

SURAT KEPUTUSAN

DIREKSI PT. REKADAYA ELEKTRIKA

Nomor : 67.1/SK-Dir/RE/2022

TENTANG

**TATA KELOLA PERUSAHAAN/
GOOD CORPORATE GOVERNANCE (GCG CODE)
DI PT. REKADAYA ELEKTRIKA**

- Menimbang :
1. Bahwa dalam rangka menjalankan bisnis PT Rekadaya ElektriKA dalam bidang ketenagalistrikan, PT Rekadaya ElektriKA senantiasa wajib patuh terhadap hukum dan peraturan yang berlaku dimanapun operasional Perusahaan dijalankan serta senantiasa menerapkan tata kelola Perusahaan yang baik agar dapat menjadi Perusahaan yang berkembang di dunia usaha yang semakin dinamis dan kompetitif;
 2. Bahwa untuk memenuhi butir 1 di atas diperlukan pembaharuan pedoman yang dapat meningkatkan penerapan tata kelola Perusahaan yang baik di PT Rekadaya ElektriKA yang berlandaskan peraturan perundang-undangan dan etika berusaha;
 3. Bahwa memperhatikan Surat Keputusan Direksi PT RE No. 012/SKDir/RE/I/2021 tentang Pembaharuan pedoman Etika Usaha Dan Tata Perilaku Etis (Code Of Conduct) Di PT RE, pada tanggal 11 Januari 2021, dimana tata terdapat perubahan Tata Nilai di PT Rekadaya ElektriKA
 4. Bahwa untuk pembaharuan pedoman yang dimaksud pada butir 3 di atas perlu ditetapkan dengan Surat Keputusan Direksi PT Rekadaya ElektriKA tentang Pedoman Tata Kelola Perusahaan/ *Good Corporate Governance (GCG Code)*.
- Mengingat :
1. Peraturan Menteri Negara BUMN No: PER-09/MBU/2012 tanggal 6 Juli 2012 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Negara BUMN No.: PER-01/MBU/2011 tanggal 1 Agustus 2011 tentang Penerapan Tata Kelola Perusahaan yang Baik (GCG) pada BUMN
 2. Peraturan Komisi Pemberantasan Korupsi Republik Indonesia Nomor: 02 Tahun 2020 tanggal 4 Juni 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Komisi Pemberantasan Korupsi Nomor 07 tahun 2016 Tentang Tata Cara Pendaftaran, Pengumuman, dan Pemeriksaan Harta Kekayaan
 3. Surat Keputusan Direksi PT. Rekadaya ElektriKA Nomor : 034/SK-Dir/RE/III/2017 tanggal 14 Maret 2017 tentang Pembaharuan Pedoman Tata Kelola Perusahaan/ *Good Corporate Governance (GCG Code)* di PT Rekadaya ElektriKA;
 4. Keputusan Sekretaris Kementrian Badan Usaha Milik Negara Nomor SK_16/S.MBU/2012 tanggal 6 Juni 2012 tentang Indikator/ Parameter Penilaian dan Evaluasi atas Penerapan Tata Kelola Perusahaan yang Baik (*Good Corporate Governance*) pada Badan Usaha Milik Negara;
 5. Peraturan Menteri Negara Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-01/MBU/2011 tanggal 1 Agustus 2011 tentang Penerapan Tata Kelola Perusahaan yang Baik (*Good Corporate Governance*) pada Badan Usaha Milik



- Negara;
6. Undang-undang Perseroan Terbatas Nomor 40 Tahun 2007;
 7. Anggaran Dasar Perseroan;
 8. Pedoman Tata Kelola Perusahaan (Code of Conduct) PT Rekadaya ElektriKA bulan Januari tahun 2021;

MEMUTUSKAN

Menetapkan :

- PERTAMA** : PT Rekadaya ElektriKA menyetujui dan mengesahkan Pembaharuan Kedua Pedoman Tata Kelola Perusahaan/ *Good Corporate Governance* (GCG Code) di PT Rekadaya ElektriKA (sebagaimana terlampir).
- KEDUA** : PT Rekadaya ElektriKA wajib menerapkan GCG Code secara konsisten dan berkelanjutan dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan, norma yang berlaku dan anggaran dasar.
- KETIGA** : Dengan berlakunya Surat Keputusan Direksi ini, maka Surat Surat Keputusan Direksi PT. Rekadaya ElektriKA Nomor : 079/SK-Dir/RE/VIII/2019 tanggal 28 Agustus 2019 tentang Pembaharuan Pedoman Tata Kelola Perusahaan/ *Good Corporate Governance* (GCG Code) dinyatakan **tidak berlaku lagi**.
- KEEMPAT** : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditandatangani , dengan ketentuan bahwa apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dan/atau perubahan dalam keputusan ini, akan ditinjau kembali, diperbaiki dan diubah sebagaimana mestinya dan dituangkan dalam Amandemen SK Direksi.

Ditetapkan di : Jakarta
Pada tanggal : 30 Mei 2022

PT. REKADAYA ELEKTRIKA


JONNER MP PARDOSI
Direktur Utama


OAF/NHT/IYG/VST

PT REKADAYA ELEKTRIKA

PEDOMAN TATA KELOLA PERUSAHAAN
GOOD CORPORATE GOVERNANCE



Pengesahan ini ditandatangani secara sirkuler dan berlaku efektif pada tanggal 30 Mei 2022

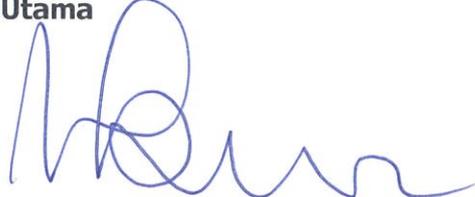
DIREKSI



Indrayoga Suharto
Direktur Bisnis 1



Jonner MP Pardosi
Direktur Utama



Vernon Sapalatua Tampubolon
Direktur Pemasaran &
Pengembangan Usaha



Nur Hidayat
Direktur Bisnis 2



Onny Afrizal
Direktur Keuangan,
SDM dan Umum

DAFTAR ISI

PEDOMAN TATA KELOLA PERUSAHAAN *GOOD CORPORATE GOVERNANCE (GCG)*

DAFTAR ISI	3
KATA PENGANTAR DIREKTUR UTAMA	5
BAB I PENDAHULUAN	6
A. Latar Belakang dan Sistematika Pedoman Tata Kelola Perusahaan (GCG Code)	6
B. Tujuan Tata Kelola Perusahaan (GCG Code)	6
C. Budaya Perusahaan	7
BAB II PRINSIP-PRINSIP GOOD CORPORATE GOVERNANCE	9
A. Transparansi	9
B. Kemandirian	9
C. Akuntabilitas	9
D. Pertanggungjawaban	10
E. Kewajaran	10
BAB III PANDUAN ANTAR ORGAN PERUSAHAAN	11
A. Hubungan Antar Organ Perusahaan	11
B. Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS)	11
C. Dewan Komisaris	12
C.1. Orientasi/ Pengenalan Dewan Komisaris	13
C.2. Komisaris dari Kalangan di Luar Perusahaan (Komisaris Independen)	14
C.3. Penggunaan Jasa Profesional	14
C.4. Komite-komite di bawah Dewan Komisaris	14
C.5. Rapat Dewan Komisaris	15
C.6. Kinerja Dewan Komisaris	16
C.7. Etika Jabatan Dewan Komisaris	17
C.8. Hubungan Kerja Dewan Komisaris dengan Direksi	17
C.9. Sekretaris Dewan Komisaris	18
D. Direksi	18
D.1. Independensi dan Benturan Kepentingan	18
D.2. Orientasi/ Pengenalan Direksi	19
D.3. Penggunaan Jasa Profesional	19
D.4. Rapat Direksi	19
D.5. Kinerja Direksi	20
D.6. Etika Jabatan Direksi	21
D.7. Pengelolaan Daftar Khusus dan Daftar Pemegang Saham	21
D.8. Sekretaris Perusahaan	21
D.9. Internal Audit	22
D.10. Eksternal Audit	22
BAB IV PEDOMAN KEBIJAKAN PERUSAHAAN	24
A. Standar Akuntansi	24

B.	Sistem Pengendalian Internal	24
C.	Integritas Bisnis	25
D.	Hubungan dengan Pemegang Saham	26
E.	Hubungan dengan Anak Perusahaan dan/atau Afiliasinya	26
F.	Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3) serta Pelestarian Lingkungan	27
G.	Pengadaan dan Hubungan dengan Rekanan	27
H.	Kemitraan dengan Masyarakat	27
I.	Penerapan Teknologi	28
J.	Persaingan Usaha	28
K.	Manajemen Resiko	28
L.	Hubungan dengan Pejabat Negara	29
M.	Klasifikasi dan Pengungkapan Informasi	29
BAB V	PENERAPAN DAN PENEGAKAN	31
A.	Pengukuran Terhadap Penerapan GCG Code	31
B.	Organisasi	31
C.	Penegakan GCG Code	32
D.	Sosialisasi Dan Internalisasi	32
E.	Pembaruan/ Revisi GCG Code	32
BAB VI	PENJELASAN PERNYATAAN ELEMEN PT REKADAYA ELEKTRIKA	32
LAMPIRAN 1		34
LAMPIRAN 2		35

KATA PENGANTAR DIREKTUR UTAMA

PT Rekadaya Elekrika merupakan badan usaha yang bergerak dalam bidang ketenagalistrikan (*Engineering, Procurement dan Construction*) yang bertekad melayani masyarakat di seluruh Nusantara dengan memberikan pelayanan jasa ketenagalistrikan yang terbaik serta memenuhi standar ketenagalistrikan yang dapat diterima dunia internasional. Untuk mewujudkan hal tersebut, PT Rekadaya Elekrika perlu menerapkan prinsip-prinsip *Good Corporate Governance* (GCG) dengan tetap memperhatikan ketentuan Anggaran Dasar dan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku sangat diperlukan agar PT Rekadaya Elekrika dapat bertahan dan tangguh dalam menghadapi persaingan yang semakin ketat.

Dalam perkembangan persaingan bisnis yang sangat ketat, PT Rekadaya Elekrika membutuhkan suatu perangkat yang dapat meningkatkan daya saing dan kepercayaan dalam melaksanakan bisnisnya. Dengan penerapan prinsip-prinsip GCG secara konsekuen diharapkan dapat meningkatkan nilai tambah bagi Pemegang Saham pada khususnya dan Pemangku Kepentingan (*Stakeholders*) yang lain pada umumnya.

Dalam pengelolaan PT Rekadaya Elekrika memerlukan budaya berprestasi, berdaya saing dan bertanggung jawab untuk terus meningkatkan mutu, harga, pelayanan terbaik dan nilai – nilai Perusahaan yang merupakan landasan moral dalam mencapai visi dan misi Perusahaan. PT Rekadaya Elekrika juga menyadari akan pentingnya penerapan etika perilaku bisnis dalam pengelolaan Perusahaan yang diharapkan dapat menciptakan dan mengembangkan Budaya Perusahaan (*Corporate Culture*) yang baik.

