perusahaan

- i. Memenuhi aspek kepatuhan (*compliance*) dalam pengelolaan perusahaan;
- ii. Meningkatkan citra, kinerja, nilai perusahaan bagi pemegang saham dan untuk menjamin kelangsungan hidup Perusahaan sesuai prinsip GCG;
- iii. Menjamin terlaksananya pengelolaan kegiatan usaha yang profesional, independen dan mandiri;
- iv. Menjamin pengelolaan kegiatan usaha yang lebih efisien;
- v. Mendorong terciptanya pengambilan keputusan yang didasarkan pada nilai moral yang tinggi dan prinsip pengelolaan perusahaan yang profesional;
- vi. Mendorong dijalankannya organisasi dan proses yang *good governance* di Perusahaan;
- vii. Mendorong pemegang saham, anggota Dewan Komisaris, dan anggota Direksi agar dalam membuat keputusan dan dalam menjalankan tindakannya dilandasi oleh nilai moral yang tinggi dan kepatuhan terhadap peraturan perundang- undangan.

1.4. Kerangka Kerja GCG



Penjelasan:

- i. Pengelolaan GCG tidak terlepas dari upaya mewujudkan visi dan misi menjadi kenyataan.
- ii. Penerapan GCG di Perusahaan lebih sebagai inisiatif untuk menjamin kelangsungan hidup perusahaan melalui dijalankannya transaksi internal dan eksternal yang baik yaitu sesuai ketentuan internal dan/ atau peraturan perundang-undangan yang berlaku dan beretika.
- iii. Beberapa faktor eksternal yang menuntut dipraktikkannya tata kelola perusahaan di antaranya adalah pemerintah dan regulator, pelaku bisnis dan lingkungan bisnis, komunitas keuangan, pemegang saham. Atas kondisi eksternal tersebut, maka Perusahaan bertekad untuk memperhatikan kepentingan seluruh *stakeholders* dengan menerapkan praktik pengelolaan perusahaan yang baik.
- iv. Proses utama yang harus diperhatikan dalam menerapkan tata kelola perusahaan adalah:
 1. Transparansi komunikasi dan pengungkapan kinerja serta kondisi umum perusahaan;
 2. Akuntabilitas pengukuran dan pertanggungjawaban kinerja Dewan Komisaris, Direksi dan Manajemen;
 3. Independensi audit internal dan eksternal.
- v. Organ perusahaan yang bertanggung jawab penuh dan mendorong organisasi untuk dapat menjalankan praktik perusahaan yang baik adalah RUPS, Dewan Komisaris dan Direksi. Beberapa unit seperti Komite, Unit Audit dan Sekretaris Perusahaan dapat mendukung dan melengkapi organ perusahaan.
- vi. Untuk mampu menciptakan tata kelola perusahaan yang baik, perlu dibangun beberapa sistem manajemen meliputi:
 1. Etika Bisnis;
 2. Manajemen Risiko;
 3. Kebijakan dan prosedur sebagai acuan bekerja operasional;
 4. Mekanisme pengawasan dan pengendalian internal;
 5. Sistem kepemimpinan;
 6. *Job description* yang menunjukkan kejelasan tugas dan tanggungjawab karyawan;
 7. Pengembangan SDM untuk menjamin kemampuan manajemen dan kompetensi karyawan;
 8. Penerapan evaluasi kinerja;
 9. Penghargaan dan pengakuan termasuk penegakan atas kesalahan.

BAB II KOMITMEN IMPLEMENTASI GCG

2.1. Komitmen Implementasi GCG

“Perusahaan berkomitmen melaksanakan tata kelola perusahaan yang baik (*good corporate governance*) secara konsisten agar senantiasa dapat memberikan layanan terbaik kepada pelanggan dengan tetap memperhatikan kepentingan *stakeholder* lainnya”

Komitmen implementasi GCG dalam ruang lingkup Perusahaan dilandasi oleh pemahaman bahwa:

- i. Dalam era kompetisi global, keberhasilan perekonomian negara sangat ditentukan oleh keberhasilan perusahaan-perusahaan yang ada. Perusahaan memiliki tanggung jawab untuk mendorong dan turut serta berperan bagi keberhasilan perekonomian negara.
- ii. Pelanggaran tata kelola yang telah terjadi di beberapa korporasi mendorong Perusahaan untuk mewaspadai dan mencegah terjadinya praktik kecurangan pada manajemen yang tidak terdeteksi dalam waktu yang cukup lama akibat lemahnya pengawasan. Hal itu adalah upaya untuk mencegah kebangkrutan atau mengancam keberlangsungan usaha Perusahaan.
- iii. Secara umum, korporasi di Indonesia dipandang belum dikelola secara benar atau belum menjalankan tata kelola perusahaan yang baik, dengan kata lain *governance* di Indonesia masih sangat rendah. Hal ini terutama disebabkan oleh kenyataan bahwa perusahaan-perusahaan di Indonesia belum sepenuhnya memiliki tata nilai (*corporate culture*) yang merupakan inti dari *corporate governance*. Potret ini menjadi momentum berharga untuk meninjau kembali penerapan GCG di Perusahaan dan memperbaikinya melalui kebijakan tata kelola Perusahaan.
- iv. Penerapan GCG sesungguhnya bukan menilai perusahaan apakah telah memiliki kebijakan atau cara tentang bagaimana mengelola perusahaan yang baik, melainkan lebih dari itu menuntut setiap orang-orang yang ada di perusahaan untuk menjalankan praktik pengelolaan perusahaan yang *governance* dengan bertindak untuk kepentingan korporasi, dan bukan untuk kepentingan pribadi atau kelompok.
- v. Saat organisasi semakin besar dan berkembang, maka penerapan GCG dalam sebuah korporasi tidak mungkin diserahkan atau tergantung pada orang, akan tetapi perlu dibuat kebijakan atau pedoman yang mengaturnya.

2.2. Membangun Komitmen GCG

A. *Tone at The Top* (keteladanan atau panutan)

Komitmen GCG menjadi modal dasar organisasi dan menjadi landasan berpikir organisasi dalam penerapan GCG di tingkat operasional. Komitmen memiliki sifat yang luas termasuk menjangkau tata nilai yang hendak dibangun sebagai modal perilaku seluruh komponen organisasi. Komitmen dibangun melalui kesamaan sikap yang dinyatakan secara nyata yang diawali oleh *top level* Manajemen.

B. Wujud Komitmen

Komitmen GCG bukan berhenti sebagai slogan atau pernyataan manajemen, akan tetapi kesungguhan untuk menyusun aturan tertulis diikuti dengan upaya untuk melaksanakan aturan-aturan tersebut dengan memperhatikan secara sungguh-sungguh kepentingan seluruh *stakeholders*.

Aturan atau kebijakan tertulis yang dibangun dilakukan dengan cara:

1. Menyusun kebijakan/ pedoman GCG;
2. Menetapkan kode etik/ etika bisnis/ kode perilaku dan mengkomunikasikan kepada seluruh elemen perusahaan;
3. Melakukan penandatanganan Etika Bisnis & Pakta Integritas oleh seluruh anggota Dewan Komisaris, anggota Direksi dan karyawan;
4. Menetapkan pedoman Tata kelola Dewan Komisaris dan Tata Kelola Direksi (Dewan Komisaris dan Direksi Charter);
5. Menetapkan Sekretaris Perusahaan berikut uraian kerja, tugas dan tanggung jawab;
6. Menetapkan komite Audit dan Risk (ARC) atau komite lainnya berikut anggota, uraian kerja, tugas dan tanggung jawab.
7. Membangun sistem yang mendukung GCG meliputi antara lain:
 - Ketentuan audit (internal & eksternal);
 - Manajemen Risiko;
 - Pengendalian Internal;
 - Kebijakan dan prosedur;
 - Sistem Kepemimpinan;
 - *Job Description*;
 - Pemberdayaan SDM;
 - Pengukuran dan pelaporan kinerja;
 - Penghargaan dan penegakkan atas kesalahan.
8. Memonitor, menilai dan menindak lanjuti temuan audit GCG;
9. Menjalankan tanggung jawab sosial (*corporate social responsibility*).

BAB III

MEMBANGUN SISTEM TATA KELOLA

Membangun sistem tata kelola memiliki makna yaitu membangun beberapa elemen kesisteman di perusahaan yang saling menopang dan terintegrasi serta bermuara pada terwujudnya praktik pengelolaan perusahaan yang baik. Berikut beberapa elemen kesisteman yang dibangun dalam mewujudkan GCG, antara lain meliputi:

3.1. Etika Bisnis

Berikut pedoman etika bisnis sebagai acuan penerapan GCG di Perusahaan:

- i. Etika Bisnis merupakan pedoman tentang perilaku etis yang memuat nilai-nilai etika berusaha Perusahaan.
- ii. Pedoman perilaku bisnis perusahaan memuat standar etika dan standar perilaku sebagai acuan moral dan etika bagi segenap elemen perusahaan dalam menerapkan nilai – nilai dasar untuk meraih dan menjaga reputasi yang unggul dan memiliki integritas.
- iii. Isi etika bisnis secara umum memuat ketentuan tentang apa yang boleh dilakukan dan tidak dikehendaki dilakukan oleh karyawan terkait dengan:
 1. Memaksimalkan profit ke pemegang saham;
 2. Menjaga hubungan dengan pelanggan;
 3. Hubungan perusahaan dengan karyawan;
 4. Membangun sinergi dengan mitra;
 5. Persaingan yang sehat dengan kompetitor;
 6. Tanggung jawab sosial dan masyarakat (*communities*);
 7. Mematuhi peraturan perundangan yang berlaku.
- iv. Etika Bisnis berfungsi sebagai kontrol internal, berlaku untuk transaksi internal dan eksternal perusahaan.
- v. Pelaksanaan etika bisnis perlu dilandasi oleh integritas yang tinggi dan dapat diungkapkan dalam suatu Pakta Integritas yaitu suatu komitmen untuk melaksanakan segala tugas dan tanggung jawab sesuai dengan ketentuan yang berlaku dengan fokus utamanya adalah pencegahan atas tindakan memperkaya diri atau pihak lain yang merugikan keuangan perusahaan, kolusi, dan nepotisme.

3.2. Kebijakan dan Prosedur

Berikut pedoman umum menyusun kebijakan dan prosedur sebagai acuan penerapan GCG di perusahaan:

- i. Kebijakan dan prosedur adalah dokumen yang dapat diakses dan dimengerti oleh seluruh karyawan, yang digunakan sebagai panduan menjalankan bisnis dan panduan bekerja sehari-hari secara benar.
- ii. Perusahaan mengelola kebijakan dan prosedur dengan membangun proses bisnis pengelolaan perusahaan secara *enterprise* yang didukung prosedur kerja sebagai panduan bekerja karyawan.
- iii. Media komunikasi dan sosialisasi terhadap kebijakan dan prosedur yang digunakan ditetapkan untuk menunjang kegiatan operasional.
- iv. *Review* terhadap implementasi kebijakan dan prosedur harus dilakukan secara rutin.

