



PEDOMAN PELAKSANAAN

TATA KELOLA

KSO TERMINAL PETIKEMAS KOJA



**Ratifikasi Pedoman Pelaksanaan Good Corporate Governance
PT Pelabuhan Indonesia II (Persero)**

Nomor : 001 /TPKK/SEKPER/GCG/XII/2016

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
DAFTAR ISI	ii
I. PENDAHULUAN	1
1. Dasar	1
2. Latar belakang	1
3. Tujuan	2
4. Visi, Misi Perusahaan dan Kebijakan Mutu Perusahaan	3
5. Prinsip-prinsip Tata Kelola Perusahaan	3
6. Dasar Hukum	4
7. Referensi Hukum	6
8. Perjanjian Induk	6
II. PEMILIK	7
1. Hak-Hak Pemilik	7
2. Rapat Umum Pemilik (RUP)	7
3. Akuntabilitas Pemilik/Pemegang Saham	10
III. PENGURUS PERUSAHAAN	10
A. DEWAN PENGAWAS	10
1. Fungsi	10
2. Tugas dan Wewenang Dewan Pengawas	10
3. Kewajiban Dewan Pengawas	13
4. Hak Dewan Pengawas	14
5. Pengangkatan dan Kuorum Para Anggota Dewan Pengawas	14
6. Program Pengenalan Bagi Anggota Dewan Pengawas Baru dan Program Pengembangan/Pemutakhiran Kompetensi Bagi Dewan Pengawas	15
7. Organ Pendukung Dewan Pengawas	16

B. MANAJEMEN	19
1. Fungsi	19
2. Tugas dan Wewenang Manajemen	19
3. Kewajiban Manajemen	20
4. Hak Manajemen	21
5. Ketentuan Jabatan Manajemen	21
6. Program Pengenalan Bagi Anggota Manajemen Baru dan Program Pengembangan / Pemutakhiran Kompetensi Bagi Dewan Pengawas	28
7. Organ Pendukung Manajemen	29
C. PENGATURAN RAPAT DEWAN PENGAWAS DAN MANAJEMEN	30
1. Rapat Dewan Pengawas	30
2. Rapat Manajemen	31
3. Rapat Dinas	33
4. Rapat Divisi	33
5. Pengambilan Keputusan	34
D. PENILAIAN KINERJA	34
1. Penilaian Kinerja Dewan Pengawas	34
2. Penilaian Kinerja Manajemen	34
3. Penilaian Kinerja Deputy General Manager	34
IV. KELENGKAPAN PENGURUS PERUSAHAAN	35
A. SISTEM PENGENDALIAN INTERNAL	35
B. INTERNAL AUDIT	36
C. AUDITOR EKSTERNAL	37
D. MANAJEMEN RISIKO	38
E. TATA KELOLA TEKNOLOGI INFORMASI	40
F. PENGELOLAAN SUMBER DAYA MANUSIA	42
G. PENGELOLAAN DAN KETERBUKAAN INFORMASI	46

V. POKOK-POKOK PENGELOLAAN PERUSAHAAN LAINNYA	48
1. Tanggung jawab Sosial dan Lingkungan Perusahaan (Corporate Social Responsibility)	48
2. Lingkungan, Keselamatan dan Kesehatan Kerja	49
VI. PENUTUP	51
ISTILAH DAN PENGERTIAN	52

PEDOMAN PELAKSANAAN TATA KELOLA PERUSAHAAN

I. PENDAHULUAN

1. DASAR

Pedoman Pelaksanaan Tata Kelola Perusahaan ini disusun berdasarkan ketentuan-ketentuan sebagai berikut :

- a. Anggaran Dasar KSO Terminal Petikemas Koja sebagaimana tercantum dalam Akta Notaris Imas Fatimah SH No.3 tahun 1992 tanggal 1 Desember 1992 dan perubahannya dengan Akta Notaris Imas Fatimah SH No.4 tahun 1998 tanggal 5 Mei 1998.
- b. Pedoman Tata Kelola Perusahaan yang diterbitkan oleh Komite Nasional Kebijakan Tata Kelola Perusahaan.
- c. Keputusan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor Kep-103/M-MBU/2002 tanggal 4 Juni 2002 tentang Pembentukan Komite Audit pada Badan Usaha Milik Negara.
- d. Keputusan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor Kep-117/M-MBU/2002 tanggal 1 Agustus 2002 tentang Penerapan Praktek Tata Kelola Perusahaan pada Badan Usaha Milik Negara.

2. LATAR BELAKANG

Salah satu upaya untuk meningkatkan kinerja suatu perusahaan/ organisasi adalah dengan cara menerapkan tata kelola perusahaan yang baik yang biasa disebut Good Corporate Governance (GCG).

Pedoman Tata Kelola Perusahaan yang baik (GCG) merupakan pedoman bagi seluruh Karyawan TPK Koja dalam membuat keputusan dan menjalankan tindakan dengan dilandasi moral yang tinggi, kepatuhan kepada peraturan perundang-undangan yang berlaku serta kesadaran akan adanya tanggung jawab social perusahaan terhadap pihak-pihak yang berkepentingan (stakeholder) secara konsisten.

Adanya pelaksanaan tata kelola perusahaan yang baik (GCG) yang konsisten memungkinkan pertumbuhan dan track record yang sustainable untuk jangka panjang. Sebuah perusahaan yang telah melaksanakan tata kelola perusahaan yang baik (GCG) akan memiliki pandangan jangka panjang dalam mengintegrasikan tanggung jawab lingkungan dan social dengan pengelolaan risiko, menemukan peluang-peluang dan mengalokasikan modal untuk member manfaat yang terbaik bagi seluruh pemangku kepentingan.

Tata Kelola Perusahaan yang baik (GCG) akan mengarahkan praktik bisnis yang bertanggung jawab, sehingga memastikan pengelolaan lingkungan kerja yang positif dan kondusif, pertanggungjawaban kepada pasar dan komunitas serta pencapaian kinerja keuangan yang sehat dan berkesinambungan. Rasanya tanpa adanya tata kelola perusahaan yang baik (GCG) tidak ada cara yang lebih baik untuk menyakinkan kepercayaan public terhadap perusahaan, pelayanan perusahaan terhadap public maupun bisnis perusahaan itu sendiri.

KSO Terminal Petikemas Koja didirikan dengan tujuan untuk menunjang program Pemerintah di bidang ekonomi dan pembangunan khususnya di bidang penyelenggaraan usaha jasa kepelabuhanan. PT Pelabuhan Indonesia II (Persero) bekerjasama dengan PT Hutchison Ports Indonesia sepakat untuk membangun terminal petikemas "KSO Terminal Petikemas Koja" yang merupakan bentuk kerjasama operasi untuk menangani aktifitas operasional terminal petikemas.

Dalam menjalankan fungsinya wajib untuk selalu mendahulukan kepentingan nasional, termasuk kepentingan rakyat.

Dengan memperhatikan prinsip-prinsip tersebut diatas, maka disusunlah Pedoman Tata Kelola Perusahaan sebagai acuan pelaksanaan Tata Kelola Perusahaan di KSO TPK KOJA untuk Dewan Pengawas, Manajemen dan seluruh Pegawai KSO Terminal Petikemas Koja.

3. TUJUAN

Tujuan penyusunan pedoman ini adalah untuk :

- a. Memaksimalkan kinerja dan nilai perusahaan bagi Pemilik melalui pelaksanaan prinsip transparansi, kemandirian, akuntabilitas, pertanggungjawaban dan kewajaran agar perusahaan memiliki daya saing yang tinggi.
- b. Meningkatkan pengelolaan perusahaan secara profesional, transparan, efisien, serta mendorong pemberdayaan fungsi dan kemandirian Dewan Pengawas, Manajemen, dan Rapat Umum Pemilik.

- c. Menjadi acuan pengelolaan perusahaan dalam membuat keputusan dan menjalankan tindakan dengan dilandasi moral yang tinggi dan kepatuhan terhadap peraturan perundang-undangan dan kesadaran akan tanggung jawab sosial perusahaan terhadap pihak-pihak yang berkepentingan (stakeholders) dan kelestarian lingkungan di sekitar perusahaan.

4. VISI, MISI PERUSAHAAN DAN KEBIJAKAN MUTU PERUSAHAAN

Visi Perusahaan :

Menjadi Terminal Petikemas Kelas Dunia.

Misi Perusahaan :

Tumbuh Berkembang Dengan Mengutamakan Kepuasan Pelanggan Serta Didukung Sumber Daya yang Handal.

Kebijakan Mutu :

TPK KOJA senantiasa mengutamakan kepuasan Pelanggan dengan menghasilkan dan menjaga agar jasa bongkar muat dan penumpukan petikemas selalu tepat mutu, tepat waktu, dan tepat jadwal dengan memenuhi persyaratan statutory dan regulatory yang berlaku.

5. PRINSIP-PRINSIP TATA KELOLA PERUSAHAAN

Dalam melaksanakan tugasnya Dewan Pengawas dan Manajemen senantiasa harus memperhatikan prinsip-prinsip Tata Kelola Perusahaan yang meliputi:

- a. Transparansi, yaitu keterbukaan dalam melaksanakan proses pengambilan keputusan dan keterbukaan dalam mengemukakan informasi materiil dan relevan mengenai perusahaan.
- b. Kemandirian, yaitu suatu keadaan di mana perusahaan dikelola secara profesional tanpa benturan kepentingan dan pengaruh/tekanan dari pihak manapun yang tidak sesuai dengan peraturan perundangan dan prinsip-prinsip korporasi yang sehat.
- c. Akuntabilitas, yaitu kejelasan fungsi, pelaksanaan dan pertanggungjawaban Organ perusahaan sehingga pengelolaan perusahaan terlaksana secara efektif.
- d. Pertanggungjawaban, yaitu kesesuaian di dalam pengelolaan perusahaan terhadap peraturan perundangan dan prinsip-prinsip korporasi yang sehat.

- e. Kewajaran (fairness), yaitu keadilan dan kesetaraan di dalam memenuhi hak-hak stakeholder yang timbul berdasarkan perjanjian.

6. DASAR HUKUM

Penyusunan Pedoman Good Corporate Governance ini mengacu kepada:

I. Undang-undang :

- a. Undang-undang RI Nomor 8 Tahun 1997 Tentang Dokumen Perusahaan (UU Dokume 8/1997)
- b. Undang-undang RI Nomor 19 Tahun 2003 tentang Badan Usaha Milik Negara (UU BUMN 19/2003)
- c. Undang-undang RI Nomor 40 Tahun 2007 Tentang Perseroan Terbatas
- d. Undang-undang RI Nomor 11 Tahun 2008 Tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (UU ITE 14/2008)
- e. Undang-undang RI Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik (UU KIP 14/2008)

II. Peraturan Pemerintah :

Peraturan pemerintah Nomor 45 tahun 2005 tentang Pendirian, Pengurusan, Pengawasan dan pembubaran Badan Usaha Milik Negara (PP BUMN 45/2005)

III. Peraturan/Keputusan Menteri :

- a. Keputusan Menteri Negara Pendayagunaan Badan Usaha Milik Negara Republik Indonesia/Kepala Badan Pembina Badan Usaha Milik Negara Nomor KEP-211/M-PBUMN/1999 tentang Laporan Manajemen Badan Usaha Milik Negara (KEP 211/1999)
- b. Keputusan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor Kep-101/MBU/2002 tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan Badan Usaha Milik Negara (Kepmen BUMN 101/2002)
- c. Keputusan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor No. Kep-102/MBU/2002 tentang Penyusunan Rencana Jangka Panjang Badan Usaha Milik Negara (Kepmen BUMN 102/2002)
- d. Peraturan Menteri Negara Badan Usaha Milik Negara No. PER-105/MBU/2007 tentang Program Kemitraan Badan Usaha

- Milik Negara Dengan Usaha Kecil Dan Program Bina Lingkungan (Permen BUMN 05/2007)
- e. Peraturan Menteri Negara Badan Usaha Milik Negara No. PER-01/MBU/2011 tentang Penerapan Tata Kelola Perusahaan Yang Baik (Good Corporate Governance) Pada Badan Usaha Milik Negara (Permen BUMN 01/2011)
 - f. Peraturan Menteri Negara Bdan Usaha Milik Negara Nomor PER-01/MBU/2012 tentang Persyaratan Dan Tata Cara Pengangkatan Dan Pemberhentian Anggota Direksi Badan Usaha Memiliki Negara(Permen BUMN 01/2012)
 - g. PERATURAN Menteri Badan Usaha Negara Nomor PER-03/MBU/2012 tentang Pengangkatan Dewan Komisaris Dan Direksi Anak Perusahaan Badan Usaha Milik Negara (Permen 03/2012)
 - h. Peraturan Menteri Negara Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-06/MBU/2012 tentang perubahan Atas Peraturas Menteri BUMN No. PER-01/MBU/2012 TENTANG PERSYARATAN Dan Tata Cara Pengangkatan Dan Pemberhentian Anggota Direksi Badan Usaha Milik Negara (Permen 06/2012)
 - i. Peraturan Menteri Negara Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-09/MBU/2012 tentang Perubahan Atas Peratusan Menteri Badan Usaha Milik Negara, No. PER-01/MBU/2012 tentang Penerapan Tata Kelola Perusahaan Yang Baik (Good Corporate Governance) pada Badan Usaha Milik Negara (Permen 09/2012)
 - j. Peraturan Menteri Negara Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-12/MBU/2012 tentang Organ Pendukung Dewan Komsaris/Dewan Penggawas Badan Usaha Milik Negara (Permen 12/2012)
 - k. Peraturan Menteri Negara Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-21/MBU/2012 tentang Pedoman Penerapan Akuntabilitas Keuangan Badan Usah Milik Negara(PERMEN 21/2012)
 - l. Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-02/MBU/2013 tentang Panduan Penyusunan Pengelolaan Teknologi Informasi Badan Usaha Milik Negara (Permen 02/2013)
 - m. Peraturan Menteri Negara Badan Usaha Milik Negara Nomor 08/MBU/2013 tentang Perubahan Keempat Atas Peratusan Menteri Negara Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-

05/MBU/2007 Tentang Program Kemitraan Badan Usaha Milik Negara Dengan Usaha Kecil Program Bina Lingkungan

7. Referensi Hukum

- a. Undang-undang :
 - i. Undang-undang RI Nomor 8 Tahun 1995 Tentang Pasar Modal 9UUPM 8/1995) Undang-undang RI Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik(uu public 25/2009)
 - ii. Undang-undang RI Nomor 17 Tahun 2008 tentang Pelayaran (UU Pelayaran 17/2008)
 - iii. Undang-undang RI Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik 9UU Publik 25/2009)
- b. Peraturan Pemerintah
Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No.61 Tahun2009 tentang Kepelabuhan (PP Kepelabuhan 61/2009)
- c. Pedoman Pelaksanaan GCG :
 - i. Pedoman Umum Good Corporate Governance, Tahun 2006 (Pedoman GCG KNKG 2006)
 - ii. Pedoman Komisariss Independen, dikeluarkan oleh Komite Nasional Kebijakan Governance, Tahun 2004 (Pedoman Komisariss Independen KNKG 2004)
 - iii. Pedoman Pembentukan Komite Audit Yang Efektif, Dikeluarkan oleh Komite Nasional Kebijakan Governangce, Tahun 2004(Pedoman Komite Audit KNKG 2004).

8. Perjanjian Induk

- a. Perjanjian Induk Nomor HK.566/6/4/PI.II-94, tanggal 16 Agustus 1994;
- b. Akta Notaris Nomor 53 Tentang Kerjasama Operasi Pengelolaan TPK Koja tanggal 23 Oktober 1996 yang dibuat oleh dan dihadapan Ny. Imas Fatimah, SH;
- c. Perjanjian Tambahan (Addendum/Amandemen) Nomor HK.566/ 2/12/PI.II-99 dan Nomor 012/HTP-PI.II/ADD/III/99 Tanggal 26 Maret 1999 dari Perjanjian Induk;
- d. Perjanjian Amandemen Atas Perjanjian Kerjasama Pembangunan Terminal Petikemas III Tanjung Priok Nomor HK.566/17/38/PI.II-11 dan Nomor 049/SKB-HPI/VI/11 Tanggal 22 Juni 2011;

II. PEMILIK

1. HAK-HAK PEMILIK

Hak-hak Pemilik adalah:

- a. Hak untuk meminta diselenggarakannya RUPS
- b. Hak untuk memperoleh informasi mengenai KSO TPK KOJA, secara tepat waktu dan teratur;
- c. Hak untuk menerima keuntungan KSO TPK KOJA yang diperuntukkan bagi pemilik dalam bentuk pembagian laba dan dana penyusutan.
- d. Hak untuk mengajukan usul-usul untuk dibahas dalam acara RUPS;
- e. Hak untuk menghadiri dan memberi suara dalam RUPS.
- f. Hak untuk meminta informasi tentang mata acara RUPS,

2. RAPAT UMUM PEMILIK (RUP)

- a. Rapat Umum Pemegang Saham Tahunan (RUPS Tahunan)
 - 1) RUPS Tahunan untuk mengesahkan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RUPS RKAP).
RUPS dilaksanakan paling lambat 30 (tiga puluh) hari setelah tahun anggaran berjalan.
 - 2) Dalam pelaksanaan RUPS ini, Manajemen KSO TPK Koja mengajukan rancangan RKAP yang sudah disepakati dan ditanda tangani bersama dengan Dewan Pengawas untuk disahkan oleh RUPS sekurang-kurangnya memuat :
 - a) Visi, Misi, Sasaran Usaha, Kebijakan Perusahaan, dan Program Kerja / Kegiatan;
 - b) Anggaran Persusahaan yang dirinci atas setiap anggaran Program Kerja/Kegiatan;
 - c) Proyeksi Keuangan Anak Perusahaan;
 - d) Program Kerja Dewan Pengawas;
 - e) Hal-hal lain yang memerlukan keputusan RUPS.
 - 3) RUPS Tahunan untuk menyetujui Laporan Tahunan dan mengesahkan perhitungan tahunan.
RUPS ini diadakan paling lambat bulan Juni setelah penutupan buku yang bersangkutan dan dalam RUPS ini Manajemen KSO TPK Koja menyampaikan :
 - a) Laporan Tahunan;
 - b) Usulan Penggunaan Laba Bersih;
 - c) Hal-hal lain yang memerlukan persetujuan RUPS Tahunan.

- 4) Manajemen KSO TPK Koja membuka dan menutup RUP serta menyerahkan pembahasan mata acara RUP kepada Pemilik.
 - 5) Pengambilan keputusan dalam RUP harus diambil melalui prosedur yang transparan dan adil.
 - 6) Hasil Keputusan RUP dituangkan di dalam sebuah risalah yang harus memuat pula pendapat baik yang mendukung maupun yang tidak mendukung usul yang diajukan dan harus disimpan oleh Manajemen KSO TPK Koja. sebagaimana mestinya.
 - 7) Bilamana diperlukan dan dikehendaki oleh Pemilik, bisa dilaksanakan pra RUP terlebih dahulu.
- b. Rapat Umum Pemegang Saham Luar Biasa (RUPSLB)
- RUPSLB dapat diadakan setiap waktu berdasarkan kebutuhan untuk kepentingan Perseroan atas permintaan Dewan Komisaris dan/atau Pemegang Saham.
- Direksi wajib menyelenggarakan RUPSLB sesuai permintaan tertulis dari Dewan Komisaris atau Pemegang Saham.
- Salain RUPS yang dilakukan dengan kehadiran seluruh Organ Perusahaan tidak memerlukan pelaksanaan RUPS secara fisik. RUPS tersebut mempunyai kekuatan hukum yang sama dengan RUPS biasa.
- c. Kewenangan Pemegang Saham / Pemilik melalui RUPS
- 1) Berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku, Pemegang Saham/Pemilik melalui RUPS memegang segala wewenangan yang tidak diserahkan kepada Dewan Pengawas dan Manajemen.
 - 2) Tindakan-tindakan dibawah ini memerlukan persetujuan RUPS yang nilai transaksinya lebih dari 50%(lima puluh persen) dari jumlah kekayaan bersih Perusahaan dalam 1 (satu) transaksi atau lebih, baik yang berkaitan satu sama lain maupun tidak, adalah sebagai berikut :
 - i. Mengalihkan Kekayaan Perusahaan; atau
 - ii. Menjadi jaminan utang kekayaan perusahaan.
- d. Perbuatan-perbuatan dibawah ini memerlukan persetujuan RUPS setelah mendapatkan tanggapan tertulis dari Dewan Komisaris :
- 1) Mengagunkan aktiva tetap untuk penarikan kredit jangka menengah/panjang;

- 2) Melakukan penyertaan modal pada perusahaan lain;
- 3) Mendirikan anak perusahaan dan/atau perusahaan patungan;
- 4) Melepaskan penyertaan modal pada Anak Perusahaan dan/atau perusahaan patungan;
- 5) Melakukan penggabungan, peleburan, pengamalian, pemisahan dan pembubaran patungan;
- 6) Mengikat perusahaan sebagai penjaminan (borg atau avalist);
- 7) Mengadakan kerjasama dengan badan usaha atau pihak lain berupa kerjasama lisensi, kontrak manajemen, penyewaan asset, Kerja sama Operasi (KSO), Bangunan Guna Serah (Build Operate Transfer), Bangun Milik Serah (Build Own Transfer), Bangun Serah Guna (Build Transfer Operate) dan kerjasama lainnya dengan nilai atau jangka waktu melebihi penetapan RUPS;
- 8) Tidak lagi menagih piutang macet yang telah dihapusbukukan;
- 9) Melepaskan dan menghapuskan aktiva tetap Perusahaan kecuali aktiva tetap bergerak dengan umur ekonomis yang lazim berlaku dalam industry pada umumnya sampai dengan 5 (lima) tahun;
- 10) Menetapkan blue print organisasi perusahaan;
- 11) Menetapkan dan merubah logo perusahaan;
- 12) Melakukan tindakan-tindakan lain dan tindakan sebagaimana ketentuan yang dimaksud yang belum ditetapkan dalam RKAP;
- 13) Membentuk yayasan, organisasi dan/atau perkumpulan baik yang berkaitan langsung maupun tidak langsung dengan perusahaan yang berdampak bagi perusahaan;
- 14) Pembebanan biaya perusahaan yang bersifat tetap dan rutin untuk kegiatan yayasan, organisasi dan/atau perkumpulan baik yang berkaitan langsung maupun tidak langsung dengan perusahaan;
- 15) Pengusulan wakil perusahaan untuk menjadi calon anggota Direksi dan Dewan Komisaris pada perusahaan patungan dan/atau Anak Perusahaan yang memberikan kontribusi signifikan kepada Perusahaan dan/atau bernilai strategis yang ditetapkan RUPS.

3. AKUNTABILITAS PEMILIK / PEMEGANG SAHAM

- a. Pemilik berkewajiban untuk menjaga jalannya KSO TPK KOJA sehingga tujuan pendirian KSO TPK KOJA tetap terlaksana.
- b. Tata kelola perusahaan yang baik dilaksanakan oleh Pemilik sesuai dengan wewenang dan tanggung jawabnya. Pemilik mempunyai tanggung jawab untuk memantau pelaksanaan prinsip-prinsip Tata Kelola Perusahaan dalam proses pengelolaan KSO TPK KOJA.
- c. Pemilik memiliki tanggung jawab untuk memastikan bahwa semua kegiatan pengelolaan perusahaan mematuhi ketentuan perundang-undangan yang berlaku.

III . PENGURUS PERUSAHAAN

A. DEWAN PENGAWAS

1. FUNGSI

Fungsi pokok Dewan Pengawas adalah :

- a. Melakukan pengawasan terhadap kebijakan pengurusan perusahaan yang dilakukan Manajemen dan jika dipandang perlu memberikan nasihat kepada Manajemen sehingga harapan Pemilik dapat dipenuhi secara etis dan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.
- b. Memastikan bahwa Manajemen telah mengidentifikasi area-area dimana terdapat resiko usaha dan telah menangani resiko usaha tersebut dengan layak (penanganan manajemen resiko).
- c. Memastikan bahwa praktek-praktek Tata Kelola Perusahaan dilaksanakan dengan sebaik-baiknya di lingkungan KSO Terminal Petikemas Koja.

2. TUGAS DAN WEWENANG DEWAN PENGAWAS

- a. Tugas Dewan Pengawas adalah :
 - 1) Memberikan nasihat kepada Manajemen mengenai Master Plan, Rencana Jangka Panjang Perusahaan (RJPP), Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan, penanganan resiko usaha serta pelaksanaan ketentuan-ketentuan Anggaran Dasar dan Keputusan RUP.
 - 2) Melakukan pengawasan terhadap kebijakan pengurusan Perusahaan yang dilaksanakan oleh Manajemen termasuk di dalamnya pengawasan atas pelaksanaan Rencana Kerja

Anggaran Perusahaan, usulan perubahan dan perbaikan Anggaran Dasar Perusahaan serta melakukan penilaian atas kinerja Manajemen.

- 3) Meneliti dan menelaah Laporan Tahunan yang disiapkan Manajemen serta menandatangani laporan tersebut.
- 4) Melaksanakan tugas-tugas pengawasan lainnya yang ditentukan oleh RUP.

b. Dewan Pengawas mempunyai wewenang untuk :

- 1) Menyetujui pembukaan, penutupan rekening atau merubah rekening bank manapun atas nama KSO TPK Koja atau gabungan nama dari Pemilik termasuk penunjukkan orang-orang yang berhak menandatangani rekening bank-rekening bank tersebut dengan ketentuan bahwa seluruh perubahan tersebut hanya akan berlaku apabila dilaksanakan melalui suatu Surat Keputusan Bresama Para Pemilik yang kemudian ditandatangani oleh para wakil dari Pemilik;
- 2) Memberikan persetujuan tertulis atas usulan-usulan dari Manajemen KSO TPK Koja sebagai berikut :
 - a). Kerjasama atau kontrak manajemen untuk jangka waktu diatas 1 (satu) tahun sampai dengan 5 (lima) tahun dengan nilai maksimum USD.37,500 (tiga puluh tujuh ribu lima ratus Dolar Amerika Serikat).
 - b). Setiap tambahan pada anggaran tahunan dan pengeluaran KSO TPK Koja yang melebihi sampai dengan maksimum 5% (lima persen) dari anggaran KSO TPK Koja;
 - c). Setiap perubahan Perjanjian Kerja Bersama KSO TPK Koja termasuk yang berdampak financial yang melebihi anggaran tahunan KSO TPK Koja sampai dengan maksimum 10% (sepuluh persen), dengan berpedoman pada Perjanjian Induk, Perjanjian Tambahan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - d). Memberi ijin perjalanan Manajemen KSO TPK Koja keluar negeri;
 - e). Pelepasan dan/atau penghapusan aktiva tetap.
 - f). Pelatihan (training) ke luar negeri atas biaya KSO TPK Koja.
- 3) Memberikan persetujuan tertulis atas usul Manajemen KSO TPK Koja sebelum mendapat persetujuan dari RUP KSO TPK Koja yaitu:

- a). Setiap pengeluaran yang melebihi 5%(lima persen) anggaran tahunan KSO TPK Koja yang telah disetujui oleh Para Pemilik;
 - b). Menggunakan aktiva untuk keperluan pengajuan kredit;
 - c). Menghapuskan piutang macet dan / atau stock/inventory yang sudah tidak terpakai (obsolete);
 - d). Kerjasama atau perjanjian (pengikatan) dengan pihak lain yang mempunyai dampak keuangan bagi perusahaan dalam jangka panjang atau kerjasama untuk jangka waktu diatas 5 (lima) tahun;
 - e). Segala bentuk kontrak, perjanjian kerjasama antara KSO TPK Koja baik dengan Pelindo II maupun dengan HPI (beserta pihak-pihak terkait lainnya) dengan nilai diatas USD. 37,500 (Tiga puluh tujuh ribu lima ratus Dolar Amerika Serikat) atau kontrak manapun yang dimaksudkan di dalam Perjanjian Induk maupun Perjanjian tambahan;
 - f). Segala bentuk kontrak, perjanjian kerjasama antara KSO TPK Koja baik dengan Pelindo II maupun dengan HPI (beserta pihak-pihak terkait lainnya) untuk periode kurang dari 1 (satu) tahun dengan nilai diatas USD 37,500 (tiga puluh tujuh ribu lima ratus Dolar Amerika Serikat) ataupun kontrak manapun yang dimaksudkan didalam Perjanjian Induk maupun Perjanjian tambahan;
 - g). Setiap perubahan Perjanjian Kerja Bersama KSO TPK Koja dann hal-hal lain yang berdampak finansial yang melebihi anggaran tahunan KSO TPK Koja diatas 10% (sepuluh persen), dengan berpedoman pada Perjanjian Induk, Perjanjian Tambahan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - h). Perubahan Perjanjian Induk, Perjanjian Tambahan serta perubahan-perubahan apabila ada;
 - i). Mengirim karyawan atau pihak manapun untuk melanjutkan pendidikan atas biaya KSO TPK Koja
- 4) Memberikan saran dan pertimbangan atas perubahan struktur Organisasi KSO TPK Koja, sebelum diajukan kepada Para Pemilik untuk mendapatkan persetujuan;
 - 5) Memberikan penilaian Kinerja manajemen KSO TPK Koja atas pelaksanaan antara lain :
 - a) Penerapan strategi, kebijaksanaan dan prosedur KSO TPK Koja;
 - b) Kinerja Keuangan;

- c) Kinerja Operasi dan Komersial;
- d) Kinerja pengelolaan sumber daya manusia termasuk pelatihan dan pengembangan SDM;
- e) Penanganan resiko usaha;
- f) Implementasi Good Corporate Governance.