Sesuai maksud dan tujuan penerapan prinsip-prinsip GCG bagi Perusahaan, maka PT Rekadaya Elekrika memandang penting penyusunan Pedoman GCG yang akan diterapkan secara konsisten di seluruh elemen (Dewan Komisaris, Direksi dan Segenap Karyawan Perusahaan) dan aspek pengelolaan usaha PT Rekadaya Elekrika sebagai standar landasan operasionalnya, sehingga semua nilai yang dimiliki oleh para Pemangku Kepentingan (*Stakeholders*) dapat didayagunakan serta ditingkatkan secara optimal dan menghasilkan pola hubungan yang menguntungkan.

Pedoman GCG ini disusun sebagai acuan bagi Pemegang Saham, Organ Perusahaan, Dewan Komisaris, Sekretaris Perusahaan dan Auditor, dan Para Pemangku Kepentingan lainnya dalam berhubungan dengan PT Rekadaya Elekrika.

Jakarta, 30 Mei 2022

DIREKTUR UTAMA

JONNER MP PARDOSI

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang dan Sistematika Pedoman Tata Kelola Perusahaan (GCG Code)

PT Rekadaya Elekrika berkomitmen untuk melaksanakan praktik-praktik *Good Corporate Governance* atau Pedoman Tata Kelola Perusahaan (*GCG Code*) yang baik sebagai bagian dari usaha untuk mencapai Visi dan Misi Perusahaan. *GCG Code* ini merupakan salah satu wujud komitmen tersebut serta penjabaran Tata Kelola Unggulan PT Rekadaya Elekrika, yaitu *Amanah, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif* ke dalam interpretasi perilaku yang terkait dengan etika usaha untuk menuju budaya Perusahaan yang lebih baik.

GCG Code ini disusun sebagai pedoman dan untuk memberikan arahan dalam pengelolaan Perusahaan kepada Dewan Komisaris, Direksi, Para Pemangku Kepentingan dan Pekerja sebagai Entitas PT Rekadaya Elekrika guna mencapai Visi, Misi dan tujuan Perusahaan.

GCG Code ini terdiri dari 6 (Enam) bab yaitu:

- Bab I : Pendahuluan
- Bab II : Prinsip-prinsip *Good Corporate Governance*
- Bab III : Panduan Organ Perusahaan
- Bab IV : Pedoman Kebijakan Perusahaan
- Bab V : Penerapan dan Penegakan
- Bab VI : Penjelasan Pernyataan Anggota PT Rekadaya Elekrika

B. Tujuan Tata Kelola Perusahaan (GCG Code)

Penerapan *GCG Code* ini dimaksudkan untuk :

1. Mengoptimalkan nilai (*value*) Perusahaan bagi Pemegang Saham dengan tetap memperhatikan kepentingan *Stakeholder* dan mendorong tercapainya kesinambungan Perusahaan dengan cara menerapkan prinsip-prinsip GCG yaitu transparansi, akuntabilitas, pertanggungjawaban, kemandirian, serta kewajaran dan kesetaraan.
2. Meningkatkan citra Perusahaan bagi tercapainya daya saing yang kuat, baik secara nasional maupun internasional, sehingga mampu mempertahankan keberadaannya dan hidup berkelanjutan untuk mencapai maksud dan tujuan Perusahaan.
3. Mendorong pengelolaan Perusahaan secara profesional, efisien dan efektif serta memberdayakan fungsi dan meningkatkan kemandirian organ Perusahaan.
4. Mendorong agar organ Perusahaan dalam membuat keputusan dan menjalankan tindakan dilandasi nilai moral yang tinggi dan kepatuhan terhadap Anggaran Dasar dan peraturan perundang-undangan yang berlaku serta bertanggung jawab kepada Para Pemangku Kepentingan (*Stakeholder*).
5. Mendorong dan mendukung pengembangan, pengelolaan sumber daya Perusahaan dan pengelolaan risiko usaha Perusahaan dengan penerapan prinsip kehati-hatian (*prudent*), akuntabilitas, dan bertanggung jawab sejalan dengan prinsip-prinsip GCG.¹

¹ Pasal 4, Peraturan Menteri Negara Badan Usaha Milik Negara Nomor: PER-01/MBU/2011 tanggal 1 Agustus 2011 tentang Penerapan Tata Kelola Perusahaan yang Baik (*Good Corporate Governance*) pada Badan Usaha Milik Negara).

C. Budaya Perusahaan

Visi PT Rekadaya Elektrika

Menjadi Perusahaan EPC Energi terpercaya.

Misi PT Rekadaya Elektrika

1. Menyediakan jasa bernilai tambah tinggi untuk kepuasan konsumen;
2. Meningkatkan kapabilitas, kapasitas dan kesejahteraan karyawan;
3. Mengembangkan hubungan sinergis dengan mitra usaha;
4. Memaksimalkan nilai bagi pemegang saham dan pemangku kepentingan lain;
5. Memberi kontribusi positif terhadap lingkungan dan masyarakat.

Tata Nilai PT Rekadaya Elektrika

RE-Action:

Merupakan budaya organisasi perusahaan yang diterapkan dalam kesehari-hariannya oleh seluruh Karyawan Rekadaya Elektrika dengan mengaplikasikan 6 Nilai-nilai dibawah ini.

ACTION merupakan core value yang diterjemahkan menjadi perilaku-perilaku unggul (*desired behavior*) untuk membangun keunggulan bersaing bagi RE yang dapat dijabarkan sebagai berikut:

1. AMANAH

- a) Memegang teguh kepercayaan yang diberikan
- b) memenuhi janji dan komitmen
- c) Bertanggung-jawab atas tugas, keputusan dan tindakan yang dilakukan
- d) Berpegang teguh kepada nilai moral dan etika

2. KOMPETEN

- a) Terus belajar dan mengembangkan kapabilitas
- b) Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah
- c) Membantu orang lain belajar
- d) Menyelesaikan tugas dengan kualitas terbaik

3. HARMONIS

- a) Saling peduli dan menghargai perbedaan
- b) Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya
- c) Suka menolong orang lain
- d) Membangun lingkungan kerja yang kondusif

4. LOYAL

- a) Berdedikasi dan mengutamakan kepentingan bangsa Negara
- b) Menjaga nama baik sesama karyawan, pimpinan, BUMN dan Negara
- c) Rela berkorban untuk mencapai tujuan yang lebih besar
- d) Patuh kepada pimpinan sepanjang tidak bertentangan dengan hukum dan etika

5. ADAPTIF

- a) Terus berinovasi dan antusias dalam menggerakkan ataupun menghadapi perubahan
- b) Cepat menyesuaikan diri untuk menjadi lebih baik

- c) Terus menerus melakukan perbaikan mengikuti perkembangan teknologi
- d) Bertindak proaktif

6. KOLABORATIF

- a) Membangun kerja sama yang strategis
- b) Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi
- c) Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah
- d) Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumber daya untuk tujuan bersama

BAB II

PRINSIP-PRINSIP *GOOD CORPORATE GOVERNANCE*

Perusahaan mendefinisikan *Good Corporate Governance* (GCG) sebagai suatu proses dan mekanisme pengelolaan Perusahaan yang digunakan untuk mengarahkan dan urusan-urusan Perusahaan dalam rangka meningkatkan keberhasilan bisnis dan akuntabilitas Perusahaan guna mewujudkan nilai Pemegang Saham dalam jangka panjang, dengan tetap memperhatikan kepentingan *Stakeholder*.

Perusahaan senantiasa berusaha melakukan setiap kegiatan dengan cara yang dapat dipertanggungjawabkan sebagai perwujudan komitmen Perusahaan terhadap kepentingan Pemegang Saham dan *Stakeholder*.

Perusahaan selalu mematuhi undang-undang dan peraturan yang berlaku, praktik dan etika bisnis.

A. Transparansi

Keterbukaan dalam melaksanakan proses pengambilan keputusan dan mengemukakan informasi material yang relevan bagi Perusahaan.²

Transparansi diupayakan dan diwujudkan oleh Perusahaan dengan selalu berusaha untuk memelopori pengungkapan informasi keuangan dan non-keuangan kepada stakeholder serta dalam pengungkapannya tidak terbatas pada informasi yang bersifat wajib dengan tidak menyalahi peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sesuai dengan praktik terbaik GCG.

B. Kemandirian

Pengelolaan Perusahaan secara professional tanpa benturan kepentingan dan pengaruh atau tekanan dari pihak manapun yang tidak sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan prinsip-prinsip tata kelola Perusahaan yang sehat.³

Kemandirian merupakan suatu keharusan agar Organ Perusahaan dapat bertugas dengan baik serta mampu membuat keputusan yang terbaik bagi Perusahaan dan dilaksanakan dengan selalu menghormati hak dan kewajiban, tugas dan tanggung jawab serta kewenangan masing-masing Organ Perusahaan.

C. Akuntabilitas

Kejelasan fungsi, pelaksanaan dan pertanggungjawaban Organ Perusahaan sehingga pengelolaan Perusahaan dilaksanakan secara efektif.⁴

Perusahaan meyakini bahwa akuntabilitas berhubungan dengan keberadaan sistem yang mengendalikan hubungan antara individu dan/atau organ yang ada di Perusahaan, maupun

² Pasal 3, Peraturan Menteri Negara Badan Usaha Milik Negara Nomor: PER-01/MBU/2011 tanggal 1 Agustus 2011.

³ Pasal 3, Peraturan Menteri Negara Badan Usaha Milik Negara Nomor: PER-01/MBU/2011 tanggal 1 Agustus 2011

⁴ Pasal 3, Peraturan Menteri Negara Badan Usaha Milik Negara Nomor: PER-01/MBU/2011.

hubungan Perusahaan dengan pihak yang berkepentingan. Akuntabilitas oleh Perusahaan diperlukan sebagai salah satu solusi mengatasi masalah yang timbul sebagai konsekuensi logis adanya perbedaan kepentingan individu dengan kepentingan Perusahaan maupun dengan kepentingan stakeholder.

Perusahaan menerapkan akuntabilitas dengan mendorong seluruh individu dan / atau Organ Perusahaan agar menyadari hak dan kewajiban, tugas dan tanggung jawab serta kewenangannya.

Akuntabilitas senantiasa dilaksanakan supaya Perusahaan selalu dapat mengkomunikasikan kepada Stakeholder agar benar-benar memahami hak dan kewajiban masing-masing sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Perusahaan mengakui adanya tiga tingkatan akuntabilitas, yaitu :

- a. Akuntabilitas Individual yang merujuk kepada hubungan akuntabilitas antara atasan-bawahan yang berlaku kepada kedua belah pihak baik yang mempunyai wewenang dan yang mendapatkan penugasan dari pemegang wewenang.
- b. Akuntabilitas Tim yang merujuk kepada akuntabilitas yang ditanggung bersama oleh suatu kelompok kerja atas kondisi dan kinerja yang tercapai.
- c. Akuntabilitas Perusahaan yang merujuk kepada akuntabilitas Perusahaan dalam menjalankan peranannya sebagai entitas bisnis.