3.3. Pengawasan dan Pengendalian Internal

Berikut pedoman pengawasan dan pengendalian internal sebagai acuan penerapan GCG di perusahaan:

- i. Pengawasan internal berfungsi untuk memastikan perusahaan dijalankan sesuai dengan kebijakan yang telah ditetapkan dan mendukung pencapaian tujuan perusahaan serta untuk mengurangi risiko bisnis yang signifikan mempengaruhi keberhasilan perusahaan.
- ii. Pengendalian internal diterapkan untuk mencegah terjadinya penyimpangan-penyimpangan implementasi kebijakan strategis maupun operasional perusahaan terhadap peraturan dan perundang-undangan yang berlaku.
- iii. Sistem pengendalian internal yang dimaksud mencakup hal-hal antara lain sebagai berikut:
 - a) Lingkungan pengendalian internal yang disiplin dan terstruktur, terdiri dari:
 1. Integritas, nilai etika dan kompetensi karyawan merupakan cara yang ditempuh manajemen dalam melaksanakan kewenangan dan tanggung jawabnya;
 2. Pengorganisasian dan pengembangan sumber daya manusia;
 3. Perhatian dan arahan yang dilakukan oleh Direksi.
 - b) Pengkajian dan pengelolaan risiko usaha yaitu suatu proses untuk mengidentifikasi, menganalisis, menilai, dan mengelola risiko usaha.
 - c) Aktivitas pengendalian yaitu tindakan-tindakan yang dilakukan dalam suatu proses pengendalian terhadap kegiatan perusahaan pada setiap tingkat dan unit dalam struktur organisasi perusahaan, antara lain mengenai kewenangan, otorisasi, verifikasi, rekonsiliasi, penilaian atas prestasi kerja, pembagian tugas, dan keamanan terhadap aset perusahaan.
 - d) Sistem informasi dan komunikasi yaitu suatu proses penyajian laporan mengenai kegiatan operasional, finansial, dan ketaatan atas ketentuan dan peraturan yang berlaku pada perusahaan.
 - e) *Monitoring* yaitu proses penilaian terhadap kualitas sistem pengendalian internal, sehingga dapat dilaksanakan secara optimal.

3.4. Kepemimpinan yang Efektif

Berikut pedoman kepemimpinan sebagai acuan penerapan GCG di Perusahaan:

- i. Direksi Perusahaan harus menjadi *role model* penerapan prinsip-prinsip GCG dan memastikan operasional Perusahaan mencapai sasaran kinerja yang tinggi sekaligus taat serta mematuhi semua peraturan dan perundang-undangan yang berlaku.
- ii. Direksi Perusahaan bertanggung jawab atas proses perencanaan, penentuan arah perusahaan, kinerja yang dicapai perusahaan, ketaatan, dan kepatuhan atas peraturan serta tanggung jawab sosial sebagai bagian dari anggota masyarakat.
- iii. Berikut contoh karakter kepemimpinan yang efektif untuk mendukung efektivitas penerapan GCG antara lain meliputi:
 - i. memiliki media komunikasi untuk menerima masukan dari operasional;
 - ii. mempunyai rencana strategis, tujuan, sasaran, dan target kinerja yang jelas untuk dicapai serta memiliki cara untuk mengukur pencapaiannya;
 - iii. mengembangkan cara pengukuran kinerja yang komprehensif, akurat, berkesinambungan dan mampu mendeteksi perubahan bisnis atau perubahan strategi yang diinginkan;
 - iv. memastikan bahwa setiap kebijakan tidak bertentangan dengan peraturan yang berlaku dan memonitor penerapan kebijakan tersebut sesuai dengan tuntutan bisnis.
 - v. memastikan pengelolaan data dan informasi dilakukan secara efektif untuk mendukung pengambilan keputusan dan selanjutnya memelihara informasi tersebut sebagai aset perusahaan;
 - vi. mengevaluasi efektivitas prosedur kerja, dan meningkatkan kemampuan/ keahlian/ pengalaman diri dan karyawan untuk menjamin pertumbuhan kinerja yang berkelanjutan.

3.5. Kejelasan Tugas dan Tanggung Jawab

Berikut pedoman pengelolaan tugas dan tanggungjawab sebagai acuan penerapan GCG di perusahaan:

A. Distinct Job Manual

- i. Perusahaan menguraikan tugas dan tanggung jawab setiap posisi karyawan dalam dokumen *job description/ Distinct Job Manual (DJM)*.
- ii. Dokumen DJM mencantumkan: (1) Nama posisi jabatan (*position title*), (2) Kepada siapa melapor (*report to*), (3) Misi jabatan (*mission/ purpose*) Tanggung Jawab (*main responsibility*), (5) Wewenang (*main authority*), dan (6) Indikator Kinerja (*performance indicators*).
- iii. DJM menguraikan tentang:
 - a) *Responsibility*, yaitu terkait sasaran utama yang harus dicapai, fokus pada hasil, dapat diukur, dan memenuhi syarat akuntabilitas (*process owner* dan *main responsibility*).
 - b) *Competency propensity gauge*, merupakan penjelasan mengenai ukuran maupun indikator yang menggambarkan bahwa individu yang akan dapat menduduki *job* memiliki kompetensi yang dipersyaratkan (tingkat pendidikan formal/ non formal dan rentang waktu pengalaman fungsional yang relevan dengan pekerjaan yang dilakukan).
 - c) Dimensi dari *job* adalah hal-hal penting yang dikelola oleh pemangku yang memberikan dampak terhadap cakupan tanggung jawabnya dan performansinya baik secara langsung maupun tidak langsung.

B. *Segregation of Duty* (Pemisahan Tugas dan Tanggung Jawab) dan *Delegation of Authority*

- i. Perusahaan merancang prosedur pengendalian internal dengan prinsip *segregation of duties dan Delegation of Authority*. Prinsip ini adalah prinsip kehati-hatian proses transaksional melalui pemisahan fungsi atau pemberian tugas dengan fungsi utama yang berbeda kepada orang yang berbeda. Hal ini untuk menghindari *fraud* internal karena peran yang berlebihan sehingga tidak adanya pengawasan.
- ii. Prinsip *segregation of duties dan Delegation of Authority* dirancang dan diterapkan di perusahaan untuk memastikan:
 - a) Perlindungan atas aset perusahaan meliputi akuntabilitas perolehan, penggunaan dan penghapusan aset yang *good governance (custody of asset)*;
 - b) Akuntabilitas transaksi di operasional dijalankan oleh orang yang sesuai wewenang dan otoritasnya (*authorization of transaction*);
 - c) Terjaga/ terjaminnya keakuratan data atas hasil pencatatan, pemrosesan atau pelaporan dari setiap transaksi yang berdampak pada validitas nilai aset dan pelaporan keuangan perusahaan (*record keeping*);
 - d) Pengendalian internal dilaksanakan oleh karyawan sehingga terjaga/ terjamin keakuratan, kesesuaian dan kelengkapan atas pencatatan transaksi yang terjadi di operasional (*activity control*).

3.6. Kemampuan Manajemen dan Kompetensi Karyawan

Berikut pedoman pengembangan manajemen dan kompetensi karyawan sebagai acuan penerapan GCG di perusahaan:

- i. Perusahaan membangun kemampuan manajemen dan kompetensi karyawan dengan mengimplementasikan manajemen berbasis kompetensi.
- ii. Kebijakan tersebut dapat meliputi perancangan tentang:
 - a) Direktori kompetensi yang mengacu pada Direktori Kompetensi Telkom Group.
 - b) Profisiensi level dari setiap kompetensi yang dipersyaratkan.
 - c) Prosedur pelaksanaan *assessment competencies*.
 - d) Pengembangan proses–proses SDM berbasis kompetensi, yang meliputi antara lain:
 - 1) *HR Planning*;
 - 2) *Recruitment and Selection*;
 - 3) *Performance Measurement*;
 - 4) *Remuneration*;
 - 5) *Competency Development*;
 - 6) *Career Development*;
 - 7) *Retirement*.

3.7. Evaluasi Kinerja yang Efektif

Berikut pedoman evaluasi kinerja sebagai acuan penerapan GCG di perusahaan:

- Perusahaan melakukan evaluasi kinerja secara komprehensif, berjenjang, dan berkala untuk mengukur pencapaian rencana dan kinerja perusahaan.
- Evaluasi kinerja menghasilkan tindakan koreksi atas deviasi realisasi terhadap target, di samping itu juga mempertimbangkan isu-isu relevan yang dapat mempengaruhi keberhasilan perusahaan, dan melakukan *benchmark* terhadap kinerja perusahaan pesaing atau perusahaan yang setara untuk membuat keputusan perbaikan yang tepat.
- Proses pengambilan keputusan evaluasi kinerja menggunakan data dan informasi yang didukung oleh teknologi sistem informasi.

BAB IV

PANDUAN TATA KELOLA ORGAN PERUSAHAAN

4.1. Organ Perusahaan dalam perspektif GCG

Secara umum perusahaan mengenal dua dewan (*two board system*) yaitu Dewan Komisaris dan Direksi. Dewan Komisaris dalam hal ini diangkat oleh RUPS dan bertanggung jawab untuk menjalankan pengawasan perusahaan dan Direksi bertanggung jawab mengelola perusahaan.

Dewan Komisaris dan Direksi kedudukannya adalah sejajar, di mana masing-masing bertanggung jawab untuk menyampaikan kinerjanya di RUPS. Namun demikian, keduanya mempunyai tanggung jawab untuk memelihara kesinambungan usaha perusahaan dalam jangka panjang, oleh karenanya, Dewan Komisaris dan Direksi harus memiliki kesamaan persepsi terhadap visi, misi, dan nilai-nilai perusahaan.

Sesuai dengan ketentuan, maka struktur GCG mengenal organ perusahaan yang bertanggung jawab atas penerapan GCG yaitu:

1. RUPS sebagai forum pengambilan keputusan oleh pemegang saham yang mempunyai wewenang yang tidak diberikan pada Dewan Komisaris dan Direksi;
2. Dewan Komisaris selaku pengawas atas pelaksanaan kebijakan yang dilaksanakan oleh Direksi;
3. Direksi sebagai pengelola perusahaan.

Selain organ tersebut, perusahaan dapat mempunyai unit pendukung yang melengkapi jalannya tata kelola perusahaan, antara lain:

1. Komite yang membantu Dewan Komisaris atau Direksi sesuai ruang lingkup profesi dan keahlian;
2. Sekretaris Perusahaan (SEKPER) sebagai pejabat penghubung perusahaan dengan pihak pemegang saham/ investor dan pihak eksternal lainnya serta pengelola administrasi Direksi;
3. Aktifitas Internal Audit untuk mengawas operasional perusahaan.

4.2. Tata Kelola RUPS

Untuk mewujudkan praktik GCG, maka Tata kelola RUPS senantiasa mempertimbangkan hal-hal sebagaimana uraian berikut:

A. Ketentuan Umum RUPS

- i. RUPS merupakan forum bagi para pemegang saham untuk mengambil keputusan penting dengan memperhatikan ketentuan anggaran dasar dan peraturan perundang-undangan.
- ii. Keputusan yang diambil dalam RUPS harus didasarkan pada kepentingan usaha perusahaan dalam jangka panjang.
- iii. RUPS terdiri atas:
 - a) RUPS Tahunan untuk mengesahkan Laporan Tahunan dan keputusan penting lainnya yang diselenggarakan selambat-lambatnya dalam 6 (enam) bulan setelah tahun buku berakhir;

- b) RUPS Luar Biasa yang dapat diselenggarakan jika diperlukan oleh Pemegang Saham atau atas usulan Dewan Komisaris dan/ atau Direksi.

