BJTI PORT

KEPUTUSAN DIREKSI PT BERLIAN JASA TERMINAL INDONESIA

Nomor : KEP. 001 - 02 / II / BJTI - 2018

TENTANG

KEBIJAKAN TATA KELOLA PERUSAHAAN YANG BAIK
(GOOD CORPORATE GOVERNANCE)
PT BERLIAN JASA TERMINAL INDONESIA

Menimbang :

a. Bahwa dalam rangka mewujudkan pengelolaan perusahaan yang baik yang dapat mendukung visi dan misi PT Berlian Jasa Terminal Indonesia (PT BJTI) sebagai perusahaan bisnis yang erat kaitannya dengan kepecaayaan stakehholder maka perlu diterapkannya prinsip-prinsip tata kelola perusahaan yang baik.
b. Tata Kelola Perusahaan Yang Baik (Good Corporate Governance) yang memenuhi prinsip transparasi, kemandirian, akuntanbilitas, pertanggungjawaban dan kewajaran serta kesesuaian dengan perkembangan bisnis maka dipandang perlu menyempurnakan Pedoman Tata Kelola Perusahaan Yang Baik (Good Corporate Governance) PT BJTI yang ditetapkan tanggal 17 Januari 2014.
c. Sehubungan dengan huruf a dan b diatas, perlu menetapkan kembali dalam Keputusan Direksi PT Berlian Jasa terminal Indonesia.

Mengingat :

a. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 31 tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi yang telah dilakukan perubahan dalam Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 tahun 2001.
b. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas;
c. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2009 tentang Kepelabuhanan;
d. Peraturan Menteri Negara BUMN Nomor : PER-01/MBU/2011 tentang Tata Kelola Perusahaan Yang Baik (*Good Corporate Governance*) pada Badan Usaha Milik Negara;
e. Keputusan Bersama Dewan Komisaris dan Direksi PT Pelabuhan Indonesia III (Persero) Nomor : 101.1/IX/SK/DK.P.III/2012 dan KEP.516.1/HK.04/P.III-2012 tentang Penerapan Panduan Tata Kelola Perusahaan (Good Corporate Governance);

f. Anggaran dasar PT Berlian Jasa Terminal Indonesia yang dituangkan dalam Akta Notaris Moendjiati Soegito, SH. Nomor : 01 tanggal 9 Januari 2002 tentang Pendirian Perseroan Terbatas PT Berlian Jasa Terminal Indonesia yang telah mendapatkan pengesahan sesuai Keputusan Menteri Kehakiman dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia, Nomor : C-03606HT.01.01.TH.2002 tanggal 05 Maret 2002 dan telah mengalami beberapa perubahan,terakhir dengan Akta Notaris Avianti Merpatiningsih, SH. Nomor 05 tanggal 06 Desember 2007 yang telah mendapatkan persetujuan perubahan anggaran dasar sesuai Keputusan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor AHU-10176.AH.02. Tahun 2008 tanggal 29 Februari 2008 terakhir dengan Akta Notaris Mira Irani, S.H., Nomor 115 tanggal 24 Januari 2018 yang mana pemberitahuan telah diterima oleh Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor :AHU-AH.01.03-0049678 tanggal 1 Februari 2018.

MEMUTUSKAN

Menetapkan : **KEPUTUSAN DIREKSI PT BERLIAN JASA TERMINAL INDONESIA TENTANG KEBIJAKAN TATA KELOLA PERUSAHAAN YANG BAIK (GOOD CORPORATE GOVERNANCE) PT BERLIAN JASA TERMINAL INDONESIA.**

PERTAMA : Menerapkan Keputusan Direksi PT Berlian Jasa Terminal Indonesia Tentang Kebijakan Tata Kelola Perusahaan Yang Baik (Good Corporate Governance) PT Berlian Jasa Terminal Indonesia sebagaimana pada Lampiran Keputusan Direksi ini.

KEDUA : Dewan Direksi PT Berlian Jasa Terminal Indonesia berkewajiban menerapkan kebijaksanaan dimaksud secara konsisten dan konsekuen.

KETIGA : Mencabut dan menyatakan tidak berlaku Pedoman Tata Kelola Perusahaan Yang Baik (Good Corporate Governance) PT Berlian Jasa Terminal Indonesia yang ditetapkan tanggal 17 Januari 2014.

KEEMPAT : Hal-hal yang dianggap perlu dan belum diatur dalam Keputusan ini akan ditetapkan kemudian.

KELIMA : Keputusan Direksi ini berlaku terhitung sejak tanggal ditetapkan.

.

DITETAPKAN DI : SURABAYA
PADA TANGGAL :

DIREKSI PT BERLIAN JASA TERMINAL INDONESIA
DIREKTUR UTAMA

HOT RUDOLF MARIHOT

Tembusan :

1. Dewan Komisaris PT Berlian Jasa Terminal Indonesia;
2. Direksi PT Berlian Jasa Terminal Indonesia
3. Vice President Divisi dan Manager Dinas
4. Pengurus Serikat Pekerja PT Berlian Jasa Terminal Indonesia.

KEBIJAKAN TATA KELOLA PERUSAHAAN YANG BAIK
GOOD CORPORATE GOVERNANCE
PT BERLIAN JASA TERMINAL INDONESIA

Penerapan prinsip-prinsip Tata Kelola Perusahaan Yang Baik (*Good Corporate Governance*) atau selanjutnya di sebut GCG, memiliki arti penting dalam pengelolaan suatu organisasi bisnis, terlebih lagi bagi PT Berlian Jasa Terminal Indonesia, sebuah perusahaan bisnis yang erat kaitannya dengan kepercayaan stakeholders, Sejumlah manfaat yang sangat besar ketika prinsip-prinsip GCG dapat diterapkan dengan baik, karena dengan penerapan GCG dapat mendorong terciptanya persaingan yang sehat dan iklim usaha yang kondusif.
Penerapan juga diharapkan dapat merefleksikan penegakkan prinsip etika dan moral yang bersifat universal.

Dalam rangka mendukung visi dan misi PT Berlian Jasa Terminal Indonesia serta untuk mewujudkan harapan yang terkandung di dalam penerapan prinsip-prinsip GCG perusahaan telah menyusun suatu buku pedoman sehingga akan terjadi peningkatan dan penyesuaian standar GCG yang lebih konstruktif dan fleksibel bagi perusahaan, maka Direksi PT Berlian Jasa Terminal Indonesia menetapkan Kebijakan GCG yang harus dilaksanakan oleh seluruh organ utama dan organ pendukung serta Karyawannya sebagai berikut :

1. Organ Utama (Pemegang Saham, Dewan Komisaris, Direksi) serta Organ Pendukungnya (Sekretaris Dewan Komisaris, Corporate Secretary dan Corporate Governance) dan Karyawan wajib menerapkan Tata Kelola Perusahaan Yang Baik (*Good Corporate Governance*) secara konsisten sebagai landasan operasional.
2. Penerapan Tata Kelola Perusahaan Yang Baik (*Good Corporate Governance*) pada perusahaan dilaksanakan berdasarkan Pedoman ini dengan tetap memperhatikan ketentuan dan norma yang berlaku dan Anggaran Dasar Perusahaan.

Organ Utama dan Organ Pendukung serta Karyawan bertanggung jawab atas dilaksanakannya Kebijakan Tata Kelola Perusahaan Yang Baik (*Good Corporate Governance*) guna meningkatkan kinerja perusahaan.

Buku ini ditetapkan di : Surabaya
Pada tanggal : 09 FEB 2018

Direktur Keuangan, SDM dan Umum

ENDOT ENDARDONO

Direktur Operasi dan Tehnik

WARSILAN

Direktur utama

HOT RUDOLF MARIHOT

DAFTAR ISI

Kata Pengantar i

BAB I PENDAHULUAN

1.1 Pengertian 1
1.2 Latar Belakang 1
1.3 Tujuan Dan Manfaat 2
1.4 Ruang Lingkup 3
1.5 Landasan Hukum 4
1.6 Prinsip-Prinsip 4
..... 5

BAB II VISI, MISI DAN NILAI-NILAI PERUSAHAAN

2.1 Visi 8
2.2 Misi 8
2.3 Nilai – Nilai Perusahaan 8
2.4 Budaya Perusahaan 8
2.5 Kebijakan Perusahaan 9
..... 9

BAB III RAPAT UMUM PEMEGANG SAHAM

3.1 Jenis-jenis RUPS 10
3.2 Wewenang RUPS 10
3.3 Penyelenggaraan RUPS 10
3.4 Prosedur Penyelenggaraan RUPS 11
3.5 Keputusan RUPS 12
..... 14

BAB IV DEWAN KOMISARIS

4.1 Tugas Dan Wewenang Komisaris 15
4.2 Hak Dan Kewajiban Komisaris 15
4.3 Rapat Dewan Komisaris 17
4.4 Mekanisme Pengambilan Keputusan 18
4.5 Risalah Rapat Komisaris 19
4.6 Benturan Kepentingan 20
4.7 Hubungan Kerja Dengan Direksi 20
4.8 Organ Pendukung Komisaris 21
..... 22

BAB V DIREKSI

5.1 Etika Jabatan 23
5.2 Kriteria Direksi 23
5.3 Tugas Dan Wewenang Direksi 24
5.4 Hak Dan Kewajiban Direksi 24
5.5 Perbuatan Direksi yang memerlukan Persetujuan Dewan Komisaris dan RUPS 25
..... 26
5.6 Perbuatan Direksi yang memerlukan persetujuan RUPS 27
5.7 Penetapan Kebijakan Perusahaan oleh Direksi 28
5.8 Pengelolaan Keuangan Perusahaan 29
5.9 Rapat Direksi 30
5.10 Risalah Rapat Direksi 32
5.11 Mekanisme Pengambilan Keputusan 32
5.12 Penilaian Kerja Direksi 33
5.13 Benturan Kepentingan 34
5.14 Hubungan Kerja Dengan Dewan Komisaris 34

5.15 Perjalanan Dinas 35
5.16 Organ Pendukung Direksi 35

BAB VI PANDUAN PENERAPAN GCG
6.1 Integritas Bisnis 37
6.2 Sistem Pengendalian 37
6.3 Sistem Remunerasi 37
6.4 Transaksi Yang Mempunyai Hubungan Istimewa 41
6.5 Pedoman Perilaku Perusahaan 41

BAB VII HUBUNGAN PERUSAHAAN DENGAN PEMANGKU KEPENTINGAN 41
1 Prinsip Dasar 44
2 Pedoman Pokok Pelaksanaan 44

BAB VIII PENGELOLAAN TERHADAP ANAK PERUSAHAAN 45
A Kebijakan Umum 48
B Pengangkatan dan pemberhentian Direksi dan Komisaris anak Perusahaan 48
C Perlakuan setara kepada Pemegang Saham 48

PENUTUP 48

..... 49

BAB I
PENDAHULUAN

1.1 Pengertian

1. Anak Perusahaan adalah Perusahaan Terbatas yang sebagian besar sahamnya dimiliki oleh PT Pelabuhan Indonesia III (Persero) atau jalannya Perusahaan, pengangkatan, pemberhentian Direksi dan Komisaris dikendalikan oleh PT Pelabuhan Indonesia III (Pesero).
2. Aset adalah semua aktiva tetap milik Perusahaan baik yang bergerak maupun tidak bergerak.
3. Assessment adalah kegiatan identifikasi, penelaahan, pengkajian, evaluasi, penilaian dan rekomendasi.
4. Tata Kelola Perusahaan *(Corporate Governance)* adalah proses dan struktur yang digunakan oleh Organ Perusahaan untuk menentukan kebijakan dalam rangka meningkatkan keberhasilan usaha dan Akuntabilitas Perusahaan sehingga dapat meningkatkan nilai tambah bagi Pemegang Saham dalam jangka panjang, dengan memperhatikan kepentingan Para Pemangku Kepentingan (stakeholders) berdasarkan ketentuan Anggaran Dasar dan peraturan perundangundangan yang berlaku.
5. Perusahaan adalah PT Berlian Jasa Terminal Indonesia.
6. Budaya Perusahaan *(Corporate Culture)* adalah suatu falsafah yang didasari oleh nilai-nilai yang diyakini dan diterapkan dalam Perusahaan secara berkesinambungan yang dijadikan sebagai acuan dan tercermin dalam etika perilaku bisnis di seluruh lini dan aspek pengelolaan usaha PT Berlian Jasa Terminal Indonesia untuk mencapai tujuan Perusahaan.
7. Benturan Kepentingan adalah kondisi dan/atau potensi yang memungkinkan Organ Perusahaan untuk memanfaatkan kedudukan serta wewenang yang dimilikinya dalam Perusahaan, untuk kepentingan pribadi, keluarga, dan/atau golongan, sehingga tugas dan kewajiban yang telah diamanatkan kepadanya tidak dapat dijalankan secara obyektif dan akuntabel.
8. Para Pemangku Kepentingan *(Stakeholders)* adalah mereka yang terpengaruh secara langsung oleh keputusan strategis dan operasional Perusahaan, yang antara lain termasuk namun tidak terbatas pada Pemegang Saham, Pemerintah, Investor, Pegawai, Mitra Bisnis, Asosiasi, Pelanggan, Masyarakat sekitar tempat usaha Perusahaan.
9. Organ Perusahaan adalah Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS), Dewan Komisaris dan Direksi.
10. Rapat Umum Pemegang Saham.

Merupakan wadah para Pemegang Saham untuk mengambil keputusan penting yang berkaitan dengan modal yang ditanam dalam Perusahaan dengan memperhatikan ketentuan Anggaran Dasar dan peraturan perundang undangan.

12. Dewan Komisaris
    Adalah Perusahaan yang bertugas dan bertanggung jawab secara kolektif untuk melakukan pengawasan dan memberikan nasihat kepada Direksi serta memastikan bahwa Perusahaan melaksanakan Tata Kelola Perusahaan yang baik.

11. Direksi adalah organ Perusahaan yang meliputi keseluruhan Direktur Perusahaan dan berlaku sebagai suatu kesatuan Dewan (Board) yang bertanggung jawab penuh atas pengurusan Perusahaan untuk kepentingan dan tujuan Perusahaan serta mewakili Perusahaan baik didalam maupun di luar pengadilan.
12. Pegawai adalah orang yang memenuhi syarat yang ditentukan, diangkat oleh Pejabat Perusahaan yang berwenang sebagai pegawai untuk melakukan Pegawaian dengan menerima upah atau imbalan dalam bentuk lain dari Perusahaan, meliputi pegawai Perusahaan, organik dan tenaga kontrak.
13. Terafiliasi (Pihak yang mempunyai hubungan istimewa) adalah pihak yang mempunyai hubungan bisnis dan atau kekeluargaan dengan Pemegang Saham pengendali, anggota direksi dan Dewan Komisaris lain, serta dengan Perusahaan itu sendiri, termasuk namun tidak terbatas pada mantan anggota Direksi dan Dewan Komisaris yang terafiliasi serta Pegawai Perusahaan.
14. Corporate Governance adalah aparat pengawasan internal di lingkup Perusahaan yang berfungsi untuk menilai kecukupan dan efektivitas sistem pengendalian intern Perusahaan termasuk di Unit Usaha / Unit Kerja.
15. Corporate Secretary adalah pejabat penghubung (*liaison officer*) yang bertugas menghubungkan antara Perusahaan dengan Pemangku Kepentingan (*stakeholders*).

