



**PT INDONESIA ASAHAN ALUMINIUM
(PERSERO)**

**PEDOMAN
TATA KELOLA PERUSAHAAN
YANG BAIK**

(GOOD CORPORATE GOVERNANCE)

**PERNYATAAN BERSAMA DEWAN KOMISARIS DAN DIREKSI
PT INDONESIA ASAHAN ALUMINIUM (PERSERO)**

PEDOMAN TATA KELOLA PERUSAHAAN YANG BAIK

Sejalan dengan komitmen Perusahaan dalam menerapkan Tata Kelola Perusahaan yang Baik atau *Good Corporate Governance* (GCG) secara berkesinambungan, Perusahaan telah menetapkan Pedoman Tata Kelola Perusahaan yang Baik atau disebut Pedoman GCG sebagai Induk Kebijakan bagi seluruh pelaksanaan pengelolaan Perusahaan serta acuan dalam pengambilan keputusan operasional Perusahaan.

Pedoman GCG bertujuan untuk memastikan bahwa setiap kebijakan yang ada di Perusahaan akan mengandung prinsip-prinsip GCG, antara lain Transparansi (*Transparency*), Akuntabilitas (*Accountability*), Pertanggungjawaban (*Responsibility*), Independensi (*Independency*), dan Kewajaran (*Fairness*). Petunjuk pelaksanaan kebijakan seluruh penerapan pengelolaan Perusahaan dibuat berdasarkan proses bisnis yang berlaku.

Pedoman GCG ini hanya dapat diubah setelah mendapat persetujuan tertulis dari Dewan Komisaris dan Direksi.

Jakarta, 1 Oktober 2014



DEWAN KOMISARIS



Agus Tjahajana Wirakusumah
Komisaris Utama



Ahmad F. Rahmany
Komisaris



Emmy Y. Ruru
Komisaris



Ferry SP. Sinamo
Komisaris

DIREKSI



Winardi
Direktur Utama




S.S. Sijabat
Direktur Operasi



Harmon Yunaz
Direktur Pengembangan
& Bisnis



Oggy Achmad Kosasih
Direktur Keuangan



Carry E.F. Mumbunan
Direktur Umum &
Sumber Daya Manusia

DAFTAR ISI

PERNYATAAN BERSAMA DEWAN KOMISARIS DAN DIREKSI	
PT INDONESIA ASAHAN ALUMINIUM (PERSERO)	i
DAFTAR ISI	iii
BAB I PENDAHULUAN	
1.1. Latar Belakang	1
1.2. Tujuan	2
1.3. Ruang Lingkup	3
1.4. Visi, Misi dan Nilai	3
1.5. Kebijakan Perusahaan Dalam GCG	4
1.6. Referensi	5
BAB II PEDOMAN UMUM GCG	
2.1. Prinsip-Prinsip GCG.....	6
2.2. Organ Perusahaan	7
2.2.1. Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS)	7
2.2.2. Dewan Komisaris	8
2.2.2.1. Wewenang dan Kewajiban Dewan Komisaris	8
2.2.2.2. Rapat Dewan Komisaris	10
2.2.2.3. Organ Pendukung Dewan Komisaris	10
2.2.3. Direksi	11
2.2.3.1. Wewenang dan Kewajiban Direksi	11
2.2.3.2. Rapat Direksi	13
2.3. Etika Jabatan	13
2.4. Penerapan GCG berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.....	14
BAB III KEBIJAKAN PERUSAHAAN DALAM GCG	
3.1. Pedoman Etika Perusahaan (<i>Code of Conduct</i>).....	15
3.2. Piagam (<i>Charter</i>)	15
3.3. Kebijakan Manajemen Perusahaan	16

3.3.1. Operasi PLTA dan Pabrik Peleburan	16
3.3.2. Sumber Daya Manusia (SDM)	17
3.3.3. Pengadaan	17
3.3.4. Penjualan / Pemasaran	18
3.3.5. Pengembangan	19
3.3.6. Hukum (<i>Legal</i>)	19
3.3.7. Tanggung Jawab Sosial Perusahaan	20
3.3.8. Manajemen Risiko	20
3.3.9. Keuangan Perusahaan	20
3.3.10. Pengelolaan Aset	21
3.3.11. Sistem Pengendalian Intern	21
3.3.12. Kesekretariatan Perusahaan	22
3.3.13. Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK).....	22
3.3.14. Pengendalian Informasi Perusahaan	23
3.3.15. Pengelolaan Administrasi	23
BAB IV PENUTUP	24

BAB I

PENDAHULUAN

1.1. LATAR BELAKANG

PT Indonesia Asahan Aluminium yang lebih dikenal dengan nama PT Inalum didirikan pada tanggal 6 Januari 1976 dengan status sebagai perusahaan Penanaman Modal Asing (PMA) yang dituangkan dalam suatu Perjanjian Induk antara Pemerintah Indonesia dengan Konsorsium Investor dari Jepang untuk jangka waktu 30 tahun (terhitung sejak awal pengoperasian tungku reduksi) atau mulai 31 Oktober 1983 sampai dengan 31 Oktober 2013.