B. Wewenang RUPS

Wewenang RUPS adalah meliputi namun tidak terbatas pada:

- i. Memutuskan perubahan anggaran dasar
- ii. Menetapkan perhitungan alokasi laba perusahaan antara lain untuk laba yang ditahan dan cadangan, atau dividen kepada pemegang saham;
- iii. Mengangkat dan memberhentikan Direksi dan Dewan Komisaris;
- iv. Menetapkan auditor eksternal untuk melakukan audit keuangan atas laporan keuangan;
- v. Menetapkan pengalihan kekayaan perseroan atau menjaminkan utang kekayaan perseroan dari sebagian jumlah kekayaan bersih perseroan dalam satu transaksi atau lebih (penggabungan, peleburan, pengambilalihan, pemisahan) sesuai peraturan perundang-undangan.
- vi. Menetapkan remunerasi Direksi dan Dewan Komisaris;
- vii. Menetapkan persetujuan atas transaksi yang mempunyai benturan kepentingan.

C. Hak Pemegang Saham

Hak pemegang saham harus dilindungi agar pemegang saham dapat melaksanakan hak-haknya berdasarkan anggaran dasar dan peraturan perundangan yang berlaku.

Hak-hak Pemegang Saham adalah:

- i. Menghadiri RUPS dan memberikan suara pada RUPS;
- ii. Memperoleh informasi yang bersifat material mengenai Perusahaan baik dari Dewan Komisaris maupun Direksi mengenai keuangan atau hal-hal lain yang menyangkut perusahaan secara lengkap, tepat waktu, dan teratur;
- iii. Memperoleh pembagian dari laba perusahaan dalam bentuk dividen, sebanding dengan jumlah saham yang dimiliki;
- iv. Terkait dengan RUPS, pemegang saham berhak memperoleh penjelasan lengkap berkenaan dengan penyelenggaraan di antaranya:
 - a) Panggilan untuk RUPS;
 - b) Agenda RUPS;
 - c) Usul yang direncanakan oleh Direksi untuk diajukan dalam agenda RUPS;
 - d) Keputusan RUPS yang diambil secara transparan dan adil;
 - e) Risalah RUPS.

D. Perlakuan Setara kepada Pemegang Saham

Perlakuan setara dimaksud adalah:

- i. Pemegang saham yang memiliki saham dengan klasifikasi yang sama harus diperlakukan setara (*equal treatment*).
- ii. Setiap pemegang saham dengan hak suara yang sah berhak mengeluarkan hak suara sesuai dengan klasifikasi dan jumlah saham yang dimiliki.
- iii. Setiap pemegang saham berhak memperoleh informasi yang lengkap dan akurat mengenai perusahaan.

E. Akuntabilitas Pemegang Saham

Pemegang saham melaksanakan GCG sesuai dengan wewenang dan tanggung jawabnya sesuai Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku serta Anggaran Dasar Perusahaan.

4.3 Tata Kelola Dewan Komisaris

Untuk mewujudkan praktik GCG, maka Tata Kelola Dewan Komisaris senantiasa mempertimbangkan hal-hal sebagaimana uraian berikut:

A. Fungsi Dewan Komisaris atau dewan pengawas

- i. Dalam melaksanakan tugasnya, Dewan Komisaris/Dewan Pengawas harus mematuhi ketentuan peraturan perundang-undangan dan/atau anggaran dasar
- ii. Dewan Komisaris/Dewan Pengawas bertanggung jawab dan berwenang. Melakukan pengawasan atas kebijakan pengurusan, jalannya pengurusan pada umumnya, dan memberikan nasihat kepada Direksi.
- iii. Dewan Komisaris/Dewan Pengawas membuat pembagian tugas yang diatur oleh mereka sendiri.
- iv. Dewan Komisaris/Dewan Pengawas wajib menyusun rencana kerja dan anggaran tahunan Dewan Komisaris/Dewan Pengawas yang merupakan bagian yang tak terpisahkan dan RKAP.
- v. Dewan Komisaris/Dewan Pengawas wajib menyampaikan laporan tentang tugas pengawasan yang telah dilakukan selama tahun buku yang baru lampau kepada RUPS.
- vi. Dewan Komisaris/Dewan Pengawas memantau dan memastikan bahwa GCG telah diterapkan secara efektif dan berkelanjutan.

B. Keanggotaan dan Komposisi

Komposisi Dewan Komisaris harus 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.

Dewan Komisaris/Dewan Pengawas merupakan majelis dan setiap anggota Dewan Komisaris/Dewan Pengawas tidak dapat bertindak sendiri-sendiri, melainkan berdasarkan keputusan Dewan Komisaris/Dewan Pengawas.

C. Kualifikasi Personil

Pemegang saham dalam menetapkan anggota Dewan Komisaris agar mempertimbangkan kualifikasi personil antara lain:

- i. Memiliki integritas, dedikasi, itikad baik, dan rasa tanggung jawab;
- ii. Memahami tugas-tugas pengawasan perusahaan;
- iii. Memiliki keahlian dan pengetahuan yang memadai di bidang usaha Perusahaan atau bidang lain yang dapat mendukung kegiatan usaha Perusahaan;
- iv. Mampu melaksanakan perbuatan hukum, tidak pernah dinyatakan pailit dan tidak pernah dihukum karena melakukan tindak pidana tertentu dengan ancaman hukuman di atas 5 (lima) tahun atau lebih.
- v. Tidak memiliki benturan kepentingan dalam melaksanakan tugasnya.

D. Tugas, Tanggung Jawab dan Kewajiban Dewan Komisaris

1) Tugas Dewan Komisaris

- i. Melakukan pengawasan atas kebijakan pengurusan, jalannya pengurusan pada umumnya, baik mengenai perusahaan maupun usaha perusahaan;
- ii. Memberikan saran atau nasihat kepada Direksi;
- iii. Dewan Komisaris wajib dengan itikad baik dan penuh tanggung jawab menjalankan tugas untuk kepentingan dan usaha perusahaan;
- iv. Beberapa pengawasan dan nasehat antara lain berkaitan dengan:
 - a) Pengawasan pelaksanaan Rencana Jangka Panjang Perusahaan (RJPP) serta Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP);
 - b) Pengawasan laporan tahunan yang disiapkan Direksi, termasuk laporan hasil audit Auditor Internal;
 - c) Pemantauan dan evaluasi kinerja Direksi;
 - d) Pengkajian pembangunan dan pemanfaatan teknologi informasi;
 - e) Pengawasan pelaksanaan manajemen risiko;
 - f) Pengawasan efektivitas pelaksanaan pengendalian internal;
 - g) Pengawasan efektivitas penerapan *Good Corporate Governance*;
 - h) Pemantauan kepatuhan Perusahaan terhadap peraturan perundang-undangan yang berlaku.

2) Tanggung jawab Dewan Komisaris

- i. Mengusulkan auditor eksternal untuk ditetapkan dalam RUPS dan memantau pelaksanaan penugasan auditor eksternal.
- ii. Menyusun pembagian tugas di antara anggota Dewan Komisaris sesuai dengan keahlian dan pengalamannya.
- iii. Menyusun program kerja dan target kinerja Dewan Komisaris tiap tahun serta mekanisme *review* terhadap kinerja Dewan Komisaris.
- iv. Menyusun mekanisme penyampaian informasi dari Dewan Komisaris kepada *stakeholders*.
- v. Mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas pengawasan yang telah dilaksanakan Dewan Komisaris kepada RUPS.

3) Kewajiban Dewan Komisaris

- i. Memberikan pendapat dan saran berkaitan dengan laporan tahunan.
- ii. Memberikan pendapat mengenai masalah strategis atau yang dianggap penting, termasuk pendapat mengenai kelayakan visi dan misi Perusahaan.
- iii. Menyetujui RJPP dan laporan tahunan.
- iv. Menginformasikan kepemilikan sahamnya dan/ atau keluarganya pada perusahaan lain untuk dicantumkan dalam laporan tahunan.

E. Hak dan Wewenang Dewan Komisaris

- i. Berhak memperoleh akses mengenai Perusahaan dan memperoleh informasi secara berkala, tepat waktu, dan lengkap sesuai dengan ketentuan anggaran dasar dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- ii. Berhak bertanya kepada Direksi mengenai pengurusan kegiatan usaha Perusahaan dan memperoleh penjelasan tentang kondisi Perusahaan.
- iii. Dalam rangka membantu pelaksanaan tugasnya, Dewan Komisaris dapat menggunakan saran profesional dan/ atau membentuk komite khusus yang dibentuk antara lain komite audit, komite risiko, dan komite nominasi dan remunerasi.
- iv. Dewan Komisaris dapat membentuk Sekretaris Dewan Komisaris yang berfungsi membantu aspek administrasi dan kesekretariatan, antara lain:

- a) Pelaksanaan peran sebagai penghubung antara Dewan Komisaris, Direksi, dan Pemegang Saham;
- b) Penyiapan undangan rapat dan penyiapan bahan-bahan rapat Dewan Komisaris;
- c) Pendokumentasian surat-surat;
- d) Penyusunan notulen rapat;
- e) Pengumpulan data atau informasi yang relevan dengan pelaksanaan tugas Dewan Komisaris.

4.4 Tata Kelola Direksi

Untuk mewujudkan praktik GCG, maka Tata Kelola Direksi senantiasa mempertimbangkan hal-hal sebagaimana uraian berikut:

A. Keanggotaan dan Komposisi

- i. Jumlah Direksi disesuaikan dengan kebutuhan, tingkat kompleksitas, dan rencana strategis, dan salah satu di antaranya diangkat menjadi Direktur Utama.
- ii. Komposisi Direksi merupakan perpaduan profesional-profesional yang memiliki pengetahuan dan pengalaman yang dibutuhkan sehingga memungkinkan dilakukannya proses pengambilan putusan yang efektif, efisien, dan segera.
- iii. Komposisi dan pembagian tugas Direksi berdasarkan Struktur Organisasi yang ditetapkan oleh RUPS. Dalam hal RUPS tidak menetapkan pembagian tugas, maka Direksi dapat menetapkan tugas dan wewenang melalui Keputusan Direksi.
- iv. Pemegang saham dalam menetapkan anggota Direksi agar mempertimbangkan kualifikasi personil antara lain:
 - a) Memiliki keahlian, integritas, kepemimpinan, pengalaman, jujur, dan perilaku yang baik serta dedikasi tinggi untuk memajukan dan mengembangkan Perusahaan;
 - b) Mampu melaksanakan perbuatan hukum dan tidak pernah dinyatakan pailit serta tidak pernah dihukum karena melakukan tindak pidana tertentu dengan ancaman hukumannya di atas 5 (lima) tahun atau lebih.

B. Tugas, Tanggung Jawab dan Kewajiban Direksi

1) Tugas Direksi

- a) Memimpin dan mengurus Perusahaan sesuai dengan kepentingan dan tujuan Perusahaan.
- b) Menguasai, memelihara, dan mengurus kekayaan/ aset Perusahaan.
- c) Mewakili Perusahaan baik di dalam maupun di luar pengadilan.
- d) Dalam melaksanakan tugasnya, Direksi harus mematuhi Anggaran Dasar Perusahaan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku, serta mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugasnya kepada pemegang saham.

2) Tanggung Jawab Direksi

- a) Mewujudkan visi, misi dan tujuan Perusahaan.
- b) Mewujudkan pelaksanaan Rencana Jangka Panjang Perusahaan (RJPP) serta Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP) termasuk pencapaian target keuangan dan non keuangan.
- c) Mengimplementasikan manajemen risiko.

- d) Membangun dan memanfaatkan teknologi informasi.
- e) Menindaklanjuti temuan-temuan masalah internal control dan Auditor Eksternal serta melaporkannya kepada Dewan Komisaris.
- f) Melaporkan informasi-informasi yang relevan kepada Dewan Komisaris, antara lain mengenai suksesi/ mutasi/ promosi jabatan kunci, program pengembangan SDM, pertanggungjawaban manajemen risiko, pelaksanaan pengendalian internal, dan kinerja pemanfaatan teknologi informasi.
- g) Menyelenggarakan Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS) dan membuat risalah RUPS.
- h) Memperhatikan kepentingan *stakeholders* sesuai dengan nilai-nilai etika dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- i) Bertanggung jawab secara pribadi atas kesalahan dan kelalaiannya dalam menjalankan tugas.
- j) Mengungkap secara lengkap dan transparan pengelolaan dan kejadian perusahaan sesuai ketentuan pengungkapan.
- k) Mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugasnya kepada RUPS.

3) Kewajiban Direksi

- a) Menyiapkan Rencana Jangka Panjang Perusahaan dan Rencana Kerja Anggaran Pendapatan.
- b) Menyusun dan mengimplementasikan sistem akuntansi sesuai dengan standar akuntansi keuangan yang didasarkan atas pengendalian internal yang handal.
- c) Memberikan pertanggungjawaban jika diminta oleh RUPS.
- d) Menyusun dan menyampaikan Laporan Tahunan yang telah ditandatangani bersama Dewan Komisaris kepada RUPS untuk memperoleh pengesahan.

4) Hak dan Wewenang Direksi

- a) Menetapkan kebijakan-kebijakan berkaitan dengan pengelolaan Perusahaan.
- b) Mengangkat dan memberhentikan karyawan berdasarkan aturan internal Perusahaan dan peraturan perundang-undangan dan khusus untuk jabatan strategis harus dikonsultasikan terlebih dahulu dengan Dewan Komisaris.
- c) Mengatur masalah pendelegasian wewenang/ pemberian kuasa Direksi untuk mewakili Perusahaan di dalam dan di luar pengadilan.

C. Rencana Jangka Panjang

- i. Direksi wajib menyiapkan Rencana Jangka Panjang (RJP) yang merupakan rencana strategis yang memuat sasaran dan tujuan yang hendak dicapai dalam jangka waktu 5 (lima) tahun.
- ii. RJP sekurang-kurangnya memuat:
 - a) evaluasi pelaksanaan RJP sebelumnya
 - b) asumsi-asumsi yang dipakai dalam penyusunan RJP
 - c) penetapan misi, sasaran, strategi, kebijakan, dan program kerja jangka panjang.
- iii. Dewan Komisaris/Dewan Pengawas mengkaji dan memberikan pendapat mengenai RJP yang disiapkan Direksi sebelum ditandatangani Bersama.

D. Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan

- i. Direksi wajib menyiapkan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP) sebagai penjabaran tahunan dari RJP.
- ii. RKAP sekurang-kurangnya memuat:
 - a) Misi, sasaran usaha, strategi usaha, kebijakan perusahaan dan program kerja/kegiatan;
 - b) Anggaran perusahaan yang dirinci atas setiap anggaran program kerja/kegiatan;

- c) Proyeksi keuangan perusahaan dan anak perusahaannya; dan
 - d) Hal-hal lain yang memerlukan keputusan RUPS.
- iii. Dewan Komisaris/Dewan Pengawas mengkaji dan memberikan pendapat mengenai RKAP yang disiapkan Direksi sebelum ditandatangani bersama

E. Penyelenggaraan Daftar-Daftar dan Dokumen oleh Direksi

- i. Untuk memenuhi syarat akuntabilitas, keterbukaan, dan tertib administrasi, Direksi wajib:
 - a) Membuat Daftar Pemegang Saham, Daftar Khusus, Risalah RUPS dan Risalah Rapat Direksi,
 - b) Membuat Laporan Tahunan dan Dokumen Keuangan Perusahaan;
 - c) memelihara seluruh Daftar, Risalah, dan Dokumen Keuangan perusahaan dan dokumen lainnya,
 - d) menyimpan di tempat kedudukan perusahaan, seluruh daftar, risalah, dokumen keuangan perusahaan, dan dokumen lainnya
- ii. Atas permohonan tertulis dari Pemegang Saham, Direksi memberi izin kepada Pemegang Saham untuk memeriksa Daftar Pemegang Saham, Daftar Khusus, Risalah RUPS dan Laporan Tahunan serta mendapatkan salinan Risalah RUPS dan salinan Laporan Tahunan.

F. Larangan Mengambil Keuntungan Pribadi

Para anggota Direksi dilarang melakukan tindakan yang mempunyai benturan kepentingan, dan mengambil keuntungan pribadi, baik secara langsung maupun tidak langsung dari pengambilan keputusan dan kegiatan Perseroan yang bersangkutan selain penghasilan yang sah.

G. Rapat Direksi

- i. Rapat Direksi harus diadakan secara berkala, sekurang-kurangnya sekali dalam setiap bulan, dan dalam rapat tersebut Direksi dapat mengundang Dewan Komisaris/Dewan Pengawas.
- ii. Direksi harus menetapkan tata tertib Rapat Direksi.
- iii. Risalah Rapat Direksi harus dibuat untuk setiap Rapat Direksi yang memuat segala sesuatu yang dibicarakan dan diputuskan dalam Rapat, termasuk tetapi tidak terbatas pada pendapat-pendapat yang berkembang dalam rapat, baik pendapat yang mendukung maupun yang tidak mendukung atau pendapat berbeda (*dissenting opinion*), serta alasan ketidakhadiran anggota Direksi, apabila ada.
- iv. Setiap anggota Direksi berhak menerima salinan risalah Rapat Direksi, baik yang bersangkutan hadir maupun tidak hadir dalam Rapat Direksi tersebut.
- v. Risalah dari setiap Rapat Direksi harus disimpan oleh perseroan yang bersangkutan.
- vi. Laporan Tahunan perseroan harus memuat jumlah rapat Direksi dan jumlah kehadiran masing-masing anggota Direksi.

4.5 Sekretaris Perusahaan atau Pejabat yang Ditetapkan sebagai Sekretaris Perusahaan

Untuk mewujudkan praktik GCG, maka pengelolaan Sekretaris Perusahaan senantiasa mempertimbangkan hal-hal sebagaimana uraian berikut:

A. Kedudukan dan Kualifikasi

- i. Sekretaris Perusahaan atau pejabat yang ditetapkan sebagai Sekretaris Perusahaan adalah pejabat yang diangkat dan diberhentikan oleh Direksi.
- ii. Sekretaris Perusahaan harus memiliki kualifikasi akademis dan kompetensi yang memadai agar dapat melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya.

B. Fungsi, Tugas dan Tanggung Jawab

1) Fungsi

- a. Sinergi dengan unit terkait untuk sosialisasi, implementasi, *monitoring* dan penelaahan GCG.
- b. Membantu Direksi dalam berbagai kegiatan, informasi, dan dokumentasi antara lain:
 1. Membuat Daftar Pemegang Saham;
 2. Menghadiri Rapat Direksi dan membuat *minute of meeting*;
 3. Mengorganisasikan penyelenggaraan RUPS.
- c. Komunikasi dan sinergi dengan Sekretaris Perusahaan di perusahaan lain atau di lingkungan Perusahaan.
- d. Menyiapkan dan mengkomunikasikan informasi yang akurat, lengkap, dan tepat waktu mengenai kinerja dan prospek Perusahaan kepada pemangku kepentingan.
- e. Mempublikasikan informasi Perusahaan secara taktis, strategis, dan tepat waktu.

2) Tugas dan Tanggung Jawab

- a) Mempersiapkan penyelenggaraan RUPS.
- b) Menghadiri rapat Direksi dan rapat gabungan antara Dewan Komisaris dengan Direksi.
- c) Mengelola dan menyimpan dokumen yang terkait dengan kegiatan Perusahaan meliputi dokumen RUPS, risalah rapat Direksi, risalah rapat gabungan antara Direksi dengan Dewan Komisaris, dan dokumen- dokumen Perusahaan penting lainnya.
- d) Menentukan kriteria mengenai jenis dan materi informasi yang dapat disampaikan kepada *stakeholder*, termasuk informasi yang dapat disampaikan sebagai dokumen publik.

4.6 Komite

Untuk mewujudkan praktik GCG, maka pengelolaan Komite Perusahaan senantiasa mempertimbangkan hal-hal sebagaimana uraian berikut:

A. Komite di Bawah Dewan Komisaris

- i. Dewan Komisaris dapat membentuk komite-komite yang diberi kewenangan untuk memutuskan atau menyetujui suatu kebijakan, dan disesuaikan dengan struktur organisasi dan kewenangannya.
- ii. Kebijakan tersebut berisi antara lain kebijakan mengenai inisiatif serta kewenangan tertentu.
- iii. Saat ini Digiserve mempunyai Audit Dan Risk Committee (ARC):
 - i. Komite ARC bersifat mandiri baik dalam pelaksanaan tugasnya maupun dalam pelaporan serta bertanggung jawab langsung kepada Dewan Komisaris, yang mempunyai tugas dan tanggung jawab:
 - 1) Menilai pelaksanaan kegiatan serta hasil audit internal dan eksternal;
 - 2) Memberikan rekomendasi terkait penyempurnaan sistem pengelolaan

- audit;
- 3) Mengevaluasi ketaatan perusahaan pada peraturan internal dan perundang-undangan;
 - 4) Melaporkan hasil evaluasi yang telah dilakukan kepada Dewan Komisaris baik secara berkala maupun sewaktu-waktu apabila dibutuhkan.
 - 5) Detail tugas tertulis di ARC Charter

ii. Komite di Bawah Direksi

- a. Direksi dapat membentuk komite berdasar bidang dan tugasnya serta disesuaikan dengan struktur dan kompleksitas organisasinya.
- b. Komite diberikan kewenangan untuk memutuskan atau menyetujui kebijakan yang berisi antara lain kebijakan mengenai inisiatif serta kewenangan untuk memutuskan transaksi.

4.7 Internal Audit

Untuk mewujudkan praktik GCG, maka pengelolaan internal audit senantiasa mempertimbangkan hal-hal sebagaimana di uraikan di bawah ini. Per 2022, Digiserve belum mempunyai Internal Audit Function.

A. Kedudukan dan Kualifikasi Internal Audit

- i. Internal Audit melakukan kegiatan *assurance* dan konsultasi untuk membantu manajemen/ *auditee* dalam mencapai tujuan bisnis yang dilakukan secara independen dan objektif dengan mengacu standar profesi dan kode etik pada Standar Profesi Audit Internal atau *The Institute of Internal Auditors*.
- ii. Pimpinan Internal Audit harus memiliki kualifikasi akademis dan kompetensi yang memadai agar dapat melaksanakan tugas, wewenang, dan tanggung jawabnya.

B. Tugas dan Tanggung Jawab Auditor Internal

- i. Menyusun rencana kerja Internal Audit tahunan.
- ii. Menguji dan mengevaluasi kecukupan pelaksanaan pengendalian internal, tata kelola perusahaan, dan sistem manajemen risiko sesuai dengan kebijakan pengendalian internal yang berlaku bagi Perusahaan.
- iii. Melakukan pemeriksaan, *review*, dan penilaian atas efisiensi dan efektivitas di bidang keuangan, akuntansi, operasional, sumber daya manusia, pemasaran, teknologi informasi, dan kegiatan lainnya secara periodik.
- iv. Melakukan pemeriksaan kepatuhan terhadap ketentuan peraturan dan perundang-undangan yang terkait.
- v. Mengidentifikasi alternatif peningkatan efisiensi dan efektivitas penggunaan sumber daya dan dana.
- vi. Memberikan saran perbaikan dan informasi yang obyektif tentang kegiatan yang diperiksa pada semua tingkat manajemen.
- vii. Menyiapkan dukungan data, informasi dan analisis untuk Direksi dalam rangka penyampaian laporan Direksi kepada Dewan Komisaris.
- viii. Mendukung penerapan GCG di lingkungan Perusahaan.

4.8 Eksternal Audit

Untuk mewujudkan praktik GCG, maka pengelolaan eksternal audit mempertimbangkan hal-hal sebagaimana uraian berikut:

1. Untuk menjamin independensi implementasi GCG di lingkungan Perusahaan diperlukan eksternal audit untuk melakukan audit umum atas laporan keuangan.
2. Eksternal Audit ditunjuk oleh RUPS dari calon yang diajukan oleh Dewan Komisaris.
3. Eksternal Audit harus bebas dari pengaruh Dewan Komisaris, Direksi, dan pihak yang berkepentingan lainnya (*stakeholders*).
4. Perusahaan harus menyediakan semua catatan akuntansi dan data penunjang yang diperlukan oleh eksternal audit sehingga memungkinkan eksternal audit memberikan pendapatnya tentang kewajaran, ketaat azasan, dan kesesuaian laporan keuangan dengan standar akuntansi yang dianut.

BAB V

PANDUAN TATA KELOLA PROSES UTAMA PERUSAHAAN

Tiga proses utama yang mendorong efektifitas GCG antara lain meliputi:

5.1. Keterbukaan Komunikasi dan Pengungkapan

Untuk mewujudkan praktik GCG, maka komunikasi dan pengungkapan informasi perusahaan senantiasa mempertimbangkan hal-hal sebagaimana uraian berikut:

1. Komunikasi yang efektif adalah faktor yang mempengaruhi kepercayaan pemegang saham kepada perusahaan termasuk di dalamnya kepercayaan atas pengelolaan perusahaan oleh Dewan Komisaris/ Direksi/ Manajemen.
2. Perusahaan memiliki mekanisme pengungkapan "*anonymous disclosure*" dan mekanisme komunikasi internal atas isu-isu penting adanya pelanggaran yang terjadi di perusahaan yang disampaikan oleh karyawan dan kepada pemberi informasi diberikan perlindungan oleh perusahaan (*whistleblowing*).
3. Pengungkapan permasalahan perusahaan secara transparan, akurat, dan tepat waktu sangat berpengaruh bagi investor untuk mengambil keputusan investasi.
4. Perusahaan mengungkapkan informasi penting yang relevan dalam laporan kepada pihak-pihak yang berwenang (Laporan Tahunan, Laporan Berkala, dan lain-lain) sesuai peraturan perundang-undangan dan peraturan lain yang berlaku dengan tepat waktu, akurat, jelas, dan objektif.

5.2. Akuntabilitas Pengukuran dan Pertanggungjawaban Kinerja

Untuk mewujudkan praktik GCG, maka akuntabilitas kinerja perusahaan senantiasa mempertimbangkan hal-hal sebagaimana uraian berikut:

1. Dewan Komisaris/ Direksi dan manajemen perusahaan secara nyata berupaya mengejar pertumbuhan nilai, menyeimbangkan serta melindungi seluruh kepentingan *stakeholder*, termasuk bagaimana mewujudkan visi perusahaan menjadi kenyataan.
2. Dalam praktiknya ditetapkan sasaran strategis perusahaan dengan *Key Performance Indicators* (KPI) yang selaras dan jelas yang diukur untuk mengetahui tingkat pencapaian visi dan misi perusahaan.
3. KPI secara berkala diukur dan dievaluasi pencapaiannya serta dibandingkan (*benchmarking*) dengan perusahaan lain dalam industri sejenis atau pembanding yang setara. Mekanisme pengukuran, evaluasi dan *benchmarking* merupakan bagian dari pengelolaan kinerja perusahaan.

5.3. Independensi Audit Internal dan Eksternal

1. Penerapan audit berlandaskan prinsip "*check and balance*", dengan pengertian bahwa manajemen bekerja untuk mencapai pertumbuhan dan perlindungan terhadap nilai perusahaan yang seimbang, di lain pihak auditor melakukan dan menyediakan hasil pemeriksaan yang obyektif atas pelaksanaan aturan dan etika bisnis.
2. Auditor memberikan rekomendasi tentang pengelolaan bisnis yang obyektif dan komprehensif kepada manajemen.
3. Auditor mencari dan memeriksa penerapan proses bisnis, titik-titik risiko dan pengendaliannya dikaitkan dengan kebijakan etika bisnis dan peraturan yang berlaku.

4. Untuk mendukung dan menjaga independensi audit internal dan eksternal, harus memperhatikan hal sebagai berikut: Penilaian atas efektivitas sistem pengendalian internal dilakukan oleh fungsi auditor;
 - a. Audit atas Laporan Keuangan perusahaan dilakukan oleh Auditor Eksternal;
 - b. Sistem Audit meliputi audit atas kewajaran penyajian laporan keuangan (*general audit*), audit kepatuhan pada ketentuan yang berlaku (*compliance based audit*), audit operasional, audit teknologi informasi dan audit investigasi;
 - c. Metodologi yang dikembangkan dan diterapkan harus meliputi audit atas dasar Risiko yang muncul (*risk based audit*) pada proses bisnis Perusahaan serta kepatuhan pada ketentuan perundang-undangan dan standar yang berlaku;

BAB VI

PERHATIAN UTAMA MEMBANGUN TATA KELOLA PERUSAHAAN

6.1. Menghindari Benturan Kepentingan/ Konflik Kepentingan

Untuk mewujudkan praktik GCG, maka Anak Perusahaan senantiasa memastikan tidak terjadi benturan kepentingan/konflik kepentingan dengan memperhatikan ketentuan berikut sebagai bagian dari proses pengambilan keputusan:

A. Ketentuan Umum

- i. Benturan kepentingan secara umum adalah keadaan di mana kepentingan pribadi atau golongan memiliki konflik dengan kepentingan perusahaan yang berakibat pada subyektifitas pengambilan keputusan dan pengelolaan perusahaan.
- ii. Dalam mengambil keputusan dan menjalankan kewajiban di perusahaan, maka anggota Dewan Komisaris dan Direksi serta seluruh karyawan harus senantiasa bebas dari benturan kepentingan, mendahulukan kepentingan perusahaan di atas kepentingan ekonomi pribadi, keluarga, maupun pihak lainnya.
- iii. Dalam hal pembahasan dan pengambilan keputusan yang mengandung unsur benturan kepentingan, pihak yang bersangkutan tidak diperkenankan untuk ikut serta.
- iv. Setiap anggota Dewan Komisaris dan Direksi serta karyawan yang memiliki wewenang pengambilan keputusan membuat pernyataan tidak memiliki benturan kepentingan terhadap setiap keputusan yang dibuat dan telah melaksanakan pedoman perilaku perusahaan.

B. Terjadinya Benturan Kepentingan

- i. Melakukan transaksi dan/ atau menggunakan aset Perusahaan untuk kepentingan diri sendiri, keluarga, atau golongan sebagaimana diatur dalam Keputusan Direksi.
- ii. Menerima dan/ atau memberi hadiah/ manfaat dalam bentuk apapun yang berkaitan dengan kedudukannya di dalam Perusahaan.
- iii. Memanfaatkan informasi rahasia dan data bisnis Perusahaan untuk kepentingan di luar Perusahaan.
- iv. Terlibat langsung maupun tidak langsung dalam pengelolaan Perusahaan pesaing dan/ atau perusahaan mitra atau calon mitra lainnya.

C. Pengungkapan atas Benturan Kepentingan

- i. Anggota Direksi dan Dewan Komisaris wajib melaporkan kepada Pemegang Saham tentang situasi/ kondisi yang menunjukkan indikasi adanya benturan kepentingan
- ii. Para Karyawan melaporkan kepada Direksi melalui atasannya secara berjenjang tentang situasi/ kondisi yang menunjukkan indikasi adanya benturan kepentingan.
- iii. Direksi meneliti situasi/ kondisi yang menunjukkan indikasi adanya benturan kepentingan dan mengambil keputusan untuk mengatasi situasi tersebut.

6.2. Brand/ Image/ Logo Protection

Untuk mewujudkan praktik GCG, maka Perusahaan senantiasa memastikan untuk menjaga dan melindungi brand/image/logo Perusahaan dan Telkom Group dengan memperhatikan ketentuan berikut sebagai bagian dari pengelolaan produk dan citra perusahaan:

1. *Image* adalah citra perusahaan yang dipersepsi oleh pihak eksternal (pelanggan, masyarakat, investor, mitra kerja, pemerintah, dan lain-lain). Image positif dapat menimbulkan ketertarikan eksternal terhadap produk, layanan, brand, dan citra perusahaan yang pada akhirnya akan berpotensi meningkatkan penjualan produk.
2. Pengelolaan *brand/ image/ logo protection*:
 - a) Melakukan internalisasi;
 - b) Memastikan pemahaman;
 - c) Melakukan penyesuaian atas kebijakan, sistem dan prosedur, perumusan program serta praktik manajemen yang selaras.
3. Sebagai *artifact*, dapat ditambahkan sesuai keunikan dan kebutuhan bisnis di Perusahaan.

6.3. Integrasi Manajemen Risiko (*Risk Management*)

Untuk mewujudkan praktik GCG, mengingat risiko kemungkinan terjadi dalam ruang lingkup Telkom group, maka Perusahaan senantiasa memperhatikan ketentuan berikut sebagai bagian dari pengelolaan risiko perusahaan:

1. Direksi, dalam setiap pengambilan keputusan/tindakan, harus mempertimbangkan risiko usaha.
2. Direksi wajib membangun dan melaksanakan program manajemen risiko korporasi secara terpadu yang merupakan bagian dari pelaksanaan program GCG.
3. Pelaksanaan program manajemen risiko dapat dilakukan, dengan:
 - Membentuk unit kerja tersendiri yang ada di bawah Direksi; atau
 - Memberi penugasan kepada unit kerja yang ada dan relevan untuk menjalankan fungsi manajemen risiko.
4. Direksi wajib menyampaikan laporan profil manajemen risiko dan penanganannya bersamaan dengan laporan berkala perusahaan.
5. Dalam menerapkan manajemen risiko, perusahaan membangun visi pengelolaan risiko yang ditanamkan sebagai bagian budaya dari proses bisnis operasional, serta mempunyai misi untuk menjadikan manajemen risiko selayaknya melekat dalam tiap unit usaha.
6. Perusahaan melakukan pengembangan lingkungan internal yang mendukung penerapan manajemen risiko.
7. Perusahaan mengembangkan kebijakan risiko sebagai pedoman dalam proses manajemen risiko di perusahaan.
8. Perusahaan mengembangkan kompetensi dan proses pembelajaran manajemen risiko secara berkesinambungan.
9. Perusahaan memiliki *risk register* yang merupakan hasil dari proses identifikasi risiko, penilaian tingkat risiko dan rencana mitigasi yang diperlukan untuk mengendalikan risiko. *Risk register* ini ditinjau secara berkala minimal sekali dalam setahun dan bilamana terjadi perubahan inisiatif baru yang signifikan.
10. Penilaian atas risiko perusahaan ditujukan untuk menentukan skala prioritas penanganan

risiko serta untuk menentukan alternatif rencana mitigasi dengan mempertimbangkan tingkat *cost and benefit*.

11. Perusahaan mengembangkan proses pengelolaan informasi dan komunikasi terkait manajemen risiko sehingga seluruh unit di perusahaan dapat mengetahui, memahami dan melakukan aktivitas pengendalian atas risiko.
12. Perusahaan melakukan monitoring implementasi program mitigasi dan dampaknya terhadap perubahan tingkat risiko secara berkala untuk memastikan tingkat risiko dapat dikendalikan.
13. Risiko perusahaan secara umum dapat dikelompokkan ke dalam tiga kategori utama yaitu:
 - a) Risiko strategis merupakan risiko yang terjadi akibat faktor-faktor eksternal (misalnya faktor regulasi, perubahan teknologi, perubahan ekonomi, politik, sosial, meningkatnya kompetisi, adanya substitusi produk, dan sebagainya) ataupun risiko dalam inisiatif strategis yang diambil perusahaan dan berdampak terhadap pertumbuhan bisnis (misalnya transformasi bisnis dan merger akuisisi);
 - b) Risiko Operasional merupakan risiko yang terjadi akibat proses internal atau ketangguhan alat produksi terhadap faktor eksternal seperti risiko kegagalan operasi alat produksi, risiko terkait kebocoran pendapatan, risiko kegagalan sistem informasi, dan sejenisnya;
 - c) Risiko Keuangan merupakan risiko yang terjadi akibat perubahan atau volatilitas nilai tukar rupiah, perubahan tingkat suku bunga, atau risiko yang dihadapi dalam pengelolaan *cash flow* yang mempengaruhi likuiditas perusahaan.
 - d) Risiko Compliance merupakan risiko yang terjadi akibat ketidakpatuhan terhadap hukum dan peraturan yang berdampak terjadinya penalti, denda, kehilangan pendapatan, penundaan dan lain-lain.

6.4. Tata Kelola Pelaporan Keuangan

Untuk mewujudkan praktik GCG maka pelaporan keuangan Perusahaan senantiasa memperhatikan ketentuan berikut:

A. Ketentuan Umum

- i. Laporan keuangan tidak sekedar penyajian angka-angka, namun juga mencakup informasi terkait kinerja perusahaan yang berguna untuk melakukan pengambilan keputusan ekonomi.
- ii. Laporan keuangan yang baik adalah laporan yang mampu menyajikan informasi bebas dari salah saji yang material/ signifikan, dan bebas dari kesalahan yang tidak disengaja (*error*) atau yang disengaja (*fraud*).
- iii. Direksi wajib menyampaikan laporan tahunan yang memuat sekurang- kurangnya:
 - a) laporan keuangan (laporan posisi keuangan konsolidasian, laporan laba rugi dan penghasilan komprehensif lain, laporan arus kas, laporan perubahan ekuitas);
 - b) laporan kegiatan Perusahaan;
 - c) laporan pelaksanaan Tanggung Jawab Sosial dan Lingkungan;
 - d) masalah yang timbul selama tahun buku yang mempengaruhi kegiatan usaha Perusahaan;
 - e) laporan mengenai tugas pengawasan yang telah dilaksanakan oleh Dewan Komisaris.

B. Kebijakan

- i. Keuangan Perusahaan dikelola secara profesional, terbuka, dan berdasarkan prinsip kehati-hatian.
- ii. Prosedur, kebijakan, serta peraturan yang berhubungan dengan pengelolaan keuangan disusun dengan memperhatikan standar akuntansi dan perundang-undangan.
- iii. Perusahaan menciptakan sistem pengendalian internal yang baik untuk terciptanya

- pengelolaan keuangan yang optimal.
- iv. Pengelolaan keuangan dimaksudkan untuk memaksimalkan nilai Perusahaan melalui pelaksanaan program kerja yang dilandasi *cost leadership* atau prinsip sadar biaya (*cost consciousness*).
 - v. Perusahaan melakukan analisa atas risiko dan melakukan langkah mitigasinya.

C. Pengorganisasian

- i. Perencanaan keuangan dilakukan secara terintegrasi dengan mempertimbangkan kepentingan seluruh unit kerja.
- ii. Penyusunan anggaran dilakukan berdasarkan program kerja dan melalui koordinasi antar unit kerja untuk mensinergikan usulan anggaran setiap unit kerja, anak perusahaan dengan menganut prinsip *bottom-up* dan *top-down*.
- iii. Manajemen menetapkan target pendapatan dan biaya yang realistis yang akan dicapai Perusahaan untuk penyusunan anggaran di unit-unit operasi Perusahaan.
- iv. Perusahaan menerapkan disiplin anggaran dan rencana kerja.
- v. Perubahan rencana kerja dan anggaran harus melalui prosedur/ ketentuan yang telah ditetapkan.
- vi. Perusahaan memberikan apresiasi terhadap unit kerja yang mencapai target-target kerjanya yang dituangkan dalam Kontrak Manajemen.
- vii. Setiap unit kerja mempertanggungjawabkan pengelolaan keuangan kepada pimpinan Perusahaan.
- viii. Pimpinan unit memonitor dan mengevaluasi realisasi anggaran yang telah ditetapkan.

D. Pelaporan

- i. Direksi bertanggung jawab atas penyusunan laporan keuangan yang sesuai dengan standar akuntansi dan peraturan yang berlaku di Indonesia.
- ii. Laporan Keuangan harus tersedia tepat waktu sesuai periode pelaporan yang ditetapkan.
- iii. Direksi menetapkan kebijakan/ standar akuntansi sesuai dengan operasi Perusahaan dan berdasarkan standar akuntansi yang berlaku.
- iv. Kebijakan akuntansi harus diterapkan secara konsisten dan memastikan bahwa kebijakan dan prosedur akuntansi telah dilaksanakan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- v. Penyusunan laporan keuangan dilaksanakan dengan mengkonsolidasikan laporan keuangan dengan anak perusahaan, sehingga laporan keuangan yang dibuat adalah laporan keuangan konsolidasian.

6.5. Tata Kelola Pelaporan Kinerja

Untuk mewujudkan praktik GCG, maka pelaporan kinerja Anak Perusahaan senantiasa memperhatikan ketentuan berikut sebagai bagian dari pengelolaan kinerja perusahaan:

A. Kebijakan Pengelolaan Kinerja

- i. Pengelolaan kinerja adalah suatu upaya untuk menciptakan pemahaman bersama tentang sasaran kerja yang akan dicapai, upaya untuk mencapainya dan aturan-aturan terkait dalam proses pelaksanaannya.
- ii. Kinerja yang dimaksud meliputi kinerja Dewan Komisaris, Direksi, dan manajemen.
- iii. Pencapaian kinerja digunakan oleh Pemegang Saham untuk menilai kinerja Dewan Komisaris dan Direksi dan digunakan sebagai dasar sistem remunerasi.
- iv. Anak Perusahaan harus merumuskan sistem penilaian kinerja unit dan karyawan yang obyektif dan tercatat yang dapat dijadikan sebagai dasar pemberian penghargaan,

- pembinaan dan perhitungan remunerasi bagi karyawan berupa Kontrak Manajemen (KM).
- v. Pengelolaan kinerja memuat Sasaran kinerja yang dibuat untuk periode satu tahun kalender sejalan dengan rencana kerja dan anggaran Anak Perusahaan, dijabarkan oleh Direksi menjadi sasaran kinerja unit-unit kerja dan akhirnya menjadi sasaran kinerja individual.
 - vi. Anak Perusahaan mengembangkan dan mengevaluasi sistem penilaian kinerja dan sistem remunerasi agar selalu mengikuti perkembangan yang ada.

B. Sistem Pelaporan

- i. Pelaporan kinerja meliputi pelaporan kinerja Direksi, pelaporan kinerja Dewan Komisaris, dan pelaporan kinerja manajemen.
- ii. Pelaporan kinerja merupakan penyampaian informasi hasil pencapaian kegiatan usaha termasuk *progress* pencapaian perencanaan.
- iii. Untuk keakuratan dan ketepatan pengambilan keputusan Dewan Komisaris, maka laporan kinerja harus dibuat secara transparan dan lengkap.

C. Laporan Tahunan

- i. Laporan Tahunan Perusahaan disusun dan diselesaikan mengacu/ memperhatikan batas waktu penyelesaian Laporan Tahunan Induk Perusahaan.
- ii. Laporan Tahunan dievaluasi oleh Dewan Komisaris sebelum disampaikan kepada RUPS untuk pengesahannya.
- iii. Laporan tahunan ditandatangani oleh Direksi dan Dewan Komisaris dan apabila ada anggota yang tidak menandatangani harus disebutkan alasannya secara tertulis.
- iv. Laporan tahunan sekurang-kurangnya memuat antara lain:
 - a) Laporan keuangan audited Neraca akhir tahun buku yang baru lampau dalam perbandingan dengan tahun sebelumnya, laporan laba rugi dari tahun buku yang bersangkutan, laporan arus kas, dan laporan perubahan ekuitas, serta catatan atas laporan keuangan tersebut;
 - b) Kegiatan utama Perusahaan dan perubahannya selama tahun buku;
 - c) Pelaksanaan tanggung jawab sosial dan lingkungan;
 - d) Rincian masalah yang timbul selama tahun buku yang mempengaruhi kegiatan Perusahaan;
 - e) Laporan mengenai tugas pengawasan yang telah dilaksanakan oleh Dewan Komisaris selama tahun buku yang baru lampau;
 - f) Uraian mengenai keanggotaan Direksi dan keanggotaan Dewan Komisaris;
 - g) Gaji, fasilitas dan/ atau tunjangan lain bagi anggota Direksi dan honor, fasilitas dan/ atau tunjangan lain bagi anggota Dewan Komisaris.

6.6. Tata Kelola *Procurement*

Untuk mewujudkan praktik GCG, maka pengelolaan *procurement* dalam ruang lingkup Perusahaan senantiasa memperhatikan ketentuan berikut:

1. Ketentuan proses pengadaan yang *fair*, adil, transparan, mandiri, bertanggung jawab untuk menghindari benturan kepentingan dan tindakan memperkaya diri, sesuai dengan norma dan etika.
2. Mengutamakan penggunaan sumber daya Telkom Group sebagai mitra dalam pemenuhan kebutuhan pengadaan barang/ jasa sebelum menunjuk pihak eksternal dengan tetap mengacu pada ketentuan yang berlaku sebagai upaya membangun sinergi Telkom Group.
3. Ketentuan batasan nilai pengadaan barang/ jasa untuk kecepatan pengambilan keputusan

- yang bertanggung jawab.
4. Dilandasi prinsip disiplin anggaran dan tidak tergantung pada pihak tertentu.

6.7. Tata kelola *Transfer Pricing*

Mengantisipasi perkembangan perusahaan ke depan dan untuk mewujudkan praktik GCG, maka pengelolaan *transfer pricing* dalam ruang lingkup Telkom Group senantiasa memperhatikan ketentuan berikut:

1. Memperhatikan dampak *transfer pricing* berkaitan dengan pengaruh pendapatan, beban dan pajak yang harus dipastikan tetap sesuai dengan ketentuan.
2. Praktik *transfer pricing* terkait dengan jual beli produk dan layanan dalam perusahaan afiliasi dipastikan tidak terjadi kecurangan atau perlakuan khusus yang justru melemahkan daya saing perusahaan.
3. Kehati-hatian atas pengertian hubungan istimewa yang tetap harus sesuai ketentuan;
4. Penerapan *transfer pricing* selalu disesuaikan dengan perubahan ketentuan eksternal yang berlaku.

6.8. Tata Kelola Pencarian dan Penempatan Dana (*Fund Management*)

Untuk mewujudkan praktik GCG, maka pencarian dan penempatan dana (*Fund Management*) di Anak Perusahaan senantiasa memperhatikan ketentuan berikut sebagai bagian dari praktik pengelolaan dana di perusahaan:

1. Tetap melakukan pengambilan keputusan secara tepat dan efisien termasuk kehati-hatian dalam melakukan pencarian dana dan investasi/ penempatan dana, meskipun dalam situasi dan kondisi persaingan yang ketat.
2. Anak Perusahaan wajib memenuhi ketentuan yang telah ditetapkan oleh peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk memberikan kepastian dan perlindungan terhadap pihak-pihak terkait transaksi yang dilakukan atau transaksi yang mengandung benturan kepentingan dan transaksi afiliasi.
3. Batasan kewenangan terkait transaksi material yaitu pembelian/ penjualan saham, penyertaan, sewa menyewa, pinjam meminjam, jaminan aset dengan nilai tertentu dari ekuitas perusahaan, yang dilakukan dalam rangkaian transaksi untuk suatu tujuan atau kegiatan tertentu, yang boleh dilakukan oleh Direksi, dan Dewan Komisaris, atau RUPS.
4. Dalam mengelola pendanaan Anak Perusahaan harus memperhatikan prinsip- prinsip: *cost effectiveness, cost efficiency, dan cost and profit*.

6.9. Tata Kelola Lisensi

Untuk mewujudkan praktik GCG, maka pengelolaan lisensi dalam ruang lingkup Telkom Group senantiasa memperhatikan ketentuan berikut:

1. Tata kelola lisensi dimaksudkan untuk mengatasi keterbatasan sumber daya dengan tetap memperhatikan kewajiban yang melekat pada pemegang usaha.
2. Penggunaan lisensi tetap memperhatikan ketentuan yang berlaku yaitu lisensi adalah ijin yang diberikan oleh regulator atau pemegang hak kepada pihak lain untuk menggunakan haknya terkait dengan persyaratan tertentu.

6.10. Tata kelola Integrasi Produk/ Layanan

Untuk mewujudkan praktik GCG, maka inisiatif dan pelaksanaan bundling/integrasi produk dan layanan dalam ruang lingkup Telkom Group senantiasa memperhatikan ketentuan berikut:

1. Pengelolaan produk/ layanan yang terintegrasi harus dapat dipastikan lebih baik dari sebelumnya antara lain: memudahkan pelanggan untuk memperoleh layanan satu pintu sehingga potensial mengurangi biaya, mempercepat penetrasi layanan sekaligus peningkatan citra Perusahaan.
2. Sinergi produk/ layanan berpotensi melahirkan gagasan baru produk/ layanan yang dapat dipastikan mampu memperkuat posisi brand produk/ layanan sebelumnya atau lahirnya produk/ layanan baru.
3. Dalam pelaksanaan sinergi produk/ layanan dalam Perusahaan maupun kemitraan dengan eksternal harus memperhatikan kepatuhan akan peraturan perundang-undangan yang terkait.

6.11. Tata Kelola *Service Level Agreement*

Untuk mewujudkan praktik GCG terkait dengan pemenuhan standard layanan kepada pelanggan yang pemenuhannya dilakukan bersama, maka pengelolaan *service level agreement* dilakukan dengan senantiasa memperhatikan ketentuan berikut:

1. Perusahaan harus memberikan jaminan tingkat layanan sesuai ketentuan.
2. Jaminan tingkat layanan dituangkan dalam *service level agreement* sebagai kesepakatan yang harus dipenuhi, dimonitor, dan dilaporkan pencapaiannya secara berkala minimal setiap triwulan.

6.12. Pengelolaan Tanggung Jawab Sosial Perusahaan (CSR)

Untuk mewujudkan praktik GCG terutama dalam mewujudkan pengelolaan CSR yang tepat sasaran, efektif dan mampu meningkatkan citra Perusahaan, maka pengelolaan CSR dilakukan dengan senantiasa memperhatikan ketentuan berikut:

1. Perusahaan wajib mengelola CSR sesuai dengan kemampuannya sebagai bentuk kewajiban dan tanggung jawab secara moral dan etika untuk menghormati kepentingan masyarakat sekitar mengingat keberhasilan Perusahaan tidak dapat dilepaskan dari hubungan yang harmonis, dinamis, serta saling menguntungkan dengan masyarakat sekitar.
2. Pengelolaan CSR diarahkan untuk tujuan:
 - a) Mewujudkan pembangunan ekonomi berkelanjutan guna meningkatkan kualitas kehidupan dan lingkungan yang bermanfaat bagi perusahaan, komunitas, dan masyarakat pada umumnya.
 - b) Ikut serta dalam memelihara kondisi sosial yang tenang, aman, stabil, dan kondusif di lingkungan lokasi usaha Perusahaan.
 - c) Mempertahankan dan meningkatkan hubungan yang harmonis antara Perusahaan dengan masyarakat sekitar sehingga tercipta kondisi yang kondusif dalam mendukung pengembangan usaha dan pertumbuhan Perusahaan.
 - d) Menumbuhkan citra (*image*) yang positif bagi Perusahaan di mata masyarakat sekitar dan *stakeholders* lainnya.
 - e) Mewujudkan penerapan prinsip tanggung jawab.
3. Pengelolaan CSR dilaksanakan dengan memperhatikan antara lain:
 - a) Memastikan perencanaan program CSR adalah sesuai kebutuhan nyata masyarakat sekitar dengan tetap mempertimbangkan kemampuan Perusahaan.
 - b) Memastikan keberlangsungan program dengan terus menerus memelihara dan mengembangkan hubungan baik melalui pembinaan dan sosialisasi.
 - c) Menjalankan Program Kemitraan dan Bina Lingkungan sebagaimana ditugaskan oleh Pemerintah.

6.13. Pengelolaan Sistem Informasi

Untuk mewujudkan praktik GCG terutama dalam mewujudkan pengelolaan sumber daya sistem informasi yang optimal dan efisien di lingkungan Perusahaan, maka pengelolaan sistem informasi dilakukan dengan senantiasa memperhatikan ketentuan berikut:

1. Semua aspek penting dalam manajemen perusahaan seperti keuangan, logistik, sumber daya manusia termasuk juga pelayanan kepada karyawan, pelanggan, pemasok dan *stakeholders* lainnya sedapat mungkin (sesuai kemampuan perusahaan) didukung oleh jaringan teknologi informasi (TI) untuk menjamin keakuratan, ketersediaan, dan kerahasiaan data dan informasi.
2. Pengelolaan TI harus dipastikan selaras dengan kebutuhan bisnis perusahaan, memberikan benefit optimal, dapat digunakan secara bertanggung jawab, dengan mempertimbangkan pengelolaan risiko dan memperhatikan aspek kepatuhan terhadap aturan yang berlaku umum.
3. Penerapan TI harus dilandasi untuk maksud dapat secara langsung meningkatkan penerapan Tata Kelola Perusahaan menjadi lebih baik lagi, yaitu terselenggaranya praktik perusahaan sesuai prinsip transparansi, akuntabilitas, tanggungjawab, kemandirian dan kewajaran juga akan memudahkan sosialisasi, pengawasan dan penegakannya (*enforcement*).
4. Terkait dengan pengelolaan dokumen atau arsip, atas pertimbangan keefektifan dan pertimbangan risiko, perusahaan dapat mengembangkan kebijakan pengelolaan dokumen yang dapat didukung dengan sistem informasi yang handal dengan tujuan dapat menyajikan informasi/data yang cepat dan akurat serta dapat dipertanggungjawabkan guna dukungan atas fungsi akuntabilitas, *intellectual capital*, dan pengawasan.
5. Kerangka kerja tata kelola TI meliputi:
 - a) Tata Kelola TI mengintegrasikan dan menjamin sistem TI secara enterprise dalam mendukung tujuan bisnis perusahaan, dengan fokus: *strategic alignment, resource management, value delivery, risk management, dan performance management*;
 - b) Peran & tanggung jawab atas pemangku kepentingan dan pengelolaan TI yang dikendalikan oleh Direksi terkait sebagai pengambil keputusan tertinggi di bidang TI;
 - c) *Information Security Governance*, yang meliputi pengelolaan kerahasiaan, integritas, dan ketersediaan informasi yang didukung melalui sistem TI perusahaan;
 - d) Enterprise Arsitektur TI perusahaan yang fokus melakukan *alignment* antara TI dengan strategi bisnis dan menjamin bahwa investasi TI memberikan manfaat, baik berupa pengurangan biaya maupun kemudahan memperoleh informasi;
 - e) Keberhasilan penerapan *Security* Sistem Informasi dapat dicapai dengan menerapkan pemahaman yang sama, pengendalian, monitoring dan evaluasi terhadap implementasi kebijakan.
6. Teknologi informasi yang dibangun harus memiliki nilai yang sangat strategis dalam mendukung terciptanya produk atau jasa yang unggul dan kompetitif.
7. Dalam menjalankan fungsinya, pengelolaan TI Perusahaan harus memiliki perencanaan (*master plan/ blueprint*) yang diturunkan dari skenario strategis Perusahaan.
8. Untuk memperoleh pemanfaatan yang aman dan optimal, fungsi teknologi informasi harus menerapkan kendali-kendali terkait dengan aktivitas TI.
9. Pengendalian tata kelola TI sesuai dengan kerangka kerja di atas dapat diwujudkan berupa Kebijakan Strategis dan Kebijakan Operasional, yang sesuai dengan karakteristik setiap Perusahaan.

6.14. Pengelolaan Aspek Legal

Untuk mewujudkan praktik GCG, maka pengelolaan aspek legal dalam ruang lingkup Perusahaan dilakukan dengan senantiasa memperhatikan ketentuan berikut, sebagai bagian dari praktik pengelolaan perusahaan:

1. Dalam menghadapi situasi bisnis sekarang ini, di mana persaingan usaha yang semakin ketat

perlu diadakannya kegiatan-kegiatan usaha yang berkesinambungan yang bertujuan untuk meningkatkan daya saing perusahaan dengan perusahaan sejenis. Dalam melakukan kegiatan-kegiatan tersebut diperlukan adanya *in house lawyer* dalam setiap anak perusahaan untuk melegitimasi kegiatan-kegiatan tersebut agar dalam pelaksanaannya dapat disesuaikan dengan peraturan perundang-undangan.

2. Diberlakukan sinergi pengelolaan regulasi dan *single point of contact* dengan regulator.
3. Pengelolaan aspek legal bertujuan untuk mencapai efektivitas, efisiensi, dan ketaatan pada peraturan (*compliance*) dalam menjalankan bisnis perusahaan.

6.15. Pengelolaan SDM

Untuk mewujudkan praktik GCG, maka pengelolaan SDM dalam ruang lingkup Perusahaan dilakukan dengan senantiasa memperhatikan ketentuan berikut:

1. Pengelolaan SDM dimaksudkan untuk memastikan bahwa Perusahaan selalu memiliki sumber daya manusia yang unggul dan dapat diarahkan dan digerakkan untuk mencapai tujuan-tujuan Perusahaan.
2. Rekrutasi dan pergerakan karir SDM harus dipastikan dilakukan berdasarkan kebutuhan Perusahaan sesuai dengan kriteria dan kompetensi yang dibutuhkan dan dapat berasal dari dalam atau dari luar Perusahaan serta dilakukan secara transparan.
3. Pengembangan karyawan dimaksudkan untuk meningkatkan pengetahuan dan kompetensi karyawan untuk mendukung tugas dan pekerjaan.
4. Pengangkatan dan pemberhentian Direksi dan Dewan Komisaris anak perusahaan didasarkan pada anggaran dasar perusahaan.
5. Dewan Komisaris Anak Perusahaan dipilih sedemikian rupa sehingga bebas dari benturan kepentingan.
6. Penugasan karyawan harus dilakukan dengan menghindari '*Conflict of interest*'.

6.16. Kontrak Manajemen

Untuk mewujudkan tata kelola perusahaan yang baik, maka pengelolaan kontrak manajemen dilaksanakan dengan memperhatikan sebagaimana ketentuan berikut:

1. Kontrak Manajemen adalah bentuk komitmen kinerja yang didasarkan atas kesepakatan hasil negosiasi atau deal manajemen.
2. Negosiasi dilandasi oleh kesesuaian sasaran/ target kinerja organisasi dan berdasarkan fungsi peran dan tanggung jawabnya di organisasi.
3. Kontrak Manajemen merupakan salah satu pendekatan untuk mengamankan pencapaian kinerja, sebagai dasar pemberian/ apresiasi kinerja unit dan individu.
4. Kontrak Manajemen secara berjenjang diturunkan kepada unit/ fungsi organisasi sampai dengan kinerja individu karyawan.
5. Sasaran kinerja dibuat untuk periode satu tahun kalender sejalan dengan rencana kerja dan anggaran Perusahaan, dijabarkan oleh Direksi menjadi sasaran kinerja unit-unit kerja dan akhirnya menjadi sasaran kinerja individual.
6. Untuk mengevaluasi kinerja individual, perusahaan menggunakan *performance management system* yang merupakan suatu proses untuk menciptakan pemahaman bersama antara karyawan dengan atasannya tentang apa yang akan dicapai dan bagaimana cara mencapainya

BAB VII INFORMASI

6.1. Akses Informasi

Dewan Komisaris/Dewan Pengawas dan Direksi harus memastikan bahwa auditor eksternal, auditor internal, dan Komite Audit, serta komite lainnya jika ada, memiliki akses terhadap catatan akuntansi, data penunjang, dan informasi mengenai PERSEROAN, sepanjang diperlukan untuk melaksanakan tugasnya.

6.2. Kerahasiaan Informasi

1. Kecuali disyaratkan dalam ketentuan peraturan perundang-undangan, anggaran dasar dan/atau peraturan perusahaan, auditor eksternal, auditor internal, dan Komite Audit, serta komite lainnya jika ada, harus merahasiakan informasi yang diperoleh sewaktu melaksanakan tugasnya
2. Dewan Komisaris/Dewan Pengawas dan Direksi bertanggung jawab kepada perusahaan untuk menjaga kerahasiaan informasi perusahaan.
3. Informasi, yang berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dan/atau ketentuan perusahaan merupakan informasi rahasia yang berkenaan dengan perusahaan, harus dirahasiakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan/atau ketentuan perusahaan.

6.3. Keterbukaan Informasi

Perseroan wajib mengungkapkan informasi penting dalam Laporan Tahunan dan Laporan Keuangan perseroan sesuai dengan peraturan perundang-undangan secara tepat waktu, akurat, jelas dan obyektif.

6.4. Kepemilikan Informasi dan *Intangible Asset*

Informasi dan segala intangible asset, termasuk hasil riset, teknologi, dan hak atas kekayaan intelektual yang diperoleh atas penugasan dan/atau atas beban perusahaan menjadi milik perusahaan yang harus dituangkan dalam perjanjian.

BAB VIII KESELAMATAN DAN KESEMPATAN KERJA SERTA PELESTARIAN LINGKUNGAN

6.5. Keselamatan Kerja dan Pelestarian Lingkungan

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

6.6. Kesempatan Kerja yang Sama

1. Direksi harus mempekerjakan, menetapkan besarnya gaji, memberikan pelatihan, menetapkan jenjang karir, serta menentukan persyaratan kerja lainnya, tanpa memperhatikan latar belakang etnik, agama, jenis kelamin, usia, cacat tubuh yang dimiliki seseorang, atau keadaan khusus lainnya yang dilindungi oleh peraturan perundang-undangan.
2. Direksi wajib menyediakan lingkungan kerja yang bebas dari segala bentuk tekanan (pelecehan) yang mungkin timbul sebagai akibat perbedaan watak, keadaan pribadi, dan latar belakang kebudayaan seseorang.

BAB IX

HUBUNGAN DENGAN PEMANGKU KEPENTINGAN (STAKEHOLDERS)

1. Perseroan harus menghormati hak Pemangku Kepentingan yang timbul berdasarkan peraturan perundangan-undangan dan/atau perjanjian yang dibuat oleh perseroan dengan karyawan, pelanggan, pemasok, dan kreditur serta masyarakat sekitar tempat usaha perseroan, dan Pemangku Kepentingan lainnya.
2. Direksi harus terlebih dahulu mendapat persetujuan dari RUPS untuk melakukan perjanjian (PKB) dengan karyawan yang berkaitan dengan penghasilan karyawan yang tidak diwajibkan oleh atau melebihi ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB X ETIKA BERUSAHA, ANTI KORUPSI DAN DONASI

1. Anggota Dewan Komisaris/Dewan Pengawas, Direksi, dan karyawan dilarang memberikan atau menawarkan, atau menerima, baik langsung maupun tidak langsung, sesuatu yang berharga kepada atau dari pelanggan atau seorang pejabat Pemerintah untuk mempengaruhi atau sebagai imbalan atas apa yang telah dilakukannya dan tindakan lainnya, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
2. Tidak termasuk dalam pengertian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), adalah pemberian insentif kepada karyawan atau pihak lain yang telah ditetapkan perusahaan dalam rangka kepentingan perusahaan.
3. Perseroan wajib membuat suatu pedoman tentang perilaku etika (code of conduct), yang pada dasarnya memuat nilai-nilai etika berusaha.
4. Direksi wajib menandatangani Pakta Integritas untuk tindakan transaksional yang memerlukan persetujuan Dewan Komisaris/Dewan Pengawas.
5. Anggota Direksi, Anggota Dewan Komisaris/Dewan Pengawas dan pejabat tertentu yang ditunjuk oleh Direksi, wajib menyampaikan laporan harta kekayaan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
6. Perseroan dalam batas kepatutan, hanya dapat memberikan donasi untuk amal atau tujuan sosial sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB XI PROGRAM PENGENALAN PERSEROAN

1. Kepada anggota Dewan Komisaris/Dewan Pengawas dan anggota Direksi Perseroan yang diangkat untuk pertama kalinya wajib diberikan program pengenalan mengenai Perusahaan yang bersangkutan.
2. Tanggung jawab untuk mengadakan program pengenalan tersebut berada pada Sekretaris Perseroan atau siapapun yang menjalankan fungsi sebagai sekretaris perusahaan.
 - a. Program pengenalan meliputi:
 - b. Pelaksanaan prinsip-prinsip GCG oleh Perseroan
 - c. Gambaran mengenai Perseroan berkaitan dengan tujuan, sifat, dan lingkup kegiatan, kinerja keuangan dan operasi, strategi, rencana usaha jangka pendek dan jangka panjang, posisi kompetitif, risiko dan masalah-masalah strategis lainnya;
 - d. Keterangan berkaitan dengan kewenangan yang didelegasikan, audit internal dan eksternal, sistem dan kebijakan pengendalian internal, termasuk Komite Audit;
 - e. Keterangan mengenai tugas dan tanggung jawab Dewan Komisaris/Dewan Pengawas dan Direksi serta hal-hal yang tidak diperbolehkan.
3. Program pengenalan Perseroan dapat berupa presentasi, pertemuan, kunjungan ke perusahaan dan pengkajian dokumen atau program lainnya yang dianggap sesuai dengan dimana program Perseroan tersebut dilaksanakan.

BAB XII PENGUKURAN TERHADAP PENERAPAN GCG

1. Perseroan melakukan pengukuran terhadap penerapan GCG dalam bentuk:
 - a. Penilaian (assessment) yaitu program untuk mengidentifikasi pelaksanaan GCG di Perseroan melalui pengukuran pelaksanaan dan penerapan GCG di Perseroan yang dilaksanakan secara berkala setiap 2 (dua) tahun;
 - b. valuasi (review), yaitu program untuk mendeskripsikan tindak lanjut pelaksanaan dan penerapan GCG di Perseroan yang dilakukan pada tahun berikutnya setelah penilaian sebagaimana dimaksud pada huruf a, yang meliputi evaluasi terhadap hasil penilaian dan tindak lanjut atas rekomendasi perbaikan.
2. Pelaksanaan penilaian dan evaluasi dilakukan dengan menggunakan indikator/parameter yang ditetapkan oleh Sekretaris Kementerian BUMN.

BAB XIII PENUTUP

Kita menyadari bahwa untuk menjamin kelangsungan hidup perusahaan, maka korporasi harus diarahkan untuk memperoleh keuntungan (profitabilitas) sekaligus menjalankan praktek usaha yang taat hukum, beretika dan kehadirannya memberikan manfaat bagi masyarakat, negara, dan secara umum bagi kesejahteraan umat manusia.

Inisiatif membangun GCG dalam ruang lingkup Perusahaan adalah komitmen bersama untuk mampu memberikan nilai terbaik kepada *stakeholders* perusahaan meliputi:

1. Memberikan kepuasan dan nilai bagi pelanggan;
2. Mewujudkan sebuah korporasi yang sehat dan menguntungkan bagi pemilik/pemegang saham;
3. Memberikan kesejahteraan yang baik bagi seluruh karyawan;
4. Menjadi mitra bisnis yang baik bagi seluruh mitra kerja perusahaan;
5. Menjadi pesaing yang terhormat dan disegani;
6. Mampu memberikaan manfaat bagi masyarakat disekitarnya dan Negara;
7. Turut andil dalam menjaga keharmonisan kehidupan dimuka bumi.

Dengan terus konsisten menjalankan prinsip usaha yang bersih, sehat dan amanah, maka seluruh insan Perusahaan (Dewan Komisaris, Direksi dan Seluruh Karyawan Perusahaan) memiliki kesamaan pandang dalam hal membangun akar/pondasi korporasi yang kuat yang mampu mempertahankan pertumbuhan bisnis secara berkelanjutan dalam jangka panjang, terlebih ketika persaingan dan kompleksitas bisnis makin tinggi saat ini.

References

- Ethical Behaviour Framework
- Employee Integrity Pact
- Conflicts of Interest and Outside Activities
- Gifts, prizes and Hospitality Policy
- Whistle-blower Policy
- Articles of Association
- Shareholders Agreement
- IT related Policies
- HR related policies
- Risk management related policies

Approval

Company Policy Owner	Corporate Secretary
Business Unit Approval	Pres Dir
Policy Contact	Rey Sihotang

Document Details

Issue No: 2.0	Last Reviewed / Updated: 24 Feb 2022
	Next Review: 24 Feb 2023