1.2 Latar Belakang

PT Berlian Jasa Terminal Indonesia, sebagai salah satu Anak Perusahaan dari PT Pelabuhan Indonesia III (Persero), berkomitmen melaksanakan prinsip-prinsip *Good Corporate Governance* (GCG) dalam melaksanakan kegiatan usaha sesuai dengan Anggaran Dasar Perusahaan. Penerapan prinsip-prinsip GCG dalam pengelolaan kegiatan usaha tersebut, dimaksudkan untuk pencapaian tujuan yang diamanatkan dalam Anggaran Dasar Perusahaan.

Pembangunan infrastruktur GCG diawali dengan penyusunan *Code of CG* sebagai dokumen yang tidak terpisahkan dalam struktur hirarki pedoman pengambilan kebijakan strategis korporasi sesuai namun tidak terbatas pada Anggaran Dasar dan ketentuan perundang-undangan yang melandasi latar belakang berdirinya Perusahaan. *Code of CG* akan memberikan kejelasan pemahaman tentang hak dan tanggungjawab organ Perusahaan dalam menjalankan tugasnya, dalam upaya memperjelas rambu-rambu hak dan kewajiban para pihak yang terlibat langsung dan/atau tidak langsung dalam kegiatan

korporasi. Selain itu dengan *Code of CG* dapat meminimalkan Benturan Kepentingan dan risiko kegagalan usaha terutama dalam menghadapi era penerapan Undang-Undang No 17 tahun 2008 tentang Pelayaran dan Peraturan Pemerintah No 61 tahun 2009 tentang Kepelabuhanan.

1.3 Tujuan dan Manfaat

Tujuan :

Tujuan *Corporate Governance* adalah sebagai naskah acuan utama bagi seluruh Organ Perusahaan dalam menerapkan praktik Tata Kelola Perusahaan yang Baik (*Good Corporate Governance*) di lingkup PT Berlian Jasa Terminal Indonesia termasuk di semua Unit Kerja di lingkup PT Berlian Jasa Terminal Indonesia.

Penerapan *Good Corporate Governance* di PT Berlian Jasa Terminal Indonesia bertujuan untuk:

1. Memaksimalkan nilai bagi Pemegang Saham melalui peningkatan daya saing usaha yang dapat memaksimalkan laba, dengan penerapan praktek-praktek tata kelola yang baik di PT Berlian Jasa Terminal Indonesia dan unit Kerja sebagai suatu kesatuan entitas usaha terintegrasi, saling menunjang, dan berjalan seiring menuju pencapaian visi dan misi Perusahaan.
2. Mewujudkan sistem Manajemen Perusahaan secara profesional yang dilakukan secara sistematis, efisien, transparan, akuntabel, bertanggung jawab, sadar risiko, serta memperhatikan aspek kewajaran dan keadilan (*fairness*).
3. Mendorong tumbuh berkembangnya Budaya Perusahaan secara positif dengan berlandaskan nilai moral yang tinggi, kepatuhan pada Anggaran Dasa, peraturan perundang-undangan yang berlaku, dan kesadaran adanya kewajiban Perusahaan kepada Para Pemangku Kepentingan (*stakeholders)* serta lingkungan hidup / alam di sekitar Perusahaan.
4. Meningkatkan iklim yang kondusif bagi perkembangan nilai investasi Perusahaan.
5. Mencapai Citra atau Nama Baik Perusahaan yang tinggi.

Manfaat :

1. Citra Perusahaan yang baik, dengan meningkatkan kepercayaan stakeholders (Pemagang Saham, Suplier, Masayarakat sekitar, investors, karyawan, dan pelanggan).
2. Terciptanya kesadaran akan adanya tanggung jawab sosial Perusahaan terhadap Stakeholders maupun kelestarian lingkungan di sekitar BUMN.

1.4 Ruang Lingkup

Perusahaan melaksanakan aturan-aturan serta memberikan perhatian yang sungguh sungguh terhadap kepentingan stakeholders. Untuk itu Perusahaan memiliki aturan-aturan dalam penerapan GCG serta melaksanakan aturan tersebut.

Code of Corporate Governance disusun sebagai pedoman dan untuk memberikan arahan dalam pengelolaan Perusahaan, kepada:

1. Organ Perusahaan: Pemegang Saham, Dewan Komisaris dan Direksi Perusahaan.
2. Komite Penunjang Dewan Komisaris, Sekretaris Perusahaan dan Auditor.
3. Para Pemangku Kepentingan lainnya
4. Unit Kerja di Lingkungan PT Berlian Jasa Terminal Indonesia.

Penerapan praktek-praktek *Good Corporate Governance* sebagian bersifat *mandatory* (diwajibkan peraturan perundang-undangan) dan sebagian lainnya bersifat *voluntarily* (*self regulation*). *Code of Corporate Governance* ini disusun dengan memperhatikan kedua acuan tersebut. Penekanan terhadap aspek *voluntary* lebih pada pengungkapan pendekatan *principle based* sebagai intepretasi prinsip-prinsip dasar berdasarkan *best practice* yang tidak diatur namun memiliki kandungan konstruktif terhadap praktek-praktek GCG. Dengan demikian *Code of Corporate Governance* bersifat dinamis sehingga masih memungkinkan untuk disempurnakan dan/atau disesuaikan dengan praktek-praktek GCG yang konstruktif dan *applicable* bagi PT Berlian Jasa Terminal Indonesia pada tahun-tahun selanjutnya. Oleh karenanya, *Code of Corporate Governance* ini pada hakekatnya dapat berkembang (*evolutionary in nature*), serta harus dipahami / dikaji hubungannya dengan perubahan lingkungan strategis internal / eksternal yang dapat diantisipasi dari waktu ke waktu.

1.5 Landasan Hukum

Pedoman Pelaksanaan *Code of Corporate Governance* ini disusun berdasarkan ketentuan-ketentuan sebagai berikut:

1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2003 Tentang Badan Usaha Milik Negara.
2. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 40 Tahun 2007 tentang Perusahaan Terbatas.
3. Akta Notaris Moendjiati Soegito, SH. Nomor 01 tanggal 9 Januari 2002 tentang Pendirian Perusahaan Terbatas PT Berlian Jasa Terminal Indonesia yang telah mendapatkan pengesahan sesuai Keputusan Menteri Kehakiman dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor : C-03606HT.01.01.TH.2002 tanggal 05 Maret 2002 dan telah mengalami perubahan dengan Akta Notaris Tri Avianti Merpatiningsih, SH. Nomor 05 tanggal 06 Desember 2007 yang telah mendapatkan

persetujuan perubahan Anggaran Dasar sesuai Keputusan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor AHU-10176.AH.01.02.Tahun 2008 tanggal 29 Februari 2008 terakhir dengan dengan Akta Notaris Mira Irani Nomor, S.H.,M.Kn, Nomor 180 tanggal 13 Juni 2017 yang mana pemberitahuan telah diterima oleh Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Repbulik Indonesia Nomor : AHU-AH.01.03- 0147731 tanggal 19 Juni 2017.

4. Pedoman Umum *Good Corporate Governance* Indonesia Tahun 2006 yang diterbitkan oleh Komite Nasional Kebijakan *Governance* tanggal 17 Oktober 2006.

1.6 Prinsip-prinsip

PT Berlian Jasa Terminal Indonesia memastikan bahwa prinsip-prinsip GCG diterapkan pada setiap aspek proses bisnis dan semua jajaran unti kerja di lingkungan PT Berlian Jasa Terminal Indonesia untuk mencapai kesinambungan usaha (sustainability) PT Berlian Jasa Terminal Indonesia dengan memperhatikan Para Pemangku Kepentingan (Stakeholders), sebagai berikut:

1. Transparansi (Transparancy):
   Keterbukaan dalam melaksanakan proses pengambilan keputusan dan keterbukaan dalam pengungkapan informasi material dan relevan mengenai Perusahaan. Tujuan dari prinsip keterbukaan adalah agar Pemegang Saham dan Para Pemangku Kepentingan lainnya dapat melihat bagaimana pengelolaan Perusahaan, proses pengambilan keputusan dan pelaksanaan pertanggungjawaban keputusan yang dibuat. Dalam pelaksanaanya, Perusahaan menjamin adanya keterbukaan dan obyektivitas dalam melaksanakan proses pengambilan keputusan untuk menjalankan kegiatan usahanya. Perusahaan bersedia menyediakan informasi yang bersifat material dan relevan mengenai Perusahaan dengan memberikan kemudahan akses dan dipahami oleh Para Pemangku Kepentingan yang sesuai namun tidak terbatas pada informasi yang dipersyaratkan dalam Anggaran Dasar dan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan tidak mengurangi kewajiban Perusahaan untuk melindungi informasi yang bersifat rahasia mengenai Perusahaan. Prinsip keterbukaan tersebut memiiki ruang lingkup dan spesifikasi sebagai berikut :
   a. Perusahaan memastikan bahwa seluruh informasi material dan relevan mengenai Perusahaan disampaikan secara tepat waktu, memadai, jelas, akurat, dapat dibandingkan serta mudah diakses oleh Para Pemangku Kepentingan sesuai haknya.
   b. Perusahaan menjamin kelengkapan Informasi yang harus diungkapkan oleh Perusahaan meliputi pengungkapan yang tidak terbatas pada visi, misi, sasaran usaha dan strategi, kondisi keuangan, susunan komposisi Direksi dan Dewan Komisaris, Pemegang Saham Mayoritas, kepemilikan saham oleh anggota direksi dan Dewan Komisaris beserta keluarganya dalam Perusahaan dan Perusahaan lainnya, sistem manajemen risiko, sistem pengawasan dan pengensalian internal, sistem dan pelaksanaan GCG serta tingkat kepatuhan dan penerapannya, dan

kejadian-kejadian penting yang dapat mempengaruhi kondisi Perusahaan secara proporsional.

c. Perusahaan memastikan adanya keterbukaan dalam memberikan penjelasan tentang transaksi dengan pihak terafilisasi (pihak yang mempunyai hubungan istimewa).

2. Akuntabilitas (Accountability):

Kejelasan fungsi, pelaksanaan dan pertanggung-jawaban organ Perusahaan, sehingga pengelolaan Perusahaan terlaksana secara efektif. Masing-masing mempunyai wewenang dan tanggung jawab yang jelas dan wajib melaporkan pelaksanaan wewenang dan tanggung jawab dimaksud, sehingga pengelolaan Perusahaan terlaksana secara efektif. Ruang lingkup dan karakteristik prinsip akuntabilitas adalah:

a. Perusahaan menetapkan rincian, tugas, dan tanggungjawab masing-masing Organ Perusahaan secara jelas dengan mempertimbangkan Visi, Misi, sasaran dan strategi Perusahaan.
b. Perusahaan menjamin masing-masing fungsi memilki standar kompetensi sesuai dengan tanggungjawabnya dan memahami perannya sesuai dengan GCG.
c. Perusahaan memastikan berjalannya sistem pengendalian internal yang efektif pada setiap pelaksanaan struktur, sistem dan standard operating procedure atas kegiatan di Industri jasa yang menjadi kompetensinya.
d. Perusahaan menerapkan manajemen kinerja untuk kepentingan penerapan sistem *reward and punishment.*
e. Perusahaan memastikan adanya kode etik dan pelaksanaan kode etik yang merupakan pedoman sekaligus penciptaan lingkungan pengendalian yang baik, meliputi kesadaran etik *(ethical sensibility)*, berpikir etik *(ethical reasoning)*, dan perilaku etik *(ethical conduct)* dalam rangka pelaksanaan *Code of CG*.

3. Pertanggung-jawaban (Responsibilitas):

Kesesuaian di dalam pengelolaan Perusahaan terhadap Anggaran Dasar, peraturan perundang-undangan dan prinsip-prinsip korporasi yang sehat. Pengelolaan Perusahaan secara profesional berdasarkan wewenang dan tanggung jawab yang diberikan dan kesesuaian dengan peraturan yang berlaku baik peraturan internal Perusahaan maupun peraturan perudang undangan terkait.

4. Kemandirian (Independency):

Keadaan dimana Perusahaan dikelola secara profesional tanpa Benturan Kepentingan dan pengaruh / tekanan dari pihak manapun yang tidak sesuai dengan Anggaran Dasar, peraturan perundang-undangan yang berlaku dan prinsip prinsip korporasi yang sehat. Ruang lingkup dan karakteristik prinsip kemandirian adalah:

a. Perusahaan memastikan pada setiap pengambilan keputusan bahwa setiap organ Perusahaan melaksanakan fungsi dan tugasnya secara obyektif dan independen sehingga tidak terjadi dominasi oleh pihak manapun, tidak terpengaruh oleh kepentingan tertentu, bebas dari Benturan Kepentingan.

b. Perusahaan menjamin pada setiap pengambilan keputusan bahwa setiap Organ Perusahaan saling menghormati hak dan kewajiban, tugas, wewenang serta tanggungjawab masing-masing untuk semata-mata kepentingan Perusahaan.

5. Kewajaran (Fairness):

Keadilan dan kesetaraan di dalam memenuhi hak-hak Para Pemangku Kepentingan (Stakeholders) yang timbul berdasarkan perjanjian Anggaran Dasar dan peraturan perundang-undangan. Ruang lingkup dan karakteristik prinsip kewajaran adalah:

a. Perusahaan menjamin adanya kesetaraan dan kewajaran perlakuan kepada Para Pemangku Kepentingan sesaui hak, manfaat, dan kontribusi yang diberikan kepada Perusahaan.

b. Perusahaan menjamin adanya pemberian kesempatan penyampaian pendapat yang sama, sesuai lingkup dan kedudukan masing-masing.

BAB II
VISI, MISI DAN NILAI-NILAI PERUSAHAAN

2.1 Visi

Menjadi penyedia solusi jasa pelabuan terbaik sebagai Mitra Logistik Terpercaya yg menyatukan Indonesia *(To Become the best port services solution provider as a Reliable Logistic Partner to unite Indonesia).*

2.2 Misi

1. Menyediakan dan mengoperasikan fasilitas terminal pelabuhan dan peralatan tepat guna.
2. Menyediakan SDM yang profesional di bidang operasi terminal dan logistik.
3. Memberikan jasa layanan logistik tepat waktu dan efesien
4. Turut mengembangkan perekonomian Negara dan memupuk keuntungan

2.3 Nilai-Nilai Perusahaan

Nilai-nilai yang dianut PT Berlian Jasa Terminal Indonesia adalah **"NADI BJTI "**yaitu:

1. ***N***afas (*Breath*):

   Secara terus menerus dan berkesinambungan member yang terbaik, bagaikan nafas yang menjadi sumber energi bagi denyut nadi manusia.

2. ***A***ndalan (*Reiable*):

   Berkompeten memberikan pelayanan berkualitas dan menjadi andalan bagi para pelanggan dan stakeholder.

3. ***D***edikasi (*Dedication*):

   Profesional dan bertanggung jawab dalam setiap pelayanan yang diberikan.

4. ***I***ntegritas (*Integrity*):

   Bekerja dengan hati dan penuh semangat.

5. ***B****elievable* (Dapat Dipercaya) :

   Perusahaan menempatkan Kepercayaan Pelanggan sebagai nilai utama dalam menjalankan usaha jasa Terminal Operator.

6. ***J****oin* (Kerja Sama) :

   Senantiasa mengutamakan sinergitas dengan mitra usaha dengan prinsip saling menguntungkan.