D. Pertanggungjawaban

Kepatuhan terhadap peraturan perundang-undangan yang berlaku dan prinsip-prinsip tata kelola Perusahaan dan etika bisnis yang sehat dalam pengelolaan Perusahaan.⁵

Pertanggungjawaban diwujudkan oleh Perusahaan dengan selalu berusaha menjadi warga Perusahaan yang baik (*Good Corporate Citizen*).

E. Kewajaran

Keadilan dan kesetaraan dalam memenuhi hak-hak *Stakeholder* sesuai perjanjian dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.⁶

Perusahaan menjamin bahwa setiap Pemegang Saham dan *Stakeholder* mendapatkan perlakuan yang wajar dan dapat menggunakan hak-haknya sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

⁵ Pasal 3, Peraturan Menteri Negara Badan Usaha Milik Negara Nomor: PER-01/MBU/2011.

⁶ Pasal 3, Peraturan Menteri Negara Badan Usaha Milik Negara Nomor: PER-01/MBU/2011.

BAB III

PANDUAN ORGAN PERUSAHAAN

A. Hubungan Antar Organ Perusahaan

1. Perusahaan memiliki keyakinan bahwa salah satu keberhasilan dalam menerapkan GCG sangat bergantung kepada hubungan antar Organ Perusahaan, dimana berdasarkan ketentuan perundang-undangan yang berlaku secara tegas telah memisahkan fungsi serta peranan antar Organ Perusahaan, yaitu Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS), Dewan Komisaris, dan Direksi.
2. Agar terjalin hubungan yang harmonis antara Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS), Dewan Komisaris, dan Direksi, maka ketiga Organ Perusahaan tersebut selalu berhubungan atas dasar prinsip-prinsip kebersamaan dan rasa saling menghargai, menghormati fungsi dan peranan masing-masing, serta bertindak demi kepentingan Perusahaan.
3. Perusahaan mendorong Organ Perusahaan agar dalam membuat keputusan dan menjalankan tindakan dilandasi oleh itikad baik, nilai moral, dan kepatuhan terhadap peraturan perundang-undangan yang berlaku, serta kesadaran akan adanya tanggung jawab sosial Perusahaan terhadap *Stakeholder* maupun kelestarian lingkungan di sekitar Perusahaan.

B. Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS)

1. RUPS merupakan Organ Perusahaan yang memegang kekuasaan tertinggi dalam Perusahaan dan memiliki semua kewenangan yang tidak didelegasikan kepada Dewan Komisaris dan Direksi.⁷
2. RUPS adalah sarana bagi Pemegang Saham dalam mempengaruhi dan mengarahkan Perusahaan.
3. RUPS merupakan forum dimana Dewan Komisaris dan Direksi melaporkan dan bertanggung jawab terhadap pelaksanaan tugas serta kinerjanya kepada Pemegang Saham.⁸
4. Terdapat dua jenis RUPS yang dikenal oleh Perusahaan, yaitu RUPS Tahunan dan RUPS Luar Biasa.⁹
5. RUPS Tahunan yang terdiri dari :
 - a. RUPS Tahunan untuk menyetujui laporan tahunan dan mengesahkan perhitungan tahunan yang diadakan selambat-lambatnya pada bulan Juni atau 6 (enam) bulan setelah penutupan tahun buku yang bersangkutan. Dalam rapat tersebut Direksi mengajukan: Laporan Tahunan; Pembagian keuntungan dan besarnya dividen yang dibayarkan; Mengajukan permintaan penetapan penunjukan akuntan yang diusulkan oleh Dewan Komisaris cq. Komite Audit untuk keperluan pemeriksaan tahun buku berjalan; dan Pemberian pelunasan dan pembebasan (*acquitt et de*

⁷ Pasal 1 angka 4 Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas

⁸ Undang-Undang Perseroan Terbatas

⁹ Pasal 20 ayat (1) Anggaran Dasar PT Rekadaya Elektrika

- charge*) bagi Direksi dan Dewan Komisaris, sejauh tindakan tersebut tercatat dalam laporan dan perhitungan tahunan.¹⁰
- b. RUPS Tahunan untuk mengesahkan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RUPS RKAP) yang diadakan paling lambat 30 (tiga puluh) hari setelah tahun anggaran berjalan (tahun anggaran Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan yang bersangkutan), dengan memperhatikan ketentuan bahwa: Direksi diwajibkan mengirimkan usulan Rencana Kerja dan Anggaran tahunan Perusahaan kepada Dewan Komisaris dan Pemegang Saham untuk dimintakan pengesahan kepada RUPS Tahunan selambat-lambatnya 60 (enam puluh) hari sebelum tahun anggaran baru mulai berlaku; dan Apabila sampai dengan batas waktu akhir pelaksanaan RUPS RKAP, Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan belum disahkan oleh RUPS, maka yang berlaku bagi Perusahaan adalah Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan Perusahaan yang diajukan untuk tahun buku yang bersangkutan.¹¹
6. Waktu pelaksanaan RUPS Tahunan untuk menyetujui laporan tahunan dan mengesahkan perhitungan tahunan dan RUPS Tahunan untuk mengesahkan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan dapat digabung atau dilaksanakan sendiri-sendiri.
 7. RUPS Luar Biasa dapat diadakan setiap waktu berdasarkan kebutuhan untuk kepentingan Perusahaan.¹²
 8. Pada setiap pelaksanaan RUPS, Perusahaan senantiasa berpedoman pada hal-hal sebagai berikut:
 - a. Setiap Pemegang Saham berhak memperoleh penjelasan lengkap dan informasi yang akurat mengenai prosedur yang harus dipenuhi berkenaan dengan penyelenggaraan RUPS, termasuk penjelasan mengenai hal-hal lain yang berkaitan dengan agenda RUPS yang diberikan sebelum RUPS berlangsung maupun pada saat RUPS berlangsung;
 - b. Informasi dan/atau usulan-usulan dalam panggilan untuk RUPS tersebut harus disediakan di kantor Perusahaan sebelum RUPS diselenggarakan;
 - c. Keputusan RUPS harus diambil melalui prosedur yang transparan dan adil;
 - d. Risalah RUPS harus memuat pendapat, baik yang mendukung maupun yang tidak mendukung usulan yang diajukan, dan diadministrasikan oleh Direksi.¹³
 9. Pemegang Saham dapat juga mengambil keputusan yang mengikat di luar Rapat Umum Pemegang Saham (*circular resolution*) dengan syarat semua pemegang saham dengan hak suara menyetujui secara tertulis serta menandatangani persetujuan tersebut. Keputusan yang diambil dengan cara demikian mempunyai kekuatan yang sama dengan keputusan yang diambil dengan sah dalam RUPS. Pengambilan keputusan tersebut disebut RUPS Sirkuler.¹⁴

C. Dewan Komisaris

1. Dewan Komisaris bertugas melakukan pengawasan terhadap kebijakan pengurusan dan pelaksanaan Rencana Jangka Panjang Perusahaan serta mengawasi pengelolaan Perusahaan oleh Direksi dan memberikan nasihat kepada Direksi atas berbagai

¹⁰ Pasal 20 ayat (2) Anggaran Dasar PT Rekadaya Elekrika.

¹¹ Pasal 21 ayat (3) Anggaran Dasar PT Rekadaya Elekrika.

¹² Pasal 22 Anggaran Dasar PT Rekadaya Elekrika.

¹³ Pasal 6 Peraturan Menteri Negara Badan Usaha Milik Negara Nomor: PER-01/MBU/2011.

¹⁴ Pasal 20 ayat (5) Anggaran Dasar PT Rekadaya Elekrika.

masalah strategis Perusahaan dan dalam hal-hal yang berkaitan dengan kegiatan Perusahaan yang memiliki potensi untuk mempengaruhi kinerja Perusahaan.¹⁵

2. Dewan Komisaris bertanggungjawab untuk senantiasa memantau efektivitas pelaksanaan kebijakan dan proses pengambilan keputusan yang dilakukan oleh Direksi agar selalu sesuai dengan tujuan Perusahaan dan arahan Pemegang Saham, dengan senantiasa berpegang pada pedoman pengawasan Dewan Komisaris, yaitu:
 - a. Dalam melakukan pengawasan, Dewan Komisaris akan selalu mematuhi Anggaran Dasar dan peraturan perundang-undangan yang berlaku, serta prinsip-prinsip profesionalisme, efisiensi, transparansi, kemandirian, akuntabilitas, pertanggungjawaban, serta kewajaran.
 - b. Pengawasan dilakukan oleh Dewan Komisaris terhadap pengelolaan Perusahaan yang dilaksanakan oleh Direksi.
 - c. Dalam melakukan pengawasan, Dewan Komisaris bertindak sebagai majelis dan tidak dapat bertindak sendiri-sendiri mewakili Dewan Komisaris.
 - d. Pengawasan tidak boleh berubah menjadi pelaksanaan tugas-tugas eksekutif, kecuali dalam hal Perusahaan tidak memiliki Direksi dengan kewajiban dalam waktu selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari setelah tidak adanya Direksi harus memanggil RUPS untuk mengangkat Direksi.
 - e. Pengawasan dilakukan tidak hanya dengan sekedar menyetujui atau tidak menyetujui terhadap tindakan-tindakan yang memerlukan persetujuan Dewan Komisaris, tetapi pengawasan dilakukan secara pro-aktif, mencakup semua aspek bisnis Perusahaan.
 - f. Dewan Komisaris dapat menggunakan jasa profesional yang mandiri dan/atau membentuk Komite untuk membantu tugas Dewan Komisaris.
 - g. Beritikad baik, penuh kehati-hatian dan bertanggungjawab dalam melaksanakan tugas pengawasan dan pemberian nasihat kepada Direksi untuk kepentingan Perusahaan dan sesuai dengan maksud dan tujuan Perusahaan.¹⁶

C.1. Orientasi/ Pengenalan Dewan Komisaris¹⁷

1. Agar Dewan Komisaris selalu dapat bekerja selaras dengan Organ Perusahaan lain, maka bagi Anggota Dewan Komisaris yang baru diangkat akan diberikan Program Pengenalan yang sekurang-kurangnya meliputi:
 - a. Pelaksanaan prinsip-prinsip *Good Corporate Governance* oleh Perusahaan;
 - b. Gambaran mengenai Perusahaan berkaitan dengan tujuan, sifat, lingkup kegiatan, kinerja keuangan dan operasi, strategi, rencana usaha jangka pendek dan jangka panjang, posisi kompetitif, resiko dan masalah-masalah strategis lainnya;
 - c. Penjelasan yang berkaitan dengan kewenangan yang didelegasikan oleh Pemegang Saham kepada Dewan Komisaris dan Direksi, audit internal dan eksternal, sistem dan kebijakan pengendalian internal, serta Komite Audit;

¹⁵ Pasal 108 Undang-Undang Perseroan Terbatas

¹⁶ Peraturan Menteri Negara Badan Usaha Milik Negara Nomor: PER-01/MBU/2011, Undang-Undang Perseroan Terbatas, Anggaran Dasar PT Rekadaya Elektrika.

¹⁷ Pasal 43 Peraturan Menteri Negara Badan Usaha Milik Negara Nomor: PER-01/MBU/2011.

- d. Penjelasan mengenai tugas, tanggung jawab dan wewenang Dewan Komisaris dan Direksi; dan
 - e. *Team Building* yang menyertakan seluruh Anggota Dewan Komisaris.
2. Tanggung jawab pelaksanaan program pengenalan ini berada pada Sekretaris Perusahaan dengan difasilitasi sepenuhnya oleh Perusahaan.
 3. Perusahaan secara teratur mengadakan program pembelajaran yang berkelanjutan bagi Dewan Komisaris dengan agenda dan materi sesuai kebutuhan Dewan Komisaris.

C.2. Komisaris dari Kalangan di Luar Perusahaan (Komisaris Independen)

Perusahaan menyadari pentingnya keberadaan Dewan Komisaris dari kalangan luar yang independen, yang sekurang-kurangnya memenuhi kriteria:

- a. Tidak mempunyai hubungan afiliasi dengan Direktur dan/atau anggota Dewan Komisaris lain di Perusahaan;
- b. Tidak menjabat sebagai Direktur di Perusahaan yang terafiliasi dengan Perusahaan;
- c. Tidak bekerja di Perusahaan atau afiliasinya dalam kurun waktu tiga tahun terakhir;
- d. Tidak bekerja pada Pemerintah termasuk departemen, lembaga non departemen dan kemiliteran dalam kurun waktu tiga tahun terakhir;
- e. Tidak mempunyai keterkaitan finansial, baik langsung maupun tidak langsung dengan Perusahaan atau Perusahaan yang menyediakan jasa dan produk kepada Perusahaan dan afiliasinya; dan
- f. Bebas dari kepentingan dan aktivitas bisnis atau hubungan lain yang dapat menghalangi atau mengganggu kemampuannya untuk bertindak atau berpikir secara independen.¹⁸

C.3. Penggunaan Jasa Profesional

Apabila diperlukan Dewan Komisaris berhak mendapatkan saran profesional independen atas beban Perusahaan untuk hal-hal yang menjadi tanggung jawab profesional Dewan Komisaris.¹⁹

C.4. Komite-komite di bawah Dewan Komisaris

1. Dewan Komisaris memiliki hak untuk membentuk komite-komite sebagai pendukung untuk membantu Dewan Komisaris dalam menjalankan tugas dan kewajibannya, serta merumuskan kebijakan Dewan Komisaris sesuai ruang lingkup tugas komite yang bersangkutan.²⁰

¹⁸ Pasal 13 Peraturan Menteri Negara Badan Usaha Milik Negara Nomor: PER-01/MBU/2011.

¹⁹ Pasal 15 ayat (2) Anggaran Dasar PT Rekadaya ElektriKA.

²⁰ Pasal 15 ayat (2) Anggaran Dasar PT Rekadaya ElektriKA.

2. Komite diketuai salah satu Anggota Dewan Komisaris yang ditunjuk oleh Dewan Komisaris.
3. Anggota Komite dapat berasal dari kalangan profesional maupun dari Manajemen Perusahaan.
4. Anggota yang berasal dari Manajemen Perusahaan hanya berperan sebagai narasumber dan tidak memiliki hak untuk menyediakan dan/atau memberikan informasi di luar kewenangan Komite bersangkutan.
5. Komite Audit adalah Komite yang wajib dibentuk oleh Dewan Komisaris, sedangkan Komite lain dibentuk sesuai dengan kebutuhan.²¹
6. Komite Audit bertugas membantu Dewan Komisaris dalam memastikan efektivitas sistem pengendalian internal dan menjembatani efektivitas pelaksanaan tugas auditor eksternal dan auditor internal.
7. Komite yang dapat dibentuk (jika diperlukan), adalah :
 - a. Komite Nominasi yang bertugas menyusun kriteria seleksi dan prosedur nominasi bagi anggota Dewan Komisaris, Direksi dan para eksekutif puncak lainnya, membuat sistem penilaian dan memberikan rekomendasi tentang jumlah anggota Dewan Komisaris dan Direksi Perusahaan;
 - b. Komite Remunerasi yang bertugas menyusun sistem penggajian dan pemberian tunjangan bagi Dewan Komisaris, Direksi dan pegawai serta rekomendasi tentang: Penilaian terhadap sistem remunerasi bagi Dewan Komisaris, Direksi, dan pegawai Perusahaan; Sistem Pensiun; dan Sistem Kompensasi serta manfaat lainnya dalam hal pengurangan pegawai;
 - c. Komite Manajemen Risiko yang bertugas melakukan penilaian secara berkala dan memberikan rekomendasi tentang risiko usaha, tata cara meminimalisir risiko, dalam hubungannya dengan resiko usaha;
 - d. Komite *Good Corporate Governance* yang bertugas untuk mengawasi, memantau, mengkaji, dan memberi saran memastikan prinsip-prinsip GCG diterapkan dalam pengelolaan Perusahaan.²²
8. Pembentukan Komite disahkan dengan surat Keputusan Dewan Komisaris dan apabila komite yang dibentuk dinilai tidak relevan, maka dapat diakhiri keberadaannya.

C.5. Rapat Dewan Komisaris²³

1. Dewan Komisaris memiliki kewajiban untuk mengadakan rapat sekurang-kurangnya 1 (satu) kali dalam sebulan untuk membicarakan permasalahan yang berkaitan dengan bisnis Perusahaan serta melakukan evaluasi terhadap kinerja Perusahaan.
2. Rapat Dewan Komisaris terdiri dari rapat internal Dewan Komisaris dan rapat koordinasi Dewan Komisaris dengan Direksi.
3. Disamping rapat terjadwal, rapat Dewan Komisaris dapat dilakukan setiap saat apabila diperlukan.
4. Pada prinsipnya, panggilan rapat Dewan Komisaris dilakukan secara tertulis oleh Komisaris Utama atau oleh Anggota Dewan Komisaris yang ditunjuk oleh Komisaris Utama.

²¹ Pasal 15 ayat (2) Anggaran Dasar PT Rekadaya Elektrika.

²² Pasal 18 ayat (2) Peraturan Menteri Negara Badan Usaha Milik Negara Nomor: PER-01/MBU/2011.

²³ Anggaran Dasar PT Rekadaya Elektrika.



5. Panggilan rapat tertulis mencantumkan acara, tanggal, waktu, dan tempat rapat. Apabila rencana rapat telah diputuskan dalam rapat Dewan Komisaris lengkap, maka panggilan tertulis bersifat optional, sesuai kebutuhan.
6. Rapat Dewan Komisaris dinyatakan sah dan dapat mengambil keputusan mengikat apabila dihadiri oleh lebih dari separuh jumlah Anggota Dewan Komisaris.
7. Seorang Anggota Dewan Komisaris yang tidak dapat hadir dalam rapat hanya dapat diwakili oleh seorang Anggota Dewan Komisaris lainnya berdasarkan kuasa tertulis yang diberikan khusus untuk keperluan tersebut.
8. Dalam setiap rapat Dewan Komisaris dibuat risalah rapat yang menggambarkan situasi yang berkembang, proses pengambilan keputusan, argumentasi yang dikemukakan, kesimpulan yang diambil serta pernyataan keberatan terhadap kesimpulan rapat apabila tidak terjadi kebulatan pendapat.
9. Setiap Anggota Dewan Komisaris berhak menerima salinan risalah rapat Dewan Komisaris, meskipun yang bersangkutan tidak hadir dalam rapat tersebut.
10. Dalam jangka waktu 14 (empat belas) hari terhitung sejak tanggal pengiriman risalah rapat tersebut, setiap anggota Dewan Komisaris yang hadir atau wakilnya harus menyampaikan persetujuan atau keberatannya dan atau/usul perbaikannya (bila ada) atas apa yang tercantum dalam risalah rapat Dewan Komisaris kepada pimpinan rapat.
11. Jika keberatan dan/atau usul perbaikan tidak diterima dalam jangka waktu yang telah ditentukan, maka dapat disimpulkan bahwa tidak ada keberatan dan/atau perbaikan terhadap risalah rapat.
12. Dalam rapat koordinasi Dewan Komisaris dengan Direksi, salinan risalah rapat harus ditembuskan kepada Direksi melalui Sekretaris Perusahaan.

C.6. Kinerja Dewan Komisaris

1. Kinerja Dewan Komisaris ditentukan berdasarkan tugas sebagaimana tercantum dalam peraturan perundang-undangan yang berlaku, Anggaran Dasar Perusahaan, dan amanat Pemegang Saham yang dituangkan dalam Keputusan RUPS.
2. Sejalan dengan prinsip akuntabilitas Organ Perusahaan, kinerja Dewan Komisaris dan Anggota Dewan Komisaris akan dievaluasi setiap tahun oleh Pemegang Saham dalam RUPS.
3. Penilaian kinerja dilakukan atas Dewan Komisaris, baik sebagai tim maupun masing-masing anggota Dewan Komisaris sebagai individu.²⁴
4. Dewan Komisaris memiliki kewajiban untuk:
 - a. Mengusulkan sistem evaluasi kinerja Dewan Komisaris dan Anggota Dewan Komisaris, serta Direksi dan Direktur kepada RUPS;
 - b. Mengusulkan sistem remunerasi yang sesuai bagi anggota Dewan Komisaris dan Direktur kepada RUPS.
5. Hasil evaluasi kinerja Anggota Dewan Komisaris dapat digunakan untuk:
 - a. Dasar pemberian remunerasi dan insentif;

²⁴ Pasal 15 Peraturan Menteri Negara Badan Usaha Milik Negara Nomor: PER-01/MBU/2011.

- b. Bahan pertimbangan bagi Pemegang Saham untuk memberhentikan di tengah masa jabatan Anggota Dewan Komisaris; dan
- c. Sarana penilaian efektivitas anggota Dewan Komisaris dan dasar pembebasan dari tanggung jawab (*acquit et de charge*).

C.7. Etika Jabatan Dewan Komisaris

Dalam melaksanakan fungsi dan tugasnya Dewan Komisaris harus melandasi diri dengan standar etika sebagai berikut:

- a. Menghindari terjadinya benturan kepentingan;
- b. Senantiasa menjaga kerahasiaan informasi;
- c. Tidak mengambil keuntungan dan/atau peluang bisnis Perusahaan untuk dirinya sendiri;
- d. Senantiasa mematuhi segenap peraturan perundang-undangan yang berlaku; dan
- e. Memberikan contoh keteladanan dengan mendorong terciptanya perilaku etis dan menjunjung tinggi standar etika Perusahaan.²⁵

C.8. Hubungan Kerja Dewan Komisaris dengan Direksi

1. Dalam menjaga hubungan kerja yang baik, Dewan Komisaris dan Direksi harus menerapkan prinsip-prinsip sebagai berikut:
 - a. Dewan Komisaris harus menghormati tanggung jawab dan wewenang Direksi dalam mengelola Perusahaan sebagaimana telah diatur dalam peraturan perundang-undangan maupun Anggaran Dasar Perusahaan;
 - b. Direksi harus menghormati tanggung jawab dan wewenang Dewan Komisaris untuk melakukan pengawasan dan memberikan nasehat terhadap kebijakan pengelolaan Perusahaan;
 - c. Setiap hubungan kerja antara Dewan Komisaris dengan Direksi merupakan hubungan yang bersifat formal kelembagaan, dalam arti harus senantiasa dilandasi oleh suatu mekanisme baku atau korespondensi yang dapat dipertanggungjawabkan;
 - d. Hubungan kerja yang bersifat informal dapat dilakukan oleh masing-masing anggota Dewan Komisaris dan Direktur, namun tidak dapat dipakai sebagai kebijakan yang dapat dipertanggungjawabkan;
 - e. Dewan Komisaris berhak memperoleh informasi Perusahaan secara akurat, lengkap dan tepat waktu; dan
 - f. Direksi bertanggungjawab atas akurasi, kelengkapan, dan ketepatan waktu penyampaian informasi Perusahaan kepada Dewan Komisaris.
2. Terciptanya sebuah hubungan kerja yang baik antara Dewan Komisaris dengan Direksi merupakan salah satu hal yang sangat penting agar masing-masing organ Perusahaan dapat berfungsi sesuai tanggung jawab dan wewenang masing-masing secara efektif dan efisien.

²⁵ Undang-Undang Perseroan Terbatas, Peraturan Menteri Negara Badan Usaha Milik Negara Nomor: PER-01/MBU/2011, dan Anggaran Dasar PT Rekadaya Elektrika.

C.9. Sekretaris Dewan Komisaris²⁶

1. Dalam melaksanakan tugasnya, Dewan Komisaris dapat dibantu oleh seorang Sekretaris atau lebih.
2. Dewan Komisaris menetapkan tugas, tanggung jawab, komitmen waktu dan remunerasi Sekretaris Dewan Komisaris. Pengangkatan Sekretaris Dewan Komisaris ditetapkan oleh Komisaris Utama.
3. Untuk memastikan kelancaran arus informasi antara Dewan Komisaris dan Direksi, Sekretaris Dewan Komisaris berkoordinasi dengan Sekretaris Perusahaan.

D. Direksi

1. Dalam melaksanakan tugasnya, Direksi dengan itikad baik dan penuh tanggung jawab harus bertindak secara cermat, hati-hati, dan mempertimbangkan berbagai aspek penting yang relevan dan menggunakan wewenang, sumber daya yang dimiliki untuk sebesar-besarnya meningkatkan keberhasilan bisnis dan akuntabilitas Perusahaan, serta tetap memperhatikan keseimbangan kepentingan *Stakeholder* dengan kegiatan Perusahaan.²⁷
2. Pelaksanaan pengelolaan Perusahaan yang memiliki potensi mempengaruhi kinerja Perusahaan perlu dikomunikasikan kepada Dewan Komisaris.
3. Apabila terjadi kondisi dimana tugas dan kepentingan Perusahaan berbenturan dengan kepentingan Pribadi, maka Direktur yang bersangkutan harus mengungkapkan benturan atau potensi benturan kepentingan tersebut kepada Dewan Komisaris dan Direksi.
4. Direktur yang mempunyai benturan kepentingan tidak berwenang mewakili Perusahaan dan digantikan oleh Direktur lain yang tidak mempunyai benturan atau potensi benturan kepentingan.
5. Apabila seluruh Direktur mempunyai benturan atau potensi benturan kepentingan maka Dewan Komisaris atau seorang yang ditunjuk Dewan Komisaris untuk mewakili Perusahaan.

D.1. Independensi dan Benturan Kepentingan²⁸

1. Tidak dibenarkan adanya benturan kepentingan karena perbedaan antara kepentingan Perusahaan dan kepentingan pribadi anggota Direksi.
2. Dalam pelaksanaan tugas dan pengambilan keputusan, Direksi tidak boleh dipengaruhi oleh pihak lain yang dapat menyebabkan penyalahgunaan wewenang dan pengambilan keputusan yang tidak tepat. Keputusan diambil semata-mata untuk kepentingan terbaik Perusahaan dan bukan untuk kepentingan pribadi anggota Direksi.

²⁶ Pasal 18 Peraturan Menteri Negara Badan Usaha Milik Negara Nomor: PER-01/MBU/2011, Anggaran Dasar PT Rekadaya ElektriKA.

²⁷ Pasal 19 (1) Peraturan Menteri Negara Badan Usaha Milik Negara Nomor: PER-01/MBU/2011.

²⁸ Pasal 23 Peraturan Menteri Negara Badan Usaha Milik Negara Nomor: PER-01/MBU/2011.

3. Anggota Direksi harus mengungkapkan kepada Perusahaan semua kepemilikan sahamnya, baik saham Perusahaan maupun Perusahaan lain yang selanjutnya akan dicatat di dalam daftar khusus.

D.2. Orientasi/ Pengenalan Direksi²⁹

1. Agar Direksi Perusahaan selalu dapat bekerja selaras dengan Organ Perusahaan lain, maka bagi Direktur yang baru diangkat akan diberikan program pengenalan yang sekurang-kurangnya meliputi:
 - a. Pelaksanaan prinsip-prinsip *Good Corporate Governance* oleh Perusahaan;
 - b. Gambaran mengenai Perusahaan berkaitan dengan tujuan, sifat, lingkup kegiatan, kinerja keuangan dan operasi, strategi, rencana usaha jangka pendek dan jangka panjang, posisi kompetitif, resiko dan masalah-masalah strategis lainnya;
 - c. Penjelasan yang berkaitan dengan kewenangan yang didelegasikan oleh Pemegang Saham kepada Komisaris dan Direksi, audit internal dan eksternal, sistem dan kebijakan pengendalian internal, serta Komite Audit;
 - d. Penjelasan mengenai tugas, tanggung jawab, dan wewenang Dewan Komisaris dan Direksi; dan
 - e. *Team Building* yang menyertakan seluruh Direktur.
2. Pelaksanaan program pengenalan Direktur ini merupakan tanggung jawab Sekretaris Perusahaan.
3. Perusahaan secara teratur mengadakan program pembelajaran yang berkelanjutan bagi Direksi dengan agenda dan materi sesuai kebutuhan Direksi.

D.3. Penggunaan Jasa Profesional

Direksi dapat menggunakan jasa profesional independen dalam melaksanakan tugas dan kewajibannya atas beban Perusahaan sepanjang tidak terdapat benturan kepentingan.

D.4. Rapat Direksi³⁰

1. Direksi melakukan pertemuan secara teratur sekurang-kurangnya sebulan satu kali untuk membicarakan masalah dan bisnis Perusahaan, pembuatan keputusan yang dipandang perlu, dan juga membuat evaluasi terhadap kinerja Perusahaan.
2. Disamping rapat terjadwal, rapat Direksi dapat dilakukan setiap saat apabila diperlukan.
3. Pada prinsipnya, panggilan rapat Direksi dilakukan secara tertulis oleh Direktur Utama atau oleh Direktur yang berhak untuk mewakili Perusahaan.

²⁹ Pasal 43 Peraturan Menteri Negara Badan Usaha Milik Negara Nomor: PER-01/MBU/2011.

³⁰ Peraturan Menteri Negara Badan Usaha Milik Negara Nomor: PER-01/MBU/2011, Anggaran Dasar PT Rekadaya Elektrika, dan Undang-Undang Perseroan Terbatas

4. Panggilan rapat tertulis mencantumkan acara, tanggal, waktu, dan tempat rapat. Apabila rencana rapat telah menjadi agenda tetap dan diputuskan secara bersama, maka panggilan rapat tertulis bersifat *optional*, sesuai kebutuhan.
5. Panggilan rapat Direksi juga dapat dilakukan secara tidak tertulis dengan catatan bahwa semua Direktur hadir dalam rapat tersebut atau ketidakhadiran dikuasakan, sehingga prinsip dasar informasi yang sama (*equal information*) terhadap semua Direktur terpenuhi.
6. Rapat Direksi dinyatakan sah dan dapat mengambil keputusan mengikat apabila dihadiri oleh lebih dari separuh jumlah Direksi.
7. Seorang Direktur yang tidak dapat hadir dalam rapat hanya dapat diwakili oleh seorang Direktur lainnya berdasarkan kuasa tertulis yang diberikan khusus untuk keperluan tersebut dengan seijin Direktur Utama.
8. Dalam setiap rapat Direksi dibuat risalah rapat yang dapat menggambarkan situasi yang berkembang, proses pengambilan keputusan, argumentasi yang dikemukakan, kesimpulan yang diambil serta pernyataan keberatan terhadap kesimpulan rapat apabila tidak terjadi kebulatan pendapat.
9. Setiap Direktur berhak menerima salinan risalah rapat Direksi, meskipun yang bersangkutan tidak hadir dalam rapat tersebut.
10. Dalam jangka waktu 14 (empat belas) hari terhitung sejak tanggal pengiriman risalah rapat tersebut, setiap anggota Direksi yang hadir dan atau wakilnya dalam Rapat Direksi yang bersangkutan harus menyampaikan persetujuan atau keberatannya dan atau usul perbaikannya (bila ada) atas apa yang tercantum dalam risalah rapat Direksi kepada pimpinan rapat tersebut.
11. Jika keberatan dan/atau usul perbaikan tidak diterima dalam jangka waktu yang ditetapkan, maka disimpulkan tidak ada keberatan dan/atau perbaikan terhadap risalah rapat.
12. Risalah asli dari setiap rapat Direksi harus dijilid dalam kumpulan tahunan dan disimpan oleh Sekretaris Perusahaan serta harus tersedia bila setiap saat diminta oleh Dewan Komisaris dan Direksi.

D.5. Kinerja Direksi

1. Kinerja Direksi ditentukan berdasarkan tugas, wewenang, kewajiban, serta tanggung jawab yang tertuang dalam Anggaran Dasar Perusahaan, keputusan RUPS, dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
2. Kinerja Direksi akan dievaluasi setiap tahun oleh Pemegang Saham dalam RUPS.
3. Penilaian kinerja dilakukan atas Direksi sebagai tim maupun masing-masing Direktur sebagai individu.
4. Hasil evaluasi kinerja dan kontrak pengangkatan Direksi dapat digunakan untuk :
 - a. Dasar pemberian remunerasi dan insentif;
 - b. Bahan pertimbangan Pemegang Saham untuk memberhentikan ditengah masa jabatan Direktur; dan
 - c. Sarana penilaian efektivitas Direktur dan dasar pemberian pembebasan dari tanggung jawab (*acquit et de Charge*).



D.6. Etika Jabatan Direksi³¹

Dalam melaksanakan fungsi dan tugasnya, Direksi harus melandasi diri dengan standar etika sebagai berikut:

- a. Menghindari terjadinya benturan kepentingan;
- b. Senantiasa menjaga kerahasiaan informasi;
- c. Tidak mengambil keuntungan dan/atau peluang bisnis Perusahaan untuk dirinya sendiri;
- d. Senantiasa mematuhi segenap peraturan perundang-undangan yang berlaku; dan
- e. Memberikan contoh keteladanan dengan mendorong terciptanya perilaku etis dan menjunjung tinggi standar etika Perusahaan.

D.7. Pengelolaan Daftar Khusus dan Daftar Pemegang Saham³²

1. Direksi wajib mengelola Daftar Khusus dan Daftar Pemegang Saham sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
2. Daftar khusus dan Daftar Pemegang Saham wajib disediakan di kantor pusat Perusahaan.
3. Pemegang Saham, anggota Dewan Komisaris dan Direktur Perusahaan mempunyai hak untuk membaca Daftar Khusus dan Daftar Pemegang Saham.
4. Daftar Khusus dan Daftar Pemegang Saham harus senantiasa dimutakhirkan dan semua pencatatan dalam daftar tersebut harus ditandatangani sesuai Anggaran Dasar Perusahaan.

D.8. Sekretaris Perusahaan³³

1. Sekretaris Perusahaan berperan penting dalam memperlancar hubungan antar Organ Perusahaan dan hubungan antara Perusahaan dengan *Stakeholder*.
2. Secara struktural Sekretaris Perusahaan bertanggung jawab kepada Direktur Utama dan memiliki kewenangan untuk melaksanakan tugas-tugasnya yang pada pokoknya meliputi :
 - a. Pelaksanaan kegiatan-kegiatan yang terkait dengan fungsi hubungan investor, penatausahaan dan penyimpanan dokumen Perusahaan, termasuk tidak terbatas pada Daftar Khusus, Daftar Pemegang Saham, serta Risalah Rapat Direksi maupun RUPS;
 - b. Pelaksanaan kegiatan-kegiatan yang terkait dengan fungsi hubungan masyarakat (*public relation*);
 - c. Pembinaan dan pengendalian kepatuhan hukum, perundang-undangan dan tata kelola Perusahaan dalam rangka memastikan terpenuhinya ketentuan yang telah ditetapkan; dan

³¹ Peraturan Menteri Negara Badan Usaha Milik Negara Nomor: PER-01/MBU/2011, Anggaran Dasar PT Rekadaya Elektrika, dan Undang-Undang Perseroan Terbatas

³² Peraturan Menteri Negara Badan Usaha Milik Negara Nomor: PER-01/MBU/2011, Anggaran Dasar PT Rekadaya Elektrika, dan Undang-Undang Perseroan Terbatas

³³ Pasal 29 Peraturan Menteri Negara Badan Usaha Milik Negara Nomor: PER-01/MBU/2011,

- d. Pengelolaan administrasi Perusahaan untuk memberikan dukungan bagi Direksi dalam menjalankan fungsi dan tugasnya.
3. Sekretaris Perusahaan harus melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada Direktur Utama secara berkala dan kepada Dewan Komisaris apabila diminta.
4. Sekretaris Perusahaan akan dinilai kinerjanya oleh Direktur Utama sesuai dengan tugas & tanggung jawab yang diberikan.

D.9. Internal Audit³⁴

Internal Audit merupakan aparat pengawasan internal Perusahaan yang dibentuk untuk membantu Direktur Utama dalam melaksanakan tugas pemeriksaan internal keuangan, pemeriksaan operasional Perusahaan dan menilai pengendalian, pengelolaan dan pelaksanaan kegiatan usaha Perusahaan serta memberikan saran-saran kepada Direktur Utama.

Dalam melakukan tugasnya tersebut Internal Audit wajib menyampaikan pertanggungjawabannya kepada Direktur Utama. Atas permintaan tertulis dari Dewan Komisaris, Direksi wajib memberikan keterangan hasil pemeriksaan atau hasil pelaksanaan tugas Internal Auditor.

Dalam melaksanakan tugasnya Auditor Internal dievaluasi dan dimonitor oleh Komite Audit antara lain meliputi independensi, objektivitas, dan efektivitas kerja serta ketaatan terhadap Kode Etik Profesi Auditor.

D.10. Eksternal Audit³⁵

Keberadaan Eksternal Audit diperlukan oleh Perusahaan terutama dalam menyatakan pendapat tentang kewajaran dalam semua hal yang material, posisi keuangan, hasil usaha, perubahan ekuitas dan arus kas sesuai dengan prinsip akuntansi yang berlaku umum di Indonesia yang disampaikan kepada Para Pemangku Kepentingan.

Penunjukan Eksternal Audit dilakukan oleh RUPS atas rekomendasi dari Dewan Komisaris dan wajib memperhatikan ketentuan Anggaran Dasar serta peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Dalam berhubungan dengan Eksternal Auditor menerapkan beberapa prinsip sebagai berikut :

- a. Eksternal Auditor ditetapkan oleh RUPS dari calon yang diajukan oleh Dewan Komisaris berdasarkan usulan Komite Audit disertai dengan alasan pencalonan tersebut dan besarnya honorarium yang diusulkan untuk Eksternal Auditor tersebut.
- b. Eksternal Auditor harus bebas dari pengaruh Dewan Komisaris, Direksi dan pihak yang berkepentingan di Perusahaan.

³⁴ Pasal 31 Peraturan Menteri Negara Badan Usaha Milik Negara Nomor: PER-01/MBU/2011

³⁵ Pasal 31 Peraturan Menteri Negara Badan Usaha Milik Negara Nomor: PER-01/MBU/2011



- c. Perusahaan menyediakan bagi Eksternal Auditor semua catatan akuntansi dan data penunjang yang diperlukan sehingga memungkinkan Eksternal Auditor memberikan pendapatnya tentang kewajaran, ketaatan, dan kesesuaian laporan keuangan Perusahaan dengan Standar Akuntansi Keuangan.

BAB IV

PEDOMAN KEBIJAKAN PERUSAHAAN

A. Standar Akuntansi³⁶

1. Perusahaan wajib memelihara catatan dan menyajikan laporan keuangan sesuai prinsip-prinsip akuntansi yang berlaku umum, yang mewajibkan pengungkapan seluruh transaksi material yang mempengaruhi perubahan nilai aset, kewajiban dan modal.
2. Perusahaan wajib memelihara sistem pengendalian akuntansi internal yang menjamin keandalan (dapat dipercaya dan tidak menyesatkan) dan kecukupan (lengkap dalam batasan materialitas dan biaya), dari setiap transaksi.
3. Perusahaan mempunyai komitmen untuk mengungkapkan laporan keuangan kepada semua *Stakeholder* secara adil dan transparan berdasarkan Standar Akuntansi Keuangan.
4. Penyajian laporan keuangan (neraca, laporan laba rugi, laporan arus kas, laporan perubahan ekuitas) pada setiap tahun buku Perusahaan dilakukan untuk memenuhi kepentingan semua pihak yang terkait dengan Perusahaan.
5. Direksi senantiasa menjamin dan memastikan bahwa transaksi yang di catat merupakan transaksi riil.
6. Transaksi yang tercatat dalam sistem akuntansi sekurang-kurangnya telah mendapatkan persetujuan manajemen yang memiliki kewenangan untuk keperluan tersebut, dan dicatatkan dengan benar.
7. Laporan keuangan Perusahaan sekurang-kurangnya berisikan informasi mengenai neraca, laporan laba rugi, laporan perubahan ekuitas, laporan arus kas dan catatan atas laporan keuangan, disajikan secara wajar dan akurat, serta menggambarkan transaksi yang sebenarnya.
8. Direksi dan karyawan Perusahaan yang bertanggung jawab atas fungsi-fungsi dalam sistem akuntansi Perusahaan wajib memahami dan menjalankan kebijakan sistem pengendalian internal keuangan dan prosedur pencatatan akuntansi Perusahaan.

B. Sistem Pengendalian Internal³⁷

1. Perusahaan wajib memelihara sistem pengendalian internal keuangan yang menjamin keandalan sistem akuntansi.
2. Sistem pengendalian internal keuangan diberlakukan untuk memberikan jaminan agar tidak terjadi penyalahgunaan dan peralihan kepemilikan aset secara tidak sah, dan menjaga keabsahan catatan-catatan akuntansi, serta keandalan informasi keuangan Perusahaan.
3. Sistem pengendalian internal mencakup hal-hal sebagai berikut:
 - a. Lingkungan pengendalian internal dalam Perusahaan yang disiplin dan terstruktur, yang terdiri dari: Integritas, nilai etika dan kompetensi karyawan;

³⁶ Anggaran Dasar PT Rekadaya Elekrika.

³⁷ Peraturan Menteri Negara Badan Usaha Milik Negara Nomor: PER-01/MBU/2011 dan Anggaran Dasar PT Rekadaya

filosofi dan gaya manajemen; Cara yang ditempuh manajemen dalam melaksanakan kewenangan dan tanggung jawabnya; Pengorganisasian dan pengembangan sumber daya manusia; dan Perhatian dan arahan yang dilakukan oleh Direksi;

- b. Pengkajian dan pengelolaan risiko usaha yang merupakan suatu proses untuk mengidentifikasi, menganalisis, menilai, dan mengelola risiko usaha;
- c. Aktivitas pengendalian yang merupakan tindakan-tindakan yang dilakukan dalam suatu proses pengendalian kegiatan pada setiap tingkat/unit dalam struktur organisasi Perusahaan, antara lain kewenangan, otorisasi, verifikasi, rekonsiliasi, penilaian atas prestasi kerja, pembagian tugas dan keamanan aset Perusahaan;
- d. Sistem informasi dan komunikasi yang merupakan suatu proses penyajian laporan mengenai kegiatan operasional, finansial, dan ketaatan atas ketentuan dan peraturan yang berlaku; dan
- e. Monitoring yang merupakan proses penilaian terhadap kualitas sistem pengendalian internal termasuk fungsi internal audit pada setiap tingkat/unit dalam struktur organisasi Perusahaan, sehingga dapat dilaksanakan secara optimal, dan penyimpangan yang terjadi dilaporkan kepada Direksi dengan tembusan disampaikan kepada Komite Audit.

C. Integritas Bisnis

1. Standar etika yang melandasi seluruh aktivitas Perusahaan dalam menjalankan bisnis dilaksanakan berdasarkan prinsip-prinsip GCG.
2. Seluruh jajaran Perusahaan wajib mensosialisasikan GCG *Code* untuk mempertahankan kejujuran, integritas, dan keadilan dalam transaksi di lingkungan masing-masing.
3. Perusahaan menerapkan fungsi pengawasan berdasarkan audit sesuai prinsip-prinsip yang benar dan berlaku umum serta senantiasa mengupayakan agar tindakan-tindakan ilegal, tidak *fair*, dan pelanggaran atas norma-norma dan peraturan yang berlaku dapat dikenai sanksi, baik administrasi, perdata atau pidana.
4. Setiap direktorat/divisi/proyek kerja wajib menindaklanjuti setiap temuan hasil audit yang disampaikan oleh fungsi pengawasan.
5. Perusahaan melarang Dewan Komisaris, Direksi, Manajemen dan seluruh karyawan Perusahaan dan pihak yang terkait melakukan transaksi yang bertentangan dengan hukum dan prinsip-prinsip GCG yang meliputi antara lain pemberian atau penerimaan suap, hadiah yang diberikan dalam upaya mempengaruhi keputusan yang berkaitan dengan bisnis Perusahaan.
6. Apabila transaksi yang bertentangan dengan hukum dan prinsip-prinsip GCG terbukti terjadi, maka setiap pihak yang terlibat akan dikenai sanksi administratif, dan tuntutan sesuai hukum yang berlaku.

D. Hubungan dengan Pemegang Saham

1. Perusahaan memperlakukan Pemegang Saham secara adil sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.
2. Pemegang saham yang memiliki saham dengan klasifikasi yang sama akan mendapatkan perlakuan yang setara dan dapat menggunakan hak-haknya sesuai Anggaran Dasar dan peraturan perundang-undangan yang berlaku, yang pada dasarnya adalah:
 - a. Hak untuk memperoleh informasi material mengenai Perusahaan yang pada dasarnya meliputi: Sistem untuk menentukan gaji dan tunjangan bagi setiap anggota Direksi dan Dewan Komisaris serta rincian gaji dan tunjangan yang diterima oleh anggota Direksi dan Dewan Komisaris yang sedang menjabat; Daftar Riwayat Hidup anggota Direksi dan Anggota Dewan Komisaris, sehingga Pemegang Saham dapat menilai watak amanah serta pengalaman dan kecakapan yang dimilikinya untuk menjalankan tugasnya; Laporan Tahunan Perusahaan dan Laporan Keuangan Perusahaan yang memuat pula setiap hal yang bertentangan dan/atau yang tidak sesuai dengan pedoman GCG Perusahaan, disertai alasan atas ketidaksesuaian dan/atau tidak ditaatinya pedoman tersebut; dan Pengungkapan dengan cara yang layak mengenai pelanggaran yang telah terjadi yang dilakukan oleh Direktur ataupun anggota Dewan Komisaris yang terlibat dalam "*insider trading*" atau "*self dealing*".
 - b. Hak untuk menerima sebagian keuntungan Perusahaan yang diperuntukkan bagi Pemegang Saham, sebanding dengan jumlah saham yang dimilikinya dalam Perusahaan, dalam bentuk dividen dan pembagian keuntungan lainnya.³⁸
3. Untuk mempertegas kemandirian Perusahaan sebagai badan usaha agar dapat dikelola secara profesional sehingga dapat berkembang dengan baik sesuai dengan tujuan usahanya, Pemegang Saham dilarang campur tangan dalam kegiatan operasional yang menjadi tanggung jawab Direksi sesuai dengan ketentuan Anggaran Dasar Perusahaan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku, termasuk tindakan atau arahan diluar RUPS yang secara langsung memberi pengaruh terhadap tindakan pengurusan Perusahaan atau terhadap pengambilan keputusan yang menjadi wewenang Direksi.
4. Perusahaan harus senantiasa berusaha keras untuk memberikan kontribusi yang optimal dan berkesinambungan bagi Pemegang Saham.
5. Penetapan dividen dilakukan oleh Pemegang Saham dalam RUPS dengan mempertimbangkan kepentingan Perusahaan, yang meliputi antara lain kelangsungan usaha, strategi yang akan dan sedang dijalankan serta rencana investasi.

E. Hubungan dengan Anak Perusahaan dan/atau Afiliasinya

1. Perusahaan bersama-sama dengan Anak Perusahaan dan/atau Afiliasinya agar membangun citra yang baik dan berusaha untuk saling bersinergi dalam menghadapi persaingan global.
2. Dalam hal Anak Perusahaan dan/atau Afiliasinya belum memiliki unit pengawasan intern sendiri, maka pemeriksaan internal Anak Perusahaan dan/atau Afiliasinya terhadap kinerja Anak Perusahaan dan/atau Afiliasinya dilaksanakan oleh pengawas intern Perusahaan selaku auditor internal.

³⁸ Pasal 5 Peraturan Menteri Negara Badan Usaha Milik Negara Nomor: PER-01/MBU/2011.

F. Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3) serta Pelestarian Lingkungan³⁹

1. Perusahaan akan selalu memperhatikan kesehatan dan keselamatan kerja serta pelestarian lingkungan bagi keberhasilan jangka panjang Perusahaan.
2. Perusahaan senantiasa berusaha mengambil tindakan yang tepat untuk menghindari terjadinya kecelakaan dan gangguan kesehatan di tempat kerja.
3. Perusahaan akan selalu mengusahakan agar pegawai memperoleh tempat kerja yang aman dan sehat dengan memastikan bahwa aset-aset dan lokasi usaha serta fasilitas Perusahaan lain, memenuhi peraturan kesehatan dan keselamatan kerja serta pelestarian lingkungan.
4. Perusahaan memiliki kewajiban untuk senantiasa melengkapi dan menyediakan alat, sarana, dan perlengkapan keselamatan dan kesehatan agar seluruh karyawan dapat bekerja secara aman dan selamat.
5. Perusahaan selalu berusaha melakukan audit K3 oleh pihak independen, sehingga dapat diperoleh hasil yang objektif atas upaya yang telah dilakukan oleh Perusahaan.
6. Perusahaan beserta Anak Perusahaan dan mitra kerja, wajib menempatkan K3 dan lingkungan sebagai bagian dari strategi jangka panjang, Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP) serta Laporan Tahunan.

G. Pengadaan dan Hubungan dengan Rekanan

Perusahaan wajib memiliki peraturan yang jelas dan tertulis untuk menjamin bahwa pelaksana pengadaan barang dan jasa berjalan sesuai standar GCG yang telah disepakati yang menjunjung prinsip-prinsip keterbukaan, kompetitif, *fair* dan dapat dipertanggungjawabkan (*accountable*) serta tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

H. Kemitraan dengan Masyarakat

Perusahaan sangat menyadari bahwa di mana pun Perusahaan beroperasi selalu berhubungan dengan Masyarakat sekitar yang memiliki karakteristik yang berbeda. Oleh karena itu, Perusahaan mempunyai komitmen bahwa hubungan baik serta pengembangan Masyarakat sekitar merupakan landasan pokok bagi keberhasilan jangka panjang Perseroan.

Dalam hubungan dan kemitraan dengan masyarakat sekitar, Perusahaan akan senantiasa menerapkan berbagai prinsip antara lain :

1. Beradaptasi dengan perkembangan nilai-nilai budaya luhur Masyarakat sekitar.
2. Berpartisipasi aktif dalam membantu pengembangan Masyarakat sebagai rasa tanggung jawab sosial Perusahaan.

³⁹ Pasal 36 Peraturan Menteri Negara Badan Usaha Milik Negara Nomor: PER-01/MBU/2011

I. Penerapan Teknologi⁴⁰

1. Perusahaan akan selalu berusaha mengembangkan kemampuan ahli teknologi, pengetahuan, dan keahlian yang berkaitan dengan operasional Perusahaan. Oleh karena itu, Perusahaan senantiasa mengikuti perkembangan teknologi dan mempelopori pemanfaatan ilmu pengetahuan dan teknologi yang berkaitan dengan operasional Perusahaan.
2. Perusahaan senantiasa berusaha mempertahankan daya saing dengan mengembangkan dan menggunakan teknologi, produk dan jasa inovatif yang memungkinkan dilakukannya konservasi energi dan sumber daya lainnya dalam upaya pelestarian lingkungan.

J. Persaingan Usaha

1. Perusahaan senantiasa menerapkan prinsip persaingan usaha yang melarang adanya kesepakatan dan tindakan yang dapat mengeliminasi atau tidak mendukung persaingan usaha yang sehat, menciptakan monopoli, atau melakukan hal-hal lain yang mempengaruhi pasar secara tidak sehat.
2. Perusahaan selalu menjunjung tinggi etika dalam setiap kegiatan bisnisnya dan senantiasa mematuhi peraturan perundang-undangan yang berlaku bagi kegiatan bisnis Perusahaan.
3. Perusahaan melarang setiap karyawan dan manajemen untuk :
 - a. Melakukan kesempatan, perjanjian, berkaitan dengan rencana atau skema tertentu baik secara tersurat maupun tersirat, formal maupun informal, dengan setiap pesaing berkaitan dengan harga, syarat-syarat penjualan, pengaturan distribusi dan wilayah atau pelanggan tertentu.
 - b. Melakukan diskusi atau tukar menukar informasi dengan pesaing berkaitan dengan harga, persyaratan penjualan atau hal-hal lain yang berkaitan dengan informasi daya saing Perusahaan; dan
 - c. Terlibat dalam kegiatan lainnya yang dapat melanggar peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan monopoli dan persaingan bisnis yang tidak sehat.

K. Manajemen Resiko⁴¹

1. Perusahaan senantiasa berupaya mengendalikan dan meminimalkan risiko-risiko yang bersifat internal dengan menerapkan prinsip kehati-hatian (*prudential management*) dan prinsip-prinsip manajemen risiko.
2. Perusahaan senantiasa berusaha mengidentifikasi dan mengevaluasi secara seksama dampak risiko yang bersifat eksternal terhadap Perusahaan.
3. Perusahaan senantiasa berupaya mengungkapkan secara transparan kepada *stakeholder*, risiko-risiko transaksi bisnis yang secara signifikan dapat mempengaruhi nilai Perusahaan.

⁴⁰ Pasal 30 Peraturan Menteri Negara Badan Usaha Milik Negara Nomor: PER-01/MBU/2011.

⁴¹ Pasal 25 Peraturan Menteri Negara Badan Usaha Milik Negara Nomor: PER-01/MBU/2011.

L. Hubungan dengan Pejabat Negara⁴²

1. Perusahaan akan senantiasa memelihara hubungan baik dan komunikasi efektif dengan setiap jajaran Pejabat Negara dalam batas toleransi yang diperbolehkan oleh hukum.
2. Perusahaan melarang adanya persaingan bisnis yang tidak sehat dan melawan hukum melalui pembayaran secara langsung maupun tidak langsung kepada pegawai atau Pejabat Negara di luar kapasitas resmi.

M. Klasifikasi dan Pengungkapan Informasi

1. Perusahaan senantiasa melakukan pencatatan pada sistem akuntansi Perusahaan secara akurat, andal dan dipelihara setiap waktu, sehingga setiap transaksi pembayaran, pengalihan kepemilikan, penyelesaian pemberian layanan dan transaksi lainnya akan terefleksikan secara penuh dan detail.
2. Direksi dan karyawan Perusahaan harus mengungkapkan informasi yang diperlukan oleh auditor internal maupun eksternal dalam setiap proses audit Perusahaan.
3. Perusahaan melarang Dewan Komisaris, Direksi, dan Karyawan untuk mengungkapkan informasi yang bersifat rahasia mengenai Perusahaan atau pelanggan kepada pihak ketiga, baik di dalam maupun di luar Perusahaan, baik selama masa kerja atau sesudahnya.
4. Perusahaan melarang siapapun tanpa persetujuan Direksi atau pejabat yang ditunjuk oleh Direksi mengungkapkan informasi milik pelanggan, rekanan dan mitra kerja kepada pihak lain kecuali berdasarkan kebutuhan kedinasan.
5. Perusahaan wajib mengambil inisiatif untuk mengungkapkan informasi yang berkaitan dengan peraturan perundang-undangan dan informasi mengenai hal-hal yang penting bagi pengambilan keputusan oleh Pemegang Saham, kreditur dan *Stakeholder* lainnya.
6. Perusahaan wajib mengungkapkan semua informasi penting yang relevan ke dalam laporan tahunan dan laporan keuangan kepada Pemegang Saham secara tepat waktu, akurat, objektif dan jelas yang sekurang-kurangnya mencakup penjelasan tentang:
 - a. Nama anggota Dewan Komisaris beserta pekerjaan utama di luar Perusahaan (sejauh pekerjaan tersebut berkaitan dengan pelaksanaan tugas mereka sebagai anggota Dewan Komisaris);
 - b. Nama dan riwayat singkat Direktur;
 - c. Sasaran dan strategi bisnis;
 - d. Status Pemegang Saham dan informasi penting yang berkaitan dengan hak Pemegang Saham;
 - e. Kajian manajemen mengenai iklim bisnis dan faktor-faktor risiko bisnis;
 - f. Penilaian auditor Eksternal tentang Perusahaan;
 - g. Informasi material mengenai eksekutif, karyawan Perusahaan dan *Stakeholder* lainnya;
 - h. Tuntutan perdata dan/atau pidana yang diajukan oleh dan/atau terhadap Perusahaan, perkara di badan pengadilan atau badan arbitrase yang memiliki potensi mempengaruhi kinerja Perusahaan;

⁴² Pasal 38 dan Pasal 39 Peraturan Menteri Negara Badan Usaha Milik Negara Nomor: PER-01/MBU/2011.



- i. Benturan kepentingan yang mungkin akan terjadi dan/atau yang sedang berlangsung;
 - j. Pelaksanaan GCG; dan
 - k. Percantuman secara tegas apabila terdapat hubungan bisnis antara Direktur dan/atau anggota Dewan Komisaris dengan Perusahaan dan/atau hubungan usaha di antara Direktur dan /atau anggota Dewan Komisaris serta penjelasan mengenai hubungan usaha tersebut.
7. Perusahaan senantiasa berusaha melalui Laporan tahunan maupun media lain untuk memelopori dan mengambil inisiatif dalam pengungkapan informasi keuangan dan non keuangan yang bersifat wajib maupun sukarela bagi pengambilan keputusan oleh Pemegang saham, pemodal, kreditur dan *Stakeholder* lainnya.

BAB V

PENERAPAN DAN PENEGAKAN

A. Pengukuran Terhadap Penerapan *GCG Code*⁴³

Kriteria dan faktor-faktor yang diuji kesesuaian dalam penerapan *GCG Code* :

1. Komitmen terhadap penerapan Tata Kelola secara berkelanjutan adalah Perusahaan memiliki Pedoman Tata Kelola Perusahaan yang baik (*GCG Code*) dan Pedoman Perilaku (*Code of Conduct*), antara lain adalah :
 - a. Perusahaan memiliki Pedoman Tata Kelola Perusahaan yang yang ditinjau dan dimutakhirkan secara berkala.
 - b. Perusahaan memiliki Pedoman Perilaku yang ditinjau dan dimutakhirkan secara berkala.
2. Perusahaan melaksanakan Pedoman Tata Kelola Perusahaan yang baik dan Pedoman Perilaku secara konsisten, meliputi :
 - a. Direksi menunjuk seorang anggota Direksi sebagai penanggung jawab dalam penerapan dan pemantauan Tata Kelola Perusahaan yang baik.
 - b. Perusahaan menciptakan situasi kondusif untuk melaksanakan Pedoman Tata Kelola Perusahaan yang baik (*GCG Code*) dan Pedoman Perilaku.
3. Perusahaan melakukan pengukuran terhadap penerapan Tata Kelola Perusahaan yang baik, meliputi :
 - a. Perusahaan melakukan Penilaian (*assesment*) terhadap pelaksanaan Tata Kelola Perusahaan yang baik dan *review* secara berkala.
 - b. Pelaksanaan Tata Kelola Perusahaan yang baik menjadi salah satu unsur *Key Performance Indicator* (KPI) yang dituangkan dalam Kontrak Manajemen.
4. Perusahaan memiliki dan melaksanakan kebijakan atas sistem pelaporan atas dugaan penyimpangan pada Perusahaan (*Whistle Blowing System*).

B. Organisasi

1. Dewan Komisaris bertanggung jawab atas dipatuhinya *GCG Code* di lingkungan Perusahaan.
2. Direksi bertanggung jawab atas penerapan *GCG Code* di lingkungan Perusahaan.
3. Masing-masing Vice President (VP) dan setingkat Manager bertanggung jawab atas *Code of Conduct* di lingkungan direktorat/divisi/proyek kerjanya masing-masing.
4. Direksi menunjuk Tim GCG beserta perangkatnya (yang akan diatur secara tersendiri) yang bertugas untuk mereview peraturan yang terkait dengan GCG, mereview laporan kepatuhan dari Auditor dan mereview apabila terdapat perubahan Misi dan Visi Perusahaan.
5. Setiap Elemen PT Rekadaya ElektriKA menerima satu salinan *GCG Code* dan menandatangani formulir pernyataan bahwa yang bersangkutan telah menerima,

⁴³ Peraturan Menteri Negara Badan Usaha Milik Negara Nomor: PER-01/MBU/2011.



memahami, dan setuju telah memahami *GCG Code* yang didokumentasikan oleh fungsi SDM atau fungsi yang ditunjuk.

6. Formulir pernyataan harus diperbaharui dan ditandatangani kembali setiap tahun oleh setiap Elemen PT Rekadaya ElektriKA.

C. Penegakan GCG Code

1. Perusahaan melaksanakan *Whistle Blowing System* (WBS) yaitu sistem pelaporan atas dugaan penyimpangan pada Perusahaan.
2. Direksi menunjuk Tim WBS beserta perangkatnya (yang akan diatur secara tersendiri).
3. Tim WBS menindaklanjuti setiap laporan dan menyampaikan hasil kajiannya kepada Direksi atau Dewan Komisaris sesuai dengan lingkup tanggung jawabnya.
4. Tim WBS memutuskan pemberian tindakan pembinaan, sanksi disiplin, dan/ atau tindakan perbaikan serta pencegahan yang harus dilaksanakan oleh setiap Elemen PT Rekadaya ElektriKA. Bentuk sanksi yang diberikan akan diatur secara tersendiri.
5. Elemen PT Rekadaya ElektriKA yang melakukan penyimpangan *GCG Code* memiliki hak untuk didengar penjelasannya di hadapan atasan langsung sebelum pemberian tindakan pembinaan atau hukuman disiplin.
6. Pelaksanaan tindakan pembinaan, hukuman disiplin, dan/atau tindakan perbaikan serta pencegahan dilakukan oleh atasan langsung.

D. Sosialisasi Dan Internalisasi

1. Tim GCG atau fungsi yang ditunjuk bertugas untuk melaksanakan sosialisasi dan internalisasi *GCG Code* kepada seluruh elemen PT Rekadaya ElektriKA.
2. Setiap elemen PT Rekadaya ElektriKA dapat meminta penjelasan atau menyampaikan pertanyaan terkait dengan *GCG Code* kepada atasan langsung atau kepada Tim GCG.

E. Pembaruan/ Revisi GCG Code

1. Setiap elemen PT Rekadaya ElektriKA dapat memberikan masukan untuk penyempurnaan *GCG Code* kepada Tim GCG.
2. Tim GCG mengusulkan pembaruan/revisi *GCG Code* kepada Direksi dan Dewan Komisaris untuk kemudian ditetapkan.

BAB VI

PENJELASAN PERNYATAAN ELEMEN PT REKADAYA ELEKTRIKA

1. Komitmen setiap elemen PT Rekadaya Elekrika untuk melaksanakan *GCG Code* didokumentasikan dalam bentuk formulir pada setiap awal tahun sebagaimana tercantum pada Lampiran 1.
2. Komitmen pejabat yang bertanggung jawab atas penerapan *GCG Code* di lingkungan unit kerjanya masing-masing didokumentasikan dalam bentuk formulir pada setiap akhir tahun sebagaimana tercantum pada Lampiran 2.



LAMPIRAN 1

SURAT PERNYATAAN ELEMEN PT REKADAYA ELEKTRIKA

Dengan ini saya menyatakan telah menerima, membaca dan memahami Tata Kelola Perusahaan (*GCG Code*) PT Rekadaya Elektrika pada tanggal dan bersedia untuk mematuhi semua ketentuan yang tercantum di dalamnya dan menerima sanksi atas pelanggaran (jika ada) yang saya lakukan.

(Tempat) (Tanggal, bulan, tahun)

.....,

.....
(Nama, Tanda Tangan dan Jabatan)

LAMPIRAN 2

**SURAT PERNYATAAN PEJABAT YANG BERTANGUNG JAWAB
ATAS PENERAPAN TATA KELOLA PERUSAHAAN
(GCG CODE)**

Sehubungan dengan pemberlakuan Pedoman Tata Kelola Perusahaan (*GCG Code*) PT Rekadaya Elekrika pada tanggal, yang telah saya terima dan pahami sepenuhnya, saya menyatakan bahwa pada tahun

1. Telah mendistribusikan Pedoman Tata Kelola Perusahaan (*GCG Code*), telah diterima dan ditandatangani oleh seluruh elemen PT Rekadaya Elekrika di direktorat/divisi kerja yang menjadi tanggung jawab saya.
2. Telah mengkoordinasikan pelaksanaan sosialisasi dan internalisasi dengan Tim GCG untuk (orang) anggota PT Rekadaya Elekrika dengan daftar terlampir.
3. Telah melakukan upaya-upaya untuk menjamin kepatuhan terhadap Pedoman Tata Kelola Perusahaan (*GCG Code*) di unit kerja yang menjadi tanggung jawab saya.
4. Telah melaporkan semua pelanggaran secara lengkap kepada Tim GCG.
5. Telah melaksanakan semua pemberian sanksi disiplin dan tindakan pembinaan/perbaikan yang harus dilakukan di lingkungan unit kerja yang menjadi tanggung jawab saya.

(Tempat) (Tanggal, bulan, tahun)

.....

.....
(Nama, Tanda Tangan dan Jabatan)