

LAMPIRAN

PEDOMAN ETIKA PERILAKU (CODE OF CONDUCT)

PERUM PERCETAKAN UANG RI

DAFTAR ISI

DAFTAR ISI.....	ii
BAB I. PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang	1
a. Tujuan Pedoman Perilaku (Code of Conduct)	1
b. Manfaat Pedoman Perilaku (Code of Conduct)	2
c. Objek Pedoman Perilaku (Code of Conduct).....	2
d. Tanggung Jawab	3
BAB II. PANDUAN ETIKA DAN PERILAKU KERJA (<i>CODE OF CONDUCT</i>).....	5
A. Visi, Misi, Tata Nilai, dan Moto	5
B. Maksud dan Tujuan.....	6
C. Komitmen Kami.....	6
BAB III. ETIKA PERILAKU DAN ETIKA BERBISNIS	7
A. Penerapan Standar Etika	7
B. Etika Berbisnis	8
a. Integritas dalam Berbisnis	8
b. Integritas Laporan Keuangan.....	9
c. Larangan Penyampaian Pernyataan Palsu, Klaim Palsu dan Konspirasi	9
d. 10	
C. Etika Perilaku	10
a. Benturan Kepentingan	11
b. Program Pengendalian Gratifikasi	13
c. Anti Penyuapan	13
d. Keterlibatan dalam Politik	13
e. Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN).....	14

f. Perilaku Insan PERURI	14
BAB IV. STANDAR ETIKA DENGAN <i>STAKEHOLDERS</i>	18
A. Prinsip-Prinsip Pengelolaan Hubungan dengan Stakeholders	18
B. Standar Etika dengan Stakeholders	18
a. Hubungan dengan Pemilik Modal	18
b. Hubungan dengan Insan Perusahaan.....	19
c. Hubungan dengan Pelanggan	19
d. Hubungan dengan Pesaing	20
e. Hubungan dengan Penyedia Barang/Jasa (Pemasok).....	20
f. Hubungan dengan Mitra Usaha	20
g. Hubungan dengan Kreditur.....	20
h. Hubungan dengan Pemerintah	21
i. Hubungan dengan Konsumen Akhir	21
j. Hubungan dengan Media Massa	21
k. Hubungan dengan Organisasi Profesi.....	21
l. Hubungan dengan Organ Non Struktural	21
m. Hubungan dengan Serikat Pekerja	21
BAB V. TANGGUNG JAWAB PERUSAHAAN	23
A. Karyawan dan Hubungan Industrial.....	23
B. Aset dan Harta Perusahaan	23
C. Kesehatan dan Keselamatan Kerja Serta Pelestarian Lingkungan	24
D. Tanggung Jawab Sosial Perusahaan	24
E. Persaingan Usaha.....	25
F. Whistle Blowing System	25
G. Pelaporan dan Sanksi Terhadap Pelanggaran Pedoman	26
BAB VI. PENUTUP	28

A. Sosialisasi Pedoman Etika Perilaku dan Etika Bisnis.....	28
B. Pernyataan Kepatuhan Insan PERURI.....	28
C. Evaluasi	28
D. Pengesahan	28

BAB I. PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Pedoman Perilaku disusun sejalan dengan budaya perusahaan yang diperlukan guna mewujudkan visi, misi dan tujuan perusahaan. Penerapan perilaku dan budaya Perusahaan bersama-sama dapat menciptakan iklim yang sehat dan kondusif bagi lingkungan kerja perusahaan.

Peruri menyadari dan mempunyai komitmen untuk melaksanakan praktik-praktik yang baik atau Tata Kelola Perusahaan yang baik (*Good Corporate Governance*) sebagai bagian dari usaha untuk pencapaian Visi dan Misi Perusahaan.

Namun, Perusahaan juga menyadari bahwa setiap Insan Peruri yang terdiri dari Karyawan, Direksi, dan Dewan Pengawas memiliki nilai-nilai dasar perilaku yang beragam, sehingga perlu penyamaan komitmen agar efektivitas dalam penerapan tata kelola perusahaan dapat tercapai.

Agar setiap Insan Peruri dapat memiliki petunjuk (*guidance*) yang sama dalam bertindak dan berperilaku, selain dibutuhkan pedoman tata kelola perusahaan, juga diperlukan pedoman perilaku/etika pegawai (*Code of Conduct*) yang berlaku dan harus ditaati oleh seluruh insan Peruri.

Pedoman ini merupakan pengejawantahan atas kewajiban setiap BUMN untuk membuat suatu pedoman tentang perilaku dan etika (*code of conduct*), yang pada dasarnya memuat nilai etika berusaha dan perilaku.¹

a. Tujuan Pedoman Perilaku (*Code of Conduct*)

Pedoman ini bertujuan untuk menumbuhkan budaya korporasi yang memastikan bahwa seluruh anggota Direksi dan anggota Dewan Komisaris/Dewan Pengawas serta seluruh karyawannya memahami dan berkomitmen menjalankan tanggung jawab mereka untuk berperilaku yang sesuai pedoman tentang perilaku dan etika (*code of conduct*) dan menjadi acuan berperilaku pada aspek-aspek etika bisnis perusahaan dan etika kerja, bagi Karyawan, Direksi dan Dewan Pengawas dalam melaksanakan tugas baik di perusahaan maupun di luar perusahaan.

Pedoman ini juga sebagai bentuk kebijakan Perusahaan dalam menghargai dan menghormati kemajemukan sehingga terjalin perusahaan dan kebersamaan dengan menciptakan etos dan lingkungan kerja yang sehat dan kondusif agar produktivitas dan kualitas kerja terjaga.

Perusahaan berkeyakinan bahwa penerapan sikap dan perilaku yang konsisten dengan budaya perusahaan akan berpengaruh terhadap kinerja perusahaan.

¹ Per-2/MBU/03/2023 Pasal 41 ayat 1

b. Manfaat Pedoman Perilaku (*Code of Conduct*)

Pedoman ini secara konsisten diharapkan akan dapat memberikan manfaat jangka panjang, bagi:

1. Karyawan:
 - a. Memberikan pedoman kepada Karyawan tentang tingkah laku yang diharapkan dan yang tidak diharapkan oleh perusahaan.
 - b. Menciptakan lingkungan kerja yang menjunjung tinggi nilai-nilai kejujuran, etika dan keterbukaan sehingga akan meningkatkan kinerja dan produktivitas Karyawan secara menyeluruh.
2. Perusahaan:
 - a. Mendorong kegiatan operasional perusahaan agar lebih efisien dan efektif mengingat hubungan dengan pelanggan, masyarakat, pemerintah dan *stakeholders* lainnya memiliki standar etika yang harus diperhatikan.
 - b. Meningkatkan nilai-nilai Perusahaan dengan memberikan kepastian dan perlindungan kepada para *stakeholders* dalam berhubungan dengan Perusahaan sehingga menghasilkan reputasi yang baik, yang pada akhirnya mewujudkan keberhasilan usaha dalam jangka panjang.
3. Pemilik Modal (Kementerian BUMN):

Menambah keyakinan bahwa Perusahaan dikelola secara hati-hati, efisien, transparan, akuntabel, dan *fair* untuk mencapai tingkat profitabilitas yang diharapkan oleh Pemilik Modal.
4. *Stakeholders* Perusahaan:

Meningkatnya kepercayaan *stakeholders* kepada Perusahaan, sehingga menciptakan hubungan yang harmonis dan saling menguntungkan dengan Perusahaan. Meningkatnya nilai Perusahaan akan memberikan kepastian dan perlindungan kepada *stakeholders* dalam berhubungan dengan Perusahaan yang pada akhirnya akan menciptakan kesejahteraan ekonomi-sosial bagi masyarakat dan pihak lain yang terkait.

c. Objek Pedoman Perilaku (*Code of Conduct*)

Pihak-pihak yang wajib mematuhi dan melaksanakan Pedoman ini adalah:

1. Seluruh Insan Peruri di semua level, termasuk di dalamnya mereka yang bertindak atas nama Peruri.
2. Anak Perusahaan dan afiliasi di bawah pengendalian. Afiliasi di bawah pengendalian adalah Anak Perusahaan atau badan usaha lain yang dimiliki Peruri, baik secara langsung maupun tidak langsung, dengan lebih dari 50% hak suara (saham) atau Peruri memiliki kemampuan untuk mengendalikan badan usaha tersebut.
3. Pemilik Modal (Kementerian BUMN).
4. Seluruh Mitra Kerja Peruri.

d. Tanggung Jawab

1. Tanggung Jawab Para Pemimpin Peruri

- 1) Membangun dan menjaga budaya kepatuhan terhadap Pedoman Perilaku melalui :
 - a. Secara pribadi mendorong kepatuhan terhadap pedoman perilaku.
 - b. Melakukan pengawasan untuk mendorong secara teratur atas program-program yang bertujuan untuk mendorong kepatuhan Peruri.
 - c. Memberikan contoh yang baik dalam cara berbicara, bersikap maupun dalam bertindak sehari-hari.
- 2) Memastikan bahwa setiap Insan Peruri mengerti bahwa ketaatan atas pedoman perilaku sama pentingnya dengan pencapaian untuk kerja.
- 3) Mempertimbangkan masalah kepatuhan terhadap pedoman perilaku dalam mengevaluasi dan memberikan penghargaan pada Insan Peruri.
- 4) Mencegah kemungkinan terjadinya pelanggaran terhadap pedoman perilaku melalui upaya:
 - a. Memastikan bahwa risiko kemungkinan terjadinya pelanggaran terhadap pedoman perilaku yang berhubungan dengan proses bisnis dapat diidentifikasi secara dini dan sistematis.
 - b. Melakukan identifikasi dan melaporkan sesuai prosedur yang ditetapkan terhadap anak perusahaan, afiliasi serta mitra kerja yang dapat menimbulkan kemungkinan pelanggaran terhadap pedoman perilaku.
 - c. Memastikan dilaksanakannya pendidikan dan pelatihan tentang pedoman perilaku bagi seluruh Insan Peruri, anak perusahaan, afiliasi dan melakukan sosialisasi kepada mitra kerja agar pihak-pihak tersebut mengerti dan memahami pedoman perilaku secara menyeluruh.
- 5) Melakukan deteksi atas kemungkinan pelanggaran terhadap pedoman perilaku melalui :
 - a. Menerapkan pengawasan untuk memperkecil risiko kemungkinan terjadinya pelanggaran atas pedoman perilaku.
 - b. Menciptakan sistem pelaporan atas kemungkinan yang sesuai untuk melindungi kerahasiaan dari Insan Peruri yang melaporkan.
 - c. Memastikan dilaksanakannya evaluasi secara berkala terhadap dilaksanakannya pedoman perilaku oleh Satuan Pengawas Intern untuk menilai efektivitas pelaksanaan dan cara memperbaiki kelemahan-kelemahan yang ada.
- 6) Menindaklanjuti laporan kemungkinan terjadinya pelanggaran pedoman perilaku dengan :
 - a. Memperbaiki secara cepat kekurangan yang dijumpai dalam penilaian kepatuhan atas pelaksanaan pedoman perilaku.
 - b. Memberikan tindakan/sanksi indisipliner melalui mekanisme sidang disiplin pegawai.
 - c. Melakukan konsultasi dengan Satuan Pengawas Intern atau Divisi Pengamanan Perusahaan atas pelanggaran terhadap pedoman perilaku yang terjadi memerlukan campur tangan penegak hukum atau pihak yang berwajib.

2. Tanggung Jawab Insan Peruri

- 1) Mempelajari secara detail pedoman perilaku yang terkait dengan pekerjaannya. Setiap Insan Peruri harus memahami pedoman perilaku yang dituangkan dalam pedoman ini.



- 2) Segera melaporkan kepada Divisi Pengamanan dan atau Satuan Pengawas Intern setiap menjumpai masalah mengenai kemungkinan pelanggaran terhadap pedoman perilaku.
- 3) Memahami prosedur yang dipakai untuk memberitahukan atau melaporkan kemungkinan terjadinya pelanggaran terhadap pedoman perilaku.

BAB II. PANDUAN ETIKA DAN PERILAKU KERJA (*CODE OF CONDUCT*)

Pernyataan yang tercantum di dalam dokumen ini merupakan acuan bagi Dewan Pengawas, Direksi dan segenap karyawan tentang prinsip-prinsip pokok pengelolaan organisasi perusahaan, harta kekayaan dan sumber daya penting lainnya sehingga dan padanya dapat terjamin pencapaian standar kerja yang maksimal dalam segenap jajaran organisasi Peruri

Prinsip-prinsip dimaksud dituangkan dalam kebijakan yang ditetapkan setelah melalui pengkajian mendalam atas visi, misi serta kebijakan perusahaan dan pembahasan dengan pihak-pihak internal maupun eksternal sehingga diharapkan mampu mengadopsi kepentingan semua pihak yang berkepentingan. Hasil kesepakatan tersebut selanjutnya ditetapkan sebagai dasar pengembangan standar kerja di lingkungan perusahaan dan dikomunikasikan kepada setiap Direktorat, Unit Kerja dan Anak-anak Perusahaan disertai dengan petunjuk pelaksanaan secukupnya. Segenap jajaran Peruri diharapkan berpartisipasi dan bekerja keras untuk mengefektifkan implementasi kebijakan ini.

Kebijakan ini berlaku bagi setiap insan Peruri serta Anak-anak Perusahaan. Perusahaan akan menginformasikan kebijakan ini kepada semua pihak yang berkepentingan. Khusus kepada mitra usaha, perusahaan juga akan senantiasa aktif mendorong mereka untuk menerapkan kebijakan yang sejalan dengan kebijakan ini, dan bilamana diperlukan akan diberikan tuntunan praktisnya. *

Perusahaan yakin bahwa dokumen ini cukup memadai untuk menangani berbagai hal sesuai dengan prinsip-prinsip *good corporate governance*, sehingga dari padanya dapat diturunkan peraturan perusahaan yang lebih detail sesuai dengan kebutuhan unit-unit organisasi dalam jajaran perusahaan.

Peruri memahami sepenuhnya bahwa dokumen ini merupakan dokumen yang hidup, dan senantiasa perlu disesuaikan dengan segenap dinamika perubahan sehingga akan dilakukan kaji ulang secara berkelanjutan guna menyesuaikannya dengan dinamika lingkungan usaha. Namun demikian dalam setiap perubahan yang berlaku, perusahaan senantiasa berpegang teguh terhadap nilai-nilai dasar yang dianut. Perusahaan merencanakan untuk menerbitkan setiap perubahan dan tambahan yang terjadi apabila memang diperlukan.

A. Visi, Misi, Tata Nilai, dan Moto

Visi

Menjadi korporasi percetakan sekuriti terintegrasi dan solusi digital sekuriti kelas dunia

Misi

- Sebagai mitra terpercaya (*trusted partner*) dalam menyediakan produk sekuriti tinggi dan layanan digital penjamin keaslian terintegrasi kelas dunia
- Memaksimalkan nilai tambah bagi negara, mitra dan karyawan
- Memberikan kontribusi positif terhadap lingkungan, kepada bangsa dan negara.

Tata Nilai

Tata Nilai yang berlaku bagi Insan Peruri adalah AKHLAK (Amanah, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif Kolaboratif)

a. Amanah (A)

Definisi : Memegang teguh kepercayaan yang diberikan

b. Kompeten (K)

Definisi : Terus belajar dan mengembangkan kapabilitas.

c. Harmonis (H)

Definisi : Saling peduli dan menghargai perbedaan;

d. Loyal (L)

Definisi : berdedikasi dan mengutamakan kepentingan Bangsa dan Negara.

e. Adaptif (A)

Definisi : Terus berinovasi dan antusias dalam menggerakkan ataupun menghadapi perubahan.

f. Kolaboratif (K)

Definisi : Membangun kerja sama yang sinergis.

MOTO PERURI

Cergas, Cepat, Cermat, Cerdas, Ceria

B. Maksud dan Tujuan

Sebagai Perusahaan Sekuriti terbesar di Indonesia, kami memiliki maksud dan tujuan untuk turut melaksanakan dan menunjang kebijakan dan program pemerintah di bidang ekonomi dan pembangunan nasional dengan menyelenggarakan usaha yang bertujuan untuk kemanfaatan umum berupa penyediaan barang dan/ atau jasa yang berhubungan dengan percetakan Mata uang rupiah, pembuatan dokumen negara yang memiliki fitur sekuriti serta optimalisasi pemanfaatan sumber daya perusahaan, berdasarkan prinsip pengelolaan perusahaan yang baik.²

C. Komitmen Kami

Mengutamakan kepuasan pelanggan secara profesional dengan menerapkan Standar Etika guna meningkatkan kinerja perusahaan dan memperhatikan kepentingan *stakeholders*.

² PP No. 6 Tahun 2019 tentang Peruri

BAB III. ETIKA PERILAKU DAN ETIKA BERBISNIS

A. Penerapan Standar Etika

Penerapan standar etika dalam seluruh kegiatan usaha mengacu pada prinsip tata kelola perusahaan yang baik (*good corporate governance*) yang melandasi segenap aktivitas Peruri di dalam menjalankan usahanya. Perusahaan wajib untuk menumbuhkan budaya korporasi yang memastikan bahwa seluruh anggota Direksi dan anggota Dewan Pengawas serta seluruh Insan Peruri memahami dan berkomitmen menjalankan tanggung jawab mereka untuk berperilaku dan sesuai dengan pedoman tentang perilaku dan etika (*code of conduct*)³. Sebagai bentuk Komitmen Insan Peruri untuk mewujudkan Tata Kelola Perusahaan yang Baik dan berlandaskan pada Etika, maka setiap tahun seluruh Insan Peruri wajib untuk menandatangani Pakta Integritas.

Dalam rangka menumbuhkan budaya tersebut, oleh karena itu dalam hal bertindak dan bersikap setiap jajaran Peruri harus:

- a. Mematuhi seluruh ketentuan yang ditetapkan oleh Perusahaan, meliputi Peraturan Internal Perusahaan serta Peraturan Perundang – Undangan.
- b. Tidak diperkenankan untuk melakukan penerimaan manfaat atas kekuasaan, jabatan, fungsi dan tugas, baik secara langsung maupun tidak langsung atas janji, pembayaran, tawaran atau penerimaan suap;
- c. Menghindar dari segala bentuk dan jenis benturan kepentingan;
- d. Mendukung prinsip-prinsip persaingan usaha sejalan dengan undang-undang persaingan usaha serta peraturan pemerintah terkait;
- e. Menghindari tindakan yang melanggar hukum atau illegal, serta persaingan yang berlebihan tanpa landasan keekonomian dan penggunaan praktik yang tidak adil atau perilaku menyimpang dalam upaya mencari laba;
- f. Mengupayakan perolehan informasi melalui cara-cara yang sah dan tidak menyimpang serta menggunakannya sesuai dengan prinsip-prinsip etika usaha yang berlaku.

Kebijakan dalam pengelolaan antara lain; hubungan pelanggan, pemasok dan kreditur yang selanjutnya disebut dengan "Mitra Kerja" kami tetapkan sebagai berikut:

- a. Mitra Kerja adalah partner strategis, karenanya perlu dijalin kerjasama yang saling menguntungkan dan terpenuhinya hak/kewajiban semua pihak sesuai persyaratan yang ditetapkan dan disepakati serta menjaga citra atau *brand image* Peruri;
- b. Menjaga prinsip tata kelola berusaha yang baik (GCG) yaitu kewajaran, transparansi dan akuntabilitas, pertanggungjawaban, dan kemandirian serta nilai-nilai etika berusaha;
- c. Dalam berhubungan, Mitra Kerja tidak saja memperhatikan harga, tetapi juga kualitas yang

³ Per-2/MBU/03/2023 Pasal 41 ayat 3

sesuai dengan kebutuhan waktu yang tepat sesuai kesepakatan dan kelangsungan hubungan usaha jangka panjang;

- d. Perlakuan yang adil terhadap semua Mitra Kerja, tanpa keberpihakan pada seseorang, golongan atau pihak tertentu.

B. Etika Berbisnis

1. 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 point 1, adalah pemberian insentif kepada karyawan atau pihak lain yang telah ditetapkan perusahaan dalam rangka kepentingan perusahaan;
3. Perusahaan menentukan batas pemberian dan/atau penerimaan hadiah dalam suatu pedoman Pengendalian Gratifikasi yang merupakan peraturan perusahaan yang wajib untuk dilaksanakan oleh Insan Peruri.

a. Integritas dalam Berbisnis

Dalam mewujudkan Integritas dalam berbisnis, maka Insan Peruri wajib untuk menghindari segala tindakan yang bertentangan dengan peraturan dan etika Perusahaan.

Untuk mencegah terjadinya hal-hal yang berdampak negatif dalam pengelolaan Mitra Kerja dan/atau Pelanggan baik dengan Dewan Pengawas, Direksi maupun seluruh jajaran, maka Insan Peruri berkewajiban:

1. Menjaga citra Perusahaan dengan tidak menerima sesuatu atau menjanjikan sesuatu, selain hal-hal yang telah disepakati bersama antara Peruri dengan Mitra Kerja dan/atau Pelanggan;
2. Menghindari jamuan makan, hiburan (*entertainment*) atau kegiatan sejenis lain yang diselenggarakan oleh Mitra Kerja dan/atau Pelanggan di luar batas kewajaran dan kepatutan;
3. Menghindari tempat atau area yang berkonotasi negatif sebagai bagian dari hubungan atau transaksi dengan Mitra Kerja dan/atau Pelanggan.

Insan Peruri menyelenggarakan jamuan bisnis untuk menjalin hubungan bisnis dengan pihak lain. Untuk itu, Insan Peruri berkomitmen untuk:

1. Menghindari pemberian jamuan bisnis di tempat yang dapat menimbulkan citra negatif;
2. Menghindari menerima ajakan jamuan bisnis yang diselenggarakan oleh pihak lain di tempat yang memiliki citra negatif.

b. Integritas Laporan Keuangan

Pencatatan dan penyusunan transaksi-transaksi yang akan dilaporkan menjadi laporan keuangan tunduk pada Standar Akuntansi Keuangan yang berlaku umum.⁴ Kegiatan akuntansi harus menghasilkan laporan yang tepat dan dapat dipertanggungjawabkan kepada manajemen, pemilik modal, pemerintah, masyarakat, dan pihak-pihak yang berkepentingan lainnya. Semua catatan resmi mengenai kegiatan operasional perusahaan harus akurat, jujur, lengkap, dan tepat pada waktu tanpa adanya pembatasan dalam bentuk apapun. Tidak dibenarkan adanya akuntansi ganda.

Insan Peruri bertanggung jawab untuk melakukan pencatatan yang secara jujur, objektif, dan akurat serta menghindari:

1. Ketidaccermatan yang menghasilkan kesalahan pembukuan;
2. Menyembunyikan ketidakbenaran catatan atau transaksi yang melanggar hukum;
3. Menyembunyikan data dan dokumen perusahaan selama menjabat dan atau setelah yang bersangkutan menyelesaikan masa tugas dan jabatannya;
4. Memberikan dokumen ke pihak-pihak yang tidak berhak;
5. Rekayasa laporan keuangan untuk mencapai tujuan tertentu

Insan Peruri tidak mentoleransi (kelonggaran) terhadap setiap kesalahan yang disengaja ataupun kegiatan yang menyesatkan dalam melakukan akuntansi perusahaan

c. Larangan Penyampaian Pernyataan Palsu, Klaim Palsu dan Konspirasi

Setiap pihak di dalam perusahaan yang berkaitan dengan pemasaran, proyek, penyiapan proposal, negosiasi dan administrasi termasuk akuntansi untuk biaya dan kewajiban, kajian proyek dan penulisan laporan, harus menyadari pentingnya membuat pernyataan tertulis maupun lisan yang akurat dan klaim yang benar kepada pimpinan Pemerintah maupun kepada pihak lain.

Kesengajaan menyampaikan pernyataan atau klaim yang tidak benar atau yang menyesatkan atau yang melibatkan adanya konspirasi dengan orang lain untuk merugikan pihak lain dapat mengakibatkan dikenakannya hukum administratif, hukum pidana dan atau perdata bagi karyawan yang terlibat dan pihak lain yang terlibat, termasuk mitra kerja Perusahaan dan karyawannya.

1. Pernyataan Palsu

Termasuk pernyataan palsu adalah tindakan yang secara sadar:

- a. memalsukan dokumen dan sertifikasi;
- b. membuat pernyataan yang menyesatkan dan tidak benar dalam proses kajian, negosiasi, atau audit;
- c. membuat laporan palsu dengan maksud untuk melakukan penggelapan, misalnya

⁴ PP Nomor 6 Tahun 2019 tentang Perusahaan Umum (Perum) Percetakan Uang Republik Indonesia

menyembunyikan masalah teknis yang serius atau tidak melaporkan adanya penundaan pada jadwal kerja yang ditetapkan;

- d. melakukan rekayasa kejadian perbuatan yang direncanakan dengan standar untuk mengelabui pihak-pihak tertentu dengan maksud- maksud untuk mengambil keuntungan pribadi atau kelompok.

2. Klaim Palsu

Yang termasuk klaim palsu adalah upaya memasukkan tagihan atau permintaan pembayaran berdasarkan data yang diketahui palsu. Penerapan atas klaim ini termasuk data yang berkaitan dengan dokumen pengiriman, hasil pengujian, tagihan rekanan atau sub-kontraktor, dan lain-lain yang merupakan dasar untuk melakukan klaim

3. Konspirasi

Secara sadar dan berencana melakukan 10a katas10 atau persekongkolan dengan pihak-pihak tertentu untuk melakukan tindak kecurangan, penyelewengan dan pelanggaran hukum atau peraturan perusahaan dengan maksud mengambil keuntungan pribadi atau kelompok antara lain: *mark up* dan transaksi fiktif.

d. Hak Atas Kekayaan Intelektual

Hak atas kekayaan intelektual merupakan hak-hak secara hukum yang berhubungan dengan hasil penemuan dan kreativitas seseorang atau kelompok. Berkaitan dengan hal tersebut perusahaan menetapkan:

1. Perusahaan menghormati seluruh hak kekayaan intelektual ;
2. Seluruh insan Peruri harus berpartisipasi secara aktif untuk melindungi hak atas kekayaan intelektual milik Perusahaan;
3. Perusahaan memberikan ruang dan mendukung Insan Peruri untuk mengembangkan hasil karya berupa proses bisnis, produk dan/atau metode. Dalam hal ini perusahaan melindungi Hak Kekayaan Intelektual;
4. Seluruh Insan Perusi menginformasikan hasil karya terkait dengan bisnis atau operasi Perusahaan, baik selama maupun di luar jam kerja yang menggunakan/tidak menggunakan fasilitas dan data/informasi perusahaan;
5. Perusahaan memberikan pengakuan atas hasil karya dan melindungi Hak Kekayaan Intelektual sebagaimana dimaksud pada huruf c dan d di atas.

C. Etika Perilaku

Dalam rangka menerapkan Etika Perilaku di Perusahaan, Insan Peruri memiliki kewajiban sebagai berikut:

- 1 Senantiasa menerapkan tata nilai Perusahaan baik selama berada maupun di luar lingkungan Perusahaan;
- 2 Wajib mematuhi Pedoman Etika Perilaku dan Pedoman Tata Kelola Perusahaan yang Baik;

a. Benturan Kepentingan

Benturan Kepentingan adalah perbedaan antara kepentingan ekonomis BUMN dengan kepentingan ekonomis pribadi anggota Direksi, anggota Dewan Pengawas, dan pemilik modal yang dapat merugikan Perusahaan.⁵

Selanjutnya, Perusahaan mendefinisikan benturan kepentingan sebagai situasi dimana kepentingan pribadi Dewan Pengawas, Direksi, atau Karyawan dengan kepentingan Peruri berada dalam posisi yang saling bertentangan, sehingga dapat mempengaruhi pelaksanaan tugas yang diamanatkan oleh perusahaan secara objektif. Benturan ini dapat melibatkan jajaran Peruri maupun pihak di luar perusahaan. Hal ini sejalan dengan prinsip Kemandirian (*independency*) yaitu keadaan dimana Perusahaan dikelola secara profesional tanpa Benturan Kepentingan dan pengaruh/tekanan dari pihak manapun yang tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang – undangan dan prinsip korporasi yang sehat.⁶

Ketentuan Umum terkait Larangan Benturan Kepentingan ditetapkan sebagai berikut :

- 1) Direksi, Dewan Pengawas serta Insan Peruri dilarang memanfaatkan perusahaan untuk kepentingan pribadi keluarga, dan/atau pihak lain yang dapat merugikan atau mengurangi keuntungan perusahaan,
- 2) Direksi, Dewan Pengawas serta Insan Peruri dilarang mengambil keuntungan pribadi baik secara langsung maupun tidak langsung dari kegiatan perusahaan selain penghasilan yang sah.
- 3) Dalam hal terjadi Benturan Kepentingan, anggota Direksi, anggota Dewan Pengawas, organ Dewan Pengawas, serta pejabat yang bertanggung jawab langsung kepada Direksi atau mempunyai pengaruh yang signifikan terhadap kebijakan dan/atau operasional Perusahaan, dilarang mengambil tindakan yang dapat merugikan Perusahaan atau mengurangi keuntungan Perusahaan dan wajib mengungkapkan Benturan Kepentingan dalam setiap Keputusan.

Terdapat 2 (dua) prinsip utama yang berpotensi menimbulkan benturan kepentingan dan implikasi lanjutan yang sering ditimbulkan yaitu:

- 1) Memanfaatkan jabatan untuk kepentingan pribadi atau untuk kepentingan orang atau pihak lain yang terkait.
- 2) Aktivitas di luar dinas yang dapat berpengaruh secara negatif terhadap independensi dari objektivitas pertimbangan dalam pengambilan keputusan, aktivitas dimaksud tentunya merupakan aktivitas yang dapat bertentangan dengan kinerja jabatan atau yang dapat merugikan perusahaan.

Jenis dan bentuk benturan kepentingan antara lain:

⁵ Per-2/MBU/03/2023 Pasal 1

⁶ Per-2/MBU/03/2023 Pasal 3

- 1) Kepemilikan saham secara langsung maupun tidak langsung oleh Direksi dan Dewan Pengawas beserta keluarganya, baik bersama-sama maupun sendiri-sendiri, dalam perusahaan lain yang mengadakan transaksi dengan Peruri.
- 2) Memanfaatkan aset Perusahaan untuk kepentingan pribadi atau orang lain.
- 3) Memanfaatkan informasi rahasia untuk kepentingan pribadi atau orang lain.
- 4) Melakukan pekerjaan di luar perusahaan atau terlibat dalam pengelolaan perusahaan pesaing.

Setiap proses bisnis memiliki potensi benturan kepentingan yang melibatkan Insan Peruri dengan pihak eksternal. Secara garis besar, potensi Benturan Kepentingan muncul pada proses pengadaan, proses pengambilan Keputusan serta benturan kepentingan yang dapat muncul di luar dari kegiatan utama.

1. Benturan Kepentingan dalam Proses Pengambilan Keputusan.

Untuk menghindari adanya Benturan Kepentingan dalam proses pengambilan Keputusan, maka dalam setiap pengambilan Keputusan oleh Direksi, Dewan Pengawas serta Pejabat yang terkait harus berdasarkan pada prinsip Tata Kelola Perusahaan yang Baik dengan berdasarkan pada data dan/atau kajian yang dapat dipertanggungjawabkan.

2. Benturan Kepentingan dalam Pengadaan

Dewan Pengawas, Direksi, dan karyawan tidak boleh berpartisipasi dalam setiap kegiatan pengadaan yang melibatkan suatu perusahaan di mana yang bersangkutan atau keluarga yang bersangkutan mempunyai kepemilikan saham yang signifikan atau mempunyai kepentingan finansial.

Adapun yang dimaksud dengan berpartisipasi dalam proses pengadaan adalah:

- a. Mengundang, memberikan persetujuan, atau membahas pekerjaan di masa mendatang dengan mitra kerja yaitu setiap entitas usaha yang memungkinkan di masa mendatang dapat menjadi pesaing atau pemenang kontrak dari Peruri.
- b. Meminta atau menerima uang pemberian atau hal-hal lain yang bernilai, baik secara langsung, maupun tidak langsung dari mitra lain yang berkompetensi.
- c. Berusaha untuk memperoleh atau mengungkapkan informasi yang terkait dengan proses pengadaan.

3. Benturan Kepentingan dengan Aktivitas Sampingan

Dewan Pengawas, Direksi, Karyawan, dapat diizinkan melakukan aktivitas lain di luar jam kerja yang telah ditetapkan, dengan syarat bahwa aktivitas tersebut tidak ada benturan kepentingan dengan kepentingan perusahaan dan atau aktivitas yang telah diamankan. Keterlibatan dalam aktivitas-aktivitas lain tidak boleh mengurangi independensi dan objektivitas dalam pengambilan keputusan atau mempengaruhi efektivitas dan ketepatan waktu penyelesaian pekerjaan karyawan yang bersangkutan.

Setiap karyawan harus menjunjung tinggi standar kerja, tanpa terkecuali dan sedapat mungkin bertindak objektif dan independen dalam segenap kegiatan sehari-hari. Apabila kemudian

Direksi dan atau Karyawan Perusahaan merasa akan timbul benturan kepentingan dalam kegiatan yang dilaksanakan, maka yang bersangkutan wajib memberitahukan dengan menggunakan formulir permohonan izin untuk mendapatkan persetujuan dari pejabat yang berwenang. Izin persetujuan tersebut diperlukan apabila terjadi salah satu atau lebih dari beberapa hal sebagai berikut:

- a. Aktivitas di luar dinas tersebut merupakan hasil pengetahuan yang diperoleh dari Perusahaan;
- b. Aktivitas di luar dinas tersebut merupakan aktivitas yang tumpang tindih dengan hari kerja dan jam kerja di perusahaan.

b. Program Pengendalian Gratifikasi

Gratifikasi adalah kegiatan pemberian dan/atau penerimaan hadiah/cinderamata dan/atau hiburan baik yang dilakukan di dalam maupun di luar negeri, dan dilakukan dengan menggunakan sarana elektronik atau tanpa sarana elektronik yang dilakukan oleh Pegawai Perusahaan terkait dengan jabatan dan kewenangannya di Perusahaan, sehingga dapat menimbulkan benturan kepentingan yang mempengaruhi independensi, obyektivitas, maupun profesionalisme pegawai perusahaan.

Peraturan lebih lanjut mengenai Gratifikasi dan Gratifikasi yang dianggap Suap diatur dalam suatu peraturan perusahaan. Pelaporan atas Gratifikasi dikelola oleh unit khusus Pengelola Gratifikasi yang ditunjuk oleh Direksi dalam suatu Surat Keputusan.

c. Anti Penyuapan

Dewan Pengawas, Direksi, Karyawan dilarang untuk memberi atau menjanjikan sesuatu atas penyelenggaraan perusahaan dengan maksud untuk berbuat atau tidak berbuat sesuatu dalam jabatannya, yang bertentangan dengan kewajibannya dalam perusahaan.⁷

Direksi menetapkan kebijakan dan praktik anti pencucian uang dan pendanaan terorisme, anti suap, anti korupsi, anti kecurangan (*antifraud*), keterlibatan dalam politik dengan mengacu pada standar nasional atau internasional.⁸

Terkait dengan anti penyuapan perusahaan menerapkan SNI ISO 37001 terkait dengan sistem manajemen anti penyuapan serta peraturan pemerintah lainnya terkait dengan Anti Penyuapan.

d. Keterlibatan dalam Politik

Perusahaan dapat mengemukakan pandangan kepada Pemerintah dan pihak lain yang terkait terhadap aspek operasional yang mempengaruhi aktivitas bisnis demi kepentingan Pemilik Modal, karyawan dan pihak-pihak yang terkait dalam bisnis dan operasional.

⁷ UU No. 31 Tahun 1999 jo. UU No. 20 Tahun 2001 jo. UU No. 28 Tahun 1999

⁸ Per-2/MBU/03/2023 Pasal 41 ayat 2

Kebijakan perusahaan mengharuskan Direksi dan Karyawan yang mewakili perusahaan dalam setiap urusan Pemerintah dan politik untuk patuh terhadap setiap peraturan perundang-undangan yang mengatur keterlibatan perusahaan dalam urusan publik/Politik. Untuk menjamin bahwa persyaratan tersebut dipenuhi, maka perusahaan telah mengadopsi kebijakan sebagai berikut:

1. Tidak seorang pun boleh melakukan pemaksaan kepada orang lain sehingga membatasi hak individu yang bersangkutan untuk memutuskan kepada partai politik mana keterlibatannya ditujukan.
2. Tidak akan ada kontribusi yang berasal dari dana Perusahaan, barang-barang dan fasilitas milik Perusahaan, yang ditujukan untuk mendukung partai politik atau kandidatnya yang manapun, kecuali yang sebatas dibenarkan oleh Peraturan Perundang-undangan.

e. Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN)

Peruri berupaya untuk menegakkan prinsip – prinsip *Good Corporate Governance* (GCG) dan menciptakan lingkungan kerja yang bersih dan bebas korupsi di Perusahaan. Sebagai pejabat yang bertugas di Badan Usaha Milik Negara (BUMN) Pejabat Peruri dikategorikan sebagai Penyelenggara Negara yang memiliki kewajiban untuk melaporkan dan diumumkan oleh setiap pejabat perusahaan terkait dengan harta kekayaan sebagaimana disebutkan dalam Undang – Undang Nomor 28 Tahun 1999 Tentang Penyelenggara Negara Yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme.

Anggota Direksi, Anggota Dewan Pengawas dan pejabat tertentu yang ditunjuk oleh Direksi wajib menyampaikan Laporan Harta Kekayaan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang – Undangan.⁹ Direksi menetapkan Pejabat yang wajib menyampaikan LHKPN dalam suatu pedoman yang menjadi bagian tidak terpisahkan dari Pedoman Etika Perilaku.

f. Perilaku Insan PERURI

1. Penyalahgunaan Narkotika dan Obat Terlarang (Narkoba) dan Minuman Keras (Miras)

Insan Peruri berupaya untuk melakukan yang terbaik bagi diri sendiri dan lingkungannya dengan menghindari narkoba dan minuman keras. Etika Perusahaan dan Insan Peruri terkait narkoba dan minuman keras adalah:

- a. Melarang setiap Insan Peruri menggunakan, memiliki, mendistribusikan, menjual narkotika dan obat-obatan terlarang;
- b. Perusahaan tidak akan mempekerjakan orang yang diketahui sebagai pengguna, mendistribusikan, menjual, memalsukan resep yang berkaitan dengan narkotika dan obat-obatan terlarang atau mempunyai catatan sebagai pengguna narkotika dan obat-obat terlarang;
- c. Setiap Insan Peruri yang kedapatan menggunakan atau terlibat narkoba dan miras

⁹ Per-2/MBU/03/2023 Pasal 42

dikenakan sanksi sesuai ketentuan yang berlaku.

2. Merokok

Insan Peruri berupaya untuk melakukan yang terbaik bagi diri sendiri dan lingkungannya, antara lain dengan menghindari merokok. Etika Perusahaan dan Insan Peruri terkait merokok adalah:

- a. Insan Peruri dilarang merokok dilingkungan kerja Perusahaan, kecuali di tempat yang diperbolehkan untuk merokok.
- b. Perusahaan menyediakan tempat untuk merokok.

3. Perjudian

Insan Peruri berupaya untuk melakukan yang terbaik bagi diri sendiri dan lingkungannya dengan menghindari perjudian. Etika Perusahaan dan Insan Peruri terkait perjudian adalah:

- a. Perusahaan melarang semua bentuk perjudian di lingkungan kerja Perusahaan maupun di luar Perusahaan;
- b. Insan Peruri tidak melakukan semua bentuk perjudian baik di lingkungan kerja Perusahaan maupun di luar Perusahaan.

4. Penyelewengan dan Penyimpangan Sejenisnya

Perusahaan menetapkan kebijakan untuk melarang setiap bentuk penyelewengan dan senantiasa menerapkan prosedur yang wajib diikuti berkaitan dengan temuan, pengakuan/pelaporan, penyelidikan dan penyidikan terhadap kecurigaan adanya penyelewengan. Penyelewengan yang dimaksud mencakup, tetapi tidak terbatas pada:

- a. Ketidakjujuran.
- b. Penggelapan.
- c. Pemalsuan dan pengubahan surat berharga seperti cek Perusahaan.
- d. Penyalahgunaan asset dan atau fasilitas yang dimiliki oleh Perusahaan, Karyawan, Pelanggan, Mitra Usaha atau Rekanan.
- e. Pengalihan Kas, Surat Berharga, atau Asset Perusahaan lain untuk penggunaan pribadi.
- f. Penanganan dan laporan transaksi Perusahaan yang dilakukan tidak sesuai prosedur dan peraturan yang berlaku.
- g. Pemalsuan atas Catatan Akuntansi Perusahaan atau Laporan Keuangan untuk kepentingan pribadi atau kepentingan lain yang merugikan.

5. Perjalanan Dinas

Insan Peruri melaksanakan perjalanan dinas untuk tujuan Perusahaan dengan cara:

- a. Melaksanakan tugasnya dengan penuh tanggung jawab sesuai Surat Perintah;



- b. Tidak melakukan perbuatan yang memberikan dampak negatif kepada citra Perusahaan;
- c. Tidak menyertakan anggota keluarga atau pihak lain dalam perjalanan dinas atas beban Perusahaan, kecuali dengan Surat Perintah.

6. Data Perusahaan dan Kerahasiaan Informasi

Setiap Insan Peruri, sesuai dengan kewenangan dan lingkup pekerjaannya memiliki akses terhadap informasi Perusahaan, baik yang bersifat umum maupun yang bersifat rahasia. Berkaitan dengan hal tersebut, Insan Peruri bertanggung jawab untuk:

- a. Memastikan seluruh informasi Perusahaan dikelola dengan baik;
- b. Menjaga informasi Perusahaan yang bersifat rahasia;
- c. Kebijakan Perusahaan melarang Dewan Pengawas, Direksi dan Karyawan untuk mengungkapkan informasi yang bersifat rahasia mengenai perusahaan atau pelanggan ke luar perusahaan baik selama masa kerja atau sesudahnya. Mengingat bahwa pengungkapan informasi rahasia tersebut akan merugikan perusahaan atau pelanggan dan memberikan keuntungan kepada pihak lain, maka pemberian informasi rahasia menurut keperluannya harus melalui persetujuan dari Direksi.
- d. Memberikan informasi yang relevan dan proporsional kepada *Stakeholders* dengan tetap mempertimbangkan kepentingan perusahaan;
- e. Menghindari penyebaran data dan informasi kepada pihak lain yang tidak berkepentingan;
- f. Mengungkapkan semua informasi yang relevan dan bekerja sama sepenuhnya dengan Auditor internal dan Eksternal dalam proses audit atau penyidikan lainnya.

Adapun yang dimaksud dengan akses Informasi Perusahaan yang bersifat umum maupun yang bersifat rahasia adalah sebagai berikut:

Informasi Perusahaan yang bersifat umum dan dapat disampaikan kepada Publik atau Pemohon adalah:¹⁰

- a. Nama dan tempat kedudukan, maksud dan tujuan serta jenis kegiatan usaha, jangka waktu pendirian, dan permodalan, sebagaimana tercantum dalam anggaran dasar;
- b. Nama lengkap Pemilik Modal, anggota Direksi, dan anggota Dewan Pengawas Perusahaan;
- c. Laporan Tahunan, Laporan Keuangan dan Laporan Tanggung Jawab Sosial Perusahaan yang telah diaudit;
- d. Hasil penilaian oleh auditor eksternal, lembaga pemeringkat kinerja perusahaan, Kebijakan *Governance* dan lembaga pemeringkat lainnya;
- e. Sistem dan alokasi dana remunerasi anggota Dewan Pengawas dan Direksi;
- f. Mekanisme penetapan Direksi dan Dewan Pengawas;
- g. Kasus hukum yang berdasarkan undang-undang terbuka sebagai informasi publik;
- h. Pedoman pelaksanaan tata kelola perusahaan yang baik berdasarkan prinsip-prinsip

¹⁰ UU No. 14 Tahun 2008 Pasal 14

transparansi, akuntabilitas, pertanggungjawaban, kemandirian, dan kewajaran;

- i. Penggantian akuntan yang mengaudit perusahaan;
- j. Mekanisme pengadaan barang dan jasa; dan atau;
- k. Informasi lain yang ditentukan oleh Undang-Undang yang berkaitan dengan Badan Usaha Milik Negara.

Informasi Perusahaan yang bersifat rahasia, antara lain;

- a. Informasi Perusahaan yang apabila dibuka dan diberikan kepada Publik atau Pemohon Informasi dapat mengganggu kepentingan perlindungan hak atas kekayaan intelektual dan perlindungan dari persaingan usaha tidak sehat;¹¹
- b. Informasi Perusahaan yang berkaitan dengan proses pencetakan uang, apabila dibuka dan diberikan kepada Publik dapat merugikan ketahanan ekonomi nasional;¹²
- c. Informasi yang tidak boleh diungkapkan berdasarkan Undang-Undang.¹³

Setiap Insan Peruri wajib mematuhi hal-hal tersebut di atas, baik selama yang bersangkutan menjadi Insan Peruri maupun setelah tidak menjadi insan Peruri. Setiap kelalaian maupun kesengajaan dalam mengabaikan sistem pengamanan sistem informasi manajemen dan teknologi informasi akan mendapat sanksi yang telah ditetapkan pada Ketentuan Penjatuhan Hukuman Disiplin (KPHD).

¹¹ UU No. 14 Tahun 2008 Pasal 17 Huruf b

¹² UU No. 14 Tahun 2008 Pasal 17 Huruf e

¹³ Undang - Undang Nomor 14 Tahun 2008 Pasal 17 Huruf j

BAB IV. STANDAR ETIKA DENGAN *STAKEHOLDERS*

A. Prinsip-Prinsip Pengelolaan Hubungan dengan *Stakeholders*

Dalam menjalin hubungan dengan *stakeholders* senantiasa berpedoman pada prinsip – prinsip pengelolaan perusahaan serta mengedepankan etika perilaku dan etika berbisnis. Setiap Insan Peruri wajib mematuhi segala peraturan terkait dengan pelaksanaan hubungan dengan *stakeholders*. Adapun prinsip dalam pengelolaan Hubungan dengan Stakeholders adalah sebagai berikut :

1. Memenuhi hak dan kewajiban masing – masing pihak sesuai dengan peraturan yang berlaku;
2. Mengutamakan kepuasan pelanggan melalui peningkatan standar mutu produk dan pelayanan;
3. Bekerja secara profesional dan selalu berpedoman pada standar etika untuk menghasilkan produk terbaik;
4. Meningkatkan kinerja perusahaan dan memperhatikan kepentingan seluruh *stakeholders*;
5. Menghormati hak pemangku kepentingan termasuk pemangku kepentingan yang timbul berdasarkan ketentuan perundang-undangan dan/atau perjanjian yang dibuat oleh perusahaan dengan karyawan, pelanggan, pemasok, dan kreditur serta masyarakat sekitar tempat usaha.
6. Mengutamakan keselamatan dan kesehatan kerja, pelestarian lingkungan hidup serta memberdayakan masyarakat lingkungan (*community development*).

Stakeholders Peruri adalah pihak berkepentingan yang langsung atau tidak langsung menerima manfaat atau beban sebagai akibat dan segala tindakan Perusahaan. Mereka adalah antara lain:

1. Pemerintah Pusat dan Daerah;
2. Pemegang saham;
3. Dewan Pengawas;
4. Direksi;
5. Karyawan;
6. Masyarakat dan Lingkungan;
7. Dewan Perwakilan Rakyat dan Dewan Perwakilan Daerah;
8. Lembaga-lembaga Swadaya/organisasi kemasyarakatan lainnya;
9. Pemasok, Pelanggan, mitra kerja dan Kreditur.
10. Anak Perusahaan

Perusahaan senantiasa memperhatikan kepentingan *stakeholders* dengan cara memberikan kontribusi terbaik. Khusus dalam berhubungan dengan pemasok, pelanggan, mitra kerja dan kreditur senantiasa memperhatikan kelaziman berusaha yang saling menguntungkan semua pihak, berdasarkan surat perjanjian dan sesuai dengan ketentuan perusahaan yang berlaku.

B. Standar Etika dengan *Stakeholders*

a. Hubungan dengan Pemilik Modal

Menyadari pentingnya peran Pemilik Modal dalam menjalankan Perusahaan, untuk itu Perusahaan harus:



1. Memenuhi hak Pemilik Modal sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
2. Memberikan informasi yang relevan, lengkap, akurat dan tepat waktu.

b. Hubungan dengan Insan Perusahaan

Menyadari bahwa Sumber Daya Manusia (SDM) mempunyai peranan dan kedudukan yang sangat penting sebagai pelaku untuk mencapai tujuan Perusahaan. Oleh karena itu Perusahaan:

1. Melaksanakan peraturan perusahaan dan syarat-syarat kerja antara lain; kesejahteraan Insan Peruri, kompetisi yang sehat, serta penyediaan sarana dan prasarana kerja;
2. Mendorong dan membantu Insan Peruri untuk mengembangkan kompetensi yang relevan;
3. Memiliki standar yang jelas untuk pengembangan karir Insan Peruri;
4. Memberikan kesempatan kerja dan pengembangan karir yang fair kepada seluruh Insan Peruri sesuai prestasi yang ditunjukkan dan kualifikasi yang ditetapkan;
5. Menciptakan lingkungan kerja yang bebas dari tindakan yang secara tegas ataupun dapat diinterpretasikan sebagai tindakan intimidasi dan pelecehan;
6. Menciptakan lingkungan kerja yang bersih, sehat, serta aman bagi Insan Peruri;
7. Meyakini bahwa sukses Perusahaan berkat kerja keras Insan Peruri;
8. Menjaga kerahasiaan catatan dan informasi pribadi dari setiap Insan Peruri;
9. Menghargai perbedaan pendapat yang ada;
10. Memberikan perlindungan kepada Insan Peruri dalam permasalahan hukum yang berkaitan dengan tugas dan tanggung jawab di dalam Perusahaan;
11. Melindungi hak Insan Peruri untuk memilih atau tidak memilih menjadi anggota Serikat Pekerja sesuai ketentuan yang berlaku;
12. Memberikan penghargaan atau hukuman (*Reward and Punishment*) sesuai dengan tingkat kinerja atau kesalahan.

c. Hubungan dengan Pelanggan

Perusahaan selalu mengutamakan kepuasan pelanggan dan menjaga kepercayaan pelanggan dengan melaksanakan etika:

1. Jujur dan *fair* dalam berbisnis dengan pelanggan;
2. Memenuhi segala kewajiban hukum/kontrak yang telah disepakati secara sungguh-sungguh;
3. Tidak memberikan informasi yang menyesatkan dalam melayani pelanggan;
4. Menjaga reputasi, integritas dan kredibilitas di mata pelanggan;
5. Menjaga informasi yang sensitif dan rahasia tentang pelanggan;
6. Melakukan komunikasi yang intensif dan promosi yang berkesinambungan secara sehat, *fair*, jujur, tidak menyesatkan pelanggan;
7. Menerima dan menindaklanjuti keluhan pelanggan tanpa diskriminasi;
8. Menjamin mutu produk dengan tingkat *security* tinggi sesuai dengan standar yang telah ditetapkan.
9. Menjaga agar tidak terjadi penyuapan kepada pelanggan/pejabat pengambil keputusan

d. Hubungan dengan Pesaing

Perusahaan memperlakukan pesaing sebagai pemacu peningkatan diri dan intropeksi dengan cara:

1. Tidak melakukan kesepakatan dengan pesaing manapun yang merugikan Perusahaan;
2. Menjaga etika bisnis dalam berinteraksi dengan pesaing;
3. Menghormati pesaing dan tidak melakukan persaingan yang tidak sehat

e. Hubungan dengan Penyedia Barang/Jasa (Pemasok)

Perusahaan memperlakukan pemasok sebagai mitra dengan berinteraksi dilandasi prinsip saling percaya untuk berbuat yang terbaik dengan memperhatikan prinsip keadilan, dengan cara:

1. Mempertimbangkan manfaat bagi perusahaan dalam setiap pengadaan;
2. Melakukan proses pengadaan sesuai dengan peraturan yang berlaku;
3. Berbisnis secara jujur dan fair dengan pemasok, dengan melihat faktor antara lain; kualitas, harga, ketepatan waktu, *security* dalam arti luas dan segala peraturan perusahaan maupun perundang-undangan yang berlaku;
4. Memperlakukan pemasok sebagai mitra kerja;
5. Menerapkan standar kerja etika yang sama kepada setiap pemasok;
6. Menolak pemberian yang patut diduga merupakan tindakan suap/ gratifikasi dari penyedia barang/jasa;
7. Menjaga rahasia dokumen kontrak sesuai dengan urgensinya.

f. Hubungan dengan Mitra Usaha

Perusahaan meningkatkan iklim saling percaya, menghargai, dan memupuk kebersamaan dengan mitra usaha, sesuai dengan kaidah-kaidah bisnis yang berlaku dengan cara:

1. Membuat perjanjian kerja yang berimbang dan mengedepankan prinsip kewajaran (*fairness*), akuntabilitas dan transparansi dengan mitra usaha;
2. Membina hubungan kerja sama yang saling menguntungkan;
3. Membangun komunikasi secara intensif dengan mitra usaha.

g. Hubungan dengan Kreditur

Perusahaan menerima pinjaman hanya ditujukan untuk kepentingan bisnis dan peningkatan nilai tambah Perusahaan dengan cara:

1. Menyediakan informasi yang aktual dan prospektif bagi calon kreditur;
2. Memilih kreditur berdasarkan aspek kredibilitas dan bonafiditas yang dapat dipertanggungjawabkan;
3. Menerima pinjaman melalui ikatan perjanjian yang mengedepankan prinsip kewajaran;
4. Memberikan informasi secara terbuka tentang penggunaan dana untuk meningkatkan kepercayaan kreditur;
5. Memenuhi segala kewajiban dengan tepat waktu.

h. Hubungan dengan Pemerintah

1. Mematuhi segala peraturan perundang-perundangan atau regulasi pemerintah yang terkait dengan bisnis Perusahaan;
2. Mendukung program yang dicanangkan pemerintah;
3. Membangun kerjasama dengan pihak lain yang sejalan dengan ketentuan dan kepentingan negara dan menjunjung etika bisnis;
4. Memenuhi kewajiban perusahaan kepada Pemerintah sebagaimana diatur dalam peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

i. Hubungan dengan Konsumen Akhir

Perusahaan mengutamakan kepentingan konsumen akhir, dengan cara:

1. Perusahaan menerima keluhan masyarakat dan menindaklanjutinya melalui pelanggan tanpa diskriminasi;
2. Perusahaan memberikan informasi yang jelas atas produk yang dihasilkan melalui pelanggan dan melalui keikutsertaan dalam pameran.

j. Hubungan dengan Media Massa

Perusahaan menjadikan media massa sebagai mitra dan alat promosi untuk membangun citra yang baik dengan cara:

1. Berinteraksi dan berkomunikasi secara proposional dan transparan dengan media massa untuk menjaga citra dan reputasi Perusahaan;
2. Memberikan informasi yang selektif dan proporsional kepada media massa.

k. Hubungan dengan Organisasi Profesi

Perusahaan menjalin kerjasama yang baik dan berkelanjutan dengan organisasi profesi dengan cara:

1. Memanfaatkan keberadaan organisasi profesi untuk pengembangan perusahaan secara maksimal;
2. Mendukung Insan Peruri untuk menjadi anggota organisasi profesi sesuai keahliannya sepanjang bermanfaat bagi Perusahaan.

l. Hubungan dengan Organ Non Struktural

Perusahaan mensinergikan organ non struktural dengan menjalin hubungan saling menguntungkan dengan cara:

1. Melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap setiap organ non struktural;
2. Menerapkan standar etika yang sama kepada setiap organ non struktural.

m. Hubungan dengan Serikat Pekerja

Perusahaan memandang Serikat Pekerja sebagai mitra dalam membangun dan memajukan Perusahaan serta meningkatkan kesejahteraan karyawan. Untuk itu Perusahaan memperlakukan Serikat Pekerja dengan cara:

1. Menjalين kerjasama dengan prinsip saling menghargai sesuai domain masing-masing yang dituangkan dalam Perjanjian Kerja Bersama (PKB);
2. Menjalين komunikasi dua arah secara transparan.

BAB V. TANGGUNG JAWAB PERUSAHAAN

A. Karyawan dan Hubungan Industrial

Menghadapi tantangan industri ke depan yang semakin terbuka dan kompetitif, perusahaan akan selalu fokus pada pengembangan kualitas sumber daya manusia untuk meningkatkan kompetensi dan kapabilitas sebagai profesional. Dalam rangka mencapai prestasi terbaik dan memenangkan persaingan, perusahaan akan selalu berusaha meningkatkan mutu sumber daya manusianya, di samping meningkatkan mutu produk, mutu pelayanan serta proses kerjanya.

Perusahaan peka terhadap perbedaan-perbedaan agama, budaya, tradisi, adat istiadat, kondisi dan persyaratan ketenagakerjaan, tetapi tetap menerapkan praktik-praktik berikut:

1. Karyawan diperlakukan secara adil dan bebas tanpa memandang perbedaan suku, asal-usul, jenis kelamin, agama dan asal kelahiran;
2. Karyawan memperoleh kondisi kerja yang baik dan aman;
3. Karyawan dibebaskan dari segala bentuk kemungkinan yang membahayakan demi keselamatan dan kesehatannya;
4. Karyawan berhak untuk memilih apakah akan diwakili secara kolektif atau tidak oleh suatu kelompok serikat pekerja yang representatif;
5. Karyawan memperoleh kesempatan untuk mengikuti pendidikan, pelatihan dan pengembangan lebih lanjut yang sejalan dengan kompetensi dan kebutuhan usaha Perusahaan;
6. Karyawan berhak mendapatkan kesempatan yang sama dalam mendapatkan pekerjaan dan promosi.

Perusahaan mengupayakan skema remunerasi yang diterima Karyawan, yang secara umum tidak lebih rendah daripada skema remunerasi yang diberikan oleh industri sejenis.

Apabila Perusahaan mendapatkan keuntungan nyata karena peningkatan kinerja, maka Karyawan berhak untuk menikmati keuntungan tersebut sesuai dengan skema remunerasi yang berlaku.

Seluruh jajaran organisasi perusahaan menyadari sepenuhnya adanya tantangan dengan visi yang kuat dan kejelasan arah pertumbuhan usaha. Oleh karenanya Direksi dan Karyawan merupakan mitra yang saling mendukung guna mencapai kemajuan bersama. Perusahaan akan selalu meningkatkan mutu Manajemen dan Karyawannya sehingga mereka tidak berperilaku menyimpang dari norma sosial yang berlaku, baik dalam kapasitas sebagai Karyawan Peruri maupun sebagai anggota masyarakat, kami juga selalu memperdalam pemahaman mengenai peranan Perusahaan dalam masyarakat.

B. Aset dan Harta Perusahaan

Insan Peruri mengoptimalkan penggunaan harta perusahaan dengan cara:

1. Bertanggung jawab mengamankan dan menyelamatkan aset Perusahaan;
2. Hanya diperkenankan menggunakan aset Perusahaan sesuai ketentuan Perusahaan;
3. Tidak diperkenankan menggunakan mesin dan peralatan Perusahaan, dan fasilitas lain yang tidak sesuai ketentuan Perusahaan.

C. Kesehatan dan Keselamatan Kerja Serta Pelestarian Lingkungan

Peruri selalu mengutamakan keselamatan dan kesehatan kerja serta pelestarian lingkungan. Perusahaan menyadari bahwa pengelolaan kesehatan dan keselamatan kerja yang prima dan tanggung jawab terhadap lingkungan sangat penting bagi keberhasilan jangka panjang.

Perusahaan senantiasa mengambil tindakan yang tepat untuk menghindari terjadinya kecelakaan dan gangguan kesehatan di tempat kerja. Perusahaan selalu mengutamakan agar karyawan mendapat tempat kerja yang aman dan sehat.

Perusahaan sangat memperhatikan masalah dan dampak lingkungan dan seluruh aktivitas perusahaan. Seluruh aktivitas perusahaan dievaluasi secara ilmiah dampaknya terhadap lingkungan dan dilakukan tindakan pengawasan serta pencegahan.

Melalui praktek manajemen yang efektif, perusahaan berupaya menjamin kesehatan dan keselamatan kerja karyawan dan meminimalisir dampak negatif terhadap lingkungan serta menciptakan sumbangsih positif kepada masyarakat. Hal ini tidak dianggap sebagai beban, tapi merupakan bagian investasi Perusahaan bagi masa depan bersama.

Untuk mencapai tujuan tersebut Perusahaan bertekad untuk:

1. Membangun landasan kepatuhan sejalan dengan hukuman dan peraturan K3 dan pelestarian lingkungan serta komitmen sukarela;
2. Mengupayakan perbaikan berkelanjutan atas berbagai aspek yang berkaitan dengan kinerja K3 dan pelestarian lingkungan;
3. Menetapkan dan pengkajian sasaran, penilaian dan pelaporan kinerja K3 dan pelestarian lingkungan dengan menerapkan *best practice* yang tepat pada situasi setempat;
4. Menempatkan K3 dan pelestarian lingkungan sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP) dan Laporan Tahunan;
5. Menyertakan partisipasi Karyawan sebagai bagian dari upaya peningkatan pelaksanaan Kesehatan dan Keselamatan Kerja serta Pelestarian Lingkungan.

Dalam rangka mengimplementasikan K3 dan pelestarian lingkungan, maka perusahaan beserta anak-anak Perusahaan dan sedapat mungkin mitra kerja yang terlibat, wajib menempatkan berbagai isu yang berkaitan dengan K3 dan pelestarian lingkungan sebagai bagian dari strategi jangka panjang, RKAP serta Laporan Tahunan.

D. Tanggung Jawab Sosial Perusahaan

Perusahaan dalam menjalankan usahanya menempatkan hubungan dengan masyarakat sekitar menjadi bagian penting yang perlu diperhatikan untuk memperlancar kegiatan usaha, karenanya interaksi dengan masyarakat sekitar perlu dibina dengan baik sebagai perwujudan dan rasa tanggung jawab sosial.

Perusahaan sangat memperhatikan terhadap masalah-masalah masyarakat, khususnya yang tinggal di wilayah sekitar perusahaan dan sekitar unit perwakilan daerah dengan selalu menegakkan komitmen bahwa di manapun perusahaan beroperasi, hubungan baik serta pengembangan

masyarakat sekitar merupakan landasan pokok bagi keberhasilan jangka panjang perusahaan.

Menyadari bahwa masing-masing masyarakat sekitar mempunyai karakteristik yang berbeda, Perusahaan membuat kebijakan bagi setiap lini operasi untuk berusaha memahami dan berinteraksi membangun dengan masyarakat sekitar dan membantu mengembangkan masyarakat dengan cara yang sesuai dengan prinsip-prinsip berikut:

1. Saling menghormati hak dan kewajiban masing-masing pihak, dengan sejauh mungkin meminimalkan potensi konflik dengan masyarakat sekitar;
2. Menjalin kemitraan secara aktif berdasarkan prinsip hidup saling berdampingan dan saling menguntungkan;
3. Senantiasa mampu beradaptasi dengan perkembangan nilai-nilai budaya luhur masyarakat sekitar.

E. Persaingan Usaha

Peruri sebagai Badan Usaha Milik Negara menyadari kewenangan yang diberikan kekhususan di dalam menyediakan produk-produk Uang Kertas, Uang Logam, dan Dokumen security berharga Negara lainnya, yang merupakan hajat hidup masyarakat luas. Manajemen bertekad untuk menjauhi penyalahgunaan posisi penguasaan pasar demi mengejar kepentingan jangka pendek atau kepentingan jangka panjang atau hanya kepentingan sepihak tanpa memperdulikan kepentingan *stakeholders*.

Perusahaan tidak akan memberikan toleransi pada setiap aktivitas bisnis yang melanggar undang-undang persaingan usaha yang berlaku. Perusahaan menjunjung tinggi standar etika dalam seluruh kegiatan usaha berdasarkan prinsip-prinsip *good corporate governance*.

F. Whistle Blowing System

Sebagai dasar atau pedoman pelaksanaan Penanganan Pengaduan Pelanggaran dari seluruh Perusahaan dan *Stakeholders*, Perusahaan terus berupaya untuk menerapkan asas-asas GCG secara konsisten dan berkelanjutan. Dengan sistem ini dipercaya akan menjamin terselenggaranya mekanisme Penyelesaian Penanganan Pengaduan Pelanggaran yang efektif dalam jangka waktu yang memadai, serta menghindari publikasi negatif terhadap Perusahaan.

Sistem Penanganan Pengaduan Dugaan Pelanggaran (*Whistle blowing system*) yang selanjutnya disebut WBS adalah tata Kelola penanganan pengaduan terhadap dugaan pelanggaran pada Perusahaan.¹⁴

Salah satu tujuan *Whistle Blowing System* adalah untuk mendukung asas kesetaraan (*fairness*) dalam hubungan antara Perusahaan dengan stakeholders sebagai pelaku usaha dan mitra Perusahaan. Selain itu system ini dibuat sebagai salah satu upaya dalam pengungkapan berbagai permasalahan dalam perusahaan yang tidak sesuai dengan standar etika yang berlaku di

¹⁴ Per-2/MBU/03/2023 Pasal 1

Perusahaan.

Ketentuan umum terkait penerapan *Whistle Blowing System* adalah sebagai berikut : ¹⁵

1. WBS merupakan system penanganan pengaduan menyangkut karyawan, anggota Direksi, anggota Dewan Pengawas, anggota Direksi Anak Perusahaan atau anggota Dewan Komisaris.
2. Direktur Utama bertanggungjawab terhadap penyelenggaraan WBS pada Perusahaan yang dalam pelaksanaan tugas sehari – hari dibantu oleh Pengelola WBS Perusahaan.
3. Dalam hal terdapat pengaduan terkait anggota Direksi atau anggota Dewan Pengawas maka pengelola WBS Perusahaan wajib meneruskan pengaduan tersebut kepada pengelola WBS Kementerian BUMN

G. Pelaporan dan Sanksi Terhadap Pelanggaran Pedoman

Setiap Insan Peruri dapat menyampaikan laporan mengenai dugaan pelanggaran terhadap *Code of Conduct* ini kepada perusahaan secara pribadi, melalui mekanisme *Whistle Blowing System* yang disediakan Perusahaan dan tidak dimaksudkan sebagai mekanisme untuk menyampaikan kepentingan pribadi.

Beberapa hal penting yang harus diperhatikan :

- a. Pelapor: adalah pegawai Perusahaan, pengurus Perusahaan, mitra kerja dan stakeholders lainnya.
- b. Lingkup pengaduan/penyingkapan: adalah pelaporan tindakan pelanggaran atau pengungkapan perbuatan yang melawan hukum, perbuatan tidak etis/tidak bermoral atau perbuatan lain yang dapat merugikan Perusahaan. Pelaporan/pengaduan di luar lingkup di atas dikelola sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan telah ditetapkan oleh Perusahaan.
- c. Mekanisme: dalam hal pelapor adalah pejabat/karyawan Perusahaan, maka pengaduan/penyingkapan dapat dilakukan sesuai ketentuan yang berlaku, yaitu melalui atasan langsungnya: Kepala Biro/Divisi, Direktur terkait, dan fungsi terkait (SDM, SPI, Divisi Pengamanan). Namun bila Pelapor memandang sarana tersebut tidak efektif atau ada keraguan, maka dapat disalurkan melalui jalur "Pengaduan/Penyingkapan (*Whistle Blowing System*)".
- d. Tidak ada hukuman yang dijatuhkan kepada pihak pelapor manakala pelanggaran tersebut benar terjadi, kecuali apabila yang bersangkutan juga terlibat dalam pelanggaran *code of conduct*. Apabila pelanggaran tersebut benar terjadi dan pihak pelapor tidak terlibat di dalamnya, maka pihak pelapor akan diberikan penghargaan yang sesuai.
- e. Kerahasiaan Pelapor akan dijaga kecuali apabila pengungkapan tersebut:
 1. Diperlukan dalam kaitan dengan laporan atau penyelidikan yang dilakukan oleh Pemerintah;
 2. Sejalan dengan kepentingan Perusahaan;
 3. Diperlukan oleh Biro Hukum Perusahaan untuk mempertahankan posisi Perusahaan di hadapan hukum.
 4. Ketentuan pelaksanaan pengelolaan penanganan Pengaduan/ Penyingkapan (*Whistle Blowing System*) ditetapkan dalam Keputusan Direksi.

¹⁵ Per-2/MBU/03/2023 Pasal 45

Pengenaan sanksi terhadap pelanggaran Pedoman Perilaku Perusahaan ini dilakukan sebagai upaya menegakkan Pedoman Perilaku Perusahaan. Sanksi dikenakan terhadap setiap Karyawan Perusahaan yang terbukti melakukan pelanggaran terhadap Pedoman Perilaku Perusahaan. Pengenaan sanksi akan diatur dengan peraturan tersendiri yang ditetapkan sesuai kebijakan Perusahaan.

BAB VI. PENUTUP

A. Sosialisasi Pedoman Etika Perilaku dan Etika Bisnis

Direksi dan Dewan Pengawas berkewajiban untuk mensosialisasikan Pedoman ini ke seluruh jajaran Insan Peruri di Perusahaan, termasuk kepada karyawan-karyawan baru. Setiap Insan Peruri dapat meminta penjelasan kepada atasan langsungnya apabila terdapat ketidakjelasan pedoman ini dengan pelaksanaan tugas dan tanggung jawabnya.

Setiap Pimpinan Unit Kerja wajib untuk melakukan sosialisasi Pedoman Etika Perilaku/ *Code of Conduct* ini kepada jajaran serta *stakeholders* untuk mempertahankan kejujuran, integritas, dan keadilan dalam transaksi/aktivitas kegiatan di lingkungan masing-masing.

B. Pernyataan Kepatuhan Insan PERURI

- Pernyataan kepatuhan ini didokumentasikan oleh Direksi dan Divisi SDM sebagai bagian dari dokumen kesepakatan antara Perusahaan dengan Insan Peruri;
- Setiap Insan Peruri menerima satu salinan Pedoman Perilaku (*Code of Conduct*) dan menandatangani Surat Pernyataan bahwa yang bersangkutan telah menerima, memahami dan setuju untuk mematuhi Pedoman Perilaku (*Code of Conduct*);
- Surat pernyataan harus diperbaharui dan ditandatangani apabila terjadi perubahan Pedoman Perilaku.

C. Evaluasi

Code of Conduct ini merupakan revisi berikutnya dari *Code of Conduct* yang sudah dibuat sebelumnya dan akan terus dievaluasi guna penyempurnaan sesuai kebutuhannya.

Pedoman Etika Perilaku (*Code of Conduct*) ini merupakan panduan bagi seluruh Insan Peruri, dalam berkata, bersikap dan bertindak sehingga sejalan dengan nilai-nilai korporasi yang telah dibangun. Dengan demikian diharapkan pelaksanaan pedoman ini akan memberikan manfaat bagi semua *stakeholders* yang pada akhirnya akan memenuhi harapan semua pihak.

D. Pengesahan

- LAIN-LAIN
1. Ketentuan ini mencabut ketentuan terkait yang berlaku dan dikeluarkan sebelumnya.
 2. Penyimpangan atas ketentuan ini harus mendapatkan persetujuan dari Dewan Pengawas dan Direktur Utama.

BERLAKU EFEKTIF 20 Maret 2024



Dwi Pranoto
Dewan Pengawas



Dwina Septiani Wijaya
Direktur Utama

LAMPIRAN

PEDOMAN TATA KELOLA PERUSAHAAN (CODE OF CORPORATE GOVERNANCE)

PERUM PERCETAKAN UANG RI

DAFTAR ISI

DAFTAR ISI	II
BAB I	1
PENDAHULUAN.....	1
A. PENGERTIAN	1
B. TUJUAN DAN RUANG LINGKUP	4
C. PRINSIP-PRINSIP GCG	4
1. Transparansi (<i>Transparency</i>)	4
2. Akuntabilitas (<i>Accountability</i>).....	4
3. Pertanggungjawaban (<i>Responsibility</i>).....	4
4. Kemandirian (<i>Independency</i>)	5
5. Kewajaran (<i>Fairness</i>).....	5
D. TATA NILAI, MOTO, SPIRIT DAN TRANSFORMASI PERUSAHAAN.....	6
1. Visi dan Misi	6
2. MOTO PERURI	6
3. Strategi.....	6
BAB II	8
ORGAN PERUSAHAAN	8
A. PEMILIK MODAL	8
1. Pengertian Pemilik Modal	8
2. Hak Pemilik Modal	8
3. Kewenangan Pemilik Modal	8
4. Rapat Pembahasan Bersama	9
B. DEWAN PENGAWAS	10
C. DIREKSI	12
1. Kriteria Anggota Direksi	12
2. Jumlah dan Komposisi Direksi	13
a. Rapat Direksi	13
b. Kebijakan Menggunakan Saran Profesional.....	14
c. Kinerja Direksi	14
D. ORGAN PENDUKUNG GCG.....	14
BAB III	21
AKUNTANSI KEUANGAN, PELAPORAN DAN	21
PENGENDALIAN INTERN.....	21
A. AKUNTANSI KEUANGAN DAN PELAPORAN	21
B. SISTEM PENGENDALIAN INTERNAL	21
BAB IV.....	23
KEBIJAKAN PERUSAHAAN	23
A. BISNIS PERUSAHAAN.....	23
B. PERENCANAAN STRATEGIS	23
C. TEKNOLOGI INFORMASI	24
1. Latar Belakang	24

2.	Tujuan.....	25
3.	SDM Teknologi Informasi.....	25
4.	Strategi Jangka Panjang Teknologi Informasi	25
D.	PENGENDALIAN INFORMASI.....	25
E.	MANAJEMEN RISIKO.....	26
F.	PENILAIAN KINERJA	29
1.	Pendorong Kinerja	30
2.	Kinerja Dasar.....	30
G.	BENTURAN KEPENTINGAN	30
H.	PEDOMAN PERILAKU	30
I.	HUBUNGAN DENGAN UNIT USAHA / ANAK PERUSAHAAN.....	31
J.	GRATIFIKASI	32
K.	LHKPN	32
L.	WHISTLE BLOWING SYSTEM (WBS).....	33
BAB V.....		34
PENGELOLAAN HUBUNGAN DENGANSTAKEHOLDERS.....		34
A.	PRINSIP PENGELOLAAN STAKEHOLDERS	34
B.	KEBIJAKAN UMUM	34
C.	INTEGRITAS BISNIS	35
D.	ASAS PEMANGKU KEPENTINGAN.....	35
E.	PENGELOMPOKAN PEMANGKU KEPENTINGAN	36
F.	HAK DAN PARTISIPASI PEMANGKU KEPENTINGAN.....	36
G.	PEDOMAN POKOK PELAKSANAAN.....	36
BAB VI.....		40
PENUTUP.....		40
SOSIALISASI DAN EVALUASI PENERAPAN PEDOMAN GOOD CORPORATE GOVERNANCE		40
A.	SOSIALISASI PEDOMAN GCG.....	40
B.	EVALUASI PEDOMAN GCG.....	40
C.	Pengesahan	40

BAB I PENDAHULUAN

A. PENGERTIAN

1. **Perusahaan** adalah PERUSAHAAN UMUM PERCETAKAN UANG RI (PERURI) sebagaimana dimaksud dalam Peraturan Pemerintah No. 6 Tahun 2019 tentang Perusahaan Umum (Perum) Percetakan Uang Republik Indonesia, kecuali dalam konteks kalimat tertentu dapat mempunyai arti sebagai Perusahaan secara umum.
2. **Anak Perusahaan** adalah perseroan yang sebagian besar sahamnya dimiliki dan dikendalikan oleh Perusahaan.
3. **Pemilik Modal** adalah Menteri Badan Usaha Milik Negara (BUMN).
4. **Rapat Pembahasan Bersama** yang selanjutnya disebut RPB adalah organ perusahaan yang memegang kekuasaan tertinggi dalam perusahaan dan memegang segala wewenang yang tidak diserahkan kepada Direksi atau Dewan Pengawas. Rapat Pembahasan Bersama diselenggarakan oleh Kementerian BUMN selaku wakil Pemerintah sebagai Pemilik Modal Perum dan dihadiri oleh Menteri Negara BUMN cq. Deputi Teknis Kementerian BUMN beserta jajarannya, Dewan Pengawas dan Direksi beserta jajarannya.
5. **Badan Usaha Milik Negara**, yang selanjutnya disingkat BUMN, adalah badan usaha yang seluruh atau sebagian besar modalnya dimiliki oleh Negara melalui penyertaan secara langsung yang berasal dari kekayaan Negara yang dipisahkan.
6. **Menteri** adalah Menteri yang membidangi pengelolaan Badan Usaha Milik Negara (BUMN).
7. **Insan Peruri** adalah Dewan Pengawas beserta organ pendukungnya, Direksi, Pegawai dan seluruh tenaga kerja Peruri.
8. **Organ Utama** adalah Menteri, Dewan Pengawas dan Direksi.
9. **Organ Pendukung** adalah Sekretaris Perusahaan, Satuan Pengawasan Intern, Risk Management, Sekretaris Dewan Pengawas, Komite Audit serta Komite Pemantau Risiko.
10. **Dewan Pengawas** adalah Organ Perusahaan yang bertugas melakukan pengawasan dan memberikan nasihat kepada Direksi dalam menjalankan kegiatan pengurusan Perusahaan; Anggota Dewan Pengawas adalah Anggota Dewan Pengawas yang menunjuk kepada individu.
11. **Rapat Dewan Pengawas** adalah rapat yang diadakan secara internal di lingkungan Dewan Pengawas serta dipimpin oleh Ketua Dewan Pengawas atau anggota Dewan Pengawas yang diberi kuasa.
12. **Direksi** adalah organ Perusahaan yang berwenang dan bertanggung jawab penuh atas pengurusan Perusahaan untuk kepentingan Perusahaan, sesuai dengan maksud dan tujuan Perusahaan serta mewakili Perusahaan baik di dalam maupun di luar pengadilan sesuai dengan ketentuan Anggaran Dasar.
13. **Direktur** adalah Anggota Direksi Perusahaan yang menunjuk kepada individu.
14. **Rapat Direksi** adalah rapat yang diadakan oleh Direksi dan dipimpin oleh Direktur Utama atau anggota Direksi yang diberi kuasa.
15. **Rapat Pimpinan** adalah Rapat yang dihadiri oleh Direksi, Kepala Divisi, dan Kepala Departemen, dilaksanakan setiap bulan.

16. **Rapat Koordinasi** adalah Rapat gabungan Dewan Pengawas dan Direksi yang dihadiri oleh Anggota Dewan Pengawas, Anggota Direksi, Sekretaris Perusahaan dan Sekretaris Dewan Pengawas, dilaksanakan pada minggu kedua.
17. **Sekretaris Perusahaan** adalah Organ Pendukung Perusahaan yang berfungsi sebagai Pejabat penghubung (*liason officer*) antara Perusahaan dengan pihak-pihak yang berkepentingan (*stakeholders*) dalam memberikan informasi yang berhubungan dengan Perusahaan serta memastikan kepatuhan Perusahaan terhadap ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku (*compliance officer*).
18. **Satuan Pengawasan Intern** adalah aparat pengawasan internal Perusahaan yang bertugas dan berfungsi untuk melakukan kegiatan penjaminan (*assurance*) dan konsultasi yang bersifat independen dan obyektif, dengan tujuan untuk memberikan nilai tambah dan meningkatkan operasional Perusahaan, untuk membantu perusahaan mencapai tujuan-tujuannya melalui pendekatan yang sistematis dan teratur, dengan cara mengevaluasi dan meningkatkan efektivitas manajemen risiko, pengendalian internal dan proses tata kelola Perusahaan.
19. **Sekretariat Dewan Pengawas** adalah Organ Pendukung Dewan Pengawas yang dibentuk dan bertanggung jawab kepada Dewan Pengawas yang dipimpin oleh sekretaris Dewan Pengawas dengan dibantu Staf Sekretariat yang bertugas membantu Dewan Pengawas.
20. **Komite Audit** adalah Organ Pendukung Dewan Pengawas yang dibentuk oleh dan bertanggung jawab kepada Dewan Pengawas yang pelaksanaan tugasnya ditetapkan dalam Piagam/Charter Komite Audit.
21. **Komite Pemantau Risiko** adalah Organ Pendukung Dewan Pengawas yang dibentuk oleh dan bertanggung jawab kepada Dewan Pengawas yang bekerja sesuai Piagam/Charter Komite Pemantau Risiko.
22. **Auditor Eksternal** adalah institusi independen yang ditunjuk oleh RPB untuk melaksanakan fungsi general audit terhadap semua catatan akuntansi dan data pendukungnya serta memberikan pendapatnya tentang kewajaran, ketaatan pada azas dan kesesuaian Laporan Keuangan Perusahaan dengan Standar Akuntansi Keuangan Indonesia.
23. **Tata Kelola Perusahaan Yang Baik** (*Good Corporate Governance*), yang selanjutnya disebut GCG adalah prinsip-prinsip yang mendasari suatu proses dan mekanisme pengelolaan perusahaan berlandaskan peraturan perundang-undangan dan etika berusaha.
24. **Etika** adalah sekumpulan norma atau nilai yang tidak tertulis yang diyakini sebagai suatu standar perilaku insan Peruri berlandaskan peraturan perundang-undangan dan etika usaha.
25. **Benturan Kepentingan** adalah situasi atau kondisi yang memungkinkan organ utama Perusahaan memanfaatkan kedudukan dan wewenang yang dimilikinya dalam Perusahaan untuk kepentingan pribadi, keluarga, atau golongan, sehingga tugas yang diamanatkan tidak dapat dilakukan secara obyektif.
26. **Kontrak Manajemen Tahunan** adalah kontrak yang berisi target-target pencapaian KPI Direksi untuk memenuhi segala target yang ditetapkan oleh Menteri dalam 1 (satu) tahun.¹
27. **Assessment** adalah kegiatan identifikasi, pengkajian, evaluasi, penilaian dan rekomendasi.
28. **Risiko** merupakan ketidakpastian lingkungan (*internal dan eksternal*) yang berpotensi menimbulkan dampak pada Perusahaan dalam upaya pencapaian tujuan Perusahaan.
29. **Manajemen Risiko** adalah metodologi pengelolaan untuk mengendalikan risiko yang timbul dari aktivitas pengelolaan Perusahaan dalam upaya pencapaian tujuan-tujuan perusahaan yang telah ditetapkan.
30. **Aset** adalah semua aktiva tetap milik Perusahaan baik yang bergerak maupun tidak bergerak.

¹ Per-2/MBU/03/2023

31. **Pengelolaan Aset** meliputi kegiatan pengadaan atau penambahan, pemanfaatan/pendayagunaan, pemeliharaan dan pengamanan, penyelesaian permasalahan, pelepasan dan penghapusan, pengembangannya baik oleh internal Perusahaan maupun bersama investor, termasuk administrasi dan pengendaliannya.
32. **Pengadaan Barang dan Jasa** adalah kegiatan pengadaan barang atau jasa yang diperlukan Perusahaan yaitu meliputi antara lain pengadaan barang termasuk investasi mesin, pembangunan Gedung, jasa konstruksi, pengadaan jasa pemborongan, jasa konsultasi, dan jasa lainnya.
33. **Dokumen/Arsip** Perusahaan adalah data, catatan dan atau keterangan yang dibuat dan atau diterima oleh Perusahaan dalam rangka pelaksanaan kegiatan Perusahaan, baik tertulis di atas kertas, atau sarana lain maupun terekam dalam media apapun yang dapat dilihat, dibaca atau didengar.
34. **Pengelolaan Dokumen/Arsip** Perusahaan meliputi kegiatan mengelola dokumen secara efektif dan efisien sejak diciptakan atau dibuat, diterima, dikirim, dipergunakan, disimpan, dan dirawat sampai dengan dihapuskan.
35. **Pelaporan** adalah suatu pertanggungjawaban tertulis atas pelaksanaan suatu kegiatan pada periode tertentu baik bersifat rutin maupun non rutin yang memuat kejadian-kejadian penting.
36. **RJPP** adalah dokumen perencanaan strategis yang mencakup rumusan mengenai sasaran dan tujuan yang hendak dicapai oleh Perusahaan dalam jangka waktu 5 (lima) tahun.
37. **RKAP** adalah penjabaran dari RJPP ke dalam Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan untuk jangka waktu 1 (satu) tahun.
38. **Kinerja** adalah tingkat pencapaian pelaksanaan kegiatan atau tugas dibandingkan dengan rencana kerjanya pada masa tertentu sehubungan dengan upaya mewujudkan Misi Perusahaan.
39. **Budaya Perusahaan (*Corporate Culture*)** adalah suatu falsafah yang didasari oleh nilai-nilai yang diyakini dan diterapkan dalam perusahaan secara berkesinambungan yang dijadikan sebagai acuan dan tercermin dalam etika perilaku bisnis di seluruh lini dan aspek pengelolaan usaha Perusahaan untuk mencapai tujuan perusahaan.
40. **Pegawai** adalah orang yang telah memenuhi syarat yang ditentukan, diangkat oleh pejabat Perusahaan yang berwenang untuk melakukan pekerjaan dengan menerima upah atau imbalan dalam bentuk lain dari perusahaan.
41. **Pemangku Kepentingan** adalah pihak-pihak yang berkepentingan dengan perusahaan karena mempunyai hubungan hukum dengan Perusahaan.
42. **Tata Kelola Terintegrasi** adalah suatu tata kelola yang menerapkan prinsip keterbukaan, akuntabilitas, pertanggungjawaban, independensi, profesional, dan kewajaran secara terintegrasi dalam BUMN konglomerasi.²
43. **Terafiliasi** (Pihak yang mempunyai hubungan istimewa) adalah pihak yang mempunyai hubungan bisnis dan atau kekeluargaan dengan Pemilik Modal Pengendali, anggota Direksi dan Dewan Pengawas lain, serta dengan Perusahaan, termasuk namun tidak terbatas pada mantan anggota Direksi dan Dewan Pengawas yang terafiliasi serta Pegawai Perusahaan, untuk jangka waktu 3 (tiga) tahun terakhir.
44. **Tingkat kesehatan** adalah suatu hasil penilaian yang terukur dengan menggunakan metode tertentu atas aspek-aspek yang langsung mempengaruhi kondisi perusahaan sehingga menggambarkan tingkat kesehatan perusahaan.
45. **Key Performance Indicator** adalah ukuran atau indikator yang fokus pada aspek-aspek kinerja perusahaan yang paling dominan menjadi penentu keberhasilan perusahaan pada saat ini dan waktu yang akan datang.

² Per-2/MBU/03/2023

B. TUJUAN DAN RUANG LINGKUP

Tujuan Tata kelola Perusahaan adalah sebagai naskah acuan utama bagi seluruh Organ Perusahaan dalam menerapkan praktik GCG. Penerapan prinsip-prinsip GCG akan meningkatkan citra dan kinerja Perusahaan serta meningkatkan nilai Perusahaan bagi Pemilik Modal. Tujuan penerapan GCG adalah³:

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

Ruang lingkup Pedoman GCG ini adalah untuk memberikan informasi kepada:

1. Dewan Pengawas Perusahaan;
2. Direksi Perusahaan;
3. Dewan Komisaris dan Direksi Anak Perusahaan;
4. Jajaran manajemen dan karyawan di lingkungan Peruri;
5. Pegawai atau orang yang ditunjuk Direksi Perusahaan yang ditugaskan untuk melaksanakan kegiatan pembinaan, pengawasan dan pengelolaan Perusahaan.

C. PRINSIP-PRINSIP GCG

Prinsip-prinsip GCG adalah⁴:

1. Transparansi (*Transparency*)

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

2. Akuntabilitas (*Accountability*)

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

3. Pertanggungjawaban (*Responsibility*)

Kesesuaian di dalam pengelolaan Perusahaan terhadap Peraturan Perundang-undangan dan prinsip-prinsip Korporasi yang sehat.

³ Per-2/MBU/03/2023 Pasal 3 ayat 4

⁴ Per-2/MBU/03/2023 Pasal 3 ayat 2

4. Kemandirian (*Independency*)

Kadaan 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*)

Keadilan dan kesetaraan dalam memenuhi hak-hak Pemangku Kepentingan (*stakeholders*) yang timbul berdasarkan perjanjian dan peraturan perundang-undangan.

D. TATA NILAI, MOTO, SPIRIT DAN TRANSFORMASI PERUSAHAAN

1. Visi dan Misi

Visi

Menjadi korporasi percetakan sekuriti terintegrasi dan solusi digital sekuriti kelas dunia

Misi

1. Sebagai mitra terpercaya (*trusted partner*) dalam menyediakan produk sekuriti tinggi dan layanan digital penjamin keaslian terintegrasi kelas dunia
2. Memaksimalkan nilai tambah bagi negara, mitra dan karyawan
3. Memberikan kontribusi positif terhadap lingkungan, kepada bangsa dan negara.

Tata Nilai yang berlaku bagi Insan Peruri adalah AKHLAK (Amanah, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif Kolaboratif)

a. Amanah (A)

Definisi : Memegang teguh kepercayaan yang diberikan

b. Kompeten (K)

Definisi : Terus belajar dan mengembangkan kapabilitas.

c. Harmonis (H)

Definisi : Saling peduli dan menghargai perbedaan;

d. Loyal (L)

Definisi : berdedikasi dan mengutamakan kepentingan Bangsa dan Negara.

e. Adaptif (A)

Definisi : Terus berinovasi dan antusias dalam menggerakkan ataupun menghadapi perubahan.

f. Kolaboratif (K)

Definisi : Membangun kerja sama yang sinergis.

2. MOTO PERURI

Cergas, Cepat, Cermat, Cerdas, Ceria.

3. Strategi

Peruri mengembangkan strategi perusahaan dalam tiga tingkatan, yaitu :

- a. Strategi Korporat, yaitu strategi perusahaan yang bersifat jangka Panjang dimana manajemen menetapkan arah strategi, bisnis dan pengembangan bisnis perusahaan untuk mencapai pertumbuhan yang berkesinambungan di masa depan. Kerangka strategi yang akan digunakan untuk semua perusahaan (Peruri dan Subsidiari) adalah Strategic Thrust (3S). Strategic Thrust (3S) adalah :

1. *Speed-up corporate transformation (new normal era) for performance improvement and profitable growth;*
2. *Strengthen core business for substantial performance improvement;*
3. *Sustain profitable growth for shareholder value maximization.*

- b. Strategi Bisnis, yaitu strategi yang berkaitan dengan produk/layanan yang diciptakan



perusahaan untuk memenangkan persaingan. Kerangka yang akan digunakan adalah *Grand Strategy* untuk Peruri sebagai perusahaan induk

- c. Strategi Fungsional, yaitu strategi yang dilaksanakan oleh semua unit fungsional (misalnya divisi, departemen dan unit lainnya) untuk meningkatkan efektivitas dan efisiensi pelaksanaan fungsi organisasi melalui penerapan praktik – praktik terbaik (*best practice*).

BAB II ORGAN PERUSAHAAN

A. PEMILIK MODAL

1. Pengertian Pemilik Modal

Menteri adalah menteri yang ditunjuk dan/atau diberi kuasa untuk mewakili Pemerintah selaku pemilik modal pada Perusahaan dengan memperhatikan peraturan perundang – undangan.

Menteri BUMN selaku pemilik modal dalam rangka pembinaan Perusahaan dapat:⁵

- a. sewaktu-waktu meminta dan menggali informasi atas kegiatan operasional, dalam hal ini Menteri dapat membentuk tim atau komite khusus; dan
- b. bertindak sebagai mediator atas permohonan Direksi BUMN/Anak Perusahaan BUMN/Perusahaan Terafiliasi BUMN untuk menyelesaikan perselisihan yang terjadi antar BUMN/Anak Perusahaan BUMN/Perusahaan Terafiliasi BUMN. Penyelesaian perselisihan yang dimediasi oleh Menteri merupakan kesepakatan yang bersifat final dan mengikat bagi BUMN/Anak Perusahaan BUMN/Perusahaan Terafiliasi BUMN yang bersangkutan. Kewenangan Menteri sebagai mediator tersebut dapat dilimpahkan atau dimandatkan kepada pimpinan tinggi madya yang menyelenggarakan fungsi hukum di Kementerian BUMN.

2. Hak Pemilik Modal

Pemilik Modal memiliki hak dalam Perusahaan yang tidak dapat diganti atau disubstitusi, yaitu⁶ :

- a. Menghadiri dan memberikan suara dalam RPB.
- b. Mengambil keputusan tertinggi
- c. Memperoleh informasi material mengenai Perusahaan secara tepat waktu, terukur dan teratur.
- d. Menerima pembagian keuntungan dari Perusahaan dalam bentuk deviden dan pembagian keuntungan lainnya berdasarkan keputusan RPB.
- e. Melaksanakan pengaruh dan mengemukakan pendapat terhadap perusahaan.
- f. Mengambil keputusan tertinggi pada perusahaan, khusus bagi pemilik modal.
- g. Dalam memutuskan sesuatu hal yang material yang diusulkan Perusahaan harus menerima penjelasan secara lengkap dari Direksi dan Dewan Pengawas
- h. Meminta penjelasan dari Direksi dan Dewan Pengawas mengenai informasi yang berkaitan dengan hal yang akan diputuskan.
- i. Hak lainnya berdasarkan anggaran dasar dan peraturan perundang-undangan.

3. Kewenangan Pemilik Modal

- a. Menteri memberikan persetujuan atas kebijakan pengembangan usaha Peruri yang diusulkan oleh Direksi. (2) Kebijakan pengembangan usaha sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) diusulkan oleh Direksi kepada Menteri setelah mendapat persetujuan dari Dewan Pengawas.”

⁵ Per-2/MBU/03/2023 Pasal 7

⁶Per-2/MBU/03/2023 Pasal 6

- b. "Penggunaan laba bersih Perum termasuk penentuan jumlah penyisihan untuk cadangan ditetapkan oleh Menteri"
- c. Menteri selaku pemilik modal menyampaikan secara tertulis kepada Direksi mengenai aspirasi pemilik modal sebagai pedoman dalam penyusunan RKAP, paling sedikit terdiri atas:
 - 1. asumsi yang diperlukan dalam penyusunan RKAP; dan
 - 2. target yang hendak dicapai"
- d. Mengangkat dan memberhentikan Dewan Pengawas dan Direksi perusahaan sesuai dengan Peraturan yang berlaku;
- e. Pembagian tugas dan kewenangan anggota Direksi ditetapkan oleh Menteri.
- a. Meminta Direksi dan Dewas untuk menyiapkan kontrak manajemen atau *Statement of Corporate Intent*.
- b. Memberikan persetujuan untuk mengalihkan atau melepaskan hak terhadap atau penggunaan *property* (bukan inventaris) perusahaan secara keseluruhan atau sebagian sebagai jaminan, baik dalam satu transaksi atau menyangkut beberapa orang ataupun yang berkaitan.
- c. Memberikan persetujuan untuk menjual atau menghapus aktiva di atas nilai yang ditetapkan.
- d. Menilai kinerja Dewan Pengawas dan Direksi, baik secara kolektif maupun masing-masing anggota Dewas dan anggota Direksi.
- e. Menetapkan kompensasi atau bonus kepada Dewan Pengawas dan Direksi berdasarkan kinerja tersebut di atas.
- f. Memastikan penerapan akuntabilitas dan kinerja Dewan Pengawas dan Direksi dalam memberhentikan Direksi tidak seluruhnya pada saat yang bersamaan.
- g. Menjalankan kewenangan lainnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- h. Menteri BUMN selaku Pemilik Modal melakukan pengambilan keputusan secara tertulis atas setiap hal terkait usulan yang disampaikan oleh Direksi dan Dewan Pengawas⁷, dengan ketentuan sebagai berikut :
 - 1. Keputusan Menteri BUMN selaku Pemilik Modal dapat dilakukan dalam bentuk keputusan atau surat biasa, yang keduanya mempunyai kekuatan mengikat sebagai Keputusan RUPS/Menteri.
 - 2. Keputusan sebagaimana dimaksud hanya untuk usulan yang disampaikan Direksi dan/atau Dewan Pengawas

4. Rapat Pembahasan Bersama

RPB Tahunan adalah Rapat Pembahasan Bersama yang diselenggarakan setiap tahun untuk membahas Laporan Tahunan dan Perhitungan Tahunan, Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan serta RJP. RJP harus disahkan dalam RPB⁸.

Aturan penyelenggara RPB Tahunan adalah sebagai berikut :

⁷ Per-02/MBU/03/2023 Pasal 12 ayat 3

⁸ PER-02/MBU/03/2023 Pasal 92

- a. RPB Tahunan Perhitungan Tahunan merupakan pengesahan Perhitungan Tahunan yang berarti memberikan pelunasan dan pembebasan sepenuhnya (*acquit at discharge*) kepada para anggota Direksi dan Dewan Pengawas atas pengelolaan dan pengawasan yang telah dijalankan selama tahun yang lalu, yang dipertanggungjawabkan dalam perhitungan Tahunan. RPB Tahunan Perhitungan Tahunan dilaksanakan paling lambat dalam bulan Juni setelah penutupan tahun buku yang bersangkutan.
- b. RPB dapat diselenggarakan atas permintaan tertulis dari Pemilik Modal.

B. DEWAN PENGAWAS

Dewan Pengawas bertanggung jawab dan berwenang melakukan pengawasan atas kebijakan pengelolaan, jalannya pengelolaan pada umumnya, baik mengenai Peruri maupun usaha Peruri dan memberikan nasihat kepada Direksi untuk kepentingan Peruri. Dewan Pengawas merupakan majelis dan setiap anggota Dewan Pengawas tidak dapat bertindak sendiri-sendiri, melainkan berdasarkan keputusan Dewan Pengawas.

1. Keanggotaan⁹

- a. Jumlah anggota Dewan Pengawas ditetapkan oleh Menteri sesuai dengan kebutuhan.
- b. Dalam hal anggota Dewan Pengawas lebih dari 1 (satu) orang, salah seorang anggota Dewan Pengawas diangkat sebagai Ketua Dewan Pengawas.

2. Komposisi

- a. Pengangkatan dan pemberhentian anggota Dewan Pengawas dilakukan oleh Menteri.¹⁰
- b. Anggota Dewan Pengawas dapat terdiri atas unsur pejabat di bawah Menteri Teknis, menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang keuangan, Menteri, dan di bawah pimpinan kementerian/lembaga negara lainnya yang kegiatannya berhubungan langsung dengan Perusahaan.¹¹
- c. Pengangkatan anggota Dewan Pengawas dari unsur sebagaimana dimaksud pada huruf (b) dilakukan dengan tetap memperhatikan persyaratan anggota Dewan Pengawas sebagaimana diatur dalam Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2019 tentang Perusahaan Umum Percetakan Uang RI (Peruri).

3. Kriteria Anggota Dewan Pengawas

a. Syarat Materiil¹²

Untuk dapat diangkat sebagai anggota Dewan Pengawas, seseorang harus memenuhi :

1. Integritas;
2. Dedikasi;
3. Memahami masalah – masalah manajemen perusahaan yang berkaitan dengan salah satu fungsi manajemen;
4. Memiliki pengetahuan yang memadai di bidang usaha di mana yang bersangkutan dicalonkan; dan

⁹ PP Nomor 6 tahun 2019 Pasal 46

¹⁰ PP Nomor 6 Tahun 2019 Pasal 44 ayat (1)

¹¹ PP Nomor 6 Tahun 2019 Pasal 44 ayat (2)

¹² Per-3/MBU/03/2023 Pasal 15

5. Dapat menyediakan waktu yang cukup untuk melaksanakan tugasnya
- b. Syarat Formal¹³
Untuk dapat diangkat sebagai anggota Dewan Pengawas, seseorang harus memenuhi syarat formal sebagai berikut :
 - a. Orang perseorangan;
 - b. Mampu melaksanakan perbuatan hukum;
 - c. Tidak pernah dinyatakan pailit dalam waktu 5 (lima) tahun sebelum pengangkatan;
 - d. Tidak pernah menjadi anggota Direksi atau anggota Dewan Pengawas yang dinyatakan bersalah atau menyebabkan suatu BUMN, Anak Perusahaan dan/atau badan usaha lainnya dinyatakan pailit dalam waktu 5 (lima) tahun sebelum pengangkatan; dan
 - e. Tidak pernah dihukum karena melakukan tindak pidana yang merugikan keuangan Negara, BUMN, Anak Perusahaan, badan usaha lainnya dan/atau yang berkaitan dengan sektor keuangan dalam waktu 5 (lima) tahun sebelum pengangkatan.
- c. Dalam hal anggota Dewan Pengawas yang diangkat merupakan orang perseorangan yang memiliki integritas, dedikasi, memahami masalah manajemen Perusahaan yang berkaitan dengan salah satu fungsi manajemen, memiliki pengetahuan yang memadai di bidang usaha perusahaan, dan dapat menyediakan waktu yang cukup untuk melaksanakan tugasnya.¹⁴
- d. Mantan anggota Direksi dapat menjadi anggota Dewan Pengawas pada Perusahaan, setelah tidak menjabat sebagai anggota Direksi paling singkat 1 (satu) tahun, kecuali dengan pertimbangan tertentu yang diputuskan oleh Menteri dalam rangka menjaga kesinambungan program penyehatan Perusahaan, sepanjang tidak ada ketentuan peraturan perundang-undangan lain yang melarangnya.¹⁵

4. Rapat Dewan Pengawas

Rapat Dewan Pengawas dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. Dewan Pengawas mengadakan paling sedikit 1 (satu kali dalam setiap bulan dan dalam rapat tersebut Dewan Pengawas dapat mengundang Direksi.¹⁶
- b. Dewan Pengawas harus menetapkan tata tertib rapat Dewan Pengawas¹⁷
- c. Setiap rapat Dewan Pengawas harus dibuatkan risalah rapat yang memuat pendapat yang berkembang dalam rapat, baik pendapat yang mendukung maupun yang tidak mendukung atau pendapat berbeda (*dissenting opinion*), keputusan/kesimpulan rapat, serta alasan ketidakhadiran anggota Dewan Pengawas, apabila ada.
- d. Setiap anggota Dewan Pengawas berhak menerima salinan risalah rapat Dewan Pengawas, baik yang bersangkutan hadir maupun tidak hadir dalam rapat Dewan Pengawas tersebut.
- e. Risalah asli dari setiap rapat Dewan Pengawas harus disimpan oleh Perusahaan dan harus tersedia bila diminta oleh Dewan Pengawas dan Direksi.
- f. Jumlah rapat Dewan Pengawas dan jumlah kehadiran masing – masing anggota Dewan Pengawas harus dimuat dalam laporan tahunan

¹³ Per-3/MBU/03/2023 Pasal 17

¹⁴ PP Nomor 6 Tahun 2019 Pasal 45 ayat (2)

¹⁵ Per-2/MBU/03/2023 Pasal 15 ayat 6

¹⁶ PP Nomor 6 Tahun 2019 Pasal 62 ayat (1)

¹⁷ Per-2/MBU/03/2023 Pasal 16

- g. Panggilan Rapat Dewan Pengawas dilakukan secara tertulis oleh Ketua Dewan Pengawas atau oleh Ketua Dewan Pengawas yang ditunjuk oleh Ketua Dewan Pengawas, disampaikan paling lambat 3 (tiga) hari sebelum rapat diadakan.¹⁸
- h. Rapat Dewan Pengawas dipimpin oleh Ketua Dewan Pengawas jika tidak hadir maka dipimpin oleh seorang anggota Dewan Pengawas yang khusus ditunjuk oleh Ketua Dewan Pengawas.¹⁹
- i. Keputusan dalam Rapat Dewan Pengawas diambil secara musyawarah untuk mufakat, jika tidak dapat diambil maka keputusan diambil dengan suara terbanyak.²⁰

Pedoman pelaksanaan Rapat Dewan Pengawas lebih lanjut diatur dalam Pedoman Kerja (*Board Charter*) Dewan Pengawas.

C. DIREKSI

Direksi adalah organ perusahaan yang bertanggung jawab atas pengelolaan perusahaan untuk kepentingan dan tujuan perusahaan serta mewakili perusahaan baik di dalam maupun di luar pengadilan.²¹

Direksi bertindak secara cermat, berhati-hati dan mempertimbangkan aspek kepentingan yang relevan dalam pelaksanaan tugasnya. Direksi harus menghindari kondisi dimana tugas dan kepentingan perusahaan berbenturan atau mempunyai potensi berbenturan dengan kepentingan pribadi, termasuk kepentingan perusahaan dengan kepentingan anak perusahaan. Apabila hal demikian terjadi atau mungkin terjadi, maka Direktur yang bersangkutan akan mengungkapkan benturan atau potensi benturan kepentingan tersebut kepada Dewan Pengawas dan Direksi, dan selanjutnya Dewan Pengawas yang akan menentukan langkah yang diperlukan.

Direksi secara tepat waktu dan teratur melaporkan kepada Pemilik Modal secara lengkap dan jujur semua fakta material berkenaan dengan urusan perusahaan, kecuali apabila pengungkapan tersebut justru akan merugikan kepentingan perusahaan secara keseluruhan.

1. Kriteria Anggota Direksi

a. Syarat Materiil²²

Untuk dapat diangkat sebagai anggota Direksi BUMN, seseorang harus memenuhi syarat materiil :

- i. Keahlian;
- ii. Integritas;
- iii. Kepemimpinan;
- iv. Pengalaman;
- v. Jujur;
- vi. Perilaku yang baik; dan

¹⁸ PP Nomor 6 Tahun 2019 Pasal 64 ayat (1)

¹⁹ PP Nomor 6 Tahun 2019 Pasal 65 ayat (1) dan (2)

²⁰ PP Nomor 6 Tahun 2019 Pasal 66 ayat (1) dan (2)

²¹ PP Nomor 6 Tahun 2019 Pasal 1 butir 14

²² Per-3/MBU/03/2023 Pasal 3

- vii. Dedikasi yang tinggi untuk memajukan dan mengembangkan perusahaan.
- b. Syarat Formal²³
Untuk dapat sebagai Direksi, seseorang harus memenuhi syarat formal sebagai berikut :
 - i. Orang perorangan;
 - ii. Mampu melaksanakan perbuatan hukum;
 - iii. Tidak pernah dinyatakan pailit;
 - iv. Tidak pernah menjadi anggota Direksi atau anggota Dewan Pengawas yang dinyatakan bersalah menyebabkan suatu BUMN, Anak Perusahaan, dan/atau badan usaha lainnya dinyatakan pailit; dan
 - v. Tidak pernah dihukum karena melakukan tindak pidana yang merugikan keuangan Negara, BUMN, Anak Perusahaan dan/atau badan usaha lainnya.

2. Jumlah dan Komposisi Direksi²⁴

Jumlah Anggota Direksi ditetapkan oleh Menteri sesuai dengan kebutuhan. Dalam hal anggota Direksi lebih dari 1 (satu) orang, salah seorang anggota Direksi diangkat sebagai Direktur Utama.

a. Rapat Direksi²⁵

Rapat Direksi dilakukan sebagai berikut:

- i. Rapat Direksi diadakan paling sedikit 1 (satu) kali dalam sebulan dan Direksi dapat mengundang Dewan Pengawas;
- ii. Rapat Direksi diadakan di tempat kedudukan Perusahaan, di tempat usaha perusahaan, atau di tempat lain di wilayah Republik Indonesia yang ditetapkan oleh Direksi;
- iii. Rapat Direksi harus dibuat risalah rapat yang ditandatangani oleh Ketua Rapat Direksi dan seluruh anggota Direksi yang hadir, yang berisi hal yang dibicarakan dan diputuskan, termasuk pernyataan ketidaksetujuan anggota Direksi jika ada serta salinan rapat Direksi disampaikan kepada Dewan pengawas untuk diketahui;
- iv. Panggilan rapat Direksi dilakukan secara tertulis oleh anggota Direksi yang berhak mewakili Perusahaan dan disampaikan dalam waktu paling lambat 3 (tiga) hari sebelum rapat diadakan atau dalam waktu yang lebih singkat jika dalam keadaan mendesak, tidak termasuk tanggal panggilan dan tanggal rapat. Dalam surat panggilan rapat harus dicantumkan acara, tanggal, waktu, dan tempat rapat;
- v. Rapat Direksi sah dan berhak mengambil keputusan yang mengikat apabila dihadiri oleh lebih dari $\frac{1}{2}$ (satu per dua) jumlah anggota Direksi atau wakilnya; dan
- vi. Keputusan dalam Rapat Direksi diambil dengan musyawarah untuk mufakat, jika tidak dapat diambil dengan musyawarah mufakat maka keputusan diambil dengan suara terbanyak biasa

Rapat Direksi dilaksanakan sebagai berikut:

- 1) Rapat Direksi diselenggarakan sekurang-kurangnya 1 (satu) bulan sekali;

²³ Per-3/MBU/03/2023 Pasal 5

²⁴ PP Nomor 6 Tahun 2019 Pasal 17

²⁵ PP Nomor 6 Tahun 2019 Pasal 38

- 2) Dalam rapat sebagaimana dimaksud pada butir (1) dibicarakan hal-hal yang berhubungan dengan Perusahaan sesuai dengan tugas, kewenangan dan kewajibannya;
- 3) Keputusan rapat Direksi diambil atas dasar musyawarah untuk mufakat;
- 4) Dalam hal tidak tercapai kata mufakat, maka keputusan diambil berdasarkan suara terbanyak;
- 5) Untuk setiap rapat dibuat risalah rapat yang memuat hal-hal yang dibicarakan dan diputuskan.

Perusahaan telah mempertimbangkan telekonferensi sebagai salah satu bentuk rapat yang sah, mengingat aktivitas Direksi seringkali terbagi di kantor pusat Jakarta dan Pabrik Karawang.

Dalam setiap rapat akan dibuat notulen rapat yang menggambarkan permasalahan yang dibahas, situasi yang berkembang, proses pengambilan keputusan, argumentasi yang dikemukakan, kesimpulan yang diambil serta pernyataan berkeberatan terhadap kesimpulan rapat apabila tidak terjadi kebulatan pendapat.

b. Kebijakan Menggunakan Saran Profesional

Dalam menetapkan kebijakan, jika diperlukan, Direksi dapat menggunakan saran profesional yang independen dalam pelaksanaan tugasnya sesuai peraturan perundang-undangan atas beban perusahaan. Hal ini tidak berlaku apabila Direksi yang bersangkutan mempunyai benturan kepentingan. Penerapan kebijakan ini dilakukan atas persetujuan Dewan Pengawas.

c. Kinerja Direksi

Menteri menetapkan kriteria evaluasi kinerja Direksi dan anggota Direksi yang didasarkan pada target kinerja dalam KPI serta komitmennya di dalam memenuhi arahan Pemilik Modal. KPI ditandatangani oleh Direksi yang bersangkutan pada saat pengangkatan dan diperbaiki setiap tahunnya. Kinerja Direksi akan dievaluasi setiap tahun oleh Pemilik Modal dalam RPB berdasarkan kriteria evaluasi kinerja yang telah ditetapkan.

Kriteria evaluasi formal bagi anggota Direksi disampaikan secara terbuka kepada Direksi sejak pengangkatannya. Kriteria evaluasi bagi anggota Direksi mencakup target kinerja yang telah ditetapkan, kehadiran dalam rapat-rapat, kontribusi dalam pengambilan keputusan, keterlibatan dalam penugasan tertentu serta komitmen dalam memajukan kepentingan perusahaan.

Hasil evaluasi terhadap kinerja Direksi secara keseluruhan dan masing-masing anggota Direksi merupakan bagian yang tidak terpisahkan dalam skema kompensasi untuk Direksi.

D. ORGAN PENDUKUNG GCG

Dalam upaya penerapan Tata Kelola Perusahaan yang Baik, Perusahaan memiliki organ pendukung yaitu :

1. Komite Audit

Dewan Pengawas wajib membentuk Komite Audit untuk membantu Dewan Pengawas dalam melaksanakan tugasnya²⁶.

Komite Audit bekerja secara kolektif dan berfungsi membantu Dewan Pengawas dalam melaksanakan tugasnya. Komite Audit dipimpin oleh seorang Ketua yang bertanggung jawab kepada Dewan Pengawas. Pembentukan Komite Audit dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang – undangan. ²⁷

a. Keanggotaan Komite Audit :

1. Anggota Komite Audit yang bukan berasal dari anggota Dewan Pengawas, paling banyak berjumlah 2 (dua) orang.²⁸
2. Anggota Komite Audit terdiri dari sekurang-kurangnya 1 (satu) orang anggota Dewan Pengawas dan 2 (dua) orang ahli yang bukan merupakan pegawai perusahaan.
3. Salah satu anggota Dewan bertindak sebagai Ketua Komite Audit.
4. Persyaratan untuk dapat diangkat sebagai anggota Komite Audit adalah :
 - i. Memiliki integritas yang baik dan pengetahuan serta pengalaman kerja yang cukup di bidang pengawasan atau pemeriksaan dan bidang-bidang lainnya yang relevan dan dianggap perlu.
 - ii. Tidak memiliki kepentingan atau keterkaitan pribadi yang dapat menimbulkan dampak negatif dan konflik kepentingan terhadap perusahaan.
 - iii. Mampu berkomunikasi secara efektif.

b. Tugas Komite Audit ²⁹:

1. Membantu Dewan Pengawas dalam memastikan efektivitas sistem pengendalian intern dan efektivitas pelaksanaan tugas auditor eksternal dan Satuan Pengawas Intern;
2. Menilai pelaksanaan kegiatan serta hasil audit yang dilaksanakan oleh Satuan Pengawas Intern maupun auditor eksternal;
3. Memberikan rekomendasi mengenai penyempurnaan sistem pengendalian manajemen serta pelaksanaannya;
4. Memastikan telah terdapat prosedur reviu yang memuaskan terhadap segala informasi yang dikeluarkan perusahaan;
5. Melakukan identifikasi hal yang memerlukan perhatian Dewan Pengawas serta tugas Dewan Pengawas lainnya;
6. Melakukan tugas lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang – undangan dan/atau yang ditetapkan oleh Dewan Pengawas.

c. Tanggung Jawab :

1. Menyusun rencana kerja dan anggaran;

²⁶ PP Nomor 6 Tahun 2019 Pasal 85 ayat (4)

²⁷ PP Nomor 6 Tahun 2019 pasal 85 ayat (3)

²⁸ Per-2/MBU/03/2023 Pasal 123 ayat (3)

²⁹ PP Nomor 6 Tahun 2019 Pasal 85 ayat (4)

2. Melaksanakan seluruh kegiatan yang telah direncanakan dan/atau diinstruksikan oleh Dewan Pengawas dengan efektif, efisien dan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
3. Melaporkan pelaksanaan rencana kerja dan anggaran tahunan kepada Dewan Pengawas.

d. Wewenang Komite Audit³⁰

1. Memiliki akses terhadap catatan akuntansi, data penunjang dan informasi mengenai Peruri, sepanjang diperlukan untuk pelaksanaan tugas.
2. Mendapatkan informasi mengenai RKAP dan pelaksanaannya (Laporan bulanan, triwulan, semester dan tahunan), sistem pengendalian intern, SOP dan Instruksi Kerja yang terkait dengan operasi perusahaan, manajemen risiko, PKPT SPI, Laporan Hasil Audit SPI, serta dokumen dan atau informasi lain yang berkaitan dengan tugas – tugas Komite Audit
3. Mendapatkan informasi dari Sekretaris Dewan Pengawas berkaitan dengan :
 - a. Monitoring tindak lanjut hasil keputusan, rekomendasi dan arahan Dewan Pengawas
 - b. Bahan/materi yang bersifat administrasi mengenai laporan/kegiatan Direksi dalam mengelola Perusahaan.
 - c. Dukungan administrasi serta monitoring berkaitan dengan hal – hal yang harus mendapatkan persetujuan atau rekomendasi dari Dewan Pengawas sehubungan dengan tindakan pengelolaan perusahaan yang dilakukan oleh Direksi.
4. Berdasarkan Surat Penugasan tertulis dari Dewan Pengawas, Komite Audit dapat mengakses catatan atau informasi tentang karyawan, dana, aset, serta sumber daya lainnya milik Perusahaan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugasnya.

2. Komite Pemantau Risiko

Komite Pemantau Risiko dibentuk dan bertanggungjawab kepada Dewan Pengawas Peruri untuk membantu Dewan Pengawas dalam mengawasi dan memberikan nasihat kepada Direksi Peruri berkenaan dengan efektivitas perusahaan dalam pengelolaan manajemen risiko.

a. Struktur dan Keanggotaan

1. Komite Pemantau Risiko terdiri dari minimal 3 (tiga) orang, terdiri dari sedikitnya 1 (satu) orang dari Dewan Pengawas, dan 2 (dua) orang dari pihak independen;
2. Dua orang anggota dari pihak independen adalah seorang yang memiliki keahlian di bidang keuangan dan seorang yang memiliki keahlian di bidang manajemen risiko;
3. Ketua Komite Pemantau Risiko adalah anggota Dewan Pengawas yang ditunjuk oleh Ketua Dewan Pengawas;
4. Anggota Komite Pemantau Risiko dapat dijabat oleh anggota Dewan Pengawas atau berasal dari luar perusahaan;
5. Bilamana ada kekosongan dalam organisasi Komite ini, maka anggota Komite lainnya dapat merangkap, selama jumlah anggota Komite tidak kurang dari tiga orang.

b. Tugas dan Tanggung jawab

Komite Pemantau Risiko memiliki tugas dan tanggung jawab untuk memberikan rekomendasi kepada Dewan Pengawas, termasuk namun tidak terbatas pada hal-hal berikut:

1. Melakukan evaluasi kebijakan manajemen risiko perusahaan;
2. Melakukan evaluasi tentang kesesuaian antara kebijakan manajemen risiko dengan pelaksanaan kebijakan;
3. Melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas Satuan Kerja Manajemen Risiko;
4. Melakukan evaluasi laporan pertanggungjawaban Direksi atas penerapan kebijakan manajemen risiko;
5. Menyampaikan rekomendasi kepada Dewan Pengawas atas kebijakan yang telah diambil oleh Direksi berkaitan dengan manajemen risiko;
6. Dalam hal penerapan Tata Kelola Terintegrasi, Komite Pemantau Risiko merangkap fungsi Komite Tata Kelola Terintegrasi.

c. Wewenang

Komite Pemantau Risiko berwenang untuk:

1. Mengakses dokumen, data dan informasi tentang karyawan, dana, asset dan sumber daya perusahaan serta informasi lainnya yang diperlukan untuk melaksanakan tugas dan tanggung jawab tersebut di atas;
2. Berkomunikasi langsung dengan karyawan, Direksi dan pihak-pihak terkait lainnya untuk mendapatkan informasi dan data yang diperlukan;
3. Meminta pihak eksekutif untuk menyampaikan laporan profil risiko perusahaan dan/atau laporan kejadian yang berpotensi menimbulkan kerugian dan atau mengancam pencapaian tujuan yang telah ditetapkan;
4. Jika diperlukan, Komite Pemantau Risiko berwenang untuk melibatkan pihak independen di luar anggota Komite Pemantau Risiko untuk membantu pelaksanaan tugasnya;
5. Melakukan kewenangan lain yang diberikan oleh Dewan Pengawas.

Pembentukan Komite dilakukan oleh Dewan Pengawas dengan persetujuan dari Pemilik Modal. Dewan Pengawas dapat membentuk Komite lain apabila memang diperlukan.

Tugas dan tanggung jawab dan wewenang Komite Pemantau Risiko dituangkan dalam Piagam/Charter Komite Pemantau Risiko.

3. Komite Nominasi dan Remunerasi

Komite Nominasi dan Remunerasi dibentuk dan bertanggung jawab kepada Dewan Pengawas Peruri untuk membantu Dewan Pengawas dalam melaksanakan fungsi Dewan Pengawas terkait Nominasi dan Remunerasi terhadap anggota Direksi dan anggota Dewan Pengawas.

a. Struktur dan Keanggotaan

1. Komite Nominasi dan Remunerasi paling kurang terdiri dari 3 (tiga) orang anggota dan sekretaris, dengan ketentuan yang bukan berasal dari anggota Dewan Pengawas,

- paling banyak berjumlah 2 (dua) orang dan 1 (satu) orang Ketua merangkap anggota, yang merupakan Ketua Dewan Pengawas/Dewan Pengawas Independen;
2. Anggota Direksi Perusahaan tidak dapat menjadi anggota Komite Nominasi dan Remunerasi;
 3. Anggota Komite Nominasi dan Remunerasi diangkat dan diberhentikan berdasarkan keputusan rapat Dewan Pengawas;
 4. Ketentuan mengenai keanggotaan dan pengangkatan anggota Komite Nominasi dan Remunerasi mutatis mutandis berlaku bagi Komite Nominasi dan Remunerasi yang dibentuk secara terpisah oleh Dewan Pengawas;
 5. Apabila diperlukan Komite Nominasi dan Remunerasi dapat mengangkat dan meminta masukan/pendapat dari pihak eksternal sebagai tenaga ahli dan merupakan non voting member; dan
 6. Peraturan lebih lanjut terkait struktur dan keanggotaan Komite Nominasi dan Remunerasi diatur dalam suatu Piagam tersendiri dan merupakan bagian tidak terpisahkan dari Pedoman ini.

b. Tugas dan Tanggung Jawab

1. Dalam melaksanakan tugasnya, Komite Nominasi dan Remunerasi bertanggung jawab kepada Dewan Pengawas;
2. Komite Nominasi dan Remunerasi mempunyai tugas dan tanggung jawab paling kurang:
 - a. Melakukan tinjauan secara berkala atas sistem Manajemen Talenta Perusahaan serta pengawasan dan evaluasi atas pelaksanaannya;
 - b. Melakukan evaluasi terhadap sistem dan prosedur pengklasifikasian Talenta yang dilakukan oleh Direksi;
 - c. Melakukan validasi dan kalibrasi atas Talenta Terseleksi (*selected talent*), untuk menghasilkan daftar Talenta Ternominasi (*nominated talent*) yang dinominasikan oleh Dewan Pengawas kepada Menteri;
 - d. Melakukan evaluasi terhadap calon wakil yang akan diusulkan sebagai anggota Direksi atau anggota Dewan Komisaris Anak Perusahaan, sebelum diajukan kepada Menteri;
 - e. Melakukan evaluasi atas usulan KPI anggota Direksi;
 - f. Menyiapkan usulan sistem evaluasi kinerja individu bagi Direksi dan/atau anggota Dewan Pengawas;
 - g. Menyiapkan usulan program pengembangan bagi anggota Direksi dan/atau anggota Dewan Pengawas;
 - h. Melakukan evaluasi atas kebijakan remunerasi bagi karyawan yang membutuhkan persetujuan/tanggapan dari Dewan Pengawas;
 - i. Melakukan evaluasi atas usulan Direksi mengenai struktur organisasi Perusahaan.

c. Wewenang

1. Berdasarkan surat penugasan tertulis dari Dewan Pengawas, Komite dapat mengakses catatan atau informasi tentang karyawan, dana, aset serta sumber daya lainnya milik Perusahaan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugasnya;

2. Meminta informasi dari Sekretaris Dewan Pengawas berkaitan dengan :
 - j. Monitoring tindak lanjut hasil keputusan, rekomendasi dan arahan Dewan Pengawas terkait Nominasi dan Remunerasi;
 - k. Bahan/materi yang bersifat administrasi mengenai laporan/kegiatan Direksi dalam mengelola Perusahaan.

4. Sekretaris Perusahaan

- a. Direksi wajib menyelenggarakan fungsi Sekretaris Perusahaan;
- b. Sekretaris Perusahaan diangkat dan diberhentikan oleh Direktur Utama berdasarkan mekanisme internal perusahaan dengan persetujuan Dewan Pengawas;
- c. Sekretaris Perusahaan melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada Direktur Utama;
- d. Sekretaris Perusahaan menyelenggarakan program pengenalan bagi anggota Direksi dan atau anggota Dewan Pengawas yang baru diangkat;
- e. Fungsi Sekretaris Perusahaan adalah:
 1. Memastikan bahwa Peruri mematuhi peraturan tentang persyaratan keterbukaan sejalan dengan penerapan prinsip-prinsip GCG;
 2. Memberikan informasi yang dibutuhkan oleh Direksi dan Dewan Pengawas secara berkala dan sewaktu-waktu apabila diminta serta memberikan informasi yang materi dan relevan kepada *stakeholders*;
 3. Sekretaris Perusahaan menjalankan tugas sebagai pejabat penghubung (*liaison officer*); dan
 4. Menjalankan fungsi pelaksanaan dan pendokumentasian RPB dan rapat Direksi serta menyimpan dokumen perusahaan, termasuk tetapi tidak terbatas pada risalah rapat Direksi, rapat Dewan Pengawas.
- f. Kegiatan Kesekretariatan Perusahaan mengatur beberapa kebijakan terkait:
 1. Proses untuk menjamin ketaatan terhadap peraturan perundang-undangan;
 2. Proses komunikasi Kementerian BUMN, Dewan Pengawas, Direksi;
 3. Proses Penyelenggaraan Rapat;
 4. Proses pemberian informasi bagi Dewan Pengawas, Direksi;
 5. Komunikasi dengan *Stakeholders*;
 6. Proses administrasi arsip, dokumen.
- g. Direksi wajib menjaga dan mengevaluasi kualitas fungsi Sekretaris Perusahaan.

5. Satuan Pengawasan Intern (SPI)

- a. Direksi wajib menyelenggarakan fungsi Pengawasan Intern;
- b. Pengawasan intern sebagaimana dimaksud pada butir (1) dilakukan, dengan:
 1. Membentuk Satuan Pengawasan Intern; dan
 2. Membuat Piagam Pengawasan Intern.
- c. Satuan Pengawasan Intern dipimpin oleh seorang Kepala yang diangkat dan diberhentikan oleh Direktur Utama berdasarkan mekanisme internal perusahaan dengan persetujuan Dewan Pengawas;
- d. Fungsi Pengawasan Intern adalah:
 1. Evaluasi atas efektivitas pelaksanaan pengendalian intern, manajemen resiko,



- dan proses tata kelola perusahaan, sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan kebijakan perusahaan; dan
2. pemeriksaan dan penilaian atas efisiensi dan efektivitas di bidang keuangan, operasional, sumber daya manusia, **teknologi informasi**, dan kegiatan lainnya
 3. Direksi wajib menyampaikan laporan pelaksanaan fungsi Satuan Pengawas Intern secara periodik kepada Dewan Pengawas;
 - e. Direksi wajib menjaga dan mengevaluasi kualitas fungsi pengawasan intern di Peruri.

6. EXTERNAL GOVERNANCE

Sebagai salah satu BUMN, Peruri wajib untuk memenuhi asas Kepatuhan Hukum, yaitu taat dan patuh kepada seluruh peraturan pemerintah yang berlaku. Peraturan tersebut meliputi :

1. Undang – Undang dan Peraturan Pemerintah lainnya yang berkaitan dengan bentuk badan hukum Perusahaan
2. Peraturan yang dikeluarkan oleh Menteri BUMN selaku Pemilik Modal
3. Kebijakan/Peraturan eksternal lain yang wajib dipenuhi perusahaan berkaitan dengan standar mutu, dan kualitas
4. Sertifikasi yang wajib dimiliki oleh perusahaan untuk menunjang pertumbuhan bisnis dan menjaga agar iklim usaha kondusif

Untuk memastikan bahwa seluruh regulasi telah dipatuhi, Perusahaan melakukan uji kepatuhan secara berkala dan berkelanjutan.

BAB III

AKUNTANSI KEUANGAN, PELAPORAN DAN PENGENDALIAN INTERN

A. Akuntansi Keuangan dan Pelaporan

Peraturan dan kebijakan perusahaan mengharuskan Perusahaan senantiasa memelihara catatan dan penyajian laporan keuangan sesuai prinsip-prinsip akuntansi yang berlaku umum, yang mewajibkan pengungkapan seluruh transaksi material yang mempengaruhi perubahan nilai aset, kewajiban dan modal. Hal tersebut dilakukan untuk menghindarkan diri dari penyelewengan keuangan. Di samping itu Peruri senantiasa memelihara sistem pengendalian internal yang menjamin keandalan dan kecukupan setiap transaksi.

Penyajian laporan keuangan (neraca, laporan rugi laba, laporan arus kas, laporan perubahan ekuitas) pada setiap tahun buku, dilakukan untuk memenuhi kepentingan semua pihak yang terkait dengan perusahaan. Perusahaan mempunyai komitmen untuk mengungkapkan laporan tersebut kepada semua pihak yang berkepentingan secara akuntabel dan transparan berdasarkan standar akuntansi yang berlaku di Indonesia.

Untuk memenuhi semua prinsip di atas, perusahaan telah memiliki kebijakan yang menjamin bahwa seluruh transaksi dicatat secara benar sesuai dengan prinsip-prinsip akuntansi yang berlaku. Penyusunan sistem akuntansi harus sesuai dengan Standar Akuntansi Keuangan dan berdasarkan prinsip pengendalian intern, terutama fungsi Pengurusan, pencatatan, penyimpanan dan pengawasan.³¹ Transaksi yang tercatat dalam sistem akuntansi telah diverifikasi dan mendapatkan persetujuan manajemen yang memiliki kewenangan untuk keperluan tersebut. Setiap laporan keuangan perusahaan secara wajar dan akurat menggambarkan transaksi yang sebenarnya tanpa sedikitpun bermaksud mengelabui pembaca laporan. Semua pihak, baik Direksi dan karyawan Perusahaan yang bertanggungjawab atas fungsi-fungsi tersebut wajib memahami dan menjalankan kebijakan sistem pengendalian internal dan prosedur pencatatan akuntansi keuangan perusahaan.

Direksi wajib menyampaikan laporan berkala (triwulanan, laporan semesteran dan laporan tahunan) yang memuat pelaksanaan rencana kerja dan Anggaran Perusahaan. Direksi dapat menyampaikan laporan khusus kepada Dewan Pengawas dan/atau Menteri apabila diminta sewaktu – waktu. Laporan berkala dan laporan khusus tersebut disusun sesuai dengan ketentuan peraturan perundang – undangan. ³²

B. Sistem Pengendalian Internal

Sistem pengendalian internal yang efektif untuk mengamankan investasi dan aset yang dimiliki, yang mencakup komponen-komponen sebagai berikut:

³¹ PP Nomor 6 Tahun 2019 Pasal 27

³² PP Nomor 6 Tahun 2019 Pasal 72

1. Lingkungan pengendalian internal dalam perusahaan yang dilaksanakan dengan disiplin dan terstruktur, yang terdiri dari:
 - a. Integritas, nilai etika dan kompetensi karyawan;
 - b. Filosofi dan gaya manajemen;
 - c. Cara yang ditempuh manajemen dalam melaksanakan kewenangan dan tanggung jawabnya;
 - d. Pengorganisasian dan pengembangan sumber daya manusia; dan
 - e. Perhatian dan arahan yang dilakukan oleh Direksi.
2. Evaluasi terhadap pengelolaan risiko usaha (*risk assessment*), yaitu suatu proses untuk mengidentifikasi, menganalisa, menilai pengelolaan risiko yang relevan.
3. Aktivitas pengendalian, yaitu tindakan yang dilakukan di 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.
4. Sistem informasi dan komunikasi berkaitan dengan proses penyajian laporan mengenai kegiatan operasional, financial, dan ketaatan atas ketentuan dan peraturan yang berlaku.
5. Monitoring, yang berkaitan dengan proses penilaian terhadap kualitas sistem pengendalian internal termasuk fungsi Satuan Pengawasan Intern dan unit kerja di dalam struktur organisasi perusahaan, sehingga dapat dilaksanakan secara optimal.

Direksi menyusun ketentuan yang mengatur mekanisme pelaporan atas dugaan penyimpangan yang terjadi di Perusahaan.

BAB IV

KEBIJAKAN PERUSAHAAN

A. BISNIS PERUSAHAAN

Perusahaan menyelenggarakan pelayanan bagi kemanfaatan umum dan juga untuk mendapatkan laba agar mandiri serta dapat hidup berkelanjutan berdasarkan prinsip dan tata kelola perusahaan yang baik (*Good Corporate Governance*) serta mengutamakan segi keamanan (*security*) terhadap hasil cetak dan atau produknya. Perusahaan memiliki maksud dan tujuan untuk turut melaksanakan dan menunjang kebijakan dan program Pemerintah di bidang ekonomi dan pembangunan nasional dengan menyelenggarakan usaha yang bertujuan untuk kemanfaatan umum berupa penyediaan barang dan/atau jasa yang berhubungan dengan pencetakan Mata Uang Rupiah, pembuatan dokumen negara yang memiliki fitur sekuriti serta optimalisasi pemanfaatan sumber daya Perusahaan, berdasarkan prinsip pengelolaan perusahaan yang baik.

33

Adapun kegiatan usaha utama yang dilakukan Perusahaan, diantaranya:

- a. mencetak Mata Uang Rupiah guna memenuhi kebutuhan sesuai permintaan Bank Indonesia;
- b. membuat dokumen negara yang memiliki fitur sekuriti berupa Dokumen Keimigrasian dan Benda Meterai guna memenuhi kebutuhan sesuai permintaan instansi yang berwenang;
- c. membuat dokumen lain untuk negara yang memiliki fitur sekuriti berupa Pita Cukai dan Dokumen Pertanahan;
- d. membuat dokumen lainnya untuk negara yang memiliki fitur sekuriti dan barang cetakan logam non uang;
- e. mencetak mata uang dan membuat dokumen negara lain yang memiliki fitur sekuriti atas permintaan negara yang bersangkutan, sepanjang telah terpenuhinya pencetakan Mata Uang Rupiah;
- f. menyediakan jasa yang mempunyai fitur sekuriti yang berkaitan dengan maksud dan tujuan serta kegiatan usaha Perusahaan;
- g. pabrikasi kertas uang, kertas sekuriti, dan tinta sekuriti; dan jasa digital sekuriti.

Dalam menunjang kegiatan bisnis, Perusahaan ditunjang oleh SDM yang berkompeten dan teknologi jaringan ke lembaga-lembaga Pemerintah maupun non-Pemerintah, baik di dalam maupun luar negeri.

B. PERENCANAAN STRATEGIS

Dalam hal rancangan Rencana Jangka Panjang Perusahaan (RJPP) Direksi wajib menyiapkan yang dimana merupakan strategis yang memuat sasaran dan tujuan perusahaan yang hendak

³³ PP Nomor 6 Tahun 2019 Pasal 10

dicapai dalam jangka waktu 5 (lima) tahun.³⁴ Terkait dengan adanya Rencana Jangka Panjang Perusahaan maka Direksi wajib menyiapkan rancangan Rencana Kerja dan Anggaran perusahaan yang memuat penjabaran tahunan dari Rencana Jangka Panjang Perusahaan.³⁵

Perencanaan Strategis Perusahaan tertuang dalam Rencana Jangka Panjang Perusahaan (RJPP). Penyusunan RJPP disesuaikan dengan kondisi perusahaan dengan memperhatikan perubahan lingkungan serta berdasarkan Keputusan Menteri Badan Usaha Milik Negara tentang Penyusunan Rencana Jangka Panjang Badan Usaha Milik Negara dan selanjutnya disahkan oleh Pemilik Modal.

Perencanaan Strategis perlu memperhatikan visi dan misi perusahaan serta segala aspek yang berkaitan dengan arah bisnis Perusahaan. Perusahaan wajib melakukan review atas Rencana Jangka Panjang secara berkala dan berkelanjutan.

C. TEKNOLOGI INFORMASI³⁶

1. Latar Belakang

Selaras dengan implementasi *Good Corporate Governance* Perusahaan berpedoman pada 5 prinsip yaitu Transparansi, Kemandirian, Akuntabilitas, Pertanggungjawaban, dan Kewajaran. Prinsip-prinsip dimaksud wajib dilaksanakan secara konsisten oleh para pemangku kepentingan Perusahaan (antara lain Direksi, Jajaran Manajemen dan seluruh pegawai) serta diterapkan pada semua fungsi bisnis Perusahaan, termasuk fungsi pengelolaan TI atau *Information Technology Governance (IT Governance)*. Kemandirian Perusahaan mengembangkan sistem informasi yang berfokus pada operasional dengan menyusun rencana penggunaan teknologi informasi (TI) guna mendukung percepatan pertumbuhan usaha dan meningkatkan daya saing. Penyusunan ini juga bertujuan untuk menunjang strategi bisnis Perusahaan.

IT Governance merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari *Corporate Governance*, yang merupakan perwujudan tanggung jawab Direksi dan manajemen perusahaan yang diterapkan melalui gaya kepemimpinan, struktur organisasi, dan proses yang dirancang untuk memastikan bahwa Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK) perusahaan dikelola secara optimal dalam mendukung pencapaian strategi dan tujuan perusahaan.

Perusahaan secara konsisten melaksanakan penguatan teknologi informasi yang didukung dengan peningkatan aplikasi bisnis perusahaan yang bertujuan untuk memastikan keberlanjutan perusahaan, dan memberikan nilai tambah terhadap efisiensi dan efektivitas proses bisnis (biaya, mutu, dan waktu).

³⁴ PP Nomor 6 Tahun 2019 Pasal 67 ayat (1)

³⁵ PP Nomor 6 Tahun 2019 Pasal 69 ayat (1)

³⁶PER-2/MBU/03/2013 Pasal 31

2. Tujuan

Mengarahkan dan mengendalikan Perusahaan dalam mendukung bisnis proses untuk mencapai Visi dan Misi Peruri.

3. SDM Teknologi Informasi

Perusahaan menyadari pentingnya memiliki SDM teknologi informasi yang andal dan kompeten agar dapat menerapkan teknologi baru yang dapat meningkatkan efektivitas dan produktivitas Perusahaan. Guna mengikuti perkembangan dunia teknologi informasi yang kian dinamis, Perusahaan mengirimkan karyawan di bidang teknologi informasi untuk mengikuti seminar-seminar ataupun pelatihan-pelatihan yang relevan dengan kebutuhan bisnis Peruri.

4. Strategi Jangka Panjang Teknologi Informasi

Strategi jangka panjang teknologi informasi difokuskan pada penyusunan *Master Plan* Teknologi Informasi untuk mendukung Transformasi bisnis Perusahaan. Strategi ini mengantisipasi lingkungan bisnis yang sangat dinamis dan berkembangnya era digital yang semakin maju.

D. PENGENDALIAN INFORMASI

Perusahaan menetapkan sistem dan prosedur pengendalian informasi perusahaan dengan tujuan untuk mengamankan informasi Perusahaan yang penting. Keterbukaan dalam melaksanakan proses pengambilan keputusan dan keterbukaan dalam mengungkapkan informasi material dan relevan mengenai perusahaan.³⁷

1. Prinsip Dasar Keterbukaan

Merupakan hak-hak para Pemilik Modal atas informasi yang benar dan tepat mengenai Perusahaan, ikut dalam pengambilan keputusan mengenai perubahan-perubahan yang mendasar atas Perusahaan, dan hak atas keuntungan Perusahaan. Transparansi juga diartikan keterbukaan informasi baik dalam proses pengambilan keputusan maupun mengungkapkan informasi tentang Perusahaan.

2. Pedoman Pokok Pelaksanaan

Perusahaan harus menyediakan dan mengungkapkan informasi secara tepat waktu, memadai, jelas, akurat dan dapat diperbandingkan serta mudah diakses oleh Pemangku Kepentingan sesuai dengan haknya.

3. Pemangku Kepentingan Informasi

a. Pemilik Modal

Kemudahan akses informasi bagi Pemilik Modal dalam kaitannya untuk kepentingan pengambilan keputusan berkaitan dengan kegiatan Perusahaan;

b. Stakeholder

³⁷Undang-Undang No. 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik

Peruri menerapkan sistem yang memungkinkan bagi *stakeholders* untuk mengakses informasi dengan kesempatan yang sama, serta mendapatkan informasi secara cukup, tepat waktu, akurat dan dapat diandalkan;

c. Masyarakat

Informasi tersebut berkaitan dengan produk, jasa, dan aktivitas operasional perusahaan yang secara potensial dapat mempengaruhi perilaku pelanggan, masyarakat dan lingkungan, termasuk juga informasi yang dapat mempengaruhi nilai perusahaan, sepanjang diamanatkan oleh Undang-Undang dan praktik terbaik *Good Corporate Governance*;

d. Perusahaan akan memberikan penjelasan yang sebenarnya kepada semua pihak atas masalah lingkungan yang diakibatkan oleh suatu kecelakaan dari aktivitas perusahaan atau cacat pada produk dan jasa yang kami berikan. Perusahaan akan mengambil tindakan yang perlu dengan menggunakan sumber daya perusahaan untuk mengurangi dampak yang lebih buruk bagi lingkungan;

e. Perusahaan akan senantiasa menjaga kerahasiaan informasi sepanjang yang dibenarkan oleh hukum dan disarankan oleh praktik terbaik dalam *good corporate governance*.

E. MANAJEMEN RISIKO³⁸

1. Tujuan Manajemen Risiko

Tujuan manajemen risiko untuk melindungi dan menciptakan nilai bagi Perusahaan.

Penerapan Manajemen Risiko paling sedikit meliputi:

- Pengurusan aktif oleh Direksi dan pengawasan oleh Dewan Komisaris/Dewan Pengawas;
- Kecukupan kebijakan dan standar prosedur Manajemen Risiko dan penetapan strategi Risiko;
- Kecukupan proses identifikasi, pengukuran, perlakuan, pencatatan, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan serta sistem informasi Manajemen Risiko; dan
- Sistem Pengendalian Intern yang menyeluruh.

2. Aplikasi pada Kebijakan Risiko

Kebijakan ini akan diterapkan pada semua tingkatan di Perusahaan dalam hal ini termasuk semua fungsi, satuan kerja, dan divisi yang akan bertanggung jawab terhadap rencana manajemen risiko mereka sendiri dengan berbasiskan pada kebutuhan masing-masing.

3. Hubungan Kebijakan

Kebijakan ini selaras dengan semua kebijakan yang ada dan membentuk suatu bagian yang terintegrasi dengan Sistem Perusahaan.

4. Tanggung jawab dan Kewenangan Manajemen Risiko

- Direksi berwenang dan bertanggung jawab untuk mengintegrasikan manajemen risiko ke dalam proses dan sistem di perusahaan, serta menjamin terciptanya budaya risiko yang sesuai.

³⁸PER- 2/MBU/03/2023 Pasal 46

- b. Kepala Manajemen Risiko, bertanggungjawab dan berwenang untuk pengelolaan dan administrasi proses manajemen risiko dalam kerangka kerja ERM secara rutin dan berkala.
- c. Setiap orang harus bertanggungjawab untuk pengelolaan terhadap ancaman dan peluang sesuai bidang kerjanya.
- d. Satuan Pengawasan Internal (Internal Audit) berwenang dan bertanggungjawab untuk memberikan pertimbangan, dukungan dan juga pelaksanaan audit berbasis risiko.
- e. Setiap Unit Kerja harus mengetahui, menghargai dan melakukan penerapan Manajemen Risiko yang baik.

5. Metodologi Manajemen Risiko yang akan digunakan

Perusahaan akan menggunakan Standar ISO 31000:2018 sebagai referensi serta dokumen pendukungnya sebagai dasar metodologi penerapan Manajemen Risiko.

6. Dukungan bagi penanggung jawab Manajemen Risiko

- a. Direktur yang membidangi Keuangan dan Manajemen Risiko akan menjadi sponsor manajemen Risiko Perusahaan dan bertanggung jawab mengawasi pelaksanaan Manajemen Risiko, menjadi moderator atau fasilitator para Direktur untuk semua hal terkait risiko.
- b. Pemilik Risiko (*Risk Owner*) ~~dan Risk Agent~~ adalah pihak yang bertanggung jawab atas pengelolaan risiko di setiap unit kerja.
- c. Seluruh staf yang berwenang dan bertanggung jawab atas manajemen risiko diberikan program pengembangan pengetahuan dan keahlian dalam bidang manajemen risiko.

7. Tata Cara Pelaporan dan Persyaratan Dokumentasi

Tingkat dokumentasi dan tata cara pelaporan yang diperlukan tertuang dalam Manual Manajemen Risiko, Manual Audit Berbasis Risiko (RBA Manual) dan *Standard Operating Procedure* (SOP), Pelaporan Risiko. Pemenuhan terhadap Manual tersebut adalah wajib.

8. Tinjauan Kebijakan

Kebijakan terkait Manajemen Risiko ditinjau oleh Direksi (BOD) minimal setiap 3 tahun untuk memastikan kebijakan tersebut masih relevan dan berlaku.

9. Audit Berbasis Risiko

Audit berbasis risiko akan menjadi mekanisme Perusahaan untuk memastikan bahwa Unit Kerja, Departemen, Divisi dan Manajemen Korporasi Perusahaan sudah mengadopsi, melaksanakan dan memperbaiki secara terus menerus Manajemen Risiko dalam ruang lingkup wewenang dan tanggung jawab masing-masing. Suatu rangkaian audit formal berbasis risiko akan dilaksanakan secara rutin.

10. Perencanaan Kesiambungan Bisnis dan Pemulihan Bencana

Terdapat kebutuhan akan pengembangan suatu rencana kesiambungan bisnis dan pemulihan bencana pada tingkatan strategis dan operasional Perusahaan sehingga para

Pimpinan Unit Kerja harus berkoordinasi, mempersiapkan dan menguji coba secara rutin rencana kesinambungan bisnis dan pemulihan bencana berdasarkan risiko yang telah diketahui.

11. Kebijakan Umum

Kebijakan Manajemen Risiko paling sedikit memuat :

- a. Penetapan strategi Risiko Terintegrasi dari Anak Perusahaan ke Induk;
- b. Penetapan selera Risiko (*risk appetite*), toleransi risiko (*risk tolerance*), dan Batasan risiko (*risk limit*), yang memperhatikan kapasitas risiko *risk capacity*);
- c. Penetapan Taksonomi Risiko;
- d. Penetapan penggunaan metode pengukuran dan sistem informasi Manajemen Risiko; dan
- e. Penyusunan rencana darurat (*contingency plan*) dalam kondisi terburuk (*worst case scenario*)

12. Unsur-unsur terkait

Penerapan manajemen risiko pada dasarnya melibatkan unsur-unsur Perusahaan dengan tanggung jawab sebagai berikut :

- a. Direksi dan seluruh karyawan bertanggung jawab menggunakan pendekatan manajemen risiko dalam melakukan kegiatan sesuai dengan batas kewenangan dan uraian tugas (*job description*) masing-masing.
- b. Unsur-unsur yang terkait di bidang manajemen risiko antara lain:
 - 1) Dewan Pengawas adalah unsur Perusahaan yang bertugas melakukan Pengawasan dan memberikan nasihat kepada Direksi dalam menjalankan kegiatan Pengurusan Perusahaan. Dewan Pengawas berperan untuk melakukan telaah atas informasi mengenai:
 - kebijakan manajemen risiko perusahaan;
 - hasil evaluasi atas efektivitas penerapan manajemen risiko perusahaan;
 - laporan pelaksanaan manajemen risiko.
 - 2) Direksi adalah unsur perusahaan yang bertanggung jawab atas pengurusan perusahaan untuk kepentingan dan tujuan perusahaan serta mewakili perusahaan baik di dalam maupun di luar pengadilan. Dalam penerapan manajemen risiko, Direksi berperan untuk:
 - Melaksanakan prinsip-prinsip tata kelola perusahaan yang baik dan selalu mempertimbangkan risiko sebagai bagian dari prinsip kehati-hatian dalam setiap pengambilan keputusan/tindakan;
 - Membangun dan melaksanakan program manajemen risiko korporasi secara terpadu yang merupakan bagian dari pelaksanaan GCG;
 - Memastikan sistem penerapan manajemen risiko komprehensif dan terukur, yang mencakup penetapan Kategori Risiko, Kriteria Risiko, Matriks Analisis Risiko, Level Risiko, dan Selera Risiko;
 - Menetapkan Kebijakan Manajemen Risiko yang memuat: kerangka, tahap pelaksanaan, pelaporan, dan penanganan risiko;

- Membentuk dan/atau menunjuk unit kerja untuk menjalankan fungsi manajemen risiko;
 - Menyampaikan laporan penerapan manajemen risiko bersamaan dengan laporan berkala perusahaan.
- 3) Fungsi Manajemen Risiko memiliki tugas sebagai berikut:
- Melakukan sosialisasi dan transfer knowledge
 - Membuat perencanaan kegiatan manajemen risiko;
 - Memastikan ditunjuknya koordinator risiko (*risk agent*) di setiap unit kerja;
 - Memfasilitasi *risk owner* dalam penerapan proses manajemen risiko (menyusun lingkup, konteks dan kriteria; *assessment*; *treatment*; komunikasi & konsultasi; *monitoring & review*; dan *reporting & recording*);
 - Memberikan *risk review/risk opinion* dan *early warning* sebagai dasar pengambilan keputusan strategis perusahaan;
 - Melakukan pengembangan dan penyempurnaan penerapan manajemen risiko.
- 4) Satuan Pengawasan Intern (SPI) memiliki tugas sebagai berikut:
- Melaksanakan audit berbasis risiko;
 - Melakukan evaluasi atas penerapan manajemen risiko;
 - Memberikan saran dan rekomendasi terhadap penyempurnaan penerapan manajemen risiko secara berkelanjutan.

F. PENILAIAN KINERJA

Perusahaan dalam melaksanakan sistem penilaian kinerja dengan tingkat pengendalian (*Control*) yang handal dan komprehensif, sehingga memungkinkan Direksi dapat bekerja secara optimal dan diukur secara kuantitatif atas Indikator Pencapaian Kinerja. KPI Direksi secara individual merupakan penjabaran KPI Direksi secara kolektif sesuai dengan tugas, fungsi, dan tanggung jawab masing-masing anggota Direksi³⁹

Tujuan penyusunan KPI adalah:⁴⁰

- a. memastikan pencapaian sasaran strategis Perusahaan;
- b. meningkatkan efektivitas pengendalian kinerja Perusahaan;
- c. memastikan Perusahaan beroperasi pada koridor risiko yang dapat ditoleransi yang ditetapkan sebelumnya;
- d. mengoptimalkan upaya kapitalisasi potensi Perusahaan;
- e. mengakselerasi pertumbuhan kinerja Perusahaan; dan
- f. menilai kinerja Direksi Perusahaan secara adil.

Indikator-indikator target KPI disusun sebagai berikut:

³⁹ Per-2/MBU/03/2023 Pasal 101 ayat (2)

⁴⁰ Per-2/MBU/03/2023 Pasal 100 ayat (2)

1. Pendorong Kinerja

- a. Pengukuran, Analisis, Manajemen Perusahaan yaitu kemampuan perusahaan dalam proses menyeleksi, mengumpulkan, menganalisis, mengelola dan meningkatkan kualitas data, informasi dan aset pengetahuan dan keterkaitannya dalam mengelola teknologi informasi serta cara memanfaatkan dan menindaklanjuti hasil *review* untuk meningkatkan kinerja.
- b. Fokus Tenaga Kerja yaitu kemampuan perusahaan dalam menilai kebutuhan kapabilitas dan kapasitas tenaga kerja untuk membangun lingkungan tenaga kerja yang kondusif untuk mencapai kinerja yang tinggi, juga cara membangun keterikatan (*engage*), mengelola dan mengembangkan tenaga kerja dan memanfaatkan seluruh potensinya yang selaras dengan misi strategi dan program kerja perusahaan secara menyeluruh.
- c. Fokus Operasi yaitu kemampuan perusahaan dalam merancang, mengelola, dan meningkatkan kinerja Produk, Proses Kerja, dan peningkatan Efektivitas Operasional untuk menyampaikan nilai kepada pelanggan, mencapai keberhasilan bisnis dan menjamin kelangsungan hidup organisasi.

2. Kinerja Dasar

Pengelolaan Proses Produksi/Pelayanan Ukuran yang menunjukkan presentasi perusahaan dalam melakukan penciptaan nilai dari produk yang diwujudkan dengan perencanaan operasional yang tepat.

G. BENTURAN KEPENTINGAN⁴¹

Direksi dan Dewan Pengawas harus mengungkapkan seluruh benturan kepentingan yang sedang dihadapi maupun yang berpotensi menjadi benturan kepentingan atau segala sesuatu yang dapat menghambat anggota direksi untuk bertindak independen.

1. Pengungkapan benturan kepentingan seperti dimaksud diatas dilakukan secara periodik dalam Laporan Tahunan dan dalam pernyataan mengenai benturan kepentingan (*conflict of interest declaration*) sesuai dengan format yang ditetapkan oleh perusahaan.
2. Sebagai bentuk transparansi, Direksi dan Dewan Pengawas menyampaikan daftar kepemilikan saham atas nama Direksi dan Dewan Pengawas serta keluarga. Daftar kepemilikan saham tersebut disampaikan setiap tahun sekali, dengan dikoordinasi oleh Sekretaris Perusahaan.
3. Dalam hal terjadi Benturan Kepentingan, anggota Direksi dan pejabat yang bertanggung jawab langsung kepada Direksi atau mempunyai pengaruh yang signifikan terhadap kebijakan dan/atau operasional Perusahaan, dilarang mengambil tindakan yang dapat merugikan Perusahaan atau mengurangi keuntungan Perusahaan dan wajib mengungkapkan Benturan Kepentingan dalam setiap keputusan.

H. PEDOMAN PERILAKU

Direksi menyusun, menetapkan dan memiliki komitmen untuk menerapkan kebijakan Perusahaan mengenai Pedoman Perilaku. Kebijakan tersebut antara lain mengatur:

⁴¹ Per-2/MBU/03/2023 pasal 19, 20, 25, 26

1. Materi pedoman perilaku, terdiri dari:
 - a. Pernyataan komitmen Direksi dan Dewan Pengawas.
 - b. Nilai-nilai perusahaan (*values*).
 - c. Benturan Kepentingan.
 - d. Pemberian dan penerimaan hadiah, jamuan, hiburan dan pemberian donasi.
 - e. Kepedulian terhadap kesehatan dan keselamatan kerja serta pelestarian.
 - f. Kesempatan yang sama untuk mendapatkan pekerjaan dan promosi.
 - g. Integritas Laporan Keuangan.
 - h. Perlindungan informasi perusahaan dan *intangible asset*.
 - i. Perlindungan harta perusahaan.
 - j. Kegiatan sosial dan politik.
 - k. Etika yang terkait dengan *stakeholders*.
 - l. Mekanisme penegakan Pedoman Perilaku termasuk pelaporan atas pelanggaran.
 - m. Pelanggaran dan sanksi.
 - n. Mekanisme pelaporan atas pelaksanaan pedoman perilaku.

2. Upaya Pedoman Perilaku

Pedoman perilaku ditandatangani oleh Dewan Pengawas dan Direksi. Pedoman Perilaku secara lengkap diatur dalam pedoman tersendiri serta ditinjau dan dimutakhirkan secara berkala sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan kebijakan Perusahaan.

I. HUBUNGAN DENGAN UNIT USAHA / ANAK PERUSAHAAN⁴²

Peruri bersama-sama dengan anak perusahaan akan membangun citra yang baik dan berusaha untuk saling membantu dalam menghadapi persaingan global. Direksi menyusun, menetapkan dan berkomitmen menerapkan kebijakan Perusahaan mengenai Hubungan antara Perusahaan dengan Anak Perusahaan. Kebijakan tersebut antara lain mengatur:

1. Anak Perusahaan adalah perseroan terbatas yang sahamnya lebih dari 50% dimiliki oleh BUMN atau perseroan terbatas yang dikendalikan langsung oleh BUMN.
2. Hubungan antara perusahaan dan anak Perusahaan dilakukan melalui mekanisme tata kelola Perusahaan yang baik yang secara prinsip profesionalisme, transparansi, kemandirian, akuntabilitas, pertanggungjawaban, dan kewajiban yang dijalankan melalui RUPS.
3. Direksi berwenang untuk menetapkan waktu dalam kepengurusan (Komisaris) pada Anak Perusahaan.
4. Direksi berwenang menetapkan kebijakan dalam Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS) secara *circular*.
5. Direksi tidak berwenang untuk mengatur operasional kegiatan Anak Perusahaan sesuai ketentuan Perundang-undangan.
6. Anak Perusahaan didirikan dalam rangka pengembangan bisnis dan sinergi usaha yang bertujuan untuk meningkatkan kinerja perusahaan dan anak perusahaan.

⁴² Per-3/MBU/03/2023 Pasal 1

7. Perusahaan menempatkan anak perusahaan sebagai entitas hukum yang mandiri dan dalam setiap transaksi senantiasa menerapkan prinsip kesetaraan.
8. Perusahaan mewajibkan seluruh anak perusahaan dalam menyusun kebijakan-kebijakan perusahaan mengacu kepada kebijakan tentang Prinsip-prinsip hubungan perusahaan dengan Anak Perusahaan dengan meminta persetujuan dari RUPS/Menteri terlebih dahulu.
9. Mekanisme hubungan antar Perusahaan dan anak Perusahaan dilakukan menggunakan mekanisme Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS) serta pengawasan yang dilakukan oleh Dewan Komisaris .
10. Penjelasan rinci mengenai prinsip hubungan antara perusahaan dengan anak perusahaan diatur dalam bagian sendiri.
11. Memanfaatkan skala ekonomi dalam rangka meningkatkan daya saing baik di pasar regional maupun global.
12. Pengangkatan Anggota Direksi dan Dewan Komisaris Anak Perusahaan dilakukan sesuai dengan Peraturan Menteri BUMN serta Peraturan Pemerintah lainnya.
13. Induk menerapkan Tata Kelola Terintegrasi dengan Anak Perusahaan dengan menetapkan suatu kebijakan Tata Kelola Terintegrasi yang berlaku untuk Induk dan Anak Perusahaan.

J. GRATIFIKASI

Dewan Pengawas, Direksi, dan karyawan dilarang untuk memberi atau menjanjikan sesuatu atas penyelenggaraan perusahaan dengan maksud untuk berbuat atau tidak berbuat sesuatu dalam jabatannya, yang bertentangan dengan kewajibannya dalam perusahaan. Direksi wajib membentuk suatu satuan tugas yang bertanggung jawab dalam pelaksanaan program pengendalian gratifikasi. Satuan tugas tersebut selanjutnya disebut dengan UPG (Unit Pengendalian Gratifikasi) yang dalam wajib melaksanakan Program Pengendalian Gratifikasi serta secara berkala menyampaikan laporan pelaksanaan kepada Direksi. Dalam pelaksanaan Program Pengendalian Gratifikasi, Dewan Pengawas memiliki peran:

1. Dewan Pengawas melakukan review dan telaahan atas Pedoman Pengendalian Gratifikasi.
2. Dewan Pengawas mengawasi pelaksanaan Pedoman Pengendalian Gratifikasi dengan menggunakan informasi yang diperoleh dari Direksi dan atau hasil pengawasan Auditor Internal dan atau informasi dari pihak lain.
3. Dewan Pengawas dalam melakukan telaahan dan pengawasan atas pelaksanaannya menggunakan seluruh perangkat di Dewan Pengawas dan Direksi.
4. Dewan Pengawas menyampaikan secara tertulis kepada Direksi atau dalam rapat Dewan Pengawas dan Direksi atas hasil telaahan dan saran atas Pedoman Pengendalian Gratifikasi dan Pelaksanaannya.

K. LHKPN

Pelaksanaan penyampaian Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara/Dewan Pengawas perusahaan disampaikan melalui Sekretaris Dewan Pengawas kepada Koordinator Pengelolaan LHKPN di lingkungan perusahaan Peruri yang kemudian akan diteruskan kepada KPK bersamaan

dengan Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara/Direksi dan pejabat yang ditunjuk Direksi untuk melaporkan harta kekayaannya.

Pelaksanaan penyampaian Laporan Harta Kekayaan mengacu kepada tata cara pelaporan LHKPN sebagaimana diatur oleh KPK.

L. Whistle Blowing System (WBS)

Whistle *Blower* merupakan sarana penyampaian informasi kepada manajemen Peruri terkait dengan dugaan adanya tindakan atau perbuatan dinas yang menyalahi ketentuan yang berlaku di Peruri dan atau peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Setiap orang, organisasi masyarakat atau Lembaga Swadaya Masyarakat, dapat memberikan informasi adanya dugaan telah terjadi penyimpangan/penyalahgunaan wewenang di Peruri serta menyampaikan saran dan pendapat kepada pimpinan Peruri. Penyampaian informasi, saran dan pendapat harus dilakukan secara bertanggung jawab sesuai dengan ketentuan perundang – undangan yang berlaku, norma agama, kesusilaan dan kesopanan serta disertai data pendukung sebagai acuan tentang adanya penyimpangan/penyalahgunaan wewenang.

Perusahaan wajib memberikan perlindungan bagi pemberi informasi dan menjamin atas kerahasiaan identitasnya. Informasi terkait pemberi informasi terdokumentasi dengan baik dan hanya boleh diketahui oleh user WBS serta pihak – pihak yang terkait dalam laporan.

Perusahaan wajib menunjuk unit kerja yang bertanggung jawab dalam pengelolaan Whistle Blowing System serta menunjuk admin pengelola Whistle Blowing System.

Dalam hal penerapan Whistle Blowing System, Dewan Pengawas berperan :

1. Dewan Pengawas secara berkala melakukan *review* atas Pedoman WBS.
2. Dewan Pengawas mengevaluasi penerapan pedoman WBS dengan mendasarkan informasi yang diperoleh dari Direksi dan atau hasil pengawasan Auditor Internal dan atau Informasi dari pihak lain.
3. Dewan Pengawas menerima laporan hasil investigasi mengenai pengaduan dan atau penyingkapan melalui WBS jika terlapornya adalah Direksi.
4. Dewan Pengawas memutuskan apakah akan menutup laporan pengaduan, atau meneruskan kepada pihak yang berwenang.
5. Dewan Pengawas dalam melakukan review Pedoman WBS dan evaluasi penerapannya, menggunakan seluruh perangkat Dewan Pengawas.
6. Dewan Pengawas menyampaikan secara tertulis kepada Direksi atau dalam rapat Dewan Pengawas dan Direksi atas hasil *review* pedoman dan evaluasi pelaksanaannya.

BAB V

PENGELOLAAN HUBUNGAN DENGAN *STAKEHOLDERS*

A. Prinsip Pengelolaan *Stakeholders*

Pemangku Kepentingan terdiri dari pihak internal dan pihak eksternal yang berkepentingan dan berpengaruh terhadap kinerja perusahaan. Setiap Pemangku Kepentingan memiliki kebutuhan yang berbeda sehingga diperlukan pemetaan Pemangku Kepentingan secara akurat sesuai dengan kebutuhan masing-masing. Hasil pemetaan Pemangku Kepentingan merupakan informasi penting dalam perumusan kebijakan hubungan dengan Pemangku Kepentingan.

Perusahaan harus menghormati hak Pemangku Kepentingan yang timbul berdasarkan peraturan perundang-undangan dan atau perjanjian antara perusahaan dengan Pemangku Kepentingan, dan harus terjalin hubungan yang sesuai dengan asas *fairness* (kesetaraan dan kewajaran) berdasarkan ketentuan yang berlaku bagi masing-masing pihak dengan memperhatikan prinsip-prinsip dasar sebagai berikut:

1. Perusahaan menjamin tidak terjadinya diskriminasi berdasarkan suku, agama, ras, aliran dan gender serta terciptanya perlakuan yang adil dan jujur dalam mendorong perkembangan pegawai sesuai dengan potensi, kemampuan, pengalaman dan keterampilan masing-masing.
2. Perusahaan memenuhi hak pelanggan dan kewajiban Perusahaan agar perusahaan dapat tumbuh dan berkelanjutan.
3. Perusahaan dan mitra bisnis harus bekerja sama untuk kepentingan kedua belah pihak atas dasar prinsip saling menguntungkan.
4. Perusahaan harus memperhatikan kepentingan umum, terutama masyarakat sekitar perusahaan, serta pengguna produk dan jasa perusahaan.
5. Perusahaan harus tunduk kepada pemerintah yang menertibkan regulasi terhadap peraturan perundang-undangan.
6. Perusahaan menghormati dan memberikan informasi kepada media massa untuk promosi dan peningkatan citra perusahaan.

B. Kebijakan Umum

Pengelolaan Pemangku Kepentingan diarahkan pada kepentingan bisnis Perusahaan dengan memperhatikan tanggung jawab sosial perusahaan, keselamatan dan kesehatan kerja dan lingkungan serta memperhatikan skala prioritas dan saling menghargai (*mutual respect*) sehingga tercapai keseimbangan dan keharmonisan antara:

1. Dimensi bisnis yang berorientasi pada penciptaan nilai (*value creation*) dan kepuasan pelanggan.
2. Dimensi sosial yang menyangkut aspek etika usaha dan tanggung jawab sosial perusahaan, kondisi kesehatan dan keselamatan serta kesejahteraan pekerja dan aspek sosial kemasyarakatan.

3. Dimensi lingkungan yang mengarahkan Perusahaan untuk memperhatikan aspek kelestarian dan keseimbangan lingkungan hidup di sekitar unit operasi atau lapangan usaha.

Pengelolaan Pemangku Kepentingan didasarkan prinsip-prinsip GCG, yaitu transparansi, akuntabilitas, responsibilitas, kemandirian, dan kewajaran.

Penghubung antara perusahaan dengan Pemangku Kepentingan adalah Sekretaris Perusahaan atau pejabat lain yang ditunjuk berdasarkan ketentuan.

C. Integritas Bisnis

Dalam menjalankan segenap aktivitas bisnisnya, perusahaan mengupayakan penerapan standar etika terbaik sesuai dengan visi, misi dan budaya perusahaan. Pedoman Perilaku (*Code of conduct*) merupakan penjabaran dan sikap perilaku yang dituntut dari dan berlaku bagi seluruh pegawai.

Perusahaan mempunyai sepenuhnya bahwa hubungan yang baik dengan Pemangku Kepentingan dan Peningkatan nilai Pemilik Modal dalam jangka panjang hanya dapat dicapai melalui integritas bisnis dalam setiap aktivitas bisnis perusahaan.

Perusahaan senantiasa mendorong agar seluruh jajarannya mematuhi ketentuan peraturan perundang-undangan, sebaliknya perusahaan melarang seluruh jajaran dalam menjalankan fungsi dan tugasnya bagi perusahaan melakukan pelanggaran terhadap ketentuan perundang-undangan.

D. Asas Pemangku Kepentingan

Asas Pemangku Kepentingan, adalah:

1. **Komunikatif**, yaitu pesan yang disampaikan tepat sasaran, relevan serta dapat diterima dan dipahami secara optimal, efektif dan efisien.
2. **Harmonis**, yaitu tercipta hubungan saling menghargai, mendukung, sinergis dan saling menguntungkan antara perusahaan dengan Pemangku Kepentingan.
3. **Etis**, yaitu menuntut insan Peruri melaksanakan tugas sesuai dengan etika dan kode etik yang ditetapkan.
4. **Kemitraan**, yaitu terbinanya hubungan kerja yang baik dan setara antara perusahaan dan Pemangku Kepentingan.
5. **Profesional**, yaitu menuntut insan Peruri mengutamakan keahlian, keterampilan, pengalaman dan konsisten terhadap penugasan.
6. **Transparan**, yaitu menuntut perusahaan menyediakan informasi yang benar, jujur dan tidak diskriminatif.
7. **Akuntabel**, yaitu menentukan setiap kegiatan dan hasil kegiatan insan Peruri harus dapat dipertanggungjawabkan.
8. **Partisipatif**, yaitu peran serta aktif perusahaan dan Pemangku Kepentingan dalam menjalin hubungan yang saling menguntungkan.

E. Pengelompokan Pemangku Kepentingan

Kegiatan perusahaan berkaitan erat dengan publik internal dan publik eksternal. Kegiatan ini berkembang menjadi hubungan antara perusahaan dengan Pemangku Kepentingan internal dan Pemangku Kepentingan eksternal.

Pemangku Kepentingan internal merupakan publik yang menjadi bagian dari kegiatan perusahaan, sedangkan Pemangku Kepentingan eksternal adalah publik yang berada diluar perusahaan yang harus diberi informasi agar dapat membina hubungan dengan baik. Berdasarkan hal ini, Pemangku Kepentingan internal dan Pemangku Kepentingan eksternal perlu menyesuaikan dengan bentuk, sifat jenis dan karakter perusahaan.

F. Hak dan Partisipasi Pemangku Kepentingan

Hak Pemangku Kepentingan dapat timbul secara hukum karena pemberlakuan peraturan perundang-undangan, perjanjian/kontrak, atau karena nilai etika/moral dan tanggung jawab sosial perusahaan yang tidak bertentangan dengan kebijakan perusahaan dan peraturan perundang-undangan.

Hak-hak Pemangku Kepentingan dihormati, dilindungi dan dipenuhi oleh Perusahaan, antara lain melalui pemberian informasi yang relevan dan penting secara transparan, akurat dan tepat waktu dan melalui mekanisme komunikasi yang sehat dan beretika.

Perusahaan menciptakan kondisi yang memungkinkan Pemangku Kepentingan berpartisipasi dalam mentaati peraturan perundang-undangan.

Perusahaan mempunyai mekanisme untuk menampung dan menindaklanjuti saran dan keluhan dari Pemangku Kepentingan.

G. Pedoman Pokok Pelaksanaan

Dalam melakukan interaksi kerja dengan Pemangku Kepentingan diatur dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Hubungan dengan Pegawai

Perusahaan memberikan perlakuan yang adil dan kesempatan yang sama bagi semua pegawai dan berkomitmen untuk menjunjung tinggi asas profesionalisme dengan mengembangkan kompetensi pegawai selaras dengan rencana pengembangan perusahaan.

Perusahaan membina hubungan dengan pegawai berdasarkan asas saling menghormati dan menghargai hak dan kewajiban masing-masing. Menjadi komitmen perusahaan untuk menempatkan Perjanjian Kerja Bersama (PKB) sebagai landasan dalam membina hubungan dengan pegawai.

Kebijakan yang dikembangkan oleh perusahaan dalam hubungan dengan pegawai dilandasi oleh sikap sebagai berikut:

- a. Perusahaan harus menggunakan kemampuan bekerja dan kriteria yang terkait dengan sifat pekerjaan secara taat asas dalam mengambil keputusan mengenai penerimaan pegawai.
- b. Penetapan besarnya gaji, keikutsertaan dalam pelatihan, penetapan jenjang karir dan penentuan persyaratan kerja lainnya harus dilakukan secara obyektif, tanpa membedakan latar belakang etnik, agama, jenis kelamin, usia, cacat tubuh yang dimiliki seseorang, atau keadaan khusus lainnya yang dilindungi oleh peraturan perundang-undangan.
- c. Perusahaan harus memiliki kebijakan dan mekanisme tertulis yang mengatur dengan jelas pola rekrutmen, pengembangan karier (promosi, demosi dan mutasi), *reward and punishment* serta hak dan kewajiban pegawai berdasarkan prinsip-prinsip yang disepakati dalam PKB dan prinsip-prinsip GCG.
- d. Perusahaan harus menjamin terciptanya lingkungan kerja yang kondusif, termasuk kesehatan dan keselamatan kerja agar setiap pegawai dapat bekerja secara kreatif dan produktif.
- e. Perusahaan harus memastikan tersedianya informasi yang perlu diketahui oleh pegawai melalui sistem komunikasi yang berjalan baik dan tepat waktu.
- f. Perusahaan harus memastikan agar pegawai tidak menggunakan nama, fasilitas, atau hubungan baik perusahaan dengan pihak eksternal untuk kepentingan pribadi. Untuk itu perusahaan harus mempunyai sistem untuk menjaga agar setiap pegawai menjunjung tinggi standar etika dan nilai-nilai perusahaan serta mematuhi kebijakan peraturan dan prosedur internal yang berlaku.
- g. Pegawai yang ada di perusahaan berhak untuk menyampaikan pendapat dan usul mengenai lingkungan kerja dan kesejahteraan pegawai.
- h. Pegawai berhak melaporkan pelanggaran atas etika bisnis dan pedoman perilaku, serta peraturan perundang-undangan yang terkait dengan perusahaan.
- i. Pegawai wajib mengerahkan segala daya dan upaya secara bertanggung jawab dalam melaksanakan tugas pekerjaan yang diserahkan kepadanya.
- j. Pegawai harus mentaati PKB dan kebijakan perusahaan tentang Manajemen Sumber Daya Manusia.
- k. Pegawai wajib menjaga harta milik dan nama baik perusahaan.

2. Hubungan dengan Pelanggan

Perusahaan menyadari bahwa sebagai penyedia layanan finansial yang lengkap dan inovatif harus mengutamakan kepentingan dan kepuasan pelanggan dengan memberikan pelayanan yang cepat, tepat, akurat, adil dan transparan.

Pelanggan adalah semua orang atau organisasi yang melakukan pembelian produk atau jasa yang dihasilkan perusahaan yang menuntut Insan Peruri untuk memenuhi standar mutu tertentu, karena akan memberikan pengaruh terhadap kinerja perusahaan. Pelanggan terdiri dari pelanggan internal dan eksternal dimana kebijakan interaksinya diatur dalam Pedoman Perilaku dan Etika Bisnis Peruri. Perusahaan bertanggungjawab atas kualitas produk dan jasa yang dihasilkan serta dampak negatif terhadap keselamatan pengguna.



3. Hubungan dengan Pemasok/Rekanan

Mitra Bisnis adalah pemasok, distributor kreditur, debitur dan atau pihak lainnya yang melakukan transaksi usaha dengan perusahaan. Perusahaan harus memiliki kebijakan atau peraturan yang dapat menjamin dilaksanakannya hak dan kewajiban mitra bisnis sesuai dengan perjanjian dan peraturan perundang-undangan.

Perusahaan bertindak adil dengan memberikan kesempatan yang sama kepada seluruh mitra bisnis untuk melakukan transaksi usaha dengan perusahaan. Mitra bisnis berhak memperoleh informasi yang relevan sesuai dengan hubungan bisnis dengan perusahaan sehingga masing-masing pihak dapat membuat keputusan atas dasar pertimbangan yang adil dan wajar. Kecuali dipersyaratkan lain oleh peraturan perundang-undangan, perusahaan dan mitra bisnis berkewajiban untuk merahasiakan informasi dan melindungi kepentingan masing-masing.

4. Hubungan dengan Pemerintah

Dalam berinteraksi dengan lembaga-lembaga pemerintah, Perusahaan senantiasa menjalin hubungan yang harmonis dan konstruktif atas dasar kejujuran dan saling menghormati dengan mengutamakan kepentingan umum. Dalam mengelola hubungan tersebut, Perusahaan melakukan langkah-langkah sebagai berikut:

- a. Menjalin dan mengembangkan hubungan baik dengan pejabat dan pegawai pemerintah.
- b. Bekerja sama dengan instansi pemerintah untuk menyelenggarakan suatu kegiatan, seperti diskusi, seminar atau *sponsorship*, yang secara langsung atau tidak langsung berhubungan dengan pencitraan perusahaan.
- c. Menghadiri dan memenuhi undangan acara-acara yang diselenggarakan oleh instansi pemerintah.

Setiap hubungan dengan pejabat pemerintah atau negara harus dipelihara sebagai hubungan yang bersifat obyektif dan wajar berdasarkan etika perilaku bisnis, ketentuan Anggaran Dasar dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

5. Hubungan dengan Masyarakat

Perusahaan menyadari pentingnya hubungan yang harmonis dengan masyarakat sekitar sehingga masyarakat dapat berkontribusi untuk pengamanan aset perusahaan. Perusahaan harus memiliki peraturan yang dapat menjamin terjaganya keselarasan hubungan antara perusahaan dengan masyarakat sekitar, termasuk penerapan program kemitraan dan bina lingkungan. Perusahaan bertanggungjawab atas dampak negatif yang ditimbulkan oleh kegiatan usaha perusahaan terhadap masyarakat dan lingkungan dimana perusahaan beroperasi. Oleh karena itu, perusahaan harus menyampaikan informasi kepada masyarakat

yang dapat terkena dampak kegiatan perusahaan. Kebijakan kemitraan perusahaan dengan masyarakat dilakukan secara aktif dan berorientasikan pada upaya untuk menjalin hubungan baik dan berinteraksi dengan masyarakat setempat serta membantu pengembangan masyarakat.

6. Hubungan dengan Media Massa

Perusahaan menyadari bahwa peranan media massa, baik media cetak maupun media komunikasi yang efektif untuk meningkatkan citra perusahaan. Dalam mengelola hubungan baik tersebut, perusahaan mengatur hal-hal sebagai berikut:

- a. Informasi yang disampaikan kepada media massa sesuai dengan keterbukaan informasi publik.
- b. Perusahaan menetapkan kebijakan pengungkapan dan klasifikasi informasi yang dapat disampaikan kepada media massa.
- c. Perusahaan menetapkan batasan wewenang insan Peruri untuk menyampaikan informasi kepada media massa.
- d. Perusahaan menjadikan media masa sebagai mitra dalam menciptakan suasana yang kondusif, membangun *image positif* perusahaan dengan prinsip saling menghormati kedudukannya masing-masing.
- e. Perusahaan dengan berlandaskan peraturan, berkomitmen untuk tidak memberi hadiah dalam bentuk apapun kepada lembaga maupun individu media massa.

BAB VI

PENUTUP

A. Sosialisasi Pedoman GCG

Program sosialisasi pedoman GCG dilakukan kepada pihak internal dan eksternal. Bagi pihak internal, sosialisasi diarahkan untuk menumbuhkan adanya pemahaman mengenai GCG serta kesadaran dan kebutuhan untuk menerapkan GCG secara konsisten. Implementasi GCG dikaitkan dengan sistem *reward and punishment* yang dikembangkan oleh perusahaan. Bagi pihak eksternal, sosialisasi diarahkan untuk memberikan pemahaman tentang cara kerja perusahaan sesuai dengan prinsip-prinsip GCG, sehingga terjadi proses bisnis yang sehat serta membebaskan aktivitas perusahaan dari hal-hal yang dapat merugikan perusahaan.

B. Evaluasi Pedoman GCG

Perusahaan akan melakukan evaluasi terhadap pedoman GCG secara rutin untuk mengetahui kesesuaian pedoman GCG dengan kebutuhan perusahaan serta mengetahui efektivitas dari program penerapan yang dilakukan. Perusahaan akan senantiasa melakukan pengembangan dan perbaikan secara berkesinambungan terhadap pedoman GCG mengacu pada hasil evaluasi yang telah dilakukan serta apabila terdapat perubahan peraturan perundang-undangan, perubahan anggaran dasar perusahaan dan perubahan organisasi perusahaan lainnya yang berkaitan dengan materi pedoman GCG.

Perusahaan akan melaksanakan sosialisasi, implementasi dan evaluasi Pedoman GCG secara berkesinambungan. Hal tersebut dikoordinir oleh pejabat yang ditunjuk oleh Direktur sebagai penanggung jawab pengelolaan dan penerapan GCG di perusahaan.

C. Pengesahan

- LAIN-LAIN
1. Ketentuan ini mencabut ketentuan terkait yang berlaku dan dikeluarkan sebelumnya.
 2. Penyimpangan atas ketentuan ini harus mendapatkan persetujuan dari Dewan Pengawas dan Direktur Utama.

BERLAKU EFEKTIF 20 Maret 2024


Dwi Pranoto

Dewan Pengawas


Dwina Septiani Wijaya

Direktur Utama