3. KEWAJIBAN DEWAN PENGAWAS

Kewajiban Dewan Pengawas adalah :

- a. Mengawasi pelaksanaan pengurusan KSO TPK Koja oleh Manajemen KSO TPK Koja terutama yang berkaitan dengan Good Corporate Governance dan menyampaikan hasil penilaian serta pendapat kepada RUP;
- b. Mengikuti perkembangan kegiatan KSO TPK Koja dan segera melaporkan dalam hal KSO TPK Koja menunjukkan gejala kemunduran disertai saran mengenai langkah perbaikan yang harus ditempuh;
- c. Memberikan pendapat dan saran kepada RUP mengenai rencana pengembangan KSO TPK Koja, rencana kerja dan anggaran tahunan KSO TPK Koja serta perubahan dan tambahannya, laporan berkala dan laporan-laporan lainnya dari Manajemen KSO TPK Koja;
- d. Dewan Pengawas mengadakan rapat minimal 1 (satu) kali setiap bulan dan dapat juga menyelenggarakan rapat sewaktu-waktu atas permintaan : Ketua Dewan Pengawas atau $\frac{1}{2}$ (sepertiga) atau lebih dari jumlah anggota Dewan Pengawas maupun atas permintaan Para Pemilik serta apabila dipandang perlu dalam rapat tersebut Dewan Pengawas dapat mengundang Manajemen KSO TPK Koja. Undangan rapat Dewan Pengawas ditanda tangani oleh Ketua Dewan Pengawas;
- e. Mengadakan rapat dengan Manajemen KSO TPK Koja minimal 1 (satu) kali setiap bulan dan dapat juga menyelenggarakan rapat tersebut sewaktu-waktu atas permintaan Ketua Dewan Pengawas atau $\frac{1}{3}$ (sepertiga) atau lebih dari jumlah anggota Dewan Pengawas atau atas permintaan Para Pemilik. Undangan untuk rapat dengan Manajemen tersebut dikeluarkan oleh General Manager KSO TPK Koja paling lambat 14 (empat belas) hari sebelum tanggal pelaksanaan rapat;
- f. Melakukan kewajiban-kewajiban lainnya yang ditetapkan oleh RUP.

4. HAK DEWAN PENGAWAS

Anggota Dewan Pengawas mempunyai hak-hak sebagai berikut:

- a. Mendapatkan laporan keuangan bulanan KSO TPK Koja dari Manajemen KSO TPK Koja selambat-lambatnya setiap tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya;
- b. Para Anggota Dewan Pengawas baik bersama-sama maupun sendiri-sendiri setiap waktu berhak memasuki bangunan bangunan dan halaman-halaman atau tempat-tempat lainnya yang dipergunakan atau yang dikuasai oleh KSO TPK Koja, dan berhak memeriksa buku-buku, surat-surat buku, persediaan barang-barang, memeriksa dan mencocokkan keadaan uang kas untuk keperluan verifikasi dan lain-lain surat berharga serta mengetahui segala tindakan yang telah dijalankan oleh Manajemen KSO TPK koja;
- c. Jika dianggap perlu, Dewan Pengawas berhak menerima bantuan tenaga ahli dalam melaksanakan tugasnya untuk jangka waktu terbatas atas biaya KSO TPK Koja;
- d. Menerima honorarium yang besarnya ditetapkan oleh Para Pemilik;
- e. Kepada Dewan Pengawas diberikan bonus secara tahunan yang besarnya akan ditetapkan dalam Surat Keputusan Bersama para Pemilik;
- f. Meminta diselenggarakan RUP Luar Biasa.

5. PENGANGKATAN DAN KUORUM PARA ANGGOTA DEWAN PENGAWAS

- a. Dewan Pengawas terdiri dari 1(satu) orng ketua, 6 (enam) orang anggota dan 1 (satu) orng Seketaris.
- b. Pelindo II berhak untuk mengangkat Ketua,orang Anggota, dan Seketaris Dewan Pengawas. Antara anggota Dewan Pengawas dan anggota Manajemen tidak boleh ada hubungan darah.
- c. HPI berhak untuk mengangkat 3 (tiga) orng anggota Dewan Pengawas
- d. Anggota Dewan Pengawas diangkat dan diberhentikan oleh Rapat Umum Pemilik ("RUP")..
- e. Masa jabatan anggota Dewan Pengawas ditetapkan 3 (tiga) tahun dan dapat diangkat kembali untuk 1 (satu) kali masa jabatan.
- f. Anggota Dewan Pengawas sewaktu-waktu dapat diberhentikan oleh Pelindo II dan HPI berdasarkan RUP serta menunjuk dan mengangkat para penggantinya. Seluruh penghentian dan pengangkatn tersebut harus dilaksanakan melauli penerbitan perubahan tersebut dan dicatat pada RUP yang akan datang.

- g. Dalam hal ketua atau seorang Anggota Dewan Pengawas berhalangan hadir dalam rapat, maka mereka berhak untuk menunjuk seorang wakil untuk mewakili mereka hanya untuk keperluan rapat tersebut.
- h. Suatu Rapat Dewan Pengawas hanya dapat dikatakan sah apabila kuorum telah tercapai. Kuorum tercapai apabila dihadiri oleh tidak kurang dari ketua dan 5 (lima) orang Anggota yang hadir dalam rapat ataupun diwakili.
- i. Setiap keputusan-keputusan ataupun pernyataan-pernyataan yang harus dibuat oleh Dewan Pengawas haruslah berdasarkan atas pengumpulan suara terbanyak yang terdiri dari minimal 5 (lima) suara dari para anggota Dewan Pengawas yang hadir maupun yang diwakili.

6. PROGRAM PENGENALAN BAGI ANGGOTA DEWAN PENGAWAS BARU DAN PROGRAM PENGEMBANGAN / PEMUTAKHIRAN KOMPETENSI BAGI DEWAN PENGAWAS.

a. Program Pengenalan

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

Program pengenalan yang diberikan kepada Dewan Pengawas antara lain :

- 1) Pelaksanaan prinsip-prinsip Good Corporate Governance oleh Perusahaan;
- 2) Gambaran mengenai Perusahaan berkaitan dengan tujuan, sifat, lingkup kegiatan, kinerja keuangan dan operasi, strategi, rencana jangka pendek dan jangka panjang, posisi kompetitif, risiko dan masalah-masalah strategis lainnya;
- 3) Keterangan berkaitan dengan kewenangan yang didelegasikan audit internal dan eksternal, sistem dan kebijakan pengendalian internal serta Komite Audit;
- 4) Keterangan mengenai tugas dan wewenang serta tanggung jawab Dewan Pengawas dan Manajemen KSO TPK Koja serta hal-hal yang tidak diperbolehkan. Program Pengenalan tersebut dapat dilaksanakan dalam bentuk presentasi, pertemuan, kunjungan ke unit usaha dan program lain yang dianggap sesuai dengan Perusahaan.

b. Program Pengembangan / Pemutakhiran Kompetensi.

Program pengembangan pengenalan *knowledge and skills* merupakan salah satu program penting bagi Manajemen KSO TPK Koja dan Dewan Pengawas dalam mengikuti perkembangan terkini dari aktivitas Perusahaan dan pengetahuan-pengetahuan lain yang terkait dengan pelaksanaan tugas Manajemen KSO TPK Koja dan / atau Dewan Pengawas.

Program Pengembangan bagi Manajemen KSO TPK Koja dan Dewan Pengawas yang dilakukan secara berkelanjutan dimaksud untuk meningkatkan kompetensi dan kapabilitas Manajemen KSO TPK Koja dan/atau Dewan Pengawas dalam rangka pelaksanaan fungsi, tugas, dan tanggung jawabnya.

7. ORGAN PENDUKUNG DEWAN PENGAWAS

a. Sekretaris Dewan Pengawas

- 1) Dalam melaksanakan tugasnya Dewan Pengawas dapat mengangkat Sekretaris Dewan Pengawas yang memimpin Sekretariat Dewan Pengawas dan dibantu Staff Sekretariat Dewan Pengawas.
- 2) Sekretaris Dewan Pengawas dan Staff Sekretariat Dewan Pengawas diangkat dan diberhentikan oleh Dewan Pengawas.
- 3) Tugas dari Sekretariat Dewan Pengawas adalah untuk melaksanakan tata administrasi dan kesekretariatan Dewan Pengawas : menyusun, mempersiapkan dan mengkoordinasikan laporan yang dibuat dan/atau harus ditelaah Dewan Pengawas, serta sebagai penghubung (*liaison officer*) Dewan Pengawas dengan pihak lain.
- 4) Sekretaris Dewan Pengawas wajib memastikan dokumen penyelenggara kegiatan tugas Dewan Pengawas diatas tersimpan dengan baik di Perusahaan.

b. Komite Audit.

- 1) Dewan Pengawas wajib membentuk Komite Audit.
- 2) Pengangkatan dan Pemberhentian anggota Komite Audit :
 - i. Ketua dan anggota Komite Audit diangkat dan diberhentikan oleh Dewan Pengawas;
 - ii. Ketua Komite Audit adalah anggota Dewan Pengawas yang merupakan anggota Dewan Pengawas independen atau anggota Dewan Pengawas yang dapat bertindak independen;
 - iii. Anggota Komite Audit dapat berasal dari anggota Dewan Pengawas;

- iv. Pengangkatan dan pemberhentian anggota Komite Audit dilaporkan kepada RUPS
 - v. Anggota Komite Audit yang merupakan anggota Dewan Pengawas berhenti dengan sendirinya apabila apabila masa jabatannya sebagai Dewan Pengawas berakhir;
 - vi. Dalam hal terdapat anggota Dewan Pengawas yang menjabat sebagai Ketua Komite Audit berhenti sebagai anggota Dewan Pengawas, maka Ketua Komite Audit wajib diganti oleh anggota Dewan Pengawas lainnya dalam waktu paling lambat 30 (tiga puluh) hari.
- 3) Tugas Komite Audit :
- i. Komite Audit bekerja secara kolektif dalam melaksanakan tugasnya membantu Dewan Pengawas;
 - ii. Komite Audit bersifat mandiri baik dalam pelaksanaan tugasnya maupun dalam pelaporan dan bertanggung jawab langsung kepada Dewan Pengawas;
 - iii. Komite Audit membantu Dewan Pengawas untuk memastikan efektifitas sistem pengendalian internal dan efektifitas pelaksanaan tugas eksternal auditor dan internal auditor;
 - iv. Komite Audit menilai pelaksanaan kegiatan serta hasil audit yang dilaksanakan oleh Internal Audit maupun Auditor eksternal;
 - v. Komite Audit memberikan rekomendasi mengenai penyempurnaan sistem pengendalian Manajemen KSO TPK Koja serta pelaksanaannya;
 - vi. Komite Audit memastikan telah terdapat prosedur evaluasi yang memuaskan terhadap segala informasi yang dikeluarkan Perusahaan;
 - vii. Komite Audit melakukan indentifikasi hal-hal yang memerlukan perhatian Dewan Pengawas serta tugas-tugas Dewan Pengawas;
 - viii. Selain tugas sebagaimana dimaksud di atas, Dewan Pengawas dapat memberikan penugasan lain kepada Komite Audit yang ditetapkan dalam piagam komite audit.
- 4) Masa jabatan anggota Komite Audit yang bukan anggota Dewan Pengawas paling lambat 3 tahun dan dapat diperpanjang satu kali selama 2 tahun masa jabatan, dengan tidak mengurangi hak Dewan Pengawas untuk memberhentikan sewaktu-waktu.

- 5) Anggota Komite Audit harus memenuhi persyaratan :
 - i. Memiliki integritas serta pengetahuan dan pengalaman kerja yang cukup dibidang audit;
 - ii. Tidak memiliki kepentingan dan hubungan pribadi yang dapat menimbulkan dampak negatif dan benturan kepentingan terhadap perusahaan;
 - iii. Mampu bekerjasama dan berkomunikasi secara efektif.
 - iv. Dapat menyediakan waktu yang cukup untuk menyelesaikan tugas;
 - v. Tidak mempunyai kaitan dengan Manajemen, kaitan kepemilikan dan dengan kegiatan usaha perusahaan;
 - vi. Salah satu anggota Komite Audit harus memiliki latar belakang pendidikan atau memiliki keahlian dibidang akuntansi atau keuangan dan salah seorang harus memahami industry/bisnis perusahaan.
- 6) Penghasilan anggota Komite Audit ditetapkan oleh Dewan Pengawas dengan memperhatikan kemampuan perusahaan :
 - i. Penghasilan anggota komite audit berupa honorarium maksimal sebesar 20% (dua puluh persen) dari gaji General Manager, dengan ketentuan pajak ditanggung perusahaan dan tidak diperkenankan menerima penghasilan lain selain honorarium tersebut.
 - ii. Anggota Dewan Pengawas yang menjadi Ketua / Anggota Komite Audit tidak diberikan penghasilan tambahan dari jabatan tersebut selain penghasilan sebagai anggota Dewan Pengawas.
- 7) Komite Audit bertanggung jawab kepada Dewan Pengawas dan wajib menyampaikan laporan kepada Dewan Pengawas atas setiap pelaksanaan tugas disertai dengan rekomendasi jika diperlukan. Komite Audit membuat laporan triwulanan dan laporan tahunan kepada Dewan Pengawas dan ditandatangani oleh Ketua Komite audit dan Anggota Komite Audit .

B. MANAJEMEN

1. FUNGSI

Fungsi pokok Manajemen adalah :

- a. Penanggung jawab penuh atas kepengurusan perusahaan untuk kepentingan dan tujuan perusahaan termasuk penerapan prinsip-prinsip Tata Kelola Perusahaan serta penanganan resiko usaha.
- b. Mewakili perusahaan baik di dalam maupun di luar pengadilan.

2. TUGAS DAN WEWENANG MANAJEMEN

a. Tugas Manajemen adalah :

- 1) Mengelola perusahaan guna mencapai tujuan pendirian perusahaan, dan memastikan agar perusahaan melakukan tanggung jawab sosialnya serta memperhatikan kepentingan berbagai pihak yang berkepentingan (stakeholders).
- 2) Menyusun dan melaksanakan Master Plan dan Rencana Jangka Panjang Perusahaan (RJPP) sebagai acuan pengembangan operasi perusahaan sesuai dengan tujuan dan maksud pendiriannya.
- 3) Menyusun dan melaksanakan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP) sebagai acuan operasi tahunan perusahaan dalam mencapai sasaran yang direncanakan.
- 4) Menyusun kebijakan Penanganan Resiko Usaha (Manajemen Resiko) dan tindak lanjutnya guna mengurangi kemungkinan kerugian dan gangguan operasi perusahaan lainnya.
- 5) Menguasai, memelihara dan mengurus kekayaan perusahaan.
- 6) Memantau pelaksanaan Kesepakatan Kerja Bersama (KKB) antara Manajemen dengan Serikat Pekerja KSO Terminal Petikemas Koja.
- 7) Menjalankan tindakan-tindakan lainnya baik mengenai kepengurusan maupun kepemilikan sesuai dengan ketentuan-ketentuan yang diatur dalam anggaran dasar dan yang ditetapkan oleh RUP sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

b. Wewenang Manajemen adalah :

- 1) Menetapkan kebijakan dalam memimpin dan mengurus perusahaan.
- 2) Menyiapkan susunan organisasi perusahaan lengkap dengan perincian tugasnya.

- 3) Mengatur ketentuan-ketentuan tentang kepegawaian perusahaan termasuk promosi jabatan, penetapan gaji, pensiun atau jaminan hari tua dan penghasilan lain bagi para pegawai perusahaan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan keputusan RUP.
- 4) Mengangkat dan memberhentikan pegawai perusahaan berdasarkan peraturan kepegawaian perusahaan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- 5) Melakukan tindakan-tindakan lain mengenai kepemilikan atau kepengurusan perusahaan yang diatur oleh Anggaran Dasar dan/atau yang ditetapkan oleh RUP berdasarkan peraturan perundang-undangan.

3. KEWAJIBAN MANAJEMEN

- a. Mengadakan dan memelihara pembukuan dan administrasi perusahaan sesuai dengan kelaziman yang berlaku bagi suatu korporasi yang sehat dan baik.
- b. Menyelenggarakan sistem akuntansi sesuai dengan standard akuntansi keuangan yang berlaku dan prinsip-prinsip pengendalian internal terutama fungsi pengurusan, pencatatan, penyimpanan dan pengawasan.
- c. Menyelenggarakan suatu sistem pengawasan internal yang efektif untuk mengamankan investasi dan asset perusahaan. Dalam hal Manajemen memerlukan pendapat kedua (second opinion) mengenai masalah akuntansi yang penting, Manajemen wajib memberi tahu Komite Audit.
- d. Memberikan laporan berkala lainnya menurut cara dan waktu sesuai dengan ketentuan yang berlaku serta laporan lainnya setiap kali diminta oleh Pemilik.
- e. Menunjuk seorang Sekretaris Perusahaan yang mempunyai kompetensi dan kualifikasi akademis serta pengalaman kerja yang memadai untuk menjalankan tugasnya.
- f. Melaksanakan Tata Kelola Perusahaan dan menyampaikan hasil penerapannya dalam Laporan Tahunan perusahaan.
- g. Memastikan agar informasi mengenai perusahaan diberikan kepada Dewan Pengawas secara tepat waktu dan lengkap.
- h. Menyelenggarakan dan menyimpan Daftar Pemilik dan Daftar Khusus sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku dan memberikan akses informasi ini kepada Pemilik dan Dewan Pengawas.

- i. Memberikan pertanggung-jawaban dan segala keterangan tentang keadaan dan jalannya perusahaan berupa laporan tahunan termasuk perhitungan tahunan kepada RUP.
- j. Setiap anggota Manajemen wajib dengan itikad baik dan penuh tanggung jawab menjalankan tugas untuk kepentingan dan usaha perusahaan dengan mengindahkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- k. Setiap anggota Manajemen bertanggung jawab penuh secara pribadi apabila yang bersangkutan bersalah atau lalai menjalankan tugasnya untuk kepentingan dan usaha perusahaan.

4. HAK MANAJEMEN

Manajemen mempunyai hak untuk :

- a. Menerima gaji, tunjangan, fasilitas dan imbalan lainnya yang besarnya ditetapkan oleh RUP serta dukungan fasilitas lain untuk kelancaran tugasnya yang diatur dalam Peraturan Perusahaan.
- b. Menerima fasilitas lain untuk mendukung kelancaran tugasnya yang diatur didalam peraturan perusahaan.
- c. Anggota Manajemen dilarang melakukan transaksi yang mempunyai benturan kepentingan dan mengambil keuntungan pribadi dari kegiatan BUMN yang dikelolanya selain gaji dan fasilitas sebagai anggota Manajemen, yang ditentukan oleh RUP/Pemilik Modal.
- d. Mengundurkan diri dari jabatannya

5. KETENTUAN JABATAN MANAJEMEN

- a. Komposisi Manajemen harus selalu disesuaikan dengan kebutuhan dan perkembangan Perusahaan sehingga memungkinkan pengambilan keputusan yang efektif, tepat dan cepat, serta dapat bertindak independen dalam arti tidak mempunyai kepentingan yang dapat mengganggu kemampuannya untuk melaksanakan tugasnya secara mandiri dan kritis.
- b. Anggota Manajemen diangkat oleh RUPS dari calon-calon yang diusulkan oleh Pemilik dan pencalonan tersebut mengikat bagi RUPS.
- c. Pengangkatan Manajemen dilakukan melalui mekanisme uji kelayakan dan kepatuhan (*fit and proper test*)
- d. Setiap anggota Manajemen harus orang yang berwatak baik dan mempunyai kemampuan untuk melaksanakan tugas dengan sebaik-baiknya sesuai dengan jabatan yang didudukinya.
- e. Anggota Manajemen tidak diperkenankan merangkap jabatan lain yang dapat menimbulkan benturan kepentingan secara langsung

ataupun tidak langsung dengan perusahaan dan/atau yang bertentangan dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku bagi Anggota Manajemen antara lain sebagai :

- 1) Anggota Manajemen atau Dewan Pengawas pada BUMN lainnya, atau
 - 2) Anggota Manajemen pada perusahaan swasta atau jabatan lain yang berhubungan dengan pengelolaan perusahaan, atau
 - 3) Pejabat struktural dan/atau pejabat fungsional instansi/lembaga pemerintah pusat dan/atau daerah.
- f. Sistem remunerasi Manajemen :
- Remunerasi anggota Manajemen ditetapkan oleh RUP.
- g. Pembagian tugas antar Manajemen ditetapkan sebagai berikut :
- 1) General Manager :
 - a) Bertanggung jawab atas kebijakan-kebijakan dalam berpengurusan perusahaan KSO Terminal Petikemas Koja, yang berkaitan dengan pembinaan program kegiatan : Internal Audit, Sekretaris Perusahaan, Hukum, Operasi, Teknik dan SI, Keuangan, SDM dan Administrasi, Komersial.
 - b) Pembinaan program kegiatan Hukum :
Melakukan, mengarahkan, mengevaluasi dan mengendalikan pelaksanaan tindakan yuridis dalam setiap permasalahan di KSO TPK Koja.
 - c) Pembinaan program kegiatan Sekretaris Perusahaan :
 - I. Membuat kebijakan terkait pengelolaan dan pengendalian hubungan masyarakat, tata usaha manajemen, dan hubungan internal perusahaan.
 - II. Membuat kebijakan terkait pengelolaan dan pengendalian hubungan eksternal meliputi kesekretariatan & lembaga, serta penyelenggara CSR;
 - III. Mengarahkan, dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan Corporate Secretary Perusahaan;
 - IV. Pengelolaan administrasi Goodcorporate Governance (GCG)
 - d) Pembinaan program kegiatan Internal Audit :
 - I. Membuat Kebijakan terkait program kerja bidang audit kepatuhan, manajemen risiko, jaminan mutu dan pengendalian kinerja.
 - II. Melakukan pengawasan dan penilaian atas system pengendalian manajemen, manajemen risiko, dan

implementasi Good Corporate Governance pada seluruh jajaran organisasi perusahaan.

- e) Pembinaan program kegiatan Operasi :
- Membuat kebijakan strategis dalam bidang operasional dan meningkatkan produktivitas dan efisien dalam rangka meningkatkan daya saing.
- Melakukan koordinasi dengan Deputy General Manager Operasi :
- Merencanakan, mengarahkan, mengevaluasi dalam mengendalikan aktivitas operasional untuk menjamin tercapainya target operasional yang ditetapkan para pemilik.
- Merencanakan dan menetapkan pedoman pemeliharaan dan perbaikan alat bongkar muat.
- Merencanakan dan menetapkan pedoman pelaksanaan pendukung operasi KSO Terminal Petikemas Koja.
- f) Pembinaan program kegiatan Teknik dan Sistem Informasi :
- Membuat kebijakan terkait bidang fasilitas dan utilitas, Sistem Informasi dan Health Safety Environment (HSSE) untuk meningkatkan produktivitas dan efisiensi dalam rangka meningkatkan daya saing;
- Melakukan koordinasi dan Deputy General Manager Teknik dan Sistem Informasi dalam rangka merencanakan dan menetapkan pedoman pengoperasian system dan menjaga kebutuhan system operasi yang telah ditetapkan.
- Bertindak sebagai Port Facility Security Officer (PFSO) dalam mengimplementasikan ISPS code;
- I. Menciptakan keamanan, keselamatan dan kenyamanan bagi seluruh karyawan dan pelanggan serta keamanan menyeluruh terhadap fasilitas dilingkungan KSO Terminal Petikemas Koja (sesuai dengan standar keamanan dalam penerapan ISPS kode).
- g) Pembinaan Program kegiatan keuangan
- I. Membuat kebijakan terkait bidang keuangan untuk memastikan pengelolaan keuangan perusahaan dan fungsi internal control berjalan sesuai dengan prinsip Good Corporate Governance;
- II. Menjamin tingkat pengembalian investasi yang telah ditanam oleh para pemilik KSO Terminal Petikemas Koja;

- III. Melakukan koordinasi dengan Deputy General Manager keuangan dan pajak dalam merencanakan, mengarahkan, mengevaluasi dan mengendalikan keuangan dan perpajakan KSO Terminal Petikemas Koja;
 - h) Pembinaan Program kegiatan SDM dan Administrasi :
 - I. Membuat kebijakan terkait bidang sumber daya manusia (organic dan non organik), untuk menciptakan keamanan, keselamatan dan kenyamanan seluruh karyawan dan pelanggan;
 - II. Memastikan hubungan industrial dengan pekerja berlangsung dalam situasi kondusif;
 - III. Memastikan proses pengadaan barang dan jasa sesuai dengan prinsip-prinsip good corporate governance dan standar operasional procedure (SOP) yang berlaku pada KSO Terminal Petikemas Koja;
 - IV. Membuat kebijakan terkait bidang kerja administrasi umum dan Rumah tangga.
 - J) Lain-lain
 - I. Berkoordinasi dan memberikan laporan hal-hal strategis kepada para pemilik KSO Terminal Petikemas Koja;
 - II. Bertanggung jawab terhadap implementasi ISPS Code dan kebijakan manajemen system mutu KSO Terminal Petikemas Koja serta implementasi good corporate governance dalam kegiatan pengelolaan KSO Terminal Petikemas Koja.
- 2) Deputy General Manager Operasi :
- Membuat kebijakan serta mengkoordinasikan terkait dengan pelaksanaan
- a) Perencanaan dan pengendalian : mengkoordinasikan dan menyusun perencanaan, pengendalian kapal dan lapangan, termasuk melakukan koordinasi yang terkait dengan pemanduan kapal, Terminal Petikemas dan lingkungan Tanjung Priok, shipping line dan pihak lainnya yang terkait sesuai dengan rencana kerja yang telah ditetapkan.
 - b) Operasi terminal : mengorganisasikan, mengarahkan dan mengendalikan operasi terminal petikemas.
 - c) Peralatan : mengkoordinasikan, mengarahkan dan mengendalikan kesiapan peralatan bongkar muat sesuai dengan rencana kerja yang telah ditetapkan;

- d) Pendukung operasi : merencanakan, menkoordinir, melaksanakan, monitoring, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan administrasi ketatausahaan operasional serta perencanaan dan pengelolaan laporan kegiatan operasi (operational data centre), pengerahan tenaga kerja bongkar muat untuk kegiatan operasi, pengelolaan sarana/prasarana pendukung operasi, pemindahan petikemas kelapangan pendukung di luar wilayah KSO Terminal Petikemas Koja, handle, koordinasiregulator yang terkait dengan operasi terminal;
 - e) Koordinasi Perencanaan dan Pengendalian Anggaran, Melakukan koordinasi internal dengan pihak-pihak terkait dalam perencanaan dan pengendalian anggaran tahunan untuk bidang operasi meliputi perencanaan dan pengendalian, operasi terminal, peralatan dan pendukung operasi termasuk dalam merencanakan capital expenditure (capex)
 - f) Lain-lain : Bertanggung jawab terhadap implementasi dan kebijakan manajemen system mutu pada unit kerja, bertanggung jawab terkait pengendalian safety pada unit kerjanya.
- 3) Deputy General Manager Teknik & Informasi :
- a) Sistem Informasi, merencanakan, mengevaluasi, mengkoordinasikan kegiatan yang meliputi :
 - I. Penyusunan desain, implementasi, perawatan, dan pengamanan baik software hardware serta jaringan dilingkungan KSO Terminal Petikemas koja;
 - II. Pengelolaan intergrasi distribusi dan pengamanan data informasi di lingkungan KSO Terminal Petikemas Koja
 - b) fasilitas dan utilitas, merencanakan, mengevaluasi, mengkoordinasikan, mengevaluasi, mengkoordinasikan, mengimplementasikan pelaksanaan meliputi perawat dan perencanaan fasilitas, utilitas dilingkungan KSO Terminal Petikemas Koja.
 - c) Health Safety Security Environment (HSSE). Merencanakan, mengevaluasi mengkoordinasikan dan mengimplementasikan pelaksanaan :

- I. Pengelolaan Health Safety Security Officer (ISPS code) dilingkungan KSO Terminal Petikemas Koja;
 - II. Memastikan implementasi system health safety security environment (HSSE) dan ISPS code di seluruh unit kerja KSO Terminal Petikemas Koja.
- d) Koordinasi Perencanaan dan Pengendalian Anggaran, Melakukan koordinasi internal dengan pihak-pihak terkait dalam perencanaan dan pengendalian anggaran tahunan untuk bidang system informasi, fasilitas dan utilitas serta HSSE, termasuk dalam merencanakan capital expenditure (capex) ;
- e) Lain-lain :
- I. Bertanggung jawab terhadap implementasi dan kebijakan manajemen system mutu di KSO Terminal Petikemas Koja.
 - II. Bertanggung jawab terkait pengendalian safety dilingkup pekerjaannya.
- 4) Deputy General Manager Keuangan :
- a) Akuntansi Keuangan dan Pajak, merencanakan, mengkoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan program kerja akuntansi keuangan dan pajak meliputi :
 - I. Penyelenggaraan Pembukuan serta pembuatan laporan keuangan yang akurat dan tepat waktu;
 - II. Perpajakan;
 - III. Pengelolaan Kas dan Asuransi;
 - IV. Audit;
 - V. Pengelolaan dan pengendalian Asset.
 - b) Akuntansi Manajemen, merencanakan, mengkoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan program kerja akuntansi manajemen meliputi :
 - I. Penyusunan dan pengendalian rencana kerja dan Anggaran;
 - II. Pendapatan;
 - III. Akuntansi biaya.
 - c) Koordinasi Perencanaan dan pengendalian Anggaran, melakukan koordinasi internal dengan pihak-pihak terkait dalam perencanaan dan pengendalian anggaran tahunan untuk bidang keuangan.

- d) Lain-lain
 - I. Bertanggung jawab terhadap implementasi dan kebijakan manajemen system mutu di KSO Terminal Petikemas Koja;
 - II. Bertanggung jawab terkait pengendalian safety dilingkungan pekerjaannya.
- 5) Deputy General Manager SDM & Umum :
 - a). Merencanakan, mengkoordinasikan, mengarahkan, memonitor serta mengendalikan kebijakan dan pengelolaan Sumber Daya Manusia baik organic maupun non organik;
 - b). Pengadaan Barang dan Jasa
 - c). Administrasi Umum dan rumah Tangga;
 - d). Koordinasi Perencanaan dan Pengendalian Anggaran;
 - e). Melakukan koordinasi internal dengan pihak-pihak terkait dalam perencanaan dan pengendalian anggaran tahunan untuk bidang SDM dan Administrasi.
 - f). Lain-lain :
 - I. Bertanggung jawab terhadap implementasi dan kebijakan maupun manajemen system mutu di KSO Terminal Petikemas Koja;
 - II. Bertanggung jawab terhadap penyusunan dan pengendalian anggaran sumber daya manusia dan administrasi;
 - III. Berperan dalam mewakili manajemen terkait dengan hubungan industrial;
 - IV. Bertanggung jawab terkait pengendalian safety dilingkup pekerjaannya.
- 6) Deputy General Manager Komersial :

Merencanakan, mengkoordinasikan, mengarahkan, memonitor serta mengendalikan kebijakan dan pengelolaan bidang kerja komersial meliputi :

 - a) Pemasaran;
 - b) Pengembangan Bisnis
 - c) Quality Assurance
 - d) Strategi management Office (SMO)
 - e) Key Performance Indicator (KPI)
 - f) Koordinasi Perencanaan dan Pengendalian Anggaran, melakukan koordinasi internal dengan pihak-pihak terkait

dalam perencanaan dan pengendalian anggaran tahunan untuk bidang Komersial;

- g) Lain-lain :
 - I. Bertanggung Jawab terhadap implementasi dan kebijakan manajemen system mutu di KSO Terminal Petikemas Koja;
 - II. Bertanggung Jawab terkait pengendalian safety dilingkup pekerjaannya.

Selain tugas-tugas khusus diatas seluruh Manajemen harus bertanggung jawab untuk membangun dan memelihara serta mengembangkan system mutu sesuai dengan ketentuan ISO 9001:2015 series.

6. PROGRAM PENGENALAN BAGI ANGGOTA MANAJEMEN BARU DAN PROGRAM PENGEMBANGAN / PEMUTAKHIRAN KOMPETENSI BAGI DEWAN PENGAWAS.

a. Program Pengenalan.

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

Program pengenalan yang diberikan kepada Manajemen antara lain:

- 1) Pelaksanaan prinsip-prinsip Good Corporate Governance oleh Perusahaan;
- 2) Gambaran mengenai Perusahaan berkaitan dengan tujuan, sifat, lingkup kegiatan, kinerja keuangan dan operasi, strategi, rencana jangka pendek dan jangka panjang, posisi kompetitif, risiko dan masalah-masalah strategis lainnya;
- 3) Keterangan berkaitan dengan kewenangan yang didelegasikan audit internal dan eksternal, sistem dan kebijakan pengendalian internal serta Komite Audit;
- 4) Keterangan mengenai tugas dan wewenangan serta tanggung jawab Dewan Pengawas dan Manajemen KSO TPK Koja serta hal-hal yang tidak diperbolehkan.

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

b. Program Pengembangan / Pemutakhiran Kompetensi.

Program pengembangan pengenalan knowledge and skills merupakan salah satu program penting bagi Manajemen KSO TPK Koja dan Dewan Pengawas dalam mengikuti perkembangan terkini dari aktivitas Perusahaan dan pengetahuan-pengetahuan lain yang terkait dengan pelaksanaan tugas Manajemen KSO TPK Koja dan / atau Dewan Pengawas.

Program Pengembangan bagi Manajeme KSO TPK Koja dan Dewan Pengawas yang dilakukan secara berkelanjutan dimaksud untuk meningkatkan kompetensi dan kapabilitas Manajemen KSO TPK Koja dan/atau Dewan Pengawas dalam rangka pelaksanaan fungsi, tugas, dan tanggung jawabnya.

7. ORGAN PENDUKUNG MANAJEMEN

a. Sekretaris Perusahaan

- 1) Sekretaris Perusahaan bertanggung jawab langsung kepada General Manager;
- 2) Sekretaris Perusahaan memiliki tugas pokok untuk memastikan bahwa kepatuhan keterbukaan yang sejalan dengan penerapan prinsip-prinsip *Good Corporate Governance*, memberikan informasi yang dibutuhkan oleh Manajemen dan Dewan Pengawas sebagai penghubung (*liaison officer*), menatausahakan serta menyimpan dokumen perusahaan.

b. Internal Audit.

- 1) Pemilik wajib menyelenggarakan pengawasan internal. Pengawas Internal yang dimaksud adalah membentuk Internal Audit dan membuat Piagam Pengawasan Internal. Internal Audit berkedudukan secara langsung dibawah General Manager untuk menjamin independensi kegiatan pengawasan yang dilakukannya. Internal Audit diangkat dan diberhentikan oleh Pemilik.
- 2) Fungsi dari pengawasan internal untuk :
 - i. Melakukan evaluasi atas efektivitas pelaksanaan pengendalian internal, manajemen resiko, dan proses tata kelola perusahaan, sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan kebijakan perusahaan;

- ii. Melakukan pemeriksaan dan penilaian atas efisiensi dan efektivitas dibidang keuangan, operasional, sumber daya manusia, teknologi informasi, dan kegiatan lainnya.
- 3) Internal Audit bertugas membantu General Manager dalam melaksanakan pemeriksaan operasional dan keuangan perusahaan, menilai pengendalian, pengelolaan dan pelaksanaannya pada Perusahaan serta memberikan saran-saran perbaikannya, memberikan keterangan tentang hasil pemeriksaan atau hasil pelaksanaan tugas Internal Audit kepada General Manager, dan memonitor tindaklanjut atau hasil pemeriksaan yang telah dilaporkan.

C. PENGATURAN RAPAT DEWAN PENGAWAS DAN MANAJEMEN

1. RAPAT DEWAN PENGAWAS

- 1) Dewan Pengawas mengadakan rapat minimal 1 (satu) kali setiap bulan.
- 2) Rapat Dewan Pengawas diselenggarakan di tempat kedudukan perusahaan atau di tempat kegiatan usaha perusahaan atau di tempat lain di wilayah Republik Indonesia.
- 3) Dewan Pengawas juga dapat menyelenggarakan rapat sewaktu-waktu atas permintaan :
 - (a) Manajemen .
 - (b) Sepertiga dari jumlah anggota Dewan Pengawas.
 - (c) Permintaan tertulis dari Pemilik.
- 4) Bila dipandang perlu Dewan Pengawas dapat sewaktu-waktu mengundang Manajemen untuk mengadakan rapat bersama.
- 5) Undangan rapat dilakukan secara tertulis oleh Ketua Dewan Pengawas yang memuat agenda rapat, waktu dan tempat pelaksanaan rapat serta disampaikan sekurang-kurangnya 3 (tiga) hari sebelum rapat diselenggarakan.
- 6) Dalam hal seorang anggota Dewan Pengawas berhalangan hadir, ia dapat memberikan surat kuasa khusus untuk keperluan itu kepada anggota Dewan Pengawas yang lain. Seorang anggota Dewan Pengawas hanya dapat mewakili seorang anggota Dewan Pengawas lainnya.
- 7) Rapat dianggap sah dan dapat mengambil keputusan yang mengikat apabila dihadiri atau diwakili oleh lebih dari $\frac{1}{2}$ (setengah) jumlah anggota Dewan Pengawas.

- 8) Rapat Dewan Pengawas dipimpin oleh Ketua Dewan Pengawas, atau bila berhalangan oleh anggota Dewan Pengawas yang ditunjuk oleh Ketua Dewan Pengawas.
- 9) Pengambilan keputusan dilaksanakan secara musyawarah untuk mufakat. Apabila musyawarah tidak tercapai kesepakatan, maka keputusan diambil dengan suara terbanyak. Apabila jumlah suara setuju dan tidak setuju sama, maka usul yang bersangkutan dianggap ditolak, kecuali mengenai diri orang ditentukan dengan undian tertutup.
- 10) Risalah rapat yang ditandatangani oleh Ketua Rapat dan semua anggota Dewan Pengawas yang hadir haruslah :
 - (a) Memuat semua yang dibicarakan dan diputuskan dalam rapat, termasuk pendapat yang berbeda (dissenting opinion);
 - (b) Disampaikan kepada semua anggota Dewan Pengawas termasuk yang tidak hadir dalam rapat tersebut.
 - (c) Disediakan waktu selama 14 (empat belas hari) sejak tanggal pengiriman untuk mengemukakan keberatan, bila tidak ada tanggapan berarti tidak ada keberatan dan/atau usulan perbaikan. Bila ada, usulan tersebut disampaikan kepada Pimpinan rapat Dewan Pengawas tersebut untuk perbaikan.
 - (d) Risalah asli harus dijilid dalam kumpulan tahunan dan disimpan oleh Perusahaan dan harus selalu tersedia bila diperlukan.
- 11) Keputusan-keputusan yang mengikat dapat pula diambil tanpa melalui rapat Dewan Pengawas, asal saja keputusan itu disetujui secara tertulis dan ditandatangani oleh seluruh anggota Dewan Pengawas.
- 12) Catatan jumlah rapat Dewan Pengawas dan kehadiran nama-nama anggota Dewan Pengawas dalam rapat tersebut harus dicantumkan dalam Laporan Tahunan perusahaan.

2. RAPAT MANAJEMEN :

- 1) Manajemen mengadakan rapat minimal 1 (satu) kali setiap bulan.
- 2) Rapat Manajemen diselenggarakan di tempat kedudukan perusahaan atau di tempat kegiatan usaha perusahaan atau di tempat lain di wilayah Republik Indonesia

- 3) Rapat Manajemen juga dapat diselenggarakan atas permintaan :
 - (a) Salah seorang anggota Dewan Pengawas.
 - (b) Salah seorang atau lebih anggota Manajemen.
 - (c) Permintaan tertulis dari Pemilik.
- 4) Undangan rapat dilakukan secara tertulis oleh anggota Manajemen yang memuat agenda rapat, waktu dan tempat pelaksanaan rapat serta disampaikan sekurang-kurangnya 3 (tiga) hari sebelum rapat diselenggarakan.
- 5) Dalam hal seorang anggota Manajemen berhalangan hadir, ia dapat memberikan surat kuasa khusus untuk keperluan itu kepada anggota Manajemen yang lain. Seorang anggota Manajemen hanya dapat mewakili seorang anggota Manajemen lainnya.
- 6) Rapat dianggap sah dan dapat mengambil keputusan yang mengikat apabila dihadiri oleh lebih dari $\frac{1}{2}$ (setengah) jumlah anggota Manajemen atau wakilnya.
- 7) Rapat Manajemen dipimpin oleh General Manager, atau bila berhalangan oleh anggota Manajemen yang ditunjuk oleh General Manager.
- 8) Pengambilan keputusan dilaksanakan secara musyawarah untuk mufakat. Apabila musyawarah tidak tercapai kesepakatan, maka keputusan diambil dengan suara terbanyak. Apabila jumlah suara setuju dan tidak setuju sama, maka usul yang bersangkutan dianggap ditolak, kecuali mengenai diri orang ditentukan dengan undian tertutup.
- 9) Risalah rapat yang ditandatangani oleh Ketua Rapat dan semua anggota Manajemen yang hadir haruslah :
 - a) Memuat semua yang dibicarakan dan diputuskan dalam rapat, termasuk pendapat yang berbeda (dissenting opinion);
 - b) Disampaikan kepada semua anggota Manajemen termasuk yang tidak hadir dalam rapat tersebut.
 - c) Disediakan waktu selama 14 (empat belas hari) sejak tanggal pengiriman untuk mengemukakan keberatan, bila tidak ada tanggapan berarti tidak ada keberatan dan / atau usul perbaikan. Bila ada, usulan tersebut disampaikan kepada pimpinan rapat Manajemen tersebut untuk diperbaiki.
 - d) Risalah asli harus dijilid dalam kumpulan tahunan dan disimpan oleh Perusahaan dan harus selalu tersedia bila diperlukan

- 10) Semua yang dibicarakan dan diputuskan dalam rapat, termasuk pendapat yang berbeda (dissenting opinion) harus dituliskan dalam risalah rapat yang ditanda tangani oleh Ketua Rapat dan semua anggota Manajemen yang hadir.
- 11) Keputusan-keputusan yang mengikat dapat pula diambil tanpa melalui rapat Manajemen, asal saja keputusan itu disetujui secara tertulis dan ditanda tangani oleh seluruh anggota Manajemen.
- 12) Catatan jumlah rapat Manajemen dan kehadiran nama-nama anggota Manajemen dalam rapat tersebut harus dicantumkan dalam Laporan Tahunan perusahaan.

3. RAPAT DINAS :

- 1) Rapat Dinas adalah rapat yang diselenggarakan oleh Manajemen dan dihadiri oleh Manajemen, Internal Audit, Sekretaris Perusahaan dan Manager.
- 2) Rapat Dinas diselenggarakan minimal 1 (satu) bulan sekali dalam satu tahun.
- 3) Undangan rapat dilakukan secara tertulis oleh Manajemen dan memuat agenda rapat, waktu dan tempat pelaksanaan rapat serta disampaikan sekurang-kurangnya 3 (tiga) hari sebelum rapat diselenggarakan.
- 4) Rapat Dinas dipimpin oleh General Manager, atau bila berhalangan oleh anggota Manajemen yang ditunjuk oleh General Manager.
- 5) Semua hasil Rapat Dinas dituangkan secara tertulis dalam risalah rapat dan disahkan oleh General Manager.
- 6) Risalah asli tersebut harus disimpan perusahaan dan harus tersedia bila diperlukan.

4. RAPAT DIVISI

- 1) Rapat Divisi adalah rapat yang diselenggarakan oleh Deputy General Manager dan dihadiri oleh seluruh Manager dan Supervisor dalam Divisi tersebut.
- 2) Rapat Divisi diselenggarakan minimal 1 (satu) kali setiap bulan pada awal bulan.
- 3) Undangan rapat dilakukan secara tertulis oleh Deputy General Manager Divisi dan memuat agenda rapat, waktu dan tempat pelaksanaan rapat.

- 4) Rapat Divisi dipimpin oleh Deputy General Manager Divisi, atau bila berhalangan oleh Manager yang ditunjuk oleh deputy General Manager terkait.
- 5) Semua hasil Rapat Divisi dituangkan secara tertulis dalam risalah rapat dan disahkan oleh Deputy General Manger terkait.
- 6) Risalah asli tersebut harus disimpan oleh perusahaan serta harus tersedia bila diperlukan.

5. PENGAMBILAN KEPUTUSAN

- 1) Dalam hal dimana Manajemen harus mengambil keputusan dalam Rapat ini, maka Manajemen diharuskan menggelar rapat Manajemen terpisah dan/atau mengambil keputusan terpisah yang hasilnya tidak dicatatkan dalam Risalah Rapat ini.(Rapat Koordinasi Dewan Pengawas).
- 2) Terdapat standar waktu tingkat kesegeraan pengambilan keputusan.
Standar waktu tersebut ditetapkan sejak usulan tindakan beserta dokumen pendukung dan informasi lainnya yang lengkap disampaikan dalam Rapat Direksi atau secara tertulis untuk keputusan sirkuler.
kesegeraan untuk mengkomunikasikan kepada tingkatan organisasi dibawah Manajemen yang terkait dengan keputusan tersebut, maksimal 7 hari sejak disahkan/ditandatangani.

D . PENILAIAN KINERJA

1. PENILAIAN KINERJA DEWAN PENGAWAS

- a. Dalam melaksanakan fungsi pokoknya, Dewan Pengawas dapat melakukan penilaian sendiri atas kinerjanya yang antara lain mencakup ketajaman pengawasan, kehadiran dalam rapat, pengetahuan bisnis, identifikasi resiko usaha, implementasi GCG.
- b. Dewan Pengawas menetapkan sendiri indikator-indikator yang akan digunakan dalam melakukan penilaian kinerja atas dirinya.
- c. Uraian rinci dari masing-masing tugas Anggota Dewan Pengawas terdapat dalam uraian tugas (job descriptions) yang ditetapkan oleh Ketua Dewan Pengawas.

2. PENILAIAN KINERJA MANAJEMEN

- a. Penilaian kinerja Manajemen dilaksanakan oleh Dewan Pengawas dengan mengacu pada hasil-hasil pelaksanaan kinerja, antara lain :
 - 1) Kinerja keuangan.
 - 2) Kinerja operasi.

- 3) Kinerja administrasi
 - 4) Penanganan resiko usaha.
 - 5) Penerapan rencana jangka panjang perusahaan.
 - 6) Implementasi prinsip-prinsip Tata Kelola Perusahaan .
 - 7) Hal-hal lain yang ditetapkan oleh Pemilik.
- b. Pertanggungjawaban pelaksanaan kinerja tahunan perusahaan disajikan dalam buku Laporan Tahunan yang memuat laporan pencapaian kinerja perusahaan dan dilaporkan pada Rapat Umum Pemilik.

3. PENILAIAN KINERJA DEPUTY GENERAL MANAGER

- a. Penilaian kinerja Deputy General Manager dilaksanakan oleh General Manager dengan mengacu pada Standar Performansi Jabatan Manajerial yang meliputi antara lain :
- 1) Kinerja keuangan;
 - 2) Kinerja operasional;
 - 3) Kinerja administrasi;
 - 4) Penanganan resiko usaha;
 - 5) Penerapan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP);
 - 6) Penerapan prinsip-prinsip Good Corporate Governance;
 - 7) Hal-hal lain yang ditetapkan oleh Manajemen.

IV. KELENGKAPAN PENGURUS PERUSAHAAN

A. SISTIM PENGENDALIAN INTERNAL

1. Manajemen bertanggung jawab untuk menetapkan kebijakan-kebijakan dan perangkat pelaksanaannya yang merupakan suatu sistim pengendalian internal yang efektif dalam mengamankan investasi, asset dan pencapaian sasaran usaha sesuai dengan tujuan pendirian perusahaan.
2. Kebijakan-kebijakan yang berkaitan dengan pengelolaan internal perusahaan maupun keterkaitannya dengan pihak luar dalam melakukan kegiatan usaha perusahaan yang antara lain adalah:
 - a. Kebijakan mengenai Rencana Jangka Panjang Perusahaan (RJPP) beserta mekanisme untuk pengendalian dan pemantauan pencapaian sasaran, maupun penyesuaian dengan perkembangan keadaan ekonomi makro nasional maupun internasional. Termasuk dalam kebijakan ini adalah penjelasan mengenai arahan dan gaya serta filosofi manajemen yang akan digunakan dalam pencapaian

sasaran tersebut; serta penggunaan RKAP sebagai alat pengendalian.

- b. Kebijakan tentang pengembangan organisasi dan pengelolaan sumber daya manusia, yang merupakan asset yang paling berharga bagi perusahaan. Termasuk dalam kebijakan ini antara lain kebijakan mengenai rekrutmen, seleksi dan promosi yang berdasarkan kompetensi dan proses yang transparan dan adil, kebijakan mengenai pendidikan, pengembangan dan pembelajaran sumber daya manusia, kebijakan mengenai remunerasi, kesejahteraan, tunjangan, insentif dan bonus, kebijakan mengenai pengembangan organisasi, dan lain sebagainya (Human Resource and Organizational Development Policy).

- c. Kebijakan mengenai pengkajian berbagai macam resiko usaha (*risk assessment*) yang dihadapi perusahaan dalam menjalankan kegiatan usahanya telah dilaksanakan, sehingga resiko tersebut telah ditemukanali, dan tatacara untuk mengantisipasi resiko tersebut serta kemungkinan untuk mereduksi kerugian yang akan terjadi telah dapat dipersiapkan lebih awal (Entreprise-Wide Risk Management Policy).
 - d. Kebijakan mengenai pengendalian terhadap ketaatazasan terhadap peraturan dan perundangan yang berlaku yang berkaitan dengan kegiatan usaha maupun dengan keberadaan perusahaan tersebut (Compliance policy).
 - e. Kebijakan mengenai etika bisnis dan etika kerja yang berlaku untuk semua anggota perusahaan termasuk Dewan Pengawas, Manajemen, Manager dan pegawai perusahaan. Etika ini dan harus dipahami, ditaati, dibagikan dan ditandatangani oleh semua semua anggotan perusahaan (Code of Conduct).
 - f. Kebijakan mengenai sistim audit internal yang akan melaksanakan sistim pengawasan dan pengendalian internal lain, khususnya mengenai masalah audit financial, audit ketaatan dan audit operasional guna menghindari penyimpangan maupun pemborosan dan sekaligus untuk meningkatkan efektifitas dan efesiensi sistim operasi perusahaan dan mengamankan asset serta investasi perusahaan. (Audit Charter).
3. Dewan Pengawas dan Manajemen bertanggung jawab atas terlaksananya pengendalian internal dalam pengelolaan perusahaan sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku, baik dalam hal pengambilan keputusan, pencapaian sasaran, proses bisnis dan lain-lain untuk memastikan bahwa sistim pengawasan melekat dapat terlaksana secara efektif.

B. INTERNAL AUDIT

1. Pemilik membentuk Internal Audit yang bertugas melakukan evaluasi atas system pengendalian Internal perusahaan.
2. Manajemen menetapkan Piagam Internal Audit yang berisi kedudukan, tugas, wewenang dan tanggung jawab Internal Audit serta hubungan kelembagaan antara Internal Audit dengan Komite Audit dan Auditor Eksternal.

3. Manajemen wajib menyampaikan laporan pelaksanaan fungsi pengawasan internal secara periodic kepada dewan pengawas.
4. Tindak lanjut pengawasan internal :
 - a) General Manager menyampaikan hasil pemeriksaan Internal Audit kepada seluruh Manajemen, untuk ditindaklanjuti dalam rapat Manajemen.
 - b) Manajemen memperhatikan dan segala mengambil langkah-langkah yang diperlukan atas segala sesuatu yang dikemukakan dalam setiap laporan hasil pemeriksaan yang oleh Internal Audit.
5. Hubungan antara Komite Audit dengan Internal Audit
 - a) Peran komite Audit dan Internal Audit sangat terkaitan satu sama lain, hubungan kerja dan komunikasi yang efektif diantara Internal Audit dan Komite Audit akan Memungkinkan Dewan Pengawas melakukan fungsi pengawasannya.
 - b) Internal Audit harus berfungsi sebagai pendukung pelaksanaan tugas dan tanggung jawab Komite Audit sebagaimana ketentuan yang diatur dalam perundang-undangan berlaku.

C. AUDITOR EKSTERNAL

1. Fungsi :

- a. Memberikan pendapat secara independen dan obyektif mengenai kewajaran, ketaat-azasan dan kesesuaian laporan keuangan perusahaan dengan standar Akuntansi Keuangan Indonesia dan peraturan perundang-undangan.
- b. Auditor eksternal bertanggung jawab kepada Pemilik yang menunjuknya dalam RUP dan harus bebas dari pengaruh Dewan Pengawas, Manajemen dan pihak-pihak yang berkepentingan di perusahaan.

2. Tugas dan tanggung jawab :

- a. Melakukan pemeriksaan laporan keuangan perusahaan dan semua catatan akuntansi serta data penunjang lainnya untuk memastikan ketaat-azasan, kewajaran dan kesesuaian dengan standar akuntansi keuangan Indonesia.
- b. Memberi tahu perusahaan melalui Komite Audit bila menemukan kejadian yang tidak sesuai dengan dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- c. Pemilik dalam RUP menetapkan penunjukan auditor eksternal untuk proses audit laporan keuangan untuk tahun berikutnya.

D. MANAJEMEN RISIKO

Tujuan dan Ruang Lingkup Manajemen Risiko

1. Tujuan Manajemen Risiko

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

Tujuan dari penerapan manajemen risiko di Perusahaan adalah sebagai berikut :

- a) Menumbuhkan risk awareness dalam menjadikan Manajemen Risiko sebagai budaya perusahaan yang bertumpu pada peningkatan kompetensi SDM;
- b) Membangun sinergi antar komponen Perusahaan melalui penyempurnaan proses bisnis dengan mempertimbangkan peluang (*opportunities*) dan ancaman (*threats*); membangun system kerja perusahaan berbasis *Good Corporate Governance* melalui penerapan aspek kepatuhan (*compliance*) sebagai salah satu sasaran Manajemen Risiko.

2. Ruang lingkup Manajemen Risiko

Penerapan Manajemen Risiko di Perusahaan meliputi :

a) Lingkup Organisasi

Manajemen risiko diterapkan pada seluruh entitas Perusahaan untuk memastikan tercapainya sasaran-sasaran yang ada dalam RJPP, RKAP dan KPI Korporat yang ada di dalam RKAP.

b) Lingkup proses bisnis

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

i. Rencana Jangka Panjang Perusahaan (RJPP)

Penyusunan Rencana Jangka Panjang Perusahaan (RJPP) harus dilengkapi dengan kajian risiko, berupa profil risiko-risiko jangka panjang yang paling signifikan dihadapi Perusahaan dan gambaran rencana penanganannya.

ii. Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP).

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

- iii. Kegiatan/Usulan Proyek
Kegiatan atau usulan kegiatan yang bersifat proyek, khususnya yang secara signifikan mempengaruhi pencapaian sasaran-sasaran Perusahaan dan gambaran rencana penanganannya.
- iv. Kegiatan Proses Bisnis
Penerapan manajemen risiko pada kegiatan/proses bisnis dilakukan secara bertahap, dimulai dari proses bisnis yang paling signifikan mempengaruhi pencapaian kinerja Perusahaan.

c. Lingkup Kepatuhan (*Compliance*).

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

- 3. Kebijakan Umum Dalam menerapkan manajemen risiko sekurang-kurangnya :
Memperhatikan keselarasan antara strategi, proses bisnis, SDM, keuangan, teknologi, dan lingkungan, dengan tujuan Perusahaan;
Menetapkan system dan prosedur standar manajemen risiko;
Menyiapkan penilaian risiko (*risk assessor*) yang kompeten.
- 4. Peran dan Tanggung Jawab Perusahaan
Setiap organ Perusahaan bertanggung jawab atas terlaksananya pengelolaan risiko sesuai dengan bidangnya :
 - a. Dewan Pengawas
Dewan Pengawas bertanggung jawab untuk memastikan bahwa Manajemen telah melaksanakan manajemen risiko dalam pengelolaan Perusahaan sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku. Baik dalam hal pengambilan keputusan, pencapaian sasaran, proses bisnis dan lain-lain;
 - b. Manajemen
 - 1) Manajemen adalah penanggung jawab utama implementasi manajemen risiko Perusahaan. Proses pengambilan keputusan pencapaian sasaran dan lain-lain harus mempertimbangkan risiko dan peluang yang dihadapi oleh Perusahaan;
 - 2) Manajemen wajib menyampaikan profil manajemen risiko dan penanganannya bersamaan dengan laporan berkala perusahaan;
 - 3) Pelaporan dibuat berkala dan disampaikan kepada Dewan Pengawas. Tujuan dari pelaporan ini adalah untuk memastikan bahwa proses manajemen risiko dijalankan dengan baik dan

sebagai salah satu bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan operasi Perseroan yang dilakukan Manajemen kepada Dewan Pengawas, terutama dalam pengelolaan risiko.

- 4) Manajemen menetapkan unit-unit kerja yang merupakan bagian dari pengelolaan risiko, yaitu sebagai berikut :
 - i. Biro Manajemen Risiko & Jaminan Mutu
Bertanggung jawab dalam kerjasasama dengan manager-manager lain dalam melaksanakan dan mengupayakan manajemen risiko yang efektif dalam bidang tanggung jawab mereka. Satuan ini juga dapat ditugaskan untuk memantau perkembangan dan membantu manager-manager dalam pelaporan informasi risiko relevan kepada Manajemen, kepada manager lain, dan kepada Komite yang mempunyai fungsi manajemen risiko.
 - ii. Internal Audit
Internal audit memainkan peranan penting dalam memantau pelaksanaan dan kualitas kinerja kebijakan manajemen risiko sebagai bagian dari tanggung jawab mereka atau atas permintaan khusus dari Manajemen, Komite Audit, atau Dewan Pengawas. Internal Audit dapat membantu Manajemen dan Dewan Pengawas atau Komite Audit dengan memantau, mengevaluasi, melaporkan dan merekomendasikan perbaikan dalam efektivitas proses pengelolaan risiko Perusahaan.
 - iii. Seluruh Karyawan
Seluruh Karyawan turut serta bertanggung jawab atas pelaksanaan pengelolaan manajemen risiko. Karyawan dapat membantu perusahaan dengan memberikan informasi mengenai permasalahan yang timbul akibat ketidakpatuhan terhadap pedoman perilaku (*Code of Conduct*), pelanggaran terhadap kebijakan Perusahaan atau tindakan yang bertentangan dengan hukum.

E. TATA KELOLA TEKNOLOGI INFORMASI

Sebagai perwujudan visi dan misi Perusahaan maka Teknologi informasi Perusahaan dibangun dengan tujuan untuk meningkatkan kualitas pelayanan Perusahaan serta efisiensi operasi Pelabuhan yang berstandar internasional. Teknologi Informasi Perusahaan diarahkan untuk menjadi tulang punggung operasi pelabuhan perusahaan yang terkoneksi dengan dunia internasional.

1. Kebijakan Umum

Pemilik menetapkan tata kelola teknologi informasi yang efektif.

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

2. Tata Kelola Teknologi Informasi

Perusahaan menetapkan kebijakan Tata kelola Teknologi Informasi Perusahaan sebagai berikut :

- a) Peran Teknologi Informasi bagi Perusahaan.
 - i. Perusahaan menetapkan peran Teknologi Informasi untuk menghubungkan dan mensinergikan proses-proses bisnis perusahaan dalam rangka pencapaian tujuan perusahaan.
 - ii. Teknologi Informasi dapat menciptakan nilai tambah dari investasi sarana dan prasarana pelabuhan yang dilakukan oleh Perusahaan.
 - iii. Teknologi Informasi Perusahaan dapat menciptakan sinergi diantara operator pelabuhan dan pelaku usaha pelabuhan.

3. Perencanaan Teknologi Informasi Perusahaan

Perusahaan menetapkan master plan Teknologi Informasi yang berisi :

- a) Penyelarasan antara bisnis inti Perusahaan dengan Teknologi Informasi;
- b) Arsitektur Informasi, Aplikasi dan Infastruktur Teknologi Informasi yang akan diadopsi oleh Perusahaan;
- c) Roadmap pengembangan dan implementasi Teknologi Informasi yang akan dilakukan oleh Perusahaan;
- d) Investasi Teknologi Informasi yang akan dilakukan oleh Perusahaan.

4. Kerangka Kerja Proses dan Organisasi Teknologi Informasi Perusahaan

Kerangka Kerja Proses dan Organisasi terdiri dari :

- a) Struktur Organisasi Tata Kelola Teknologi Informasi
Perusahaan menetapkan struktur organisasi tata kelola berkaitan dengan pengelolaan kebijakan Teknologi Informasi yang dapat memastikan berjalannya Tata Kelola Teknologi Informasi sesuai dengan kaidah-kaidah yang berlaku universal;
- b) Proses Pengelolaan Teknologi Informasi
Perusahaan menetapkan kebijakan pengelolaan dan pengembangan Teknologi Informasi serta kebijakan pengelolaan operasi Teknologi Informasi;

- c) Proses komunikasi dan Evaluasi Teknologi Informasi.
Perusahaan mengkomunikasikan tata kelola teknologi Informasi yang dilakukan Perusahaan dengan tujuan untuk mengedukasi seluruh karyawan perusahaan agar memahami peran Teknologi Informasi dalam mendukung bisnis inti perusahaan.

Selain itu perusahaan juga selalu melakukan evaluasi secara terus menerus atas pelaksanaan kebijakan tata kelola Teknologi Informasi yang dilakukan oleh Perusahaan.

- 5. Pengelolaan Investasi Teknologi Informasi Perusahaan
 - a) Penelolaan investasi Teknologi Informasi merupakan bagian dari proses pengembangan, operasi dan pemeliharaan system informasi yang harus dilaksanakan dalam kerangka master plan Teknologi informasi perusahaan;
 - b) Perusahaan menyadari bahwa investasi Teknologi informasi harus mampu memberikan nilai pengembalian yang optimal. Oleh karena itu setiap investasi Teknologi Informasi yang dilakukan oleh Perusahaan harus dapat diukur manfaatnya, berkesinambungan, sesuai dengan master plan Teknologi Informasi Perusahaan dan memberikan hasil yang sesuai dengan yang dijanjikan oleh investasi ini.
- 6. Pengelolaan Sumber Daya Teknologi Informasi Perusahaan.
 - a) Perusahaan menetapkan kebijakan pengelolaan Sumber Daya Teknologi Informasi Perusahaan sesuai dengan yang tercantum didalam master plan Teknologi Informasi Perusahaan;
 - b) Tujuan dari penetapan kebijakan ini adalah untuk memberikan standarisasi dan prosedur yang mengatur tata cara penyediaan dan pengelolaan sumber daya Teknologi Informasi Perusahaan.
- 7. Pengelolaan Risiko Teknologi Informasi Perusahaan
 - a). Perusahaan mengidentifikasinya setiap risiko akibat dari pengelolaan Teknologi Informasi Perusahaan yang tercantum dalam master plan Teknologi Informasi Perusahaan;
 - b). Identifikasi risiko dilakukan sesuai dengan kebijakan manajemen risiko perusahaan.

F. PENGELOLAAN SUMBER DAYA MANUSIA

Perusahaan mengenali Sumber Daya Manusia sebagai mitra utama dan strategis bagi perusahaan demi menuju jasa pelabuhan dengan pelayanan yang berkualitas internasional. Perusahaan berkomitmen untuk mengembangkan sumber daya manusia yang memiliki integritas tinggi,

memiliki kompetensi yang berstandar internasional, produktifitas yang tinggi, serta berorientasi pada pelayanan pelanggan.

1. Kebijakan Umum

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

Perusahaan menetapkan dan melaksanakan system pengelolaan Sumber Daya Manusia yang berbasis kompetensi dan kinerja.

Pengelolaan SDM dimaksud untuk memastikan bahwa perusahaan selalu memiliki SDM yang unggul dan dapat diarahkan dan digerakan untuk mencapai tujuan-tujuan perusahaan.

2. Kebijakan Pengelolaan SDM

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

a). Pengembangan organisasi dan perencanaan tenaga kerja

Manajemen melakukan perencanaan organisasi perusahaan dengan memperhatikan kebutuhan perusahaan sesuai dengan visi dan misi perusahaan yang memiliki kemampuan beradaptasi dengan budaya perusahaan, focus kepada efisiensi dengan peraturan perundang-undangan serta menyadari pentingnya kepuasan pelanggan.

Adapun proses ini meliputi :

Penetapan struktur organisasi;

Penetapan nomenklatur jabatan;

Penetapan ruang lingkup pekerjaan dan jabatan;

Penetapan struktur gaji yang berdasarkan kinerja.

b). Rekrutmen Pegawai Perusahaan.

Perusahaan menetapkan proses-proses rekrutmen pegawai perusahaan yang bertujuan memberikan hasil yang nyata. Beretika tinggi serta mampu membangun hubungan dan kerja sama tim dalam jangka waktu panjang. Proses rekrutmen pegawai dilakukan berdasarkan basis kompetensi yang jelas sebagai kriteria utama.

Proses ini minimal terdiri dari :

Analisis beban kerja;

Perencanaan tenaga kerja;

Penetapan kebijakan dan program proses rekrutmen yang meliputi proses rekrutmen, seleksi, penempatan pegawai serta orientasi; teanaga ahi daya dan pemutusan hubungan kerja.

c). Penetapan Organisasi Perusahaan

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

d). Pembelajaran dan Pengembangan Pegawai.

Manajemen menetapkan proses-proses pembelajaran dan pengembangan pegawai perusahaan yang bertujuan untuk menciptakan Sumber Daya Manusia yang memiliki tata nilai yang mampu mendukung dan menuntun proses pengambilan keputusan dalam operasi perusahaan serta mampu meningkatkan kinerja Sumber Daya Manusia.

Proses pembelajaran dan pengembangan karir pegawai ini dapat berupa :

(1). Proses pembelajaran

Pengembangan Knowledge Management System

Sistem knowledge management system merupakan langkah-langkah sistematis untuk mengelola asset pengetahuan perusahaan berupa mengumpulkan, menyimpan dan menyebarkan serta menggunakan asset pengetahuan dalam proses bisnis perusahaan secara berkelanjutan;

Pengembangan system pendidikan dan pelatihan.

Pengembangan system pendidikan dan pelatihan berupa program belajar dengan bekerjasama dengan institusi pendidikan baik didalam negeri maupun di luar negeri. Sedangkan untuk pelatihan dapat berupa pengembangan kompetensi teknik pegawai operasional.

(2). Proses Pengembangan Pegawai.

Pengembangan Talent Pool Management System.

Talent Pool Management system adalah system yang dikembangkan oleh perusahaan untuk mencari Sumber Daya Manusia terbaik yang dimiliki oleh perusahaan yang diharapkan untuk menjadi pemimpin masa depan Perusahaan.

Pengembangan Talent Pool Management Systemn ditetapkan oleh Manajemen sesuai dengan prinsip-prinsip tata kelola perusahaan yang baik.

profil kompetensi pegawai serta berdasarkan jenjang karir yang dinamis bagi pegawai. Pengembangan karir meliputi jalur majerial / struktur yang mengikuti jenjang struktur organisasi perusahaan dan jalur tenaga ahli/spesialis dengan dukungan Professional Development Program.

e. Manajemen Kinerja Pegawai.

Manajemen menetapkan system manajemen kinerja pegawai Perusahaan untuk menciptakan pemahaman bersama antara perusahaan dan pegawai mengenai tujuan yang harus dicapai, cara serta optimalisasi sumber daya untuk mencapai tujuan tersebut. Tujuan dari proses ini adalah mewujudkan system penilaian kinerja pegawai yang dapat membangun dan membina budaya pembelajaran dan berprestasi serta memotivasi pegawai untuk meningkatkan kompetensi dan kontribusi pegawai bagi perusahaan. Perusahaan akan melakukan pengukuran kinerja pegawai secara transparan, terukur dan objectif sehingga perusahaan dapat memberikan kompensasi dan penghargaan secara adil dan sepadan dengan kinerja pegawai perusahaan.

Proses manajemen kinerja pegawai meliputi hal-hal sebagai berikut :

Perencanaan dan penyusunan kontrak sasaran kinerja individu;

Pemantauan Kinerja individu;

Penilaian dan umpan balik kinerja individu;

Penghargaan kinerja individu.

f. Penghargaan Pegawai

Manajemen menetapkan system penghargaan bagi pegawai perusahaan berdasarkan kinerja individu. Tujuan dari system penghargaan pegawai adalah untuk memberikan penghargaan atas kompetensi, pencapaian target serta kinerja yang baik dari pegawai.

G. PENGELOLAAN DAN KETERBUKAAN INFORMASI

1. Pengelolaan Informasi

a. Kebijakan Umum,

Perusahaan membuat disclosure atau pengungkapan informasi yang tepat waktu dan berimbang tentang segala sesuatu yang penting mengenai perusahaan.

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

Prinsip transparansi dan pengungkapan informasi mewajibkan perusahaan untuk mengembangkan struktur pemantauan seperti Komite Audit, Internal Audit, dan Auditor Eksternal yang dapat memastikan penyajian posisi keuangan dan operasi perusahaan secara factual dan dengan sebenar-benarnya.

2. Keterbukaan Informasi

Perusahaan menyusun dan menyampaikan pelaporan secara berkala kepada Pemilik. Laporan ini sekurang-kurangnya terdiri dari :

a. Laporan Manajemen

Isi laporan Manajemen merujuk pada ketentuan penyusunan laporan Manajemen dari Pemilik (PT Pelabuhan Indonesia II (Persero)).

Laporan Manajemen yang dimaksud diatas terdiri dari :

Laporan Manajemen Triwulanan;

Laporan Manajemen Tahunan.

b. Laporan Tahunan atau Annual Report;

Isi dan format dari Laporan Tahunan atau Annual Report mengacu sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

Perusahaan wajib menyampaikan hasil penilaian dan evaluasi atas pelaksanaan Good Corporate Governance kepada RUPS dan Pemilik melalui Laporan Tahunan;

Perusahaan menyampaikan Laporan Tahunan atau Annual Report yang ditanda tangani oleh Dewan Pengawas dan Manajemen kepada Pemilik paling lambat 5 (lima) bulan setelah tahun buku berakhir;

Perusahaan menyampaikan laporan Keberlanjutan (Sustainability Report) yang menjadi bagian dari Laporan Tahunan atau Annual Report. Laporan keberlanjutan merupakan laporan ketaatan perusahaan yang menunjukkan dilaksanakannya kegiatan tanggung

jawab social perusahaan dan kegiatan lain yang relevan untuk menjamin keberlanjutan perusahaan. Isi dan format dari laporan Keberlanjutan (Sustainability Report) mengacu sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

c. Laporan Keuangan Perusahaan

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

d. Laporan Lain Yang Harus Diungkapkan oleh Perusahaan.

Perusahaan tetap mematuhi kewajiban penyampaian laporan yang bersifat incidental maupun sektoral yang dimintakan oleh regulator, pemegang saham, maupun pihak lain yang memiliki hak sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

3. Kebijakan Kerahasiaan Informasi

Walaupun Perusahaan menganut prinsip transparansi dalam pengelolaan perusahaan, bukan berarti Perusahaan tidak melindungi informasi yang bersifat rahasia mengenai perusahaan, Manajemen Perusahaan dan pihak-pihak terkait lainnya sesuai dengan Anggaran Dasar dan Perundang-undangan yang berlaku.

Oleh karena itu perusahaan menetapkan hal-hal sebagai berikut :

- a. Kebijakan pengelolaan informasi yang bersifat rahasia termasuk klarifikasi informasi yang bersifat rahasia untuk menjamin keamanan informasi yang bersifat rahasia;
- b. Dewan Pengawas, Manajemen, Auditor Eksternal, Komite Audit dan seluruh pegawai perusahaan wajib menjaga kerahasiaan informasi sesuai dengan peraturan perusahaan, ketentuan perundang-undangan yang berlaku dan kode etik, serta mereka dapat dikenakan sanksi untuk pelanggaran yang dilakukan;
- c. Penyampaian informasi yang bersifat rahasia hanya dapat dilakukan oleh pihak yang ditunjuk oleh Manajemen;
- d. Alternatif 1 :

Sesuai dengan fungsi dan wewenang yang dimiliki, Sekretaris Perusahaan menyampaikan informasi yang bersifat rahasia.

Alternatif 2 :

Setiap fungsi atau unit kerja perusahaan memiliki tanggung jawab untuk mengelola informasi yang bersifat rahasia.

5. POKOK-POKOK PENGELOLAAN PERUSAHAAN LAINNYA.

1. TANGGUNG JAWAB SOSIAL DAN LINGKUNGAN PERUSAHAAN (CORPORATE SOCIAL RESPONSIBILITY).

a. Kebijakan Umum

Perusahaan mewujudkan kepedulian kepada masyarakat sekitar perusahaan dengan memberikan kontribusi nyata melalui pelaksanaan tanggung jawab social perusahaan.

Tanggung jawab social perusahaan (CSR) merupakan bagian dari visi perusahaan untuk memberikan nilai tambah bagi stakeholder dalam rangka terciptanya sinergi yang baik, maju dan tumbuh bersama.

Perusahaan mempunyai kewajiban dan tanggung jawab secara hukum, social, moral serta etika untuk menghormati kepentingan masyarakat sekitar.

Perusahaan tidak dapat dilepas dari hubungan yang harmonis, dinamis, serta saling menguntungkan dengan masyarakat sekitar.

b. Tujuan Tanggung Jawab Sosial dan Lingkungan Perusahaan.

Tujuan dari pelaksanaan Tanggung Jawab Sosial Perusahaan adalah sebagai berikut :

- i. Mempertahankan dan meningkatkan hubungan yang harmonis antara Perusahaan dengan masyarakat sekitar sehingga tercipta kondisi yang kondusif dalam mendukung pengembangan usaha dan pertumbuhan perusahaan;
- ii. Memberikan kontribusi yang menyentuh kehidupan masyarakat sehingga dapat membantu mengatasi atau mengurangi permasalahan social yang terjadi disekitar lingkungan perusahaan;
- iii. Menumbuhkan citra (image) yang positif bagi perusahaan dimata masyarakat sekitar dan stakeholder lainnya;
- iv. Ikut menciptakan kondisi social yang baik sehingga dapat menumbuhkan sikap masyarakat yang partisipatif dan mandiri;
- v. Mewujudkan penerapan prinsip responsibilitas.

c. Kebijakan Pengelolaan Tanggung jawab Sosial dan Lingkungan Perusahaan.

Perusahaan menyusun program pelaksanaan Tanggung Jawab Social. Perusahaan dengan memperhatikan hal-hal sebagai berikut :

- i. Perencanaan programanggung Jawab Sosial harus dibuat sesuai dengan rencana kebutuhan nyata masyarakat sekitar dengan mempertimbangkan kemampuan Perusahaan.
- ii. Pelaksanaan program Tanggung Jawab Sosial dilaksanakan bersama masyarakat, serta berkoordinasi dengan Pemerintah daerah setempat, Lembaga Swadaya Masyarakat, organisasi massa dan perguruan tinggi serta instansi terkait lainnya, dengan memperhatikan social budaya masyarakat setempat, kondisi geografis dan kepentingan operasional perusahaan.
- iii. Perusahaan ikut serta dalam memelihara kondisi social yang tenang, aman, stabil, dan kondusif di lingkungan lokasi usaha perusahaan. Perusahaan memelihara dan mengembangkan hubungan baik dengan melakukan pemberdayaan dan sosialisasi secara terus menerus.
- iv. Perusahaan memiliki suatu ukuran untuk menilai efektivitas pelaksanaan program Tanggung Jawab Sosial.
- v. Perusahaan melakukan evaluasi yang berkesinambungan atas program-program yang telah dilakukan untuk meningkatkan hubungan baik yang lebih berkualitas dengan masyarakat sekitar.

2. LINGKUNGAN, KESELAMATAN DAN KESEHATAN KERJA

a. Kebijakan Umum

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

Melakukan penerapan Sistem Manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja (SMK3) sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku secara konsisten dalam upaya memberikan perlindungan optimal dari hal-hal yang dapat mengancam keselamatan dan kesehatan pegawai.

Perusahaan memiliki komitmen dalam rangka perbaikan berkelanjutan atas berbagai infastruktur yang berkaitan dengan SMK3.

Menyertakan partisipasi Pegawai Perusahaan sebagai bagian dari upaya peningkatan pelaksanaan kesehatan dan keselamatan kerja.

b. Keselamatan Kerja

Perusahaan menetapkan standar keselamatan kerja sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku dengan memperhatikan hal-hal sebagai berikut :

- i. Menjamin ketersediaan perlengkapan keselamatan kerja yang dibutuhkan sesuai dengan standart keselamatan kerja yang disyaratkan oleh peraturan perundang-undangan;
- ii. Melakukan penyesuaian dan perbaikan yang terus- menerus terhadap perkembangan teknologi keselamatan kerja;
- iii. Mengutamakan tindakan yang bersifat promotif dan preventif untuk mengantisipasi situasi keadaan darurat;
- iv. Melakukan pemeriksaan, inspeksi, dan evaluasi secara berkala terhadap semua sarana termasuk persyaratan-persyaratan sumber daya manusia, peralatan dan system proteksi pada gedung/ bangunan untuk mencegah dan meminimalisir potensi bahaya keselamatan kerja;
- v. Melaksanakan program pelatihan dan keahlian yang diperlukan dalam melaksanakan tugas yang dilakukan;
- vi. Melakukan pelatihan penanggulangan keadaan darurat secara berkala;
- vii. Melakukan evaluasi terhadap penerapan Sistem Manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja (SMK3) dan meningkatkan kompetensi yang diperlukan pegawai termasuk mitra kerja.

c. Kesehatan Kerja

Perusahaan menetapkan peran aktif dari setiap Pegawai Perusahaan dalam upaya menjaga kesehatan pegawai perusahaan dan kesehatan lingkungan kerja dengan cara :

- i. Menyediakan rumah sakit (ditunjuk) Perusahaan bagi pegawai;
- ii. Menyediakan program medical check-up kepada pegawai secara periodik sesuai tugas yang dilakukan;
- iii. Melakukan pemantauan dan pengukuran kesehatan lingkungan kerja;

d. Perlindungan Lingkungan

Perusahaan memperhatikan aspek lingkungan kerja perusahaan dengan cara sebagai berikut :

- i. Menjaga kelestarian lingkungan;
- ii. Mentaati peraturan perundang-undangan dan standar pengelolaan lingkungan;

- iii. Melakukan pengelolaan lingkungan sesuai dengan standar pengelolaan lingkungan dan peraturan yang berlaku;
- iv. Melakukan penyesuaian dan perbaikan yang terus menerus;
- v. Melakukan tindakan yang bersifat promotif dan preventif untuk mengantisipasi keadaan darurat;
- vi. Melakukan pemeriksaan dan evaluasi secara berkala terhadap semua sarana yang berada di sekitar perusahaan
- vii. Meningkatkan wawasan mengenai lingkungan hidup bagi semua Karyawan TPK Koja dan Mitra Kerja secara berkala.

6. PENUTUP

Pedoman ini disusun untuk dijadikan acuan prinsip nilai-nilai Budaya Perusahaan di lingkungan KSO Terminal Petikemas Koja.

JAKARTA, 12 DESEMBER 2016

DEWAN PENGAWAS

KSO TERMINAL PETIKEMAS KOJA

KETUA DEWAN PENGAWAS,



SUSETYO

MANAJEMEN

KSO TERMINAL PETIKEMAS KOJA

GENERAL MANAGER,



ADE HARTONO

ISTILAH DAN PENGERTIAN

Corporate Governance :

Adalah suatu proses dan struktur yang digunakan oleh organ perusahaan untuk meningkatkan keberhasilan usaha dan akuntabilitas perusahaan guna mewujudkan nilai Pemilik dalam jangka panjang dengan tetap memperhatikan kepentingan stakeholder lainnya, berlandaskan peraturan perundangan dan nilai-nilai etika.

Etika :

Adalah sekumpulan norma atau nilai yang diyakini oleh suatu kelompok sebagai suatu standard perilaku kelompok tersebut

KKN (Korupsi, Kolusi dan Nepotisme) :

Korupsi :

Adalah tindak pidana sebagaimana dimaksud dalam ketentuan peraturan perunda-undangan yang mengatur tentang tindak pidana korupsi.

Kolusi :

Adalah permufakatan kerjasama yang melawan hukum antara Kuasa Pemegang, dan / atau anggota Dewan Pengawas dan / atau anggota Manajemen dan / atau pegawai Perusahaan dengan pihak lain yang merugikan perusahaan dan / atau negara, masyarakat dan orang lain.

Nepotisme :

Adalah setiap perbuatan Kuasa Pemilik, Dewan Pengawas, Manajemen, pegawai perusahaan, atau pihak-pihak lain yang berkepentingan yang secara melawan hukum menguntungkan kepentingan keluarganya dan atau kroninya di atas perusahaan, masyarakat, bangsa dan negara.

Master Plan :

Merupakan rencana induk perusahaan untuk memenuhi kebutuhan sarana dan prasaran pelabuhan dalam kurun waktu selama sampai dengan 20 (duapuluh) tahun, dan menentukan rencana peruntukan lahan darat dan perairan. Rencana induk pelabuhan ini minimum memuat aspek-aspek :

- 1) Tatanan kepelabuhan nasional;
- 2) Keamanan dan keselamatan pelayaran;
- 3) Rencana tata guna tanah dan perairan
- 4) Rencana kegiatan operasional pelabuhan jangka pendek, jangka menengah dan jangka panjang.;
- 5) Kelayakan teknis, ekonomi dan lingkungan.

Masterplan ini juga harus ditinjau secara berkala sesuai dengan

perkembangan ekonomi makro.

Organ :

Adalah Rapat Umum Pemilik (RUP), Dewan Pengawas dan Manajemen perusahaan.

Pengendalian internal :

Komponen sistem pengendalian internal terdiri dari:

1. Lingkungan pengendalian (control environment)
2. Penaksiran resiko (risk assesment)
3. Aktivitas pengendalian (control activities)
4. Pemrosesan informasi dan komunikasi (information processing and comunication)
5. Pemantauan (monitoring)

Perusahaan :

Dalam pengertian pedoman ini perusahaan adalah KSO Terminal Petikemas Koja, terkecuali bila dalam konteks kalimat terkait mempunyai arti perusahaan yang umum.

RJPP (Rencana Jangka Panjang Perusahaan) :

Adalah penjabaran rencana jangka pendek Masterplan dan merupakan rencana strategis perusahaan yang memuat sasaran dan tujuan yang hendak dicapai dalam jangka waktu 5 (lima) tahun. Rencana ini memuat sekurang-kurangnya :

1. Evaluasi pelaksanaan RJPP sebelumnya
2. Posisi perusahaan pada saat ini
3. Asumsi-asumsi yang dipakai dalam penyusunan RJPP
4. Penetapan sasaran, strategi, kebijakan dan program kerja RJPP beserta keterkaitan antara unsur-unsur tersebut.

RKAP (Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan) :

Adalah penjabaran tahunan dari RJPP dan sekurang-kurangnya memuat :

1. Rencana kerja yang dirinci atas misi perusahaan, sasaran usaha, strategi usaha, kebijakan perusahaan dan program kerja / kegiatan;
2. Anggaran perusahaan yang dirinci atas setiap anggaran program kegiatan;
3. Proyeksi keuangan perusahaan dan anak perusahaannya;
4. Hal-hal yang memerlukan keputusan RUP/ Pemilik.

Stakeholders :

Adalah pihak-pihak yang memiliki kepentingan dengan perusahaan baik langsung maupun tidak langsung yaitu Pemilik, Dewan Pengawas, Manajemen dan Karyawan serta pemerintah, Kreditur dan pihak berkepentingan lainnya.