Selanjutnya sejak tanggal 1 November 2013 akhirnya PT Inalum kembali ke pangkuan Pemerintah Indonesia, meskipun pada saat itu belum tercapai kesepakatan terkait besaran biaya pengembalian yang harus dibayarkan oleh Pemerintah Indonesia kepada investor Jepang. Negosiasi pengambilalihan terus diupayakan oleh Pemerintah yang diwakili oleh 3 (tiga) Kementerian (Kementerian Keuangan, BUMN dan Perindustrian) hingga akhirnya tercapainya kesepakatan penggantian besaran nilai biaya pengembalian yang ditandai dengan penandatanganan pengakhiran perjanjian induk antara para pihak dan RUPS pertama pada tanggal 9 Desember 2013 serta penyerahan aset dari pihak Jepang ke Pemerintah Indonesia melalui kementerian BUMN pada 19 Desember 2013 sehingga secara resmi status Perusahaan telah berubah menjadi Perusahaan BUMN dan mengalami perubahan nama menjadi PT Indonesia Asahan Aluminium (Persero).

Dengan perubahan status PT INALUM (Persero) menjadi Perusahaan BUMN, tentunya Perusahaan berkewajiban untuk segera menyesuaikan seluruh peraturan dan kebijakan intern Perusahaan, baik yang belum maupun yang telah diberlakukan agar tunduk dan mengacu pada ketentuan perundang-undangan yang berlaku bagi Perusahaan di

lingkungan BUMN, khususnya yang terkait dengan penerapan Tata Kelola Perusahaan yang Baik (*Good Corporate Governance/GCG*).

Perusahaan telah dan akan terus melakukan pembenahan menuju suatu organisasi yang berkomitmen untuk menerapkan GCG ditandai dengan diterbitkannya Pedoman GCG ini, yang bersifat dinamis dan terbuka terhadap konsep-konsep baru sehingga memungkinkan terjadinya penyempurnaan dan penyesuaian Pedoman GCG yang lebih konstruktif dan fleksibel bagi seluruh fungsi organisasi Perusahaan demi optimalisasi kinerja Perusahaan serta memberikan nilai tambah bagi Pemangku Kepentingan (*Stakeholders*).

1.2. TUJUAN

Pedoman GCG ini disusun untuk mendorong penerapan prinsip-prinsip GCG di Perusahaan sebagai landasan operasional kegiatan usaha secara konsisten dan diyakini akan mampu meningkatkan citra dan kinerja Perusahaan.

Penerapan Pedoman GCG bertujuan untuk:

- a. Memaksimalkan nilai Perusahaan melalui penerapan prinsip-prinsip GCG sehingga Perusahaan memiliki kemampuan daya saing yang lebih baik;
- b. Mendorong pengelolaan Perusahaan secara professional, efisien dan efektif, serta memberdayakan fungsi dan meningkatkan kemandirian Perusahaan;
- c. Mendorong agar pengambilan keputusan dan pelaksanaan tindak lanjutnya dilakukan oleh Organ Perusahaan dengan didasarkan pada nilai bisnis yang sehat, itikad baik, azas-azas saling menguntungkan berdasarkan kepatutan nilai-nilai moral dan sosial serta kepatuhan terhadap peraturan perundang-undangan yang berlaku.

1.3. RUANG LINGKUP

Pedoman ini dipergunakan sebagai panduan bagi Perusahaan, pimpinan Perusahaan dan seluruh karyawan dalam menjalankan aktivitas bisnis serta berhubungan dengan Pemangku Kepentingan (*Stakeholders*) sesuai dengan ketentuan yang terdapat dalam peraturan perundang-undangan dan Anggaran Dasar Perusahaan.

1.4. VISI, MISI DAN NILAI

Visi 2025

Menjadi Perusahaan Global Terkemuka Berbasis Aluminium Terpadu Ramah Lingkungan.

Misi

1. Menjalankan operasi peleburan aluminium terpadu yang menguntungkan, aman dan ramah lingkungan untuk meningkatkan nilai bagi pemangku kepentingan.
2. Memberikan sumbangsih kepada pertumbuhan ekonomi daerah dan nasional melalui kegiatan operasional dan pengembangan usaha berkesinambungan.
3. Berpartisipasi dalam memberdayakan masyarakat dan lingkungan sekitar melalui program CSR dan PKBL yang tepat sasaran.
4. Meningkatkan kompetensi SDM secara terencana dan berkesinambungan untuk kelancaran operasional dan pengembangan industri aluminium.

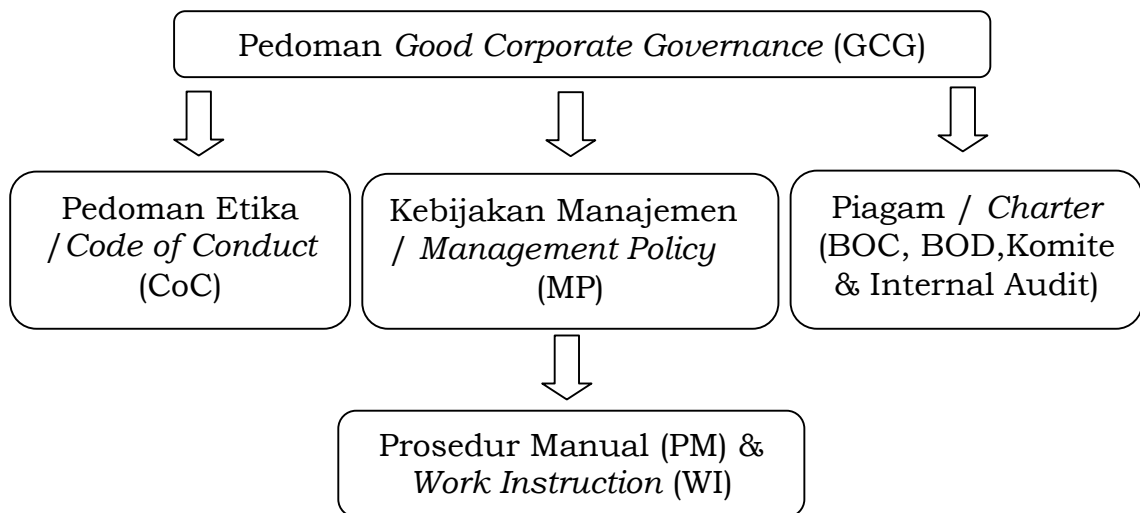
Nilai

Nilai – nilai Perusahaan (*corporate values*) adalah **PROSPEKTIF** dengan penjabaran sebagai berikut :

1. **Professional** yaitu kami bekerja secara profesional dengan menerapkan praktik bisnis terbaik.
2. **Pengembangan** yaitu kami tumbuh menjadi besar melalui pengembangan berkesinambungan.

3. **Kerjasama** yaitu kami tangguh melampaui harapan melalui kerjasama yang sinergi.
4. **Tanggung jawab** yaitu kami bertanggung jawab untuk memberikan kontribusi terbaik.
5. **Integritas** yaitu kami menjalankan bisnis dengan integritas.
6. **Faedah** yaitu kami berusaha menjalankan bisnis yang menguntungkan untuk kesejahteraan.

1.5. KEBIJAKAN PERUSAHAAN DALAM GCG



- Pedoman GCG merupakan induk kebijakan Perusahaan yang berisi himpunan pedoman pokok pengelolaan Perusahaan sebagai acuan bagi seluruh kegiatan Perusahaan.
- CoC, *Charter*, MP, PM dan WI merupakan himpunan kebijakan dan uraian pendukungnya yang mengatur kegiatan Perusahaan yang disusun dengan mengacu pada ketentuan-ketentuan yang ada di dalam Pedoman GCG.
- Pedoman GCG dan CoC disahkan oleh Dewan Komisaris dan Direksi.
- *Charter* Dewan Komisaris dan *Charter* Komite ditetapkan oleh Dewan Komisaris, dan *Charter* Direksi ditetapkan oleh Direksi.

- *Internal Audit Charter* ditetapkan oleh Direksi setelah mendapat persetujuan Dewan Komisaris.
- MP disahkan berdasarkan Surat Keputusan Direksi yang ditandatangani oleh Direktur Utama.
- PM disahkan oleh Wakil Manajemen, sedangkan WI oleh Kepala Departemen yang membidangi.

1.6. REFERENSI

1. Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas.
2. Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2003 tentang Badan Usaha Milik Negara.
3. Peraturan Pemerintah Nomor 26 Tahun 2014 tentang Penetapan PT Indonesia Asahan Aluminium sebagai Perusahaan Perseroan (Persero) PT Indonesia Asahan Aluminium tertanggal 21 April 2014.
4. Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor Per-01/MBU/2011 sebagaimana telah diubah berdasarkan Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor Per-09/MBU/2012 tentang Tata Kelola Perusahaan Yang Baik (*Good Corporate Governance*) di Lingkungan BUMN.
5. Anggaran Dasar Perusahaan Perseroan (Persero) PT Indonesia Asahan Aluminium yang telah beberapa kali diubah dan terakhir dengan Akte Notaris Aryanti Artisari, SH., MKn. Nomor 35 tanggal 8 Mei 2014.

BAB II

PEDOMAN UMUM GCG

2.1. PRINSIP-PRINSIP GCG

Semangat atau jiwa untuk menerapkan GCG di lingkungan Perusahaan tercermin pada prinsip-prinsip GCG yang dijadikan landasan dalam kegiatan sehari-hari Perusahaan, yang terdiri atas :

1. Keterbukaan (*Transparency*)

Yaitu keterbukaan dalam melaksanakan proses pengambilan keputusan dan keterbukaan dalam mengungkapkan informasi material dan relevan mengenai Perusahaan.

2. Akuntabilitas (*Accountability*)

Yaitu kejelasan fungsi, pelaksanaan dan pertanggungjawaban Organ sehingga pengelolaan Perusahaan terlaksana secara efektif.

3. Pertanggungjawaban (*Responsibility*)

Yaitu kesesuaian di dalam pengelolaan Perusahaan terhadap peraturan perundang-undangan dan prinsip-prinsip korporasi yang sehat.

4. Kemandirian (*Independency*)

Yaitu keadaan di mana Perusahaan dikelola secara profesional tanpa benturan kepentingan dan pengaruh/tekanan dari pihak manapun yang tidak sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan prinsip-prinsip korporasi yang sehat.

5. Kewajaran (*Fairness*)

Yaitu keadilan dan kesetaraan di dalam memenuhi hak-hak Pemangku Kepentingan (*Stakeholders*) yang timbul berdasarkan perjanjian dan peraturan perundang-undangan.

2.2. ORGAN PERUSAHAAN

Organ Perusahaan yang terdiri dari Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS), Dewan Komisaris dan Direksi memiliki peran penting dalam penerapan dan keberhasilan pengelolaan GCG. Organ Perusahaan harus menjalankan fungsinya sesuai ketentuan yang berlaku atas dasar prinsip bahwa masing-masing organ mempunyai independensi dalam melaksanakan tugas, fungsi dan tanggung jawabnya semata-mata untuk kepentingan Perusahaan.

Perusahaan mendorong Organ Perusahaan agar dalam membuat keputusan dan menjalankan tugas dilandasi oleh itikad baik dan kepatuhan terhadap peraturan perundang-undangan yang berlaku, serta kesadaran akan adanya tanggung jawab Perusahaan terhadap pihak yang berkepentingan (*Stakeholders*).

Perusahaan mendorong hubungan yang baik antar Organ Perusahaan. Masing-masing Organ Perusahaan selalu menghormati dan bertindak sesuai dengan fungsi dan peran masing-masing, berhubungan atas dasar prinsip kesetaraan dan saling menghargai.

2.2.1. Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS)

RUPS merupakan organ Perusahaan yang memegang kekuasaan dan mempunyai wewenang yang tidak diberikan kepada Dewan Komisaris atau Direksi dalam batas yang ditentukan dalam peraturan perundang-undangan dan Anggaran Dasar.

a. RUPS terdiri dari :

- 1). RUPS Tahunan untuk mengesahkan Laporan Tahunan yang diadakan paling lambat enam bulan setelah tahun buku berakhir dan atau mengesahkan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP) yang diadakan paling

lambat 30 (tiga puluh) hari setelah tahun anggaran RKAP bersangkutan berjalan.

2). RUPS Luar Biasa yaitu RUPS yang dilaksanakan sewaktu-waktu berdasarkan kebutuhan. RUPS Luar Biasa dapat diselenggarakan atas permintaan tertulis Pemegang Saham atau Dewan Komisaris.

b. RUPS wajib diadakan di tempat kedudukan Perusahaan atau di tempat Perseroan melakukan kegiatan usahanya.

2.2.2. Dewan Komisaris

Dewan Komisaris terdiri atas 2 (dua) orang anggota atau lebih, di mana salah seorang anggotanya diangkat sebagai Komisaris Utama. Dewan Komisaris bertugas dan bertanggung jawab secara kolektif untuk melakukan pengawasan dan memberikan nasihat kepada Direksi serta memastikan bahwa Perusahaan telah memiliki indikator-indikator tentang telah diterapkannya GCG. Namun demikian, Dewan Komisaris tidak boleh turut serta dalam mengambil keputusan dan pelaksanaan operasional.

2.2.2.1. Wewenang dan Kewajiban Dewan Komisaris

a. Dalam menjalankan tugas, Dewan Komisaris berwenang :

- Melihat buku-buku, surat-surat serta dokumen-dokumen lainnya, memeriksa kas untuk keperluan verifikasi dan lain-lain surat berharga dan memeriksa kekayaan Perusahaan;
- Meminta penjelasan dari Direksi dan/atau pejabat lainnya mengenai segala persoalan yang menyangkut pengelolaan Perusahaan;
- Mengetahui segala kebijakan dan tindakan yang telah dan akan dijalankan oleh Direksi;

- Memberhentikan sementara anggota Direksi sesuai dengan Anggaran Dasar;
 - Membentuk komite-komite lain selain Komite Audit, jika dianggap perlu dengan memperhatikan kemampuan Perusahaan;
 - Melaksanakan kewenangan lainnya sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan, Anggaran Dasar dan/atau keputusan RUPS.
- b. Dalam menjalankan tugas, Dewan Komisaris berkewajiban :
- Memberikan nasihat kepada Direksi dalam melaksanakan pengurusan Perusahaan;
 - Meneliti, menelaah dan menandatangani RJPP dan RKAP yang disiapkan Direksi sesuai dengan Anggaran Dasar;
 - Mengikuti perkembangan kegiatan Perusahaan, memberikan pendapat dan saran kepada RUPS mengenai setiap masalah yang dianggap penting bagi kepengurusan Perusahaan;
 - Meneliti dan menelaah laporan berkala dan laporan tahunan yang disiapkan Direksi serta menandatangani Laporan Tahunan;
 - Melaporkan kepada Perusahaan mengenai kepemilikan sahamnya dan/atau keluarganya pada Perusahaan tersebut dan perusahaan lain;
 - Melaksanakan kewajiban lainnya sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan, Anggaran Dasar dan/atau keputusan RUPS.

2.2.2.2. Rapat Dewan Komisaris

- a. Segala keputusan Dewan Komisaris diambil dalam rapat Dewan Komisaris atau di luar rapat Dewan Komisaris sepanjang seluruh anggota Dewan Komisaris setuju tentang cara dan materi yang diputuskan.
- b. Dalam setiap rapat Dewan Komisaris harus dibuat risalah rapat yang berisi hal-hal yang dibicarakan (termasuk pendapat yang berbeda atau *dissenting opinion* anggota Dewan Komisaris, jika ada) dan hal-hal yang diputuskan.
- c. Dewan Komisaris mengadakan rapat paling sedikit setiap bulan sekali, dalam rapat tersebut Dewan Komisaris dapat mengundang Direksi.
- d. Rapat Dewan Komisaris adalah sah dan berhak mengambil keputusan yang mengikat apabila dihadiri atau diwakili oleh lebih dari $\frac{1}{2}$ (satu per dua) jumlah anggota Dewan Komisaris.
- e. Ketentuan lainnya mengenai rapat Dewan Komisaris ditetapkan sesuai dengan Anggaran Dasar.

2.2.2.3. Organ Pendukung Dewan Komisaris

- a. Dewan Komisaris membentuk Sekretariat yang terdiri dari seorang Sekretaris dan Staf Sekretariat yang bertanggung jawab langsung kepada Dewan Komisaris.
- b. Dewan Komisaris berhak mendapatkan saran yang independen dari komite-komite atas beban Perusahaan untuk hal-hal yang menjadi tanggung jawab Dewan Komisaris agar dapat menjalankan tugasnya secara efektif.

- c. Dewan Komisaris wajib membentuk Komite Audit guna menunjang pelaksanaan tugas Dewan Komisaris.
- d. Dewan Komisaris bersama Direksi dapat membentuk Komite lain dengan mempertimbangkan adanya kebutuhan Perusahaan, di sisi lain mempertimbangkan aspek efisiensi, fungsi serta tepat guna dari komite tersebut.

2.2.3. Direksi

Perusahaan diurus dan dipimpin oleh Direksi yang jumlahnya disesuaikan dengan kebutuhan Perusahaan. Dalam hal Direksi terdiri atas lebih dari 1 (satu) orang anggota, maka seorang diantaranya diangkat sebagai Direktur Utama. Direksi bertanggung jawab penuh atas pengurusan Perusahaan untuk kepentingan dan tujuan Perusahaan serta mewakili Perusahaan baik di dalam maupun di luar pengadilan sesuai dengan peraturan perundang-undangan, Anggaran Dasar dan/atau Keputusan RUPS.

2.2.3.1. Wewenang dan Kewajiban Direksi

- a. Dalam menjalankan tugas, Direksi berwenang :
 - Menetapkan kebijakan kepengurusan Perseroan;
 - Mengatur penyerahan kekuasaan Direksi kepada anggota Direksi dan/atau karyawan Perusahaan atau orang lain sesuai dengan Anggaran Dasar;
 - Mengangkat dan memberhentikan karyawan Perusahaan sesuai dengan peraturan Perusahaan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

- Melakukan segala tindakan dan perbuatan lainnya mengenai pengurusan maupun kepemilikan kekayaan Perusahaan, mengikat Perusahaan dengan pihak lain dan/atau sebaliknya;
 - Melaksanakan kewenangan lainnya sesuai dengan Anggaran Dasar.
- b. Dalam menjalankan tugas, Direksi berkewajiban :
- Mengusahakan dan menjamin terlaksananya usaha dan kegiatan Perusahaan sesuai dengan maksud dan tujuan serta kegiatan usahanya;
 - Menyiapkan pada waktunya RJPP, RKAP dan perubahannya serta menyampaikannya kepada Dewan Komisaris dan Pemegang Saham untuk mendapatkan pengesahan RUPS;
 - Menyusun Laporan Keuangan berdasarkan Standar Akuntansi Keuangan dan menyerahkan kepada Akuntan Publik untuk diaudit;
 - Menyampaikan Laporan Tahunan termasuk Laporan Keuangan kepada RUPS untuk disetujui dan disahkan serta laporan mengenai hak-hak Perusahaan yang tidak tercatat dalam pembukuan antara lain sebagai akibat penghapusbukuan piutang;
 - Melaporkan kepada Perusahaan mengenai kepemilikan sahamnya dan/atau keluarganya pada Perusahaan tersebut dan perusahaan lain;
 - Menjalankan kewajiban-kewajiban lainnya sesuai dengan Anggaran Dasar dan Keputusan RUPS.

2.2.3.2. Rapat Direksi

- a. Segala keputusan Direksi diambil dalam rapat Direksi atau di luar rapat Direksi sepanjang seluruh anggota Direksi setuju tentang cara dan materi yang diputuskan.
- b. Dalam setiap rapat Direksi harus dibuat risalah rapat yang berisi hal-hal yang dibicarakan (termasuk pendapat yang berbeda atau *dissenting opinion* anggota Direksi, jika ada) dan hal-hal yang diputuskan.
- c. Rapat Direksi dapat diselenggarakan setiap waktu apabila dipandang perlu oleh seorang atau lebih anggota Direksi; atau atas permintaan tertulis dari seorang atau lebih anggota Dewan Komisaris; atau atas permintaan tertulis pemegang saham.
- d. Rapat Direksi adalah sah dan berhak mengambil keputusan yang mengikat apabila dihadiri oleh lebih dari $\frac{1}{2}$ (satu per dua) jumlah anggota Direksi atau wakilnya yang sah.
- e. Ketentuan lainnya mengenai rapat Direksi ditetapkan sesuai dengan Anggaran Dasar.

2.3. ETIKA JABATAN

Dalam melaksanakan tugasnya, Dewan Komisaris, Direksi dan karyawan Perusahaan harus selalu melandasi diri dengan standar etika sebagai berikut:

1. Senantiasa mematuhi peraturan perundang-undangan dan peraturan Perusahaan;
2. Menghindari terjadinya benturan kepentingan (*conflict of interest*);
3. Senantiasa menjaga kerahasiaan informasi Perusahaan;

4. Tidak mengambil keuntungan dan/atau peluang bisnis Perusahaan demi kepentingan pribadi, keluarga maupun pihak lain.

2.4. PENERAPAN GCG BERDASARKAN PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN YANG BERLAKU

1. Perusahaan menerapkan standar dalam implementasi GCG berdasarkan indikator/parameter pengujian sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
2. Guna mengetahui tingkat keberhasilan penerapan GCG, Perusahaan melakukan pengukuran melalui program penilaian (*assessment*) yang dilakukan oleh penilai (*assessor*) independen atau menggunakan jasa Instansi Pemerintah yang berkompeten di bidang GCG. Dari hasil penilaian tersebut, akan dilakukan evaluasi (*review*) guna mendeskripsikan tindak lanjut penerapan GCG yang dilakukan pada tahun berikutnya. Hasil pelaksanaan penilaian dan evaluasi dilaporkan kepada RUPS bersamaan dengan penyampaian Laporan Tahunan.

BAB III

KEBIJAKAN PERUSAHAAN DALAM GCG

3.1. PEDOMAN ETIKA PERUSAHAAN (*CODE OF CONDUCT*)

Pedoman Etika Perusahaan (*Code of Conduct*) merupakan petunjuk praktis dan pedoman perilaku yang harus dipatuhi oleh Dewan Komisaris, Direksi dan karyawan Perusahaan selaku Insan Inalum dalam berinteraksi sehari-hari dengan semua pihak yang berkepentingan serta harus dijadikan sebagai landasan berpikir dalam proses pengambilan keputusan.

Pedoman Etika Perusahaan (*Code of Conduct*) memuat beberapa kebijakan umum antara lain :

- a. Guna memperkecil risiko terjadinya pelanggaran atas Pedoman Etika Perusahaan (*Code of Conduct*), Perusahaan harus menerapkan pengawasan, mekanisme pengendalian yang efektif serta menjalankan program sosialisasi dan pelatihan yang berkesinambungan guna meningkatkan pengetahuan dan kesadaran karyawan tentang Standar Etika.
- b. Direksi harus memastikan bahwa Pedoman Etika Perusahaan (*Code of Conduct*) telah dipahami dan ditandatangani oleh Insan Inalum.
- c. Dalam upaya penegakan Standar Etika, Dewan Komisaris dan Direksi memastikan bahwa seluruh Insan Inalum patuh terhadap Pedoman Etika Perusahaan (*Code of Conduct*).

3.2. PIAGAM (*CHARTER*)

Dewan Komisaris, Komite Penunjang Dewan Komisaris, Direksi dan *Internal Audit* bertanggung jawab dalam penyusunan Piagam (*Charter*) sesuai dengan bidang tugasnya sebagai penjabaran atas pelaksanaan Pedoman GCG Perusahaan.

Piagam (*Charter*) disusun sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawab Dewan Komisaris, Komite Penunjang Dewan Komisaris, Direksi dan *Internal Audit* dengan berlandaskan pada prinsip-prinsip GCG serta kepatuhan terhadap peraturan perundang-undangan yang berlaku.

3.3. KEBIJAKAN MANAJEMEN PERUSAHAAN

Tata kelola manajemen Perusahaan merupakan salah satu bagian terpenting dari keseluruhan tata kelola Perusahaan. Penyusunan seluruh kebijakan dan pengambilan keputusan yang terkait dengan proses tata kelola manajemen Perusahaan membutuhkan suatu pedoman kebijakan.

Direksi bertanggung jawab atas tersedianya suatu panduan yang lebih terperinci mengenai penyusunan kebijakan manajemen Perusahaan yang berisi kebijakan dan SOP dari proses.

3.3.1. Operasi PLTA dan Pabrik Peleburan

Pelaksanaan operasi PLTA dan Pabrik Peleburan sebagai suatu proses yang terintegrasi dilakukan guna mencapai tujuan sebagai berikut dengan tetap memperhatikan aspek Kesehatan dan Keselamatan Kerja (K3) dan Lingkungan:

- a. Mengoperasikan PLTA dan Pabrik Peleburan dengan aman dan lancar;
- b. Memelihara seluruh peralatan PLTA dan Pabrik Peleburan dengan sebaik-baiknya;
- c. Menyalurkan tenaga listrik sesuai dengan kebutuhan operasi pabrik peleburan dan fasilitas pendukung;
- d. Menghasilkan produk dengan jumlah memadai, berkualitas dan berdaya saing.

Dalam rangka mendukung keberhasilan proses, Direksi harus memastikan adanya suatu panduan yang jelas dan terperinci mengenai proses operasi (*operation manual*).

3.3.2. Sumber Daya Manusia (SDM)

Dalam mewujudkan pengelolaan SDM yang berkualitas, perlu dilakukan strategi sebagai berikut:

- a. Melakukan rekrutmen secara benar guna memiliki SDM terbaik;
- b. Memiliki profil personal yang sesuai dengan tuntutan jabatan melalui program *assessment* sesuai kebutuhan Perusahaan.
- c. Melakukan program pelatihan dan pengembangan guna meningkatkan kompetensi dan produktivitas;
- d. Menerapkan pengelolaan pengetahuan (*Knowledge Management*) yang bertujuan untuk mengelola dan memiliki semua pengetahuan agar dapat digunakan demi kepentingan Perusahaan;
- e. Mengembangkan prinsip kemitraan dalam memelihara hubungan industrial dengan tetap berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- f. Memiliki program kesejahteraan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- g. Melakukan pengakhiran hubungan kerja sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- h. Memastikan bahwa pengelolaan tenaga kerja alih daya (*outsourcing*) dilakukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

3.3.3. Pengadaan

Kebijakan pengadaan didasari atas pemenuhan barang dan jasa yang dibutuhkan melalui mekanisme yang benar, independen (tidak mengandung benturan kepentingan) dan transparan.

Secara garis besar, kebijakan pengadaan barang dan jasa serta pengendalian persediaan barang berisi antara lain :

- a. Perusahaan memiliki metodologi dan kriteria-kriteria yang dapat digunakan untuk memilih dan mengevaluasi pemasok sehingga diperoleh barang dan jasa dengan jumlah dan kualitas yang sesuai serta harga yang pantas;
- b. Dokumen pengadaan harus disetujui dan disahkan oleh pejabat yang berwenang sesuai dengan level otoritas yang sudah ditetapkan;
- c. Setiap pihak yang terlibat dalam proses pengadaan harus memastikan bahwa permintaan barang dan jasa telah direncanakan dengan waktu yang cukup sehingga menghindari hilangnya posisi tawar Perusahaan terhadap pemasok;
- d. Perusahaan hanya menerima barang dan jasa sesuai dengan ketentuan yang telah disepakati. Selanjutnya, Perusahaan membuat panduan penyimpanan dan pengeluaran barang dengan menerapkan manajemen pergudangan yang baik;
- e. Direksi harus memastikan ketersediaan barang berada pada tingkat layanan (*service level*) yang optimal dari kebutuhan Perusahaan.

3.3.4. Penjualan/Pemasaran

Seluruh proses penjualan/pemasaran harus memiliki data perkembangan pasar dan pelanggan serta terus melakukan penetrasi pasar dalam rangka menciptakan pasar yang baru.

Perusahaan harus memberikan produk yang berkualitas sesuai kebutuhan pelanggan dengan melaksanakan prinsip tepat waktu, tepat kualitas, dan cepat tanggap (*on time delivery, compliance to specification and quick response*) guna memenuhi kepuasan pelanggan. Disamping itu, kontrak jual beli harus

dilakukan dengan pelanggan yang berkualitas dan memenuhi segala ketentuan yang diatur oleh peraturan perundang-undangan guna memberikan nilai tambah kepada Perusahaan.

3.3.5. Pengembangan

Pengembangan bertujuan untuk meningkatkan pertumbuhan dan daya saing Perusahaan dalam mengantisipasi perubahan lingkungan bisnis/industri dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku. Setiap proses Proyek Pengembangan dilakukan secara efektif dan sejalan dengan kebijakan Perusahaan serta peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pengembangan Teknologi harus dapat meningkatkan nilai tambah, daya saing dan produktivitas untuk memaksimalkan pencapaian sasaran Perusahaan. Direksi harus memastikan bahwa proses Pengembangan Teknologi dilaksanakan secara efektif dan efisien.

3.3.6. Hukum (*Legal*)

Proses Hukum Perusahaan dilakukan guna memastikan kepatuhan Perusahaan dan legalitas atas aset Perusahaan terhadap peraturan perundang-undangan dan ketentuan yang berlaku.

Departemen Legal dan Kepatuhan harus mengupayakan untuk mengevaluasi seluruh kontrak, baik yang sedang berlangsung maupun yang akan datang agar dapat mendahulukan kepentingan Perusahaan serta mengurangi risiko atas munculnya sengketa di kemudian hari. Dalam rangka menyelesaikan sengketa, Perusahaan harus tetap memonitor proses tersebut.

3.3.7. Tanggung Jawab Sosial Perusahaan

Proses Tanggung Jawab Sosial Perusahaan, baik pada tataran lokal maupun nasional, bertujuan untuk menjaga keseimbangan hubungan antara Perusahaan dengan Pemangku Kepentingan (*Stakeholders*) yang memiliki dampak langsung bagi citra Perusahaan.

Sejalan dengan salah satu Misi Perusahaan, maka Perusahaan memiliki komitmen untuk berpartisipasi dalam memberdayakan masyarakat dan lingkungan sekitar melalui program CSR dan PKBL yang tepat sasaran sehingga memiliki pengaruh signifikan terhadap bisnis Perusahaan. Dalam hal Perusahaan menggunakan hubungan kemitraan dengan pihak lain dalam pelaksanaan kegiatan, maka pihak lain tersebut harus bekerja dalam koridor yang ditetapkan.

3.3.8. Manajemen Risiko

Kebijakan Manajemen Risiko merupakan dasar bagi penyusunan seluruh kebijakan Perusahaan dan memberikan masukan bagi manajemen dalam pengambilan keputusan Perusahaan yang terkait dengan pengelolaan risiko Perusahaan.

Direksi bertanggung jawab untuk memastikan bahwa pelaksanaan Manajemen Risiko di Perusahaan berjalan efektif di mana semua risiko Perusahaan berada pada level toleransi yang dapat diterima.

3.3.9. Keuangan Perusahaan

Proses keuangan bertujuan untuk mengelola alokasi sumber daya keuangan Perusahaan serta memberikan informasi dan pelaporan mengenai kondisi keuangan Perusahaan.

Perusahaan harus memastikan telah memiliki hal-hal sebagai berikut :

- a. Proses perbendaharaan (*treasury*) yang handal dalam transaksi pengelolaan arus kas, transaksi perbankan serta transaksi investasi dan lindung nilai;
- b. Proses perpajakan dan asuransi yang handal dalam perhitungan, dokumentasi, pelaporan dan perlindungan terhadap aset Perusahaan;
- c. Laporan keuangan yang disusun menurut standar akuntansi yang berlaku umum;
- d. Prosedur mengenai proses penyusunan laporan keuangan.

3.3.10. Pengelolaan Aset

Seluruh aset Perusahaan harus dikelola dengan baik agar terjaga nilai dan manfaatnya guna menunjang kelancaran operasi Perusahaan. Untuk itu, Perusahaan harus memiliki strategi pengelolaan aset yang selaras dengan strategi Perusahaan dimana :

- a Perusahaan harus memiliki mekanisme identifikasi aset serta verifikasi fisik dan nilainya secara teratur.
- b Setiap aset yang dimiliki harus memiliki dokumen legal yang menunjukkan kepemilikan yang sah oleh Perusahaan.
- c Perusahaan harus mengoptimalkan aset produktif atau melaksanakan penghapusan aset non produktif.

3.3.11. Sistem Pengendalian Intern

Pengendalian intern berfungsi untuk memberikan konsultasi yang independen dan objektif dalam rangka peningkatan nilai dan perbaikan operasional Perusahaan. Kebijakan sistem pengendalian intern berisi strategi *internal audit* dalam jangka panjang dan jangka pendek yang selaras dengan tujuan dan strategi Perusahaan.

Proses pengendalian intern melalui *internal audit* dilakukan dalam suatu periode dengan suatu rencana audit tahunan yang disetujui Direktur Utama yang disusun berdasarkan profil risiko. Setiap proses bisnis yang dianggap memiliki risiko yang signifikan terhadap pencapaian tujuan Perusahaan harus memperoleh prioritas tinggi dalam rencana audit yang dikaji secara periodik dan direvisi jika terjadi perubahan yang mendasar dalam profil risiko Perusahaan.

3.3.12. Kesekretariatan Perusahaan

Kesekretariatan Perusahaan bertujuan untuk :

- a. Menjaga keseimbangan hak dan kewajiban di antara Pemegang Saham, Dewan Komisaris, Direksi dan Pemangku Kepentingan (*Stakeholders*), membina hubungan baik serta membangun citra Perusahaan yang positif;
- b. Memastikan bahwa Pemegang Saham, Dewan Komisaris, Direksi, Pemangku Kepentingan (*Stakeholders*) telah memiliki informasi mengenai produk peraturan internal (hasil RUPS, Anggaran Dasar, Pedoman GCG dan sebagainya) dan produk peraturan eksternal yang relevan bagi Perusahaan;
- c. Memfasilitasi dan mengatur protokol komunikasi antara Pemegang Saham, Dewan Komisaris, Direksi dan Pemangku Kepentingan (*Stakeholders*) secara terbuka dan efektif.

3.3.13. Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK)

Sistem TIK harus melalui proses pengembangan yang sistematis dan bebas dari benturan kepentingan. Pengujian yang komprehensif dan sesuai dengan standar yang berlaku harus terlebih dahulu dilakukan terhadap setiap sistem TIK sebelum sistem tersebut benar-benar dapat dioperasikan.

Tata Kelola Teknologi Informasi yang Baik (*IT good governance*) harus disusun dan dipelihara dengan baik guna menjaga pengelolaan data serta menjamin kualitas dan keamanan data.

3.3.14. Pengendalian Informasi Perusahaan

Keterbukaan merupakan salah satu prinsip GCG yang harus dipatuhi. Untuk itu, Perusahaan mewajibkan seluruh pihak untuk mengungkapkan informasi yang relevan serta bekerja sama dengan auditor eksternal dalam proses audit kepatuhan atau penyidikan lainnya.

Perusahaan menetapkan kategori informasi publik dan informasi rahasia serta pihak-pihak yang dapat memberikan dan/atau menyampaikan informasi publik.

3.3.15. Pengelolaan Administrasi

Proses administrasi bertujuan untuk menjaga standarisasi surat menyurat dan pelaporan serta terpeliharanya dokumentasi dan kearsipan yang memiliki dampak langsung dari operasi Perusahaan.

Perusahaan harus memiliki proses pelaporan internal dan eksternal yang menggambarkan kondisi sebenarnya. Selain itu, pengelolaan surat dan kearsipan harus dilakukan dengan menggunakan metode-metode yang efektif dan memuat aturan tentang tata laksana surat, mekanisme dan wewenang atas penandatanganan surat dinas dan surat keputusan serta mengatur tata laksana kearsipan secara fisik dan elektronik.

BAB IV

PENUTUP

Pedoman Tata Kelola Perusahaan yang Baik (GCG) merupakan pedoman perusahaan dalam menjalankan usaha sesuai dengan prinsip-prinsip GCG sehingga pengelolaan usaha Perseroan yang lebih baik dapat dicapai.

Penerapan GCG secara konsisten telah menjadi suatu keharusan di semua BUMN. Untuk itu, Perusahaan harus menyelesaikan seluruh perangkat GCG guna tahapan selanjutnya yaitu melakukan sosialisasi, implementasi dan evaluasi secara berkesinambungan.

Kegiatan sosialisasi dilakukan terus menerus kepada pihak internal dan eksternal Perusahaan. Sosialisasi internal dititikberatkan pada adanya pemahaman, timbulnya kesadaran dan kebutuhan untuk menerapkan pedoman GCG secara konsisten. Sosialisasi eksternal ditujukan untuk memberikan pemahaman tentang cara kerja sesuai dengan pedoman GCG yang berlaku.

Implementasi GCG terus dilaksanakan secara konsisten dengan komitmen penuh dari seluruh jajaran Manajemen dan Karyawan Perusahaan serta dukungan dari Pemangku Kepentingan lainnya. Salah satu bentuk implementasi tersebut tercermin dari adanya laporan masing-masing unit kerja secara berkala mengenai implementasi GCG dan dikaitkan dengan sistem *reward* dan *punishment* yang dikembangkan oleh Perusahaan.

Perusahaan terus melakukan evaluasi terhadap pedoman GCG guna mengetahui dan mengukur kesesuaian pedoman GCG dengan kebutuhan Perusahaan serta efektifitas dari program implementasi yang telah dilaksanakan. Berdasarkan hasil evaluasi tersebut, program perbaikan dan pengembangan harus terus dilakukan secara berkesinambungan.