7. ***T****otality* (Totalitas) :

Bertindak dan bersikap secara total dalam berkomitmen terhadap aturan, profesionalitas dan nilai-nilai etika usaha.

8. *Innovative* (Inovasi) :
   Senantiasa berpikir dan bertindak untuk mengembangkan usaha yang sesuai dengan perubahan lingkungan.

2.4 Budaya Perusahaan

Budaya Perusahaan (*Corporate Culture)* dibangun dari nilai-nilai Oganisasi. PT Berlian Jasa Terminal Indonesia memiliki budaya :***"YES WE CAN "*** yaitu setiap aktivitas yang dilakukan dibangun dengan keyakinan sebagai berikut:

1. "Yakini **K**ualitas" adalah budaya yang dikembangkan dari nilai *Believable*. Dengan dapat dipercaya maka setiap aktivitas insan PT Berlian Jasa Terminal Indonesia wajib meyakini kualitas jasa sesuai prosedur tetap yang digariskan Perusahaan.
2. "Yakini **U**ntung" adalah budaya yang dikembangkan dari nilai *Join*. Dengan kejasama maka setiap insan PT Berlian Jasa Terminal Indonesia wajib meyakini setiap bentuk kerjasama memberikan keuntungan bagi Perusahaan.
3. "Yakini **A**turan" adalah budaya yang dikembangkan dari nilai *Totality*. Dengan totalitas maka setiap insan PT Berlian Jasa Terminal Indonesia wajib meyakini setiap daya upaya dilandasi keyakinan telah sesuai dengan aturan.
4. "Yakini **T**erus Berkembang" adalah budaya yang dikembangkan dari nilai *Innovative*. Dengan Inovasi maka setiap insan PT Berlian Jasa Terminal Indonesia wajib meyakini usaha yang dilakukan terus berkembang.

2.5 Kebijakan Perusahaan

Perusahaan telah menetapkan dan menerapkan Kebijakan Perusahaan yang memuat komitmen untuk mentaati Ketentuan Anggaran Dasar dan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku dan persyaratan lain yang wajib diikuti Perusahaan. Kebijakan tersebut menjadi acuan dalam menetapkan dan melakukan evaluasi terhadap pencapaian sasaran Perusahaan dan ditinjau ulang secara berkala dan diperbaiki secara terus menerus.

BAB III
RAPAT UMUM PEMEGANG SAHAM

Rapat Umum Pemegang Saham ("**RUPS**") merupakan Organ Perusahaan tertinggi yang memiliki semua kewenangan yang tidak diberikan kepada Dewan Komisaris dan Direksi dalam batas yang ditentukan oleh Undang-Undang Perusahaan Terbatas dan Anggaran Dasar Perusahaan. RUPS berfungsi sebagai sarana bagi Pemegang Saham dalam mempengaruhi dan mengarahkan Perusahaan. RUPS juga merupakan forum dimana Dewan Komisaris dan Direksi melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas serta kinerjanya kepada Pemegang Saham.

3.1 Jenis- Jenis RUPS

1. RUPS Tahunan untuk mengesahkan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP) diselenggarakan selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari setelah periode akuntansi yang baru dimulai.
2. RUPS Tahunan untuk mengesahkan Laporan Tahunan dan Perhitungan Tahunan diselenggarakan selambat-lambatnya dalam 6 (enam) bulan setelah tahun buku berakhir. Agenda dalam RUPS Tahunan meliputi usulan agenda Direksi untuk:
   a. Persetujuan Laporan Tahunan mengenai keadaan dan jalannya Perusahaan.
   b. Pengesahan Laporan Keuangan Perusahaan.
   c. Penggunaan laba bersih Perusahaan.
   d. Penetapan penunjukan Akuntan Publik yang diusulkan oleh Dewan Komisaris untuk audit Laporan Keuangan tahun berjalan.
   e. Pemberian pelunasan dan pembebasan (*acquit et decharge*) bagi Direksi dan Dewan Komisaris atas pengurusan dan pengawasan yang telah dijalankan selama tahun buku yang bersangkutan, sepanjang tindakan tersebut tercatat dalam laporan tahunan dan perhitungan tahunan sertasesuai dengan ketentuan yang berlaku.
   f. Hal-hal lain yang memerlukan persetujuan RUPS
3. RUPS Luar Biasa yang dapat diselenggarakan sewaktu-waktu apabila diperlukan oleh Pemegang Saham atau atas usulan Komisaris dan/atau Direksi.

3.2 Wewenang RUPS

Wewenang RUPS adalah:

1. Menyetujui atau menolak Rencana Jangka Panjang Perusahaan (RJPP) dan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP).
2. Menetapkan perhitungan alokasi laba Perusahaan untuk:
   a. Laba yang ditahan dan cadangan;
   b. Dividen kepada Pemegang Saham;
   c. Bonus Dewan Direksi, Dewan Komisaris, dan Pegawai
3. Mengangkat dan memberhentikan Dewan Direksi dan Dewan Komisaris.
4. Menetapkan target kinerja masing-masing Dewan Direksi dan Dewan Komisaris.

5. Melakukan penilaian kinerja secara kolektif maupun masing-masing Dewan Direksi dan Dewan Komisaris.
6. Menetapkan auditor eksternal untuk melakukan audit keuangan atas laporan keuangan.
7. Menetapkan remunerasi Dewan Komisaris dan Dewan Direksi.
8. Menetapkan kebijakan mengenai kemungkinan adanya konflik kepentingan yang terkait dengan komisaris.
9. Menetapkan jumlah maksimum jabatan Dewan Komisaris yang boleh dirangkap oleh seorang Anggota Komisaris.
10. Menetapkan jumlah maksimum jabatan Dewan Komisaris yang boleh dirangkap oleh Dewan Direksi pada Anak Perusahaan.
11. Mendelegasikan kepada Dewan Komisaris tentang pembagian tugas dan wewenang anggota Dewan Direksi.

3.3 Penyelenggaraan RUPS

3.3.1 Persiapan RUPS

1. Permintaan penyelenggaraan RUPS dilakukan dengan syarat:
   a. Diminta oleh (satu) orang atau lebih Pemegang Saham yang bersama-sama mewakili 1/10 (satu per sepuluh) atau lebih dari jumlah seluruh saham dengan hak suara, kecuali Anggaran Dasar Perusahaan menentukan suatu jumlah yang lebih kecil, dapat meminta agar diselenggarakan RUPS.
   b. Melalui surat tercatat dan ditujukan kepada Direksi
2. Direksi wajib melakukan pengumuman RUPS kepada Pemegang Saham dalam jangka waktu paling lambat 15 (lima belas) hari terhitung sejak tanggal permintaan penyelenggaraan RUPS diterima Direksi.
3. Dalam hal Direksi tidak melakukan pengumuman RUPS, Pemegang Saham dapat mengajukan kembali permintaan penyelenggaraan RUPS kepada Dewan Komisaris. Dewan Komisaris wajib melakukan pengumuman RUPS kepada Pemegang Saham dalam jangka waktu

4. RUPS kedua diselenggarakan paling cepat 10 (sepuluh) hari dan paling lambat 21 (dua puluh satu) hari terhitung sejak rapat pertama (Pasal 27 ayat 1 huruf d).
5. RUPS kedua sah dan berhak mengambil keputusan yang mengikat apabila dihadiri oleh Pemegang Saham yang mewakili sekurang-kurangnya 1/3 (satu per tiga) bagian dari jumlah seluruh saham dengan hak suara yang sah. saham dengan hak suara sah termasuk untuk saham yang diwakili. (pasal 23 ayat 1 huruf e)
6. Dalam hal kuorum RUPS kedua tidak tercapai, maka Perusahaan dapat memohon kepada Ketua Pengadilan Negeri dengan daerah hukumnya meliputi tempat kedudukan Perusahaan atas permohonan Perusahaan, agar ditetapkan kuorum. (pasal 23 ayat 1 huruf f)
7. Ketua rapat di dalam RUPS berhak meminta agar surat kuasa mewakili Pemegang Saham diperlihatkan kepadanya pada waktu RUPS diadakan. (pasal 23 ayat 3)
8. Semua RUPS dilaksanakan di tempat kedudukan Perusahaan melakukan kegiatan usaha utama. (Pasal 25 ayat 1)
9. Pemanggilan untuk RUPS dilakukan oleh Direksi dengan surat tercatat dan memakai tanda penerimaan, dikirimkan kepada Pemegang Saham paling lambat 14 (empat belas) hari sebelum RUPS diadakan. (Pasal 25 ayat 2)
10. Surat panggilan RUPS harus mencantumkan hal-halsebagai berikut (Pasal 25 ayat 3) :
    a. Hari, tanggal, jam, dan tempat RUPS diadakan.
    b. Agenda dan ringkasan hal-hal yang akan dibicarakan dalam RUPS.
    c. Pemberitahuan bahwa bahan-bahan yang akan dibicarakan di dalam RUPS telah tersedia di Kantor PT Berlian Jasa Terminal Indonesia.
11. Penyelenggaraan RUPS dapat pula dilakukan atas permintaan seorang atau lebih dari Pemegang Saham yang mewakili 1/10 (satu per sepuluh) bagian dari jumlah saham yang telah dikeluarkan Perusahaan dengan hak suara sah. (pasal 24 ayat 23)
12. Direksi wajib melakukan pemanggilan RUPS dalam waktu paling lambat 14 (empat belas) hari terhitung sebelum rapat diadakan, dalam hal mendesak jangka waktu tersebut dapat dipersingkat paling lama 7 (tujuh) hari sebelum rapat dengan tidak memperhitungkan tanggal panggilan dan tanggal rapat. (pasal 25 ayat 2)
13. Dalam hal Direksi lalai melakukan pemanggilan RUPS Tahunan, maka Pemegang Saham berhak berhak memanggil sendiri RUPS Tahunan setelah mendapat ijin dari Ketua Pengandilan Negeri yang daerah hukumnya neliputi tempat kedudukan Perusahaan. (Pasal 23 ayat 10)
14. Apablia Direksi atau Dewan Komisaris lalai untuk menyelenggarakan RUPS Luar Biasa dalam waktu 30 (tiga puluh) hari setelah permintaan dari Pemegang Saham diterima, atas biaya Perusahaan Pemegang Saham dapat menyelenggarakan RUPS setelah mendapat ijin dari Ketua Pengadilan Negeri yang daerah hukumnya meliputi tempat kedudukan Perusahaan. (Pasal 24 ayat 3)

15. RUPS dipimpin oleh salah seorang Pemegang Saham yang dipilih oleh dan dari mereka yang hadir. (pasal 26 Ayat 1)
16. Risalah RUPS harus dibuat untuk mencatat segala hal yang dibicarakan serta diputuskan dalam RUPS. Risalah RUPS mencantumkan pendapat yang mendukung maupun tidak mendukung keputusan. Risalah tersebut ditandatangani oleh Pimpinan Rapat beserta seorang Pemegang Saham atau salah seorang peserta RUPS yang ditunjuk dalam RUPS dari antara mereka yang hadir, dan isinya menjadi bukti sah bagi Pemegang Saham maupun Pihak Ketiga. Penandatanganan risalah RUPS tidak perlu dilakukan apabila risalah RUPS dibuat dengan Berita Acara Notaris.
17. Untuk menunjukkan dinamika RUPS, terutama berkaitan pendapat yang mendukung dan tidak mendukung, maka risalah RUPS harus dibaca sebagai kesatuan dengan risalah rapat Pra-RUPS terkait yang menjadi lampiran risalah RUPS yang bersangkutan. Dengan demikian risalah-risalah Pra-RUPS maupun keputusan Pemegang Saham yang memiliki kekuatan sebagai keputusan RUPS menjadi dokumen pendukung risalah RUPS, sehingga dapat menunjukkan dinamika rapat dalam RUPS.

3.5 Keputusan RUPS

1. Semua keputusan RUPS diambil berdasarkan atas musyawarah untuk mufakat.
2. Dalam hal keputusan berdasarkan musyawarah untuk mufakat tidak tercapai maka keputusan diambil dengan pemungutan suara berdasarkan suara terbanyak biasa dari jumlah suara yang dikeluarkan dengan sah dalam rapat kecuali apabila di dalam Anggaran Dasar ditentukan lain.
3. Apabila jumlah suara yang setuju dan tidak setuju sama banyaknya, maka usul yang bersangkutan dianggap ditolak kecuali mengenai diri orang akan ditentukan secara tertutup.
4. Pemegang Saham juga dapat mengambil keputusan secara sah tanpa mengadakan RUPS secara fisik, dengan ketentuan semua Pemegang Saham telah diberitahu secara tertulis, serta semua Pemegang Saham memberikan persetujuan terhadap usulan yang diajukan secara tertulis dengan menandatangani persetujuan tersebut. Keputusan yang diambil dengan cara demikian, memiliki kekuatan yang sama dengan keputusan yang diambil dengan sah dalam forum RUPS.

B A B IV
DEWAN KOMISARIS

Dewan Komisaris sebagai organ Perusahaan bertugas dan bertanggung jawab secara kolektif untuk melakukan pengawasan dan memberikan nasihat kepada Direksi serta memastikan bahwa Perusahaan melaksanakan tata kelola Perusahaan yang baik. Agar pelaksanaan tugas Dewan komisaris dapat berjalan secara efektif, perlu dipenuhi prinsip prinsip bahwa komposisi Dewan komisaris harus memungkinkan pengambilan keputusan secara efektif, tepat dan cepat serta dapat bertindak independen. Dewan Komisaris harus profesional yaitu berintegritas dan memiliki kemampuan sehingga dapat menjalankan fungsinya dengan baik, fungsi pengawasan dan pemberian nasihat Dewan Komisaris mencakup tindakan pencegahan, perbaikan sampai dengan pemberhentian sementara.

Dewan Komisaris merupakan organ Perusahaan yang melakukan pengawasan atas kebijakan pengurusan, jalannya pengurusan pada umumnya, baik mengenai Perusahaan maupun usaha Perusahaan, dan memberikan nasihat kepada Direksi. Tata tertib dan pedoman tugas Dewan Komisaris disajikan dalam *Board Manual* untuk memastikan bahwa tugasnya dapat dilaksanakan secara objektif dan efektif.

4.1 Tugas dan wewenang Komisaris

1. Tugas Komisaris
   a. Dewan Komisaris bertugas melakukan pengawasan terhadap kebijakan pengurusan pengelolan Perusahaan yang dilakukan Direksi serta memberi nasihat kepada Direksi, termasuk mengenai rencana pengembangan Perusahaan, rencana kerja dan anggaran tahunan Perusahaan, pelaksanaan ketentuan-ketentuan, Anggaran Dasar, Keputusan RUPS, dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
   b. Dewan Komisaris melakukan tugas, wewenang, dan tanggung jawab sesuai dengan ketentuan-ketentuan dalam Anggaran Dasar Perusahaan dan keputusan RUPS.
   c. Dewan Komisaris bertugas untuk melaksanakan kepentingan Perusahaan dengan memperhatikan kepentingan para Pemegang Saham dan bertanggung jawab kepada RUPS.
   d. Dewan Komisaris bertugas meneliti dan menelaah laporan tahunan yang disiapkan oleh Direksi serta menandatangani laporan tersebut.
   e. Dewan Komisaris berhak meminta bantuan tenaga ahli dalam melaksanakan tugasnya untuk jangka waktu tertentu atas beban Perusahaan, apabila diperlukan.
   f. Dewan Komisaris dapat melakukan pembagian tugas secara khusus apabila diperlukan.

2. Wewenang Komisaris
   a. Memberikan persetujuan tertulis atas perbuatan-perbuatan Direksi sebagai berikut:
      1) Menerima atau memberikan pinjaman jangka pendek dibawah jumlahnya yang ditentukan oleh RUPS.
      2) Membesarkan aktiva untuk keperluan kredit jangka pendek.
      3) Melepaskan dan menghapuskan aktiva bergerak, menghapuskan pituang macet dan persediaan barang mati dibawah nilai yang ditentukan oleh RUPS.
      4) Kerjasama operasi atau kontrak manajemen untuk jangka waktu diatas dua tahun sampai tiga tahun.
      5) Perubahan struktur organisasi.

   b. Memberikan saran dan pendapat tertulis atas usul Direksi sebelum diajukan ke RUPS yang meliputi:
      1) Pengambilan atau pelepasan sebagian atau seluruh saham Perusahaan lain.
      2) Pendirian Perusahaan baru.
      3) Penerimaan atau pemberian pinjaman jangka menengah atau jangka panjang.
      4) Pemberian pinjaman jangka pendek yang tidak bersifat operasional yang melebihi jumlah yang ditetapkan RUPS.
      5) Pelepasan dan/atau penghapusan aktiva tetap.
      6) Penggunaan aktiva tetap dalam rangka penarikan kredit jangka panjang.
      7) Kerjasama atau perjanjian dengan pihak lain yaitu KSO (Kerja Sama Operasi), kontrak manajemen, kerjasama lisensi, BOT (Build Own and Operate) dan perjanjian lain yang jangka waktunya lebih dari dua tahun.
      8) Pengikatan Perusahaan sebagai penjamin untuk suatu nilai yang melebihi jumlah yang ditetapkan oleh RUPS.
      9) Penghapusan piutang macet, persediaan barang mati melebihi nilai yang ditetapkan RUPS.
      10) Perubahan Anggaran Dasar Perusahaan.

   c. Memberikan penilaian atas kinerja Direksi atas hasil pelaksanaan antara lain:
      1) Kinerja Keuangan
      2) Kinerja Operasi
      3) Penerapan risiko usaha
      4) Penerapan strategi jangka panjang Perusahaan
      5) Implementasi prinsip-prinsip *Good Corporate Governance*
      6) Hal-hal lain yang ditetapkan oleh Pemegang Saham.

4.2. Hak dan Kewajiban Komisaris

Hak Komisaris adalah sebagai berikut :

1. Hak untuk memperoleh akses informasi Perusahaan secara tepat waktu dan lengkap serta hak untuk setiap waktu memasuki bangunan dan halaman serta tempat-tempat lain yang dikuasai atau digunakan oleh Perusahaan.
2. Atas bantuan Perusahaan mendapatkan bantuan Sekretaris Komisaris sesuai dengan saran Pemegang Saham.
3. Atas biaya Perusahaan mendapatkan bantuan tenaga profesional lainnya, atau bila diperlukan dapat membentuk komite-komite sebagai berikut:
   a. Audit,
   b. Remunerasi,
   c. Nominasi,
   d. Asuransi dan risiko.
4. Komisaris dengan suara terbanyak, berhak untuk memberhentikan sementara seseorang atau lebih anggota Direksi yang bertindak bertentangan dengan Anggaran Dasar atau melalaikan kewajibannya, atau terdapat alasan mendesak bagi Perusahaan dengan tatacara yang diatur dalam Anggaran Dasar Perusahaan.
5. Menerima gaji, tunjangan dan imbalan lainnya yang besarnya ditetapkan oleh RUPS, serta fasilitas lain untuk kelancaran tugasnya yang diatur dalam Peraturan Perusahaan. Dalam melaksanakan tugasnya Dewan Komisaris tidak. diperkenankan mengambil keuntungan pribadi selain gaji dan tunjangan yang diterimanya sebagai Dewan Komisaris.
6. Hak untuk mengundurkan diri dari jabatannya, prosedur pengunduran diri ini diatur menurut ketentuan teknis yang diatur dalam Anggaran Dasar Perusahaan.

Sedangkan Kewajiban Komisaris adalah sebagai berikut :

1. Dewan Komisaris wajib memberikan pendapat dan saran kepada RUPS mengenai rencana pengembangan Perusahaan, rencana kerja dan anggaran tahunan Perusahaan, laporan berkala dan laporan-laporan lainnya yang dibuat oleh Direksi.
2. Dewan Komisaris wajib mengawasi pelaksanaan rencana kerja anggaran Perusahaan serta menyampaikan hasil penilaian serta pendapatnya kepada RUPS.
3. Dewan Komisaris wajib mengikuti perkembangan kegiatan Perusahaan dan apabila Perusahaan menunjukan gejala kemunduran maka Komisaris harus segara melaporkan kepada RUPS dengan disertai saran mengenai langkah perbaikan yang harus ditempuh.
4. Dewan Komisaris wajib memberikan pendapat dan saran kepada RUPS mengenai setiap persoalan penting lainnya bagi pengurusan Perusahaan.
5. Dewan Komisaris melakukan tugas – tugas pengawasan lainnya yang ditetapkan oleh RUPS

6. Kewajiban lain yang diamanatkan oleh RUPS berdasarkan keputusan RUPS.
7. Dewan Komisaris berkewajiban mengisi daftar khusus mengenai kepemilikan sahamnya dan atau keluarganya pada Perusahaan atau Perusahaan lain.

4.3 Rapat Dewan Komisaris

Rapat Dewan Komisaris adalah rapat yang diselenggarakan oleh Komisaris baik yang bersifat rutin maupun tidak rutin. Komisaris secara teratur sekurang kurangnya sebulan sekali mengadakan rapat rutin untuk membicarakan berbagai permasalahan dan bisnis Perusahaan serta melakukan evaluasi terhadap kinerja Perusahaan.

Rapat Dewan Komisaris terdiri dari Rapat Internal Dewan Komisaris serta Rapat Koordinasi Dewan Komisaris dengan Direksi, disamping rapat terjadwal, rapat Dewan Komisaris dapat dilakukan setiap saat apabila diperlukan :

1. Rapat Dewan Komisaris dipimpin oleh Komisaris Utama terkecuali karena suatu dan lain hal Komisaris Utama berhalangan hadir dan menunjuk salah seorang Komisaris untuk memimpin Rapat Komisaris.
2. Panggilan rapat Dewan Komisaris dilakukan secara tertulis oleh Komisaris Utama atau oleh anggota Komisaris yang ditunjuk oleh Komisaris Utama. Panggilan rapat disampaikan dalam jangka waktu sekurang-kurangnya 3 (tiga) hari sebelum rapat diadakan. Panggilan rapat yang dibuat mencantumkan acara, tanggal, waktu dan tempat rapat.
3. Dewan Komisaris selalu menghadiri panggilan rapat Dewan Komisaris, kecuali karena sesuatu dan lain hal yang dinyatakan secara jelas dan tertulis yang bersangkutan berhalangan hadir.
4. Bila karena suatu dan hal lain anggota Dewan Komisaris berhalangan hadir maka yang bersangkutan harus memberitahukan secara tertulis kepada Komisaris Utama atau Komisaris yang menandatangani undangan rapat, selanjutnya yang bersangkutan dapat mewakilkan kehadirannya kepada pihak lain sesuai dengan ketentuan Anggaran Dasar.
5. Seorang Anggota Dewan Komisaris dapat diwakili dalam rapat Dewan Komisaris hanya oleh seorang Komisaris lainnya berdasarkan kuasa tertulis yang diberikan secara khusus untuk kepentingan itu dan seorang Komisaris hanya dapat mewakili seorang Komisaris lainnya.
6. Rapat Dewan Komisaris dihadiri oleh Sekretaris Dewan Komisaris atau pejabat lain yang ditugaskan oleh Komisaris Utama, yang bertugas untuk menyusun Risalah rapat dan bertanggung jawab atas pembuatan, pengadministrasian dan pendistribusian Risalah rapat Komisaris.
7. Dewan Komisaris dapat mengundang pegawai Perusahaan untuk dimintai keterangannya dalam rapat Komisaris berkaitan dengan aspek operasional sesuai dengan Pegawaiannya.

4.4 Mekanisme Pengambilan Keputusan

1. Rapat Dewan Komisaris adalah sah dan berhak mengambil keputusan yang mengikat, apabila dihadiri oleh lebih dari satu perdua jumlah anggota Komisaris (pasal 18 ayat 6)

2. Dalam mengambil keputusan atas suatu permasalahan, rapat Komisaris selalu dengan seksama mempertimbangkan hal-hal sebagai berikut :
   a. Latar belakang permasalahan atau latar belakang pengambilan kebijakan
   b. Informasi material yang akurat terkait dengan permasalahan.
   c. Urgensi dan tujuan dari pengambilan keputusan
   d. Dampak positif dan negative dari kebijakan yang diambil terhadap kondisi keuangan Perusahaan, sumber daya Perusahaan, rencana Perusahaan, hukum dan etika usaha serta hubungan kerja antara organ Perusahaan.
   e. Berbagai skenario dan alternatif yang relevan berdasarkan pertimbangan yang rasional.
   f. Sedapat mungkin mengikutsertakan partisipasi aktif seluruh anggota Komisaris dalam melakukan pembahasan atas masalah yang akan diputuskan.
3. Dalam hal rapat Dewan Komisaris perlu mengambil suatu keputusan bersama atas suatu masalah maka segenap anggota Dewan Komisaris wajib mengupayakan agar keputusan yang diambil sejauh mungkin didasarkan atas musyawarah untuk mencapai mufakat. (Pasal 18 ayat 8 Ad PT BJTI)
4. Dalam rapat Komisaris, setiap peserta rapat memiliki kesempatan yang sama untuk mengemukakan pandangan dan pendapat serta tidak boleh ada salah satu pihak yang mendominasi jalannya rapat.
5. Jika karena sesuatu dan lain hal musyawarah untuk mencapai mufakat tidak dapat dilaksanakan maka keputusan diambil dengan suara terbanyak dengan prosedur pemungutan suara sebagai berikut : (Pasal 18 ayat 8 Ad PT BJTI)
   a. Sebelum pengambilan suara dilaksanakan, Komisaris Utama atau pimpinan rapat terlebih dahulu harus memastikan bahwa jumlah anggota Dewan Komisaris yang hadir telah memenuhi kuorum.
   b. Komisaris Utama atau pimpinan rapat terlebih dahulu membuat penjelasan baik secara lisan maupun tulisan tentang agenda atau masalah yang akan diputuskan melalui pengambilan suara. Penjelasan dimaksud harus diupayakan sejelas mungkin sedemikian rupa sehingga tidak mengundang penafsiran yang berbeda.
   c. Komisaris Utama atau pimpinan rapat selanjutnya dapat menawarkan saran atau koreksi atau tambahan atas penjelasan Komisaris Utama atau pimpinan rapat.
   d. Pemungutan suara dilaksanakan secara terbuka terkecuali dinyatakan lain oleh rapat Dewan Komisaris.

4.5 Risalah Rapat Komisaris (Pasal 18 ayat 9 Ad PT BJTI)

1. Dalam setiap rapat Dewan Komisaris dibuat rapat yang dapat menggambarkan situasi yang berkembang, proses pengambilan keputusan, argumentasi yang dikemukakan, kesimpulan rapat yang diambil serta pernyataan keberatan terhadap kesimpulan rapat apabila tidak terjadi kebulatan pendapat.
2. Setiap anggota Dewan Komisaris berhak menerima salinan Risalah Rapat Dewan Komisaris, meskipun yang bersangkutan tidak hadir dalam rapat tersebut.
3. Isi Risalah rapat Dewan Komisaris harus dapat dibuat sedemikian rupa sehingga segala sesuatu yang dibicarakan didalam rapat Dewan Komisaris dapat tercatat sesuai dengan kondisi yang sebenarnya tanpa menimbulkan interpretasi yang menyimpang, termasuk pula didalamnya bila ada pemungutan suara atas suatu masalah.
4. Risalah rapat Dewan Komisaris harus disampaikan kepada seluruh anggota Komisaris paling lambat 7 (tujuh) hari, setelah rapat Dewan Komisaris dinyatakan berakhir atau selesai. Perbaikan Risalah rapat dimungkinkan dalam jangka waktu 14 (empat belas), hari terhitung sejak tanggal pengiriman. Setiap anggota Komisaris yang hadir dan/atau yang diwakili harus menyampaikan persetujuan atau keberatannya dan/atau usul perbaikan bila ada, atas apa yang tercantum dalam risalah rapat tersebut maka kesimpulan tidak ada keberatan dan / atau usul perbaikan terhadap Risalah Rapat yang bersangkutan.
5. Risalah rapat diadministrasikan secara baik oleh sekretaris Dewan Komisaris untuk kepentingan dokumentasi dan akuntabilitas proses pengambilan keputusan yang dilakukan oleh Komisaris.

4.6 Benturan Kepentingan

Benturan Kepentingan adalah suatu kondisi tertentu dimana kepentingan individual Anggota Dewan Komisaris berpotensi untuk bertentangan dengan kepentingan Perusahaan untuk meraih laba, meningkatkan nilai Persuhaan mencapai Visi dan menjalankan Misi Perusahaan serta melaksanakan keputusan RUPS. Dalam banyak kasus, seseorang tidak mungkin memenuhi kedua kepentingan yang bertentangan tersebut tanpa melakukan kompromi pada satu atau yang lain, dan oleh karena itu maka setiap Benturan Kepentingan harus diungkapkan kapan pun terjadi. Beberapa prinsip yang dianut oleh PT Berlian jasa Terminal Indonesia yang harus diikuti untuk mencegah terjadinya Benturan Kepentingan dan implikasi lanjutan yang sering ditimbulkannya antara lain sebagai berikut:

1. Anggota Dewan Komisaris harus menghindari adanya Benturan Kepentingan didalam melaksanakan tugas jabatannya. Dalam hal ini Komisaris tidak memanfaatkan jabatan untuk kepentingan pribadi atau untuk kepentingan orang atau pihak.
2. Anggota Dewan Komisaris harus menghindari setiap aktivitas luar dinas yang dapat berpengaruh secara negative terhadap independensi dan objektivitas pertimbangan dalam pengambilan keputusan. Aktivitas dimaksud merupakan aktivitas yang dapat

bertentangan dengan kinerja jabatan atau yang dapat merugikan PT Berlian Jasa Terminal Indonesia.

3. Anggota Dewan Komisaris tidak boleh berpartisipsi dalam setiap kegiatan pengadaan yang melibatkan suatu Perusahaan dimana yang bersangkutan atau keluarga yang bersangkutan mempunyai kepemilikan saham yang signifikan atau mempunyai kepentingan financial atas transaksi tersebut.
4. Apabila terjadi Benturan Kepentingan, maka Komisaris yang bersangkutan tidak dapat dilibatkan dalam proses pengambilan keputusan yang melibatkan kepentingannya tersebut.

4.7 Hubungan kerja dengan Direksi.

1. Dalam rangka menjaga independen masing-masing organ Perusahaan, setiap hubungan Dewan Komisaris dengan Direksi dalam rangka tugas dan tanggung jawab masing-masing didalam pengelolaan Perusahaan merupakan hubungan yang bersifat Formal dalam arti harus senantiasa dilandasi oleh suatu mekanisme atau korespodensi yang dapat dipertanggungjawabkan. Hubungan yang bersifat informal dapat saja dilakukan oleh masing-masing anggota Dewan Komisaris dan Direksi, namun tidak dapat dipakai sebagai kebijakan formal sebelum melalui mekanisme atau korespodensi yang dapat dipertanggungjawabkan.
2. Dewan Komisaris menghormati fungsi dan peranan Direksi dalam mengelola Perusahaan sebagaimana telah diatur dalam Anggaran Dasar Perusahaan. Berbagai hal yang menyangkut hubungan kerja sehari-hari antara Dewan Komisaris dengan Direksi, yang belum diatur oleh peraturan dan perundangan yang berlaku serta Anggaran Dasar Perusahaan, dokumen ini, dan Good Corporate Governance Code PT Berlian Jasa Terminal Indonesia akan diatur lebih lanjut sesuai kesepakatan bersama antara Dewan Komisaris dengan Direksi.
3. Anggota Dewan Komisaris baik secara sendiri-sendiri maupun secara kelembagaan dapat memperoleh akses informasi berkenan dengan pengelolaan Perusahaan termasuk dan tidak terbatas kepada informasi di dalam anak Perusahaan.
4. Dalam hal permintaan informasi oleh komisaris tersebut menyangkut pengelolaan anak Perusahaan maka permintaan tersebut disalurkan melalui kewenangan Direktur Utama sebagai yang bertindak mewakili Pemegang Saham pada anak Perusahaan.
5. Keputusan rapat, kesepakatan dan risalah rapat koordinasi antara Dewan Komisaris dengan Direksi merupakan suatu keputusan atau kesepakataan yang mengikat bagi segenap anggota rapat.
6. Dewan Komisaris bersama-sama Direksi Perusahaan secara periodik melakukan rapat koordinasi tentang berbagai masalah yang menyangkut pengelolaan Perusahaan dimana Dewan Komisaris berperan sebagai pimpinan rapat. Dalam hal ini Komisaris Utama berhalangan hadir maka yang bersangkutan dapat menunjuk Komisaris lainnya sebagai orang yang mewakilinya.

7. Setiap hubungan kerja antara Dewan Komisaris dengan Direksi merupakan hubungan kelembagaan dalam arti bahwa Dewan Komisaris merupakan jabatan kolektif yang mempresentasikan keseluruhan anggota Dewan Komisaris lainnya sehingga setiap hubungan kerja antara seorang Anggota Dewan Komisaris dengan salah satu atau beberapa orang Direksi perlu diketahui oleh Komisaris lainnya.
8. Direksi Perusahaan berkewajiban memberikan pembekalan tentang aktivitas usaha dan informasi mengenai Perusahaan kepada anggota Dewan Komisaris yang baru diangkat sebagai Dewan Komisaris Perusahaan sebagai bagian dari program pengenalan Komisaris.

4.8 Organ Pendukung Dewan Komisaris

Dewan Komisaris dapat 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. Penetapan pembentukan komite-komite dilakukan dengan Surat Keputusan Dewan Komisaris. Setiap komite diketuai oleh salah satu Anggota Dewan Komisaris yang ditunjuk oleh Dewan Komisaris.

Sekretariat Dewan Komisaris

Sekretariat Dewan Komisaris dibentuk dibentuk oleh dan bertanggung jawab kepada Dewan Komisaris untuk membantu Dewan Komisaris dengan fungsi pokok membantu Dewan Komisaris untuk memperlancar tugas-tugas Dewan Komisaris dalam melaksanakan fungsi-fungsinya. Kebijakan umum terkait dengan pelaksanaan fungsi Sekretariat Dewan Komisaris adalah sebagai berikut:

1. Sekretariat Dewan Komisaris dipimpin oleh seorang Sekretaris Dewan Komisaris yang berasal dari luar Perusahaan dibantu staf Sekretariat Dewan Komisaris.
2. Fungsi utama Sekretaris Dewan Komisaris dan staf Sekretariat Dewan Komisaris adalah menjalankan tugas-tugas administrasi dan kesekretariatan yang berkaitan dengan seluruh kegiatan Dewan Komisaris termasuk membuat Risalah Rapat Dewan Komisaris.
3. Sekretaris Dewan Komisaris dan staf Sekretariat Dewan Komisaris diangkat dan diberhentikan oleh Dewan Komisaris.
4. Sekretaris Dewan Komisaris bersama-sama Sekretaris Perusahaan merencanakan program Pengenalan dan Pelatihan bagi anggota Komisaris yang baru diangkat.

BAB V
DIREKSI

Direksi adalah Organ Perseroan yang berwenang dan bertanggung jawab penuh atas pengurusan Perseroan untuk kepentingan Perseroan, sesuai dengan maksud dan tujuan Perseroan serta mewakili Perseroan, baik di dalam maupun di luar pengadilan sesuai dengan ketentuan anggaran dasar.

5.1 Etika Jabatan

Dalam rangka menjalankan tugas dan kewenangan tersebut dalam kegiatan sehari-hari maka prinsip-prinsip berikut ini merupakan etika jabatan yang dipegang teguh oleh Direksi didalam menjalankan tugas dan wewenangnya :

1. Direksi wajib mematuhi segenap peraturan dan perundang-undangan yang berlaku serta mematuhi ketentuan - ketentuan dalam Anggaran Dasar Perusahaan, keputusan rapat umum Pemegang Saham dan Good Corporate Governance atau keputusan lainnya yang telah disepakati bersama.
2. Direksi dalam melaksanakan tugas pokoknya, baik secara individu maupun secara bersama-sama harus mampu melakukan pengambilan keputusan yang efektif, tepat dan cepat serta dapat bertindak secara mandiri atau independen dalam arti tidak mempunyai kepentingan lain yang dapat mempengaruhi keputusannya untuk melaksanakan tugas-tugasnya secara mandiri.
3. Direksi harus mampu menggalang kerja sama tim yang solid dan saling mendukung dalam rangka mencapai visi, misi dan tujuan Perusahaan.
4. Direksi wajib memiliki komitmen dan kesungguhan didalam menjalankan tugasnya dan mempergunakan kewenangan yang ada padanya sejalan dengan tujuan Perusahaan serta senantiasa menjaga semangat kebersamaan dalam mencapai visi, misi dan tujuan Perusahaan.
5. Direksi wajib menjauhi tindakan-tindakan individu yang dapat merusak hubungan kerja antar organ Perusahaan, sesama anggota Direksi dan tidak memaksakan kehendaknya untuk suatu tujuan yang bertentangan dengan tujuan Perusahaan.
6. Direksi harus selalu menyelaraskan tujuan organisasi dibawah koordinasi dan pembinaannya sesuai dengan tujuan Perusahaan, oleh karena itu Direksi harus melakukan perencanaan organisasi dan penggunaan sumberdaya Perusahaan secara efektif dan efesien.
7. Direksi harus selalu menjaga hubungan baik dengan pejabat Instansi Pemerintah dan Para Pemangku Kepentingan (stakeholders) dengan tujuan memajukan Perusahaan dan tidak menggunakan hubungan harmonis yang sudah tercapai itu untuk kepentingan pribadi.

8. Direksi harus mampu menjadikan dirinya sebagai teladan bagi segenap Pegawai, baik dari segi integritas moral maupun kecakapan manajerial dan kepemimpinan serta operasional organisasi.
9. Setiap Direksi wajib menghormati hak, tugas dan wewenang Anggota Direksi lainnya.

5.2 Kriteria Direksi

1. Berusia tidak melebihi 55 tahun ketika akan menjabat Direksi.
2. Bukan pengurus partai politik dan atau calon / anggota legislatif.
3. Pejabat Internal Perusahaan setingkat dibawah Direksi.
4. Memiliki latar belakang pendidikan dan/atau pengalaman yang memadai dibidang kepelabuhanan atau yang relevan dengan industri kepelabuhanan.
5. Memiliki keahlian khusus yang sangat diperlukan dan bermanfaat bagi Perusahaan serta mampu untuk mengimplementasikannya sesuai kepentingan Perusahaan.
6. Memiliki integritas yang ditunjukkan dengan track record sebelumnya.
7. Memiliki kualitas kepemimpinan yang baik.
8. Memahami bisnis Perusahaan.
9. Memiliki komitmen untuk mematuhi Anggaran Dasar dan peraturan perundang-undangan, termasuk peraturan Perusahaan dan arahan Pemegang Saham.
10. Mampu mewakili Perusahaan dihadapan Public, Pemegang Saham dan Pemangku Kepentingan (Stakeholders) lainnya

5.3 Tugas dan Wewenang Direksi

Direksi mempunyai tugas sebagai berikut :

1. Mengelola Perusahaan guna mencapai tujuan pendirian Perusahaan, dan memastikan agar Perusahaan melakukan tanggung jawab sosialnya serta memperhatikan kepentingan berbagai Para Pemangku Kepentingan (Stakeholders).
2. Menyusun dan melaksanakan Rencana Jangka Panjang Perusahaan (RJPP) sebagai acuan pengembangan operasi Perusahaan sesuai dengan tujuan dan maksud pendirian Perusahaan.
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.
5. Menguasai, memelihara dan mengurus kekayaan Perusahaan.
6. Memantau pelaksanaan Perjanjian Kerja Bersama (PKB) antara Manajemen dengan Serikat Pekerja PT. Berlian Jasa Terminal Indonesia.

7. Menjalankan tindakan-tindakan lainnya baik mengenai kepengurusan Perusahaan dengan ketentuan-ketentuan yang diatur dalam Anggaran Dasar dan yang ditetapkan oleh RUPS sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Wewenang Direksi adalah: (Pasal 11 ayat 5 AD PT BJTI)

1. Menetapkan kebijakan dalam memimpin dan mengurus Perusahaan.
2. Menyiapkan susunan organisasi Perusahaan lengkap dengan perincian tugasnya.
3. Mengatur ketentuan-ketentuan tentang Pegawai 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 RUPS.
4. Mengangkat dan memberhentikan Pegawai Perusahaan berdasarkan peraturan Pegawai Perusahaan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
5. Melakukan tindakan-tindakan lain mengenai kepemilikan Perusahaan yang diatur oleh Anggaran Dasar dan/atau yang ditetapkan oleh RUPS berdasarkan peraturan perundang-undangan.

5.4 Hak dan Kewajiban Direksi.

Direksi mempunyai hak untuk melakukan hal-hal sebagai berikut :

1. Menerima gaji, tunjangan, fasilitas dan imbalan lainnya yang besarnya ditetapkan oleh RUPS;
2. Menerima fasilitas lain untuk mendukung kelancaran tugasnya yang diatur di dalam Peraturan Perusahaan;
3. Mengundurkan diri dari jabatannya;
4. Mengusulkan diselenggarakannya RUPS Luar Biasa;
5. Memberikan kuasa kepada seorang atau lebih sebagai wakil atau kuasanya untuk melakukan perbuatan hukum tertentu.

Direksi mempunyai kewajiban untuk melakukan hal-hal sebagai berikut :

1. Mengadakan dan memelihara pembukuan dan administrasi Perusahaan sesuai dengan kelaziman yang berlaku bagi suatu korporasi yang sehat dan baik.
2. Mengusahakan dan menjamin terlaksananya usaha dan kegiatan Perusahaan sesuai dengan maksud dan tujuan serta kegiatan usahanya.
3. Menyiapkan pada waktunya rencana pengembangan Perusahaan, rencana kerja dan anggaran tahun Perusahaan termasuk rencana- rencana lainya yg berhubungan dengan pelaksanaan usaha, kegiatan Perusahaan dan menyampaikan kepada komisaris dan Pemegang Saham untuk selanjutnya disampaikan kepada RUPS guna mendapatkan pengesahan.

4. Menyelenggarakan sistem akuntansi sesuai dengan standar akuntansi keuangan yang berlaku dan prinsip-prinsip pengendalian internal terutama fungsi pengurusan, pencatatan, penyimpanan dan pengawasan.
5. Menyelanggarakan suatu sistem pengawasan internal yang efektif untuk mengamankan investasi dan asset Perusahaan. Dalam hal Direksi memerlukan pendapat kedua (second opinion) mengenai masalah akuntansi yang penting, Direksi wajib memberi tahu komisaris.
6. Memberikan laporan berkala lainnya menurut cara dan waktu sesuai dengan ketentuan yang berlaku serta laporan lainnya setiap kali diminta oleh Pemegang Saham.
7. Anggota Direksi dilarang melakukan transaksi yang mempunyai Benturan Kepentingan dan mengambil keuntungan pribadi dari kegiatan Perusahaan yang dikelolanya selain gaji dan fasilitas sebagai anggota Direksi, yang ditentukan oleh RUPS/Pemilik Modal.
8. Melaksanakan Good Corporate Governance dan menyampaikan hasil penerapannya dalam Laporan Tahunan Perusahaan.
9. Memastikan agar informasi mengenai Perusahaan diberikan kepada komisaris secara tepat waktu dan lengkap.
10. Menyelanggarakan dan menyimpan Daftar Pemegang Saham dan Daftar Khusus sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku dan memberikan akses informasi ini kepada Pemegang Saham, Direksi dan Dewan Komisaris.
11. Mengundang Pemegang Saham untuk menghadiri penyelenggaraan RUPS.
12. Memberikan pertanggung-jawaban dan segala keterangan tentang keadaan dan jalannya Perusahaan berupa laporan tahunan termasuk perhitungan keuangan tahunan Perusahaan kepada RUPS.
13. Setiap anggota Direksi wajib dengan iktikad baik dan penuh tanggung jawab menjalankan tugas untuk kepentingan dan usaha Perusahaan dengan mengindahkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
14. Setiap anggota Direksi bertanggung jawab penuh secara pribadi apabila yang bersangkutan bersalah atau lalai menjalankan tugasnya untuk kepentingan dan usaha Perusahaan.

5.5 Perbuatan Direksi yang memerlukan Persetujuan Dewan Komisaris dan RUPS

Perbuatan Direksi yang harus mendapatkan persetujuan tertulis dari Dewan Komisaris dan RUPS adalah sebagai berikut :

1. Mengambil bagian, baik sebagian atau seluruhnya atau ikut serta dalam perusahaan lain atau badan-badan lain.
2. Mendirikan perusahaan baru
3. Melepaskan sebagian atau seluruh penyertaan Perseroan
4. Melakukan penggabungan, peleburan, pengambilalihan, pemisahan dan pembubaran, Anak Perusahaan

5. Memberikan pinjaman jangka panjang(di atas 3 tahun) yang bersifat operasional melebihi nilai tertentu sebagaimana ditetapkan oleh RUPS
6. Menerima pinjaman jangka menengah melebihi nilai yang ditetapkan oleh RUPS
7. Menerima pinjaman jangka panjang.
8. Memberikan pinjaman jangka menengah melebihi nilai yang ditetapkan oleh RUPS
9. Memberikan pinjaman jangka panjang
10. Melepaskan dan menghapuskan aktiva tetap bergerak dengan umur ekonomis lebih dari 5 (lima) tahun
11. Melepaskan dan menghapuskan aktiva tetap tak bergerak
12. Mengaggunakan aktiva tetap sebagai agunan pinjaman jangka panjang
13. Mengadakan perjanjian dalam bentuk apapun disertai penyertaan keuangan perseroan, dengan nilai di atas Rp50 milyard atau jangka waktu di atas 5 (lima) tahun atau berdasarkan batasan lainnya yang ditetapkan oleh RUPS
14. Menyewakan aset perseroan yang tidak dalam bidang usahanya untuk jangka waktu lebih dari 10 (sepuluh) tahun
15. Mengikat perseroan sebagai penjamin (borg atau avalist) yangmempunyai akibat keuangan melebihi nilai tertentu yang ditetapkan RUPS
16. Menghapuskan dari pembukuan piutang macet yang melebihi nilai tertentu yang ditetapkan oleh RUPS
17. Melepaskan dan menghapuskan persediaan barang mati (dead stock) yang melebihi nilai tertentu yang ditetapkan RUPS.
18. Pembebanan biaya perseroan yang bersifat tetap dan rutin untuk kegiatan yayasan, organisasi dan/atau perkumpulan balk yang berkaitan langsung maupun tidak langsung dengan perseroan.
19. Perubahan atau pengalihan anggaran yang telah ditetapkan dalam Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan.

5.6 Perbuatan Direksi yang memerlukan persetujuan RUPS

Perbuatan Direksi yang harus mendapatkan persetujuan tertulis dari RUPS setelah mendengar pendapat dan saran Dewan Komisaris adalah sebagai berikut :

1. Menerima pinjaman jangka menengah (di atas 1 tahun sampai dengan 3 tahun) dari bank atau lembaga keuangan bukan bank atau lembaga lain samapai dengan nilai tertentu yang ditetapkan oleh RUPS.
2. Memberikan pinjaman jangka menengah yang tidak bersifat operasional sampai dengan nilai tertentu yang ditetapkan RUPS.
3. Membeli dan atau menjual surat berharga oada pasar Modal/lembaga keuangan lainnya sampai dengan nilai tertentu yang ditetapkan oleh RUPS, kecuali surat berharga yang diterbitkan oleh Pemerintah Indonesia dan

membeli kembali surat berharga yang diterbitkan oleh Perseroan, dengan tetap memperhatikan kepentingan Perseroan.

4. Menggunakan aktiva tetap yang diperlukan dalam melaksanakan pinjaman jangka menengah yang ditetapkan RUPS.
5. Melepaskan dan menghapuskan aktiva tetap bergerak dengan umur ekonomis sampai dengan 5 (lima) tahun.
6. Menghapuskan dari pembukuan piutang macet sampai dengan nilai tertentu yang ditetapkan RUPS.
7. Melepaskan dan menghapuskan persediaan barang mati (dead stock) sampai dengan nilai tertentu yang ditetapkan oleh RUPS.
8. Mengadakan perjanjian dalam bentuk apapun disertai penyertaan keuangan perseroan, dengan nilai di atas Rp.10 Milyar sampai dengan Rp. 50 Milyar atau jangka waktu 2 (dua) tahun sampai dengan 5 (lima) tahun atau berdasarkan batasan lain yang ditetapkan RUPS.
9. Menyewakan aset Perseroan yang tidak dalam bidang usahanya untuk jangka waktu di atas 5 (lima) tahun sampai dengan 10(sepuluh) tahun.
10. Menetapkan dan menyesuaikan struktur organisasi dari tingkatan Direksi sampai satu ingkat dibawahnya

5.7 Penetapan Kebijakan Perusahaan oleh Direksi

Kebijakan Perusahaan dalam hal ini adalah suatu keputusan atau tindakan yang diambil oleh direksi didalam menjalankan, mengarahkan dan mengendalikan kegiatan kerja tertentu atau menyelesaikan suatu permasalahan tertentu, dimana substansi permasalahan atau kegiatan kerja dimaksud belum diatur dalam suatu aturan yang baku.

Kebijakan yang diambil oleh Direksi dapat berupa suatu kebijakan yang diambil melalui konsensus antara seluruh atau sebagian anggota Direksi berkaitan dengan masalah pengurusan dan pengelolaan Perusahaan, atau dapat pula merupakan kebijakan yang diambil secara individual tanpa adanya konsensus dimaksud. Dalam rangka menggunakan dan menjalanakan hak dan kewajiban tersebut dalam kegiatan sehari-hari maka prinsip-prinsip berikut ini dipatuhi oleh Direksi :

1. Dalam hal suatu kebijakan yang diambil oleh Direksi merupakan suatu yang substansinya menyangkut resiko atau konsekuensi material maka kebijakan tersebut harus mendapat persetujuan dalam Rapat Direksi. Selanjutnya guna menyeragamkan pengertian atas nilai material suatu resiko keputusan akan diatur kemudian.
2. Dalam hal kebijakan diatas dilakukan secara individual, maka Direksi yang bersangkutan bertanggung jawab atas kebijakan tersebut sampai dengan kebijakan tersebut dapat disetujui oleh rapat Direksi.
3. Dalam hal kebijakan yang diambil oleh salah satu atau beberapa Anggota Direksi menyangkut dengan penggunaan dana kepada pihak ketiga dan atau penggunaan

sumberdaya lainnya diluar batas dan atau nilai tertentu yang seharusnya diputuskan dalam rapat Direksi, maka kebijakan yang bersangkutan wajib memperoleh persetujuan dari rapat Direksi.

4. Dalam hal kebijakan yang diambil oleh Direksi mempunyai substansi yang sama dan dilakukan secara terus menerus sehingga menjadi suatu kebutuhan Perusahaan sehari-hari maka Direksi yang bersangkutan perlu mengusulkan kepada Direktur Utama untuk menjadikan kebijakan yang dilakukannya tersebut sebagai suatu peraturan yang mengikat.
5. Dalam mengambil kebijakan atau keputusan atas suatu permasalahan yang timbul, setiap anggota Direksi wajib mempertimbangkan beberapa hal sebagai berikut :
   a. Latar belakang permasalahan atau latar belakang pengambilan kebijakan atau keputusan.
   b. Informasi yang cukup yang berkaitan dengan permasalahan dimaksud.
   c. Urgensi dan tujuan dari pengambilan kebijakan atau keputusan yang harus memperhitungkan pilihan terbaik bagi Perusahaan.
   d. Dampak positif dan negatif dari kebijakan yang diambil terhadap kondisi keuangan Perusahaan, Sumber daya Perusahaan, rencana Perusahaan, hukum dan etika usaha serta hubungannya dengan wewenang sesama anggota Direksi dan Dewan Komisaris.
   e. Koordinasi dengan Anggota Direksi lainnya dalam mengambil suatu kebijakan khususnya untuk suatu kebijakan dan atau program kerja yang akan berdampak kepada kewenangan, program kerja dan kebijakan Direksi lain.
6. Pendelegasian wewenang Direksi kepada Pegawai atau pihak lain untuk melakukan perbuatan hukum atas nama Perusahaan wajib dinyatakan dalam bentuk dokumen tertulis.

5.8 Pengelolaan Keuangan Perusahaan.

Khusus berkaitan dengan pengelolaan keuangan Perusahan, beberapa prinsip berikut ini perlu diperhatikan sepenuhnya oleh Direksi :

1. Direktur Utama bersama-sama Direktur Keuangan, SDM dan Umum bertanggung jawab atas semua masalah keuangan atau perbuatan hukum yang berkaitan dengan masalah pengelolaan keuangan Perusahaan.
2. Setiap anggota Direksi berkewajiban melakukan pengendalian keuangan yang berada dibawah tanggung jawab masing-masing dan melaksanakan pengendalian keuangan tersebut dengan senantiasa memegang teguh prinsip kehati-hatian
3. Setiap anggota Direksi berkewajiban menyusun bagian dari rencana kerja dan Anggaran Perusahaan yang berkaitan dengan organisasi yang berada dibawah pembinaannya. Anggaran Perusahaan dimaksud disusun sedemikian rupa sehingga cukup memadai untuk menjalankan rencana kerja organisasi dibawah pembinaan dan pengendaliannya.

4. Rencana kerja dan Anggaran Perusahaan harus mendapat persetujuan Dewan Komisaris dan dianggap sah untuk dijalankan apabila telah mendapat pengesahan dari RUPS.
5. Setiap Anggota Direksi berhak atas akses informasi keuangan dalam bentuk apapun dan berhak mendapat penjelasan yang memadai dari anggota Direksi lainnya mengenai informasi keuangan berkenaan dengan Perusahaan.
6. Setiap pos-pos penerimaan, pengeluaran, investasi modal dan kewajiban dalam bentuk apapun juga merupakan tanggung jawab bersama para Direksi Perusahaan. Setiap pengeluaran dana untuk suatu mata anggaran yang telah dianggarkan dan telah di sahkan oleh RUPS dalam jumlah dan batas tertentu, yang telah diatur dalam kesepakatan Direksi, merupakan tenggung jawab penuh Direksi yang menganggarkannya.
7. Prosedur dan tatalaksana pengeluaran dana yang berkaitan dengan mata anggaran diatur lebih lanjut dalam peraturan tersendiri. Adapun batas dan atau jumlah nilai yang disepakati sebagai batas-batas otoritas Direksi berkaitan dengan pengeluaran ditentukan sebagai berikut :
   a. Untuk pembelanjaan dana yang berada dalam mata anggaran yang telah disahkan dalam RUPS yang bernilai sampai dengan Rp. 500.000.000,- menjadi kewenangan setiap anggota Direksi secara sendiri-sendiri.
   b. Untuk pembelanjaan dana yang berada dalam mata anggaran yang telah disahkan dalam RUPS yang bernilai diatas Rp. 500.000.000,- menjadi kewenangan Direktur Utama.
   c. Untuk pembelanjaan dana yang berada dalam mata anggaran yang telah disahkan dalam RUPS yang bernilai lebih dari Rp. 5.000.000.000,- realisasinya dilaporkan kepada Komisaris.
   d. Untuk pembelanjaan dana investasi diluar mata anggaran harus mendapatkan persetujuan Komisaris.
   e. Otorisasi pengeluaran dana atas pembelanjaan tersebut diatas berada pada Direktur Administrasi dan Keuangan atau Direktur Utama
8. Direktur Keuangan, SDM dan Umum menyiapkan Laporan Keuangan Bulanan yang dilaporkan kepada Direktur Utama.
9. Direktur Keuangan, SDM dan Umum bertangung jawab atas terlaksananya sistem akuntansi dan administrasi keuangan Perusahaan berdasarkan standar akuntansi yang berlaku.
10. Pengelolaan keuangan Perusahaan dijalankan secara mandiri dengan menganut prinsip kehati-hatian dan konsisten sesuai aturan yang berlaku.

5.9 Rapat Direksi

Rapat Direksi adalah suatu rapat yang diselenggarakan dan dihadiri oleh Direksi, baik yang bersifat rutin maupun tidak rutin. Rapat Direksi dilakukan sesuai dengan ketentuan dalam Anggaran Dasar Perusahaan. Hal-hal yang perlu diperhatikan didalam rapat tersebut oleh Direksi adalah sebagai berikut :

1. Direksi mengadakan rapat minimal 1 (satu) kali setiap bulan.
2. Rapat Direksi diselenggarakan di tempat kedudukan Perusahaan atau di tempat kegiatan usaha Perusahaan.
3. Rapat Direksi dapat diselenggarakan atas permintaan :
   a. Salah seorang atau lebih anggota Komisaris;
   b. Salah seorang atau lebih anggota Direksi.
   c. Permintaan tertulis dari Pemegang Saham.
4. Panggilan Rapat Direksi dilakukan secara tertulis yang disampaikan langsung pada setiap Anggota Direksi dengan mendapat tanada terima paling lambat 1 (satu) hari sebelum rapat diselenggarakan atau dengan cara lain yang dinilai wajar dan patut oleh Direksi.
5. Dalam hal seorang Anggota Direksi berhalangan hadir, ia dapat memberikan surat kuasa khusus untuk keperluan itu kepada anggota Direksi yang lain. Seorang anggota Direksi hanya dapat mewakili seorang anggota Direksi lainnya.
6. Rapat Direksi adalah sah dan berhak mengambil keputusan yang mengikat apabila sekurangnya dihadiri oleh Direktur Utama/dihadiri lebih dari ½ (setengah) jumlah Anggota Direksi atau wakili dalam rapat.
7. Rapat Direksi dipimpin oleh Direktur Utama, dan dalam hal Direktur Utama tidak dapat hadir atau berhalangan, hal mana tidak perlu dibuktikankepada pihak ketiga, maka Rapat Direksi dipimpin oleh seorang Anggota Direksi yang khusus ditunjuk untuk maksud itu oleh Direktur Utama.
8. Keputusan Rapat Direksi diambil berdasarkan musyawarah untuk mufakat. Apabila tidak tercapai, maka keputusan diambil dengan pemungutan suara berdasarkan suara setuju paling sedikit lebih dari ½ (satu per dua) dari jumlah suara yang dikeluarkan dalam rapat. Apabila jumlah suara setuju dan tidak setuju berimbang, maka pimpinan Rapat Direksi berhak untuk mengambil keputusan.
9. Risalah rapat yang ditandatangani oleh ketua Rapat dan semua Anggota Direksi yang hadir haruslah :
   a. Memuat semua yang dibicarakan dan diputuskan dalam rapat, termasuk pendapat yang berbeda (dissenting opinion).
   b. Disampaikan kepada semua anggota Direksi 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 Direksi 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 Direksi yang hadir.
11. Keputusan-keputusan yang mengikat dapat pula diambil tanpa melalui rapat Direksi, asal saja keputusan itu disetujui secara tertulis dan ditanda tangani oleh seluruh anggota Direksi.
12. Catatan jumlah rapat Direksi dan kehadiran nama-nama anggota Direksi dalam rapat tersebut harus dicantumkan dalam Laporan Tahunan Perusahaan.

5.10 Risalah Rapat Direksi

Sekretaris Perusahaan bertanggung jawab atas pembuatan, pengadministrasian dan pendistribusian Risalah Rapat Direksi. Beberapa prinsip pokok dalam penyelenggaraan Risalah Rapat Direksi adalah sebagai berikut :

1. Isi Risalah Rapat Direksi harus dibuat sedemikian rupa sehingga sesuatu yang dibicarakan dalam rapat Direksi dapat tercatat sesuai dengan kondisi yang sebenarnya tanpa menimbukan interpensi yang menyimpang, termasuk pula didalamnya apabila ada pemungutan suara atas suatu masalah.
2. Risalah Rapat Direksi harus disampaikan kepada seluruh Anggota Direksi paling lambat 7 (tujuh) hari setelah Rapat Direksi dinyatakan berakhir atau selesai.
3. Perbaikan Risalah rapat Direksi dimungkinkan dalam jangka waktu 14 (empat belas) hari terhitung sejak tanggal pengiriman. Setiap anggota Direksi yang hadir dan / atau yang diwakili harus menyampaikan persetujuan atau keberatan dan / atau usul perbaikan, bila ada, atas apa yang tercantum dalam Risalah Rapat tersebut. Jika keberatan dan / atau usul perbaikan tidak diterima dalam jangka waktu tersebut, maka disimpulkan tidak ada keberatan dan / atau perbaikan terhadap Risalah Rapat yang bersangkutan.

5.11 Mekanisme Pengambilan Keputusan

Berikut ini adalah beberapa prinsip pokok berkaitan dengan mekanisme pengambilan keputusan dalam rapat Direksi :

1. Dalam hal rapat Direksi perlu mengambil suatu keputusan bersama atas suatu masalah maka segenap anggota Direksi wajib mengupayakan agar keputusan yang diambil sejauh mungkin didasarkan atas musyawarah untuk mencapai mufakat.
2. Jika karena suatu dan lain hal musyawarah untuk mencapai mufakat tidak dapat dilaksanakan maka keputusan diambil dengan suara terbanyak dengan prosedur pemungutan suara sebagai berikut :

a. Sebelum pengambilan suara dilaksanakan Direktur Utama atau pimpinan rapat terlebih dahulu harus memastikan bahwa jumlah Anggota Direksi yang hadir telah memenuhi kuorum.

b. Direktur Utama atau pimpinan rapat terlebih dahulu membuat penjelasan baik secara lisan maupun tertulis tentang agenda atau subtansi masalah yang akan diputuskan melalui pengambilan suara. Penjelasan dimaksud harus diupayakan sejelas mungkin sedemikian rupa sehingga tidak mengundang penafsiran yang berbeda.

c. Direktur Utama atau pimpinan rapat selanjutnya dapat menawarkan saran atau koreksi atau tembahan atas penjelasan Direktur Utama atau pimpinan rapat.

d. Pemungutan suara tentang agenda atau subtansi masalah dilaksanakan secara terbuka terkecuali dinyatakan lain oleh rapat Direksi.

3. Dalam menjalankan kewajiban sehari-hari setiap keputusan Direksi yang langsung menyangkut fungsi dan peranan jabatannya dapat diputuskan sendiri oleh Direksi yang bersangkutan dengan catatan bahwa keputusan tersebut tidak berdampak langsung kepada fungsi dan peranan jabatan atau program kerja Direksi lain atau tidak pula menyangkut suatu keputusan yang berkaitan dengan masalah keuangan dalam batas-batas tertentu yang diambil dalam rapat Direksi.

4. Dalam hal keputusan atau kebijakan diatas berdampak langsung kepada fungsi dan peranan jabatan atau program Direksi lain, maka keputusan tersebut harus dinyatakan secara tertulis dan sekurang-kurangnya perlu diketahui oleh Direktur Utama dan Direksi lainnya dimaksud.

5. Dalam hal keputusan seperti tersebut diatas berkaitan langsung dengan masalah pengeluaran dan pemasukan dana Perusahaan maka Direksi yang bersangkutan harus memberitahukan secara tertulis kepada Direktur Utama dan Direktur Keuangan SDM dan Umum, dimana mekanisme pelaksanaannya diatur lebih lanjut dalam peraturan tersendiri.

6. Dalam rapat Direksi, setiap peserta rapat memiliki kesempatan yang sama untuk mengemukakan pandangan dan pendapatnya serta tidak ada salah satu pihak yang mendominasikan jalannya rapat Direksi.

7. Direksi selalu mempersiapkan diri dengan materi yang menjadi agenda rapat Direksi sehingga proses pengambilan keputusan rapat dilakukan dengan efektif dan efisien.

5.12 Penilaian Kerja Direksi

1. Penilaian kinerja Direksi dilaksanakan oleh Dewan Komisaris dengan mengacu pada hasil-hasil pelakasanaan kinerja, antara lain:

   a. Kinerja Keuangan.

   b. Kinerja Operasi.

   c. Kinerja Administrasi.

   d. Penanganan resiko usaha.

e. Penerapan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP).
f. Penerapan rencana jangka panjang Perusahaan.
g. Tindak lanjut atas temuan Auditor internal maupun internal.
h. Implementasi prinsip-prinsip Good Corporate Governance.
i. Hal-hal lain yang ditetapkan oleh Pemegang Saham.

2. Pertanggungjawaban pelaksanaan kinerja tahunan Perusahaan disajikan dalam buku Laporan Tahunan yang memuat laporan pencapaian kinerja Perusahaan dan dilaporkan pada Rapat Umum Pemegang Saham.

5.13. Benturan Kepentingan

Benturan Kepentingan adalah suatu kondisi tertentu dimana kepentingan pribadi Direksi berpotensi bertentangan dengan kepentingan Perusahaan untuk meraih laba, meningkatkan nilai Perusahaan, mencapai Visi menjalankan Misi Perusahaan sebagaimana diamanatkan oleh Pemegang Saham. Dalam banyak kasus, seseorang tidak mungkin memenuhi kedua kepentingan yang bertentangan tersebut tanpa melakukan kompromi pada satu atau yang lain, dan oleh karena itu maka setiap Benturan Kepentingan harus diungkapkan kapanpun terjadi. Berkaitan dengan masalah Benturan Kepentingan, beberapa prinsip pokok yang harus diikuti oleh Direksi adalah sebagai berikut :

1. Direksi sedapat dapatnya menghindari adanya Benturan Kepentingan didalam melaksanakan tugas jabatannya sehari-hari. Oleh karena itu setiap anggota Direksi berkewajiban mengungkapkan adanya potensi Benturan Kepentingan didalam menjalankan tugas atau kewenangan jabatan sehari-hari.

2. Direksi yang mempunyai Benturan Kepentingan tidak boleh dilibatkan dalam proses pengambilan keputusan yang melibatkan Benturan Kepentingan tersebut. Dalam hal ini Komisaris Utama dapat menunjuk salah seorang Direksi lainnya untuk mewakili Direksi yang mempunyai Benturan Kepentingan tersebut.
3. Direksi berkewajiban mengisi daftar khusus mengenai kepemilikan sahamnya dan atau pemilikan saham anggota keluarganya pada Perusahaan lain.

4. Direksi harus menghindari setiap aktivitas luar dinas yang dapat berpengaruh secara negatif terhadap independensi dan objektivitas pertimbangan dalam pengambilan keputusan. Aktivitas dimaksud merupakan aktivitas yang dapat bertentangan dengan kinerja jabatan atau yang dapat merugikan PT Berlian Jasa Terminal Indonesia.

5. Direksi tidak boleh berpartisipasi dalam setiap kegiatan pengadaan yang melibatkan suatu Perusahaan dimana yang bersangkutan atau keluarga yang bersangkutan mempunyai kepemilikan saham yang signifikan atau mempunyai kepentingan financial atas transaksi tersebut.

5.14 Hubungan Kerja Dengan Dewan Komisaris

Prinsip - prinsip dasar kerja antara Direksi dan Komisaris adalah sebagai berikut :

1. Dalam rangka menjaga independent masing-masing organ Perusahaan, setiap hubungan Direksi dengan Dewan Komisaris dalam rangka tugas dan tanggung jawab masing-masing didalam pengelolaan Perusahaan merupakan hubungan yang bersifat formal dalam arti harus senantiasa dilandasi oleh suatu mekanisme atau korespodensi yang dapat dipertanggung jawabkan. Hubungan yang bersifat formal dapat saja dilakukan informal sebelum melalui mekanisme atau korespodensi yang dapat dipertanggung jawabkan.

2. Direksi menghormati fungsi dan peran Dewan Komisaris dalam pengelolaan Perusahaan sebagaimana telah diatur dalam Anggaran Dasar Perusahaan. Berbagai hal yang menyangkut hubungan kerja sehari-hari antara Direksi dengan Dewan Komisaris, yang belum diatur oleh peraturan dan perundangan yang berlaku serta Anggaran Dasar Perusahaan akan diatur berdasarkan kesepakatan bersama antara Direksi dan Dewan Komisaris sesuai dengan prinsip-prinsip Good Corporate Governance.

3. Dengan mempertimbangkan asas kemandirian maka tugas, wewenang, hak dan kewajiban yang melekat pada jabatan Dewan Komisaris PT Berlian Jasa Terminal Indonesia hanya berlaku dalam lingkungan Perusahaan dan tidak dapat diberlakukan sebagai tugas, wewenang, hak dan kewajiban Komisaris.

5.15 Perjalanan Dinas

Dalam rangka melakukan kegiatan usaha Perusahaan yang memerlukan perjalanan dinas dalam negeri maupun luar negeri, Perusahaan memberikan sarana akomodasi, transportasi dan tunjangan perjalanan dinas kepada setiap anggota Direksi dan Komisaris diatur dengan Peraturan Perusahaan.

5.16 Organ Pendukung Direksi

16.1. Corporate Governance

Corporate Governance yg mempunyai tugas sebagai Satuan Pengawasan Intern bersifat independen yang mempunyai fungsi membantu Direktur Utama melakukan analisis dan evaluasi efektivitas sistem dan prosedur pada semua bagian dan unit bidang kegiatan Perusahaan agar dapat secara efektif mengamankan investasi dan asset Perusahaan. Corporate Governance dipimpin oleh Corporate Governance Manager dan dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Direktur Utama. Corporate Governance mencakup hal-hal sebagai berikut:

1. Pengendalian yang disiplin dan terstruktur, yang meliputi :
   a. Integritas, nilai etika dan kompetensi Pegawai
   b. Dasar pemikiran manajemen
   c. Cara yang ditempuh manajemen dalam melaksanakan kewenangan dan tanggung jawab.

d. Pengorganisasian dan pengembangan sumberdaya manusia

e. Perhatian dan arahan yang dilakukan oleh Direksi

2. Meneliti hasil kajian dan pengelolaan resiko usaha dan memberikan rekomendasi kepada Direktur Utama.
3. Aktivitas pemeriksaan dan pengendalian mengenai kewenangan, otorisasi, verifikasi rekonsiliasi, penilaian atas prestasi kerja, pembagian tugas dan keamanan terhadap asset Perusahaan berdasarkan Surat Perintah Direktur Utama.
4. Sistem informasi dan komunikasi yaitu suatu proses penyajian laporan mengenai kegiatan operasional, finansial, dan ketaatan atas ketentuan dan peraturan yang berlaku pada Perusahaan.
5. Monitoring yaitu proses penilaian terhadap kualitas pengendalian Internal termasuk fungsi Internal Audit pada setiap tingkat dan Unit Struktur Organisasi Perusahaan, sehingga dapat dilaksanakan secara optimal dengan ketentuan bahwa penyimpangan penyimpangan yang terjadi dilaporkan kepada Direksi.

Tugas pokok Corporate Governance adalah melaksanakan pengawasan melalui audit terhadap semua unit kerja dan penilaian atas sistem pengendalian manajemen serta memberikan rekomendasi perbaikan kepada Direktur Utama.

16.2. Corporate Secretary

Corporate Secretary mempunyai fungsi peranan penting dalam memperlancar hubungan antar organ Perusahaan (RUPS, Dewan Komisaris dan Direksi) dan hubungan antar Perusahaan dengan Pemangku Kepentingan (stakeholders). Corporate Secretary merupakan perangkat koorporasi yang berperan sebagai pejabat penghubung dan yang ditugaskan oleh Direksi untuk menata usahakan serta menyimpan dokumen Perusahaan, risalah rapat Direksi, risalah RUPS dan dokumen penting lainnya yang berkaitan dengan koorporasi. Dalam pelaksanaan tugasnya antara lain :

1. Menangani tata usaha dan rumah tangga Direksi;
2. Menjalankan fungsi hubungan masyarakat dan publikasi Perusahaan;
3. Mengurus keperluan dan kepentingan Direksi dan Dewan Komisaris yang berkaitan dengan tugas Direksi;
4. Menangani kegiatan yang berhubungan dengan hukum dan peraturan Perusahaan, investor,saham, bursa dan pasar modal;

Dalam menjalankan tugasnya yang perlu mendapat perhatian :

1. Corporate Secretary dalam struktur organisasi PT Berlian Jasa Terminal Indonesia berada dibawah pembinaan Direktur Utama;
2. Corporate Secretary harus selalu mengikuti perkembangan peraturan – peraturan yang berlaku dan memastikan bahwa Perusahaan memenuhi dan mematuhi peraturan perundangan tersebut

3. Corporate Secretary akan memberikan informasi yang berkaitan dengan tugasnya kepada Direksi dan kepada Dewan Komisaris apabila diminta oleh Dewan Komisaris.

BAB VI

PANDUAN PENERAPAN GCG

Dalam menjalankan segenap aktivitas bisnisnya, Perusahaan mengupayakan penerapan prinsip-prinsip GCG sejalan dengan visi, misi dan budaya Perusahaan. Prinsip-prinsip GCG merupakan tuntunan sikap dan perilaku bagi segenap Insan Perusahaan dan Para Pemangku Kepentingan yang akan dilaksanakan dengan mengacu pada kebijakan-kebijakan pokok antara lain sebagai berikut:

6.1 Integritas Bisnis

Hubungan yang baik antara Perusahaan dengan Para Pemangku Kepentingan dan peningkatan nilai Pemegang Saham dalam jangka panjang hanya dapat dicapai melalui integritas bisnis Perusahaan dalam setiap kegiatan usaha sebagaimana diuraikan secara rinci dalam Pedoman Perilaku.

6.2 Sistem Pengendalian

6.2.1 Lingkungan Pengendalian

Seluruh Insan Perusahaan senantiasa menjaga reputasi Perusahaan dengan memilki komitmen terhadap integritas dan kompetensinya. Dan para pajabat dan jajaran Direksi serta Dewan Komisaris mengedepankan keteladanan *(tone at the top)* dalam mensosialisasi dan menerapkan pedoman etika usaha dan etika kerja serta pelaksanaan aturan Perusahaan.

6.2.2 Manajemen Risiko

Salah satu implementasi prinsip GCG adalah penerapan manajemen risiko yang menyeluruh *(Enterprise-Wide Risk Management)*. Penerapan manajemen risiko oleh Perusahaan bertujuan untuk mengidentifikasi, mengukur, dan melakukan mitigasi risiko. Ruang lingkup *Enterprise-Wide Risk Management* antara lain:

1. Risiko Keuangan, seperti risiko gagal bayar dalam suatu transaksi keuangan, risiko kesalahan dalam sistem akuntansi Perusahaan dan/atau risiko perubahan nilai mata uang.
2. Risiko Teknis, seperti risiko terhadap aset fisik Perusahaan, kerusakan peralatan dan/atau infrastruktur.
3. Risiko Operasional, seperti risiko pada *human factor* diantaranya *human error*, keselamatan dan kesehatan pegawai, proses seleksi dan *skill*.
4. Risiko hukum, seperti risiko pelanggaran perjanjian kerjasama, risiko kesalahan penerapan kebijakan, dan risiko tuntutan ganti rugi.
5. Risiko Pasar seperti perubahan yang terjadi terhadap pasar produk dan jasa Perusahaan.

6.2.3 Kegiatan Pengendalian

Kegiatan pengendalian dimaksud untuk merespon risiko Perusahaan, bentuk-bentuk kegiatan pengendalian yang dilakukan Perusahaan meliputi :

1. Riview atas kinerja Perusahaan : meliputi riviu kinerja Perusahaan secara periodik dengan membandingkan target kinerja dan realisasinya.
2. Pembinaan Sumber Daya Manusia, meliputi pemahaman terhadap Visi dan misi Perusahaan, rekruitmen, promosi, Pelatihan dan pendidikan, analisa beban kerja, pemetaan minat dan bakat serta pemberian reward dan punishment.
3. Pengendalian Sistem Informasi, meliputi pengamanan sistem informasi, pengendalian atas akses dan pengembangan serta perangkat lunak, dan terjaganya kontinuitas pelayanan.
4. Pengendalian atas Fisik Aset meliputi pengamanan aset berupa uang maupun non uang dari pencurian dan kecurangan.
5. Pemisahaan Fungsi meliputi fungsi otorisasi; persetujuan; pemrosesan; pencatatan; penerimaan atau pembayaran; review dan audit; penyimpanan & penanganan asset.
6. Standar Akuntansi : Kebijakan akuntansi Perusahaan harus merefleksikan setiap transaksi keuangan dan perubahan aset serta menjamin bahwa semua transaksi keuangan tercatat secara akurat sesuai dengan Standar Akuntansi Keuangan Indonesia. Oleh karena itu :
   a. Perusahaan akan selalu memperbaiki kebijakan akuntansi yang dimiliki agar selalu sesuai dengan Standar Akuntansi Keuangan Indonesia.
   b. Setiap Jajaran Perusahaan yang bertanggung jawab atas fungsi-fungsi keuangan harus memahami dan menjalankan kebijakan Perusahaan bidang keuangan secara konsisten.
   c. Setiap Jajaran Perusahaan yang bertanggung jawab atas fungsi-fungsi keuangan harus memperlakukan informasi keuangan sesuai dengan kewenangannya.

6.2.4 Keterbukaan Informasi

Pelaksanaan keterbukaan informasi didasarkan pada kebijakan klasifikasi informasi yang dikembangkan sesuai dengan ketentuan Anggaran Dasar dan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Informasi yang tidak bersifat rahasia dapat dipublikasikan dan diakses oleh masyarakat melalui sarana dan fasilitas yang ada. Perusahaan menyediakan dan memberitahukan informasi-informasi yang harus segera disampaikan kepada Para Pemangku Kepentingan (stakeholders) dalam rangka proses pengambilan keputusan yang cepat. Informasi penting diungkapkan secara tepat waktu, akurat, jelas, dan obyektif dalam Laporan Tahunan dan Laporan Keuangan Perusahaan kepada Pemegang Saham dan Instansi Pemerintah yang terkait sesuai dengan ketentuan Anggaran Dasar dan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Selain dari yang tercantum dalam Laporan Keuangan,

Perusahaan juga mengungkapkan informasi penting untuk pengambilan keputusan bagi Para Pemangku Kepentingan *(Stakeholders)* sesuai dengan ketentuan Anggaran Dasar dan peraturan perundang-undangan yang berlaku, antara lain mengenai:

1. Tujuan, sasaran usaha, dan strategi umum Perusahaan.
2. Status Pemegang Saham Utama dan para Pemegang Saham lainnya serta informasi terkait mengenai pelaksanaan hak-hak Pemegang Saham.
3. Penilaian terhadap Perusahaan oleh eksternal auditor, lembaga pemeringkat kredit dan lembaga pemeringkat lainnya.
4. Riwayat hidup Dewan Komisaris, Direksi, dan Eksekutif Perusahaan, serta honorarium, gaji dan tunjangan mereka.
5. Sistem honorarium, penggajian dan pemberian tunjangan untuk Dewan Komisaris dan Direksi.
6. Pelaksanaan pedoman praktek GCG di Perusahaan.
7. Informasi material mengenai karyawan Perusahaan dan Para Pemangku Kepentingan (Stakeholders).
8. Perusahaan harus secara aktif mengungkapkan sejauh mana pelaksanaan prinsip *Good Corporate Governance* dan masalah yang dihadapi materiil.
9. Perusahaan harus memastikan bahwa semua informasi dan/atau suatu produk Perusahaan dirahasiakan, sampai pengumuman mengenai hal tersebut dilakukan kepada masyarakat.

Dalam menerapkan prinsip keterbukaan informasi, Perusahaan tetap berpegang terhadap ketentuan kerahasiaan sebagaimana ditentukan dalam peraturan perundang-undangan yang berlaku termasuk namun tidak terbatas pada:

1. Direksi dan Dewan Komisaris betanggung jawab untuk menjaga kerahasiaan informasi Perusahaan
2. Internal auditor, external auditor, anggota komite di bawah Dewan Komisaris dan Pegawai wajib merahasiakan informasi yang diperoleh sewaktu melaksanakan tugasnya sesuai dengan ketentuan Anggaran Dasar dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

A. Prinsip-Prinsip Keterbukaan Informasi

Perusahaan mengungkapkan informasi penting yang relevan kepada pihak-pihak yang berkepentingan melalui Laporan Tahunan (*Annual Report*) maupun media lainnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku dengan tepat waktu, akurat, jelas dan objektif. Informasi keuangan dan non keuangan penting diungkapkan Perusahaan bagi pengambilan keputusan pemilik modal, kreditur dan pihak berkepentingan lainnya baik pengungkapan yang bersifat wajib maupun yang bersifat sukarela.

Perusahaan menetapkan kebijakan mengenai klasifikasi dan pengelolaan informasi yang di dalamnya mengatur tentang kriteria informasi yang bersifat rahasia dan informasi yang dapat disampaikan kepada publik untuk menjamin keamanan, kejelasan dan konsistensi perlakukan terhadap suatu informasi. Informasi yang akan disampaikan Perusahaan kepada Para Pemangku Kepentingan (Stakeholders) sesuai kriteria yang telah ditetapkan oleh Direksi.

B. Butir butir dalam keterbukaan informasi

Perusahaan wajib menyampaikan laporan Informasi atau Fakta Material kepada OJK dan melakukan pengumuman Informasi atau Fakta Material kepada masyarakat. Informasi atau Fakta Material yang dimaksud adalah meliputi:

1. Penggabungan usaha, pemisahan usaha, peleburan usaha, atau pembentukan usaha patungan.
2. Pengajuan tawaran untuk pembelian efek Perusahaan lain
3. Pembelian atau penjualan saham Perusahaan yang nilainya material
4. Pemecahan saham atau penggabungan saham
5. Pembagian deviden interim
6. Penghapusan pencatatan dan pencatatan kembali saham di Bursa Efek
7. Penemuan baru atau produk baru yang memberi nilai tambah bagi Perusahaan
8. Penjualan tambahan Efek kepada masyarakat atau secara terbatas yang material jumlahnya
9. Perubahan dalam pengendalian baik langsung maupun tidak langsung terhadap Perusahaan
10. Perubahan Anggota Direksi dan/atau Anggota Dewan Komisaris
11. Pembelian atau penjualan asset yang sifatnya penting
12. Perselisihan tenaga kerja yang dapat mengganggu operasional Perusahaan
13. Perkara hukum terhadap Perusahaan dan/atau anggota Direksi dan anggota Dewan Komisaris yang berdampak material.
14. Penggantian Biro Administrasi Efek
15. Perubahan tahun buku Perusahaan
16. Pembatasan kegiatan usaha Perusahaan oleh regulator terkait
17. Perubahan atau tidak tercapainya proyeksi keuangan yang telah dipublikasikan, secara material
18. Adanya kejadian yang akan menyebabkan bertambahnya kewajiban keuangan atau menurunnya pendapatan Perusahaan secara material
19. Restrukturisasi utang
20. Penghentian atau penutupan sebagian atau seluruh segmen usaha
21. Informasi atau Fakta Material lainnya.

Informasi atau Fakta Material dalam laporan dan pengumuman sebagaimana tersebut di atas wajib paling sedikit memuat :

1. Tanggal kejadian;
2. Jenis Informasi atau Fakta Material;
3. Uraian Informasi atau Fakta Material; dan
4. Dampak kejadian Informasi atau Fakta Material

Penyampaian laporan dan pengumuman Informasi atau Fakta Material dilakukan sesegera mungkin paling lambat pada akhir hari kerja kedua (ke-2) setelah terdapatnya Informasi atau Fakta Material.

6.2.5 Pemantauan Sistem Pengendalian

Pemantauan Sistem Pengendalian dilakukan secara terus menerus oleh Perusahaan untuk menilai efektifitas desain dan operasi sistem Perusahaan terhadap pencapaian tujuan Perusahaan.

6.3 Sistem Remunerasi

Sistem remunerasi Dewan Komisaris dan Direksi didasarkan atas asas kewajaran dan Kinerja Perusahaan. Remunerasi untuk Dewan Komisaris ditentukan berdasarkan tingkat remunerasi Perusahaan yang ditetapkan oleh RUPS. Remunerasi untuk Direksi ditetapkan oleh RUPS dengan memperhatikan usulan Dewan Komisaris. Untuk kepentingan Perusahaan, honorarium, tantiem dan fasilitas lainnya ditetapkan berdasarkan keputusan RUPS.

6.4 Transaksi Yang Mempunyai Hubungan Istemewa

Perusahaan mempunyai transaksi dengan pihak-pihak yang memiliki hubungan istimewa, yaitu Perusahaan-Perusahaan di bawah PT. Pelabuhan Indonesia III (Persero) yang memiliki pengurus yang sama dengan dan/atau berasal dari PT. Pelabuhan Indonesia III (Persero). Transaksi dengan pihak-pihak yang memiliki hubungan istimewa tersebut dilakukan secara transparan dan wajar sehingga kepentingan Pemegang Saham dan Perusahaan tidak dirugikan.

6.5 Pedoman Perilaku Perusahaan

Pelaksanaan GCG perlu dilandasi oleh integritas yang tinggi. Untuk itu diperlukan Pedoman Perilaku (Kode Etik) yang akan menjadi acuan bagi Organ Perusahaan dan segenap Pegawai. Pedoman Perilaku Perusahaan merupakan sekumpulan komitmen etika perilaku dalam menjalankan bisnis di Perusahaan bagi Dewan Komisaris, Direksi dan Pegawai, yang disusun dan digunakan sebagai pedoman untuk mempengaruhi, membentuk, mengatur dan melakukan tingkah laku yang konsisten berdasarkan prinsip-prinsip berkesadaran etik (*ethical sensibility*), berpikir etik (*ethical reasoning*), dan berperilaku etik (*ethical conduct*). Pedoman Perilaku tersebut diuraikan secara rinci dalam Pedoman Perilaku tersendiri.

Perusahaan akan melakukan kegiatan internalisasi, implementasi,evaluasi, pemantauan atas pedoman secara berkelanjuatan, yaitu :

A. Internalisasi

Kegiatan internalisasi pedoman kepada seluruh jajaran Perusahaan dimaksudkan untuk memberikan pemahaman dan menumbuhkan kesadaran untuk melaksanakan tata kelola Perusahaan yang baik (Good Corporate Governance) melalui sosialisasi pedoman GCG kepada setiap insan Perusahaan termasuk anak Perusahaan dan menjadi materi wajib yang dimasukan Dallam silabus pelatihan atau in house training sesuai tingkat kepentingan.

- Kegiatan internalisasi termasuk juga mengkasi ulang kesesuaian kebijakan Perusahaan terhadap kebijakan kebijakan pokok Perusahaan yang telah ditetapkan dengan pedoman ini, dan menetapkan kebijakan kebijakan baru yang mendukung penerapan prinsip prinsip tata kelola Perusahaan yang baik.

Kegiatan pemahaman terhadap pedoman GCG dapat dilakukan terhadap Para Pemangku Kepentingan (stakeholders) untuk memberikan gambaran komitmen Perusahaan dalam menerapkan prinsip prinsip tata kelola Perusahaan yang baik. Diharapkan pihakl external memahami dan mengikuti tata kelola Perusahaan yang telah ditetapkan dalam berhubungan dengan Perusahaan.

B. Implementasi

Seluruh jajaran Perusahaan bertekad akan melaksanakan pedoman tata kelola Perusahaan dan menyampaikan laporan mengenai implementasi / pelaksanaan pedoman secara berkala.

C. Evaluasi

Perusahaan akan melakukan evaluasi secara berkala terhadap pedoman dan pelaksanaannya, untuk menjaga agar pedoman dan penerapan tata kelola Perusahaan selalu selaras dengan perubahan ketentuan perundang undangan dan praktik praktik terbaik penerapan tata kelola Perusahaan.

Evaluasi dapat dilakukan secara self assessment maupun oleh auditor independen. Hasil evaluasi disajikan secara kuantitatif dengan score, sehingga hasil evaluasi dapat diketahui arah perkembangannya.

D. Pemantauan

1. Perusahaan harus secara aktif mengungkapkan sejauh mana pelaksanaan prinsip Good Corporate Gavernance dan masalah yg dihadapi di dalam Laporan Tahunan.
2. Pernyataan tersebut harus disertai tentang struktur dan mekanisme kerja organ Perusahaan serta informasi penting lain yang berkaitan dengan Good Corporate Gavernance.
3. Salah satu Direksi atau pejabat yang ditunjuk berkewajiban untuk memantau dan menjaga agar penerapan GCG dapat dilaksanakan dengan sebaik baiknya antara lain : kepatuhan Perusahaan terhadap pedoman tata kelola Perusahaan, praktik praktik yang

dilakukan, kondisi kondisi yang tidak dapat dipenuhi dalam penerapan GCG, dan perumusan langkah langkah perbaikan yang diperlukan.

4. Direksi dan Komisaris dalam melaksanakan tugasnya wajib menerapkan prinsip prinsip professionalism, efesiensi, dan prinsip GCG yaitu : transparansi, akuntanbilitas, pertanggung jawaban, kemandirian dan kewajaran.
5. Unit kerja GCG memastikan ketaatan terhadap aturan GCG melalui penilaian secara periodik twerhadap pelaksanaan penerapan GCG baik secara mandiri atau oleh pihak luarPerusahaan yang independen dan secara berkala melaporkan kepada Direksi dan Dewan Komisaris.
6. Setiap Pegawai wajib melaporkan adanya dugaan pelanggaran terhadap prinsip prinsip GCG kepada unit kerja GCG.
7. Identitas dari Pegawai yg melapor harus dijaga kecuali diperlukan dalam tindak lanjut laporannya.
8. Tidak ada sanksi/hukuman yang dikenakan bagi pelapor, kecuali dikemudian hari dinyatakan bahwa yg bersangkutan terlibat dan laporannya dinyatakan tidak benar.
9. Unit Kerja GCG harus menindaklanjutin laporan tersebut sesuai dengan batas kewenangannya.

B A B VII

HUBUNGAN PERUSAHAAN DENGAN PEMANGKU KEPENTINGAN

Perusahaan menyadari bahwa keberhasilan penerapan GCG di Perusahaan tidak terlepas dari dukungan Para Pemangku Kepentingan (*Stakeholders*). *Para Pemangku Kepentingan (Stakeholders)* memiliki peran yang sangat penting melalui komitmennya untuk senantiasa menerapkan prinsipprinsip GCG dan standar etika yang tinggi dalam melakukan hubungan dengan Perusahaan. Dengan demikian akan terjadi pola hubungan yang seimbang dan harmonis antara Perusahaan dengan *Stakeholders* sesuai dengan asas kewajaran dan kesetaraan serta saling menghormati.

Perusahaan menghormati dan berupaya memenuhi segala hak dan akan menindaklanjuti setiap permasalahan atau keluhan dari *Para Pemangku Kepentingan (Stakeholders).* terkait dengan pemenuhan haknya melalui mekanisme yang telah ditetapkan. Hubungan yang baik antara Perusahaan dengan *Para Pemangku Kepentingan (Stakeholders).* dan peningkatan nilai Pemegang Saham dalam jangka panjang hanya dapat dicapai melalui integritas bisnis Perusahaan dalam setiap kegiatan usaha sebagaimana diuraikan secara rinci dalam Pedoman Etika Perusahaan.

1. Prinsip Dasar

Pemangku kepentingan (Stakeholders), adalah mereka yang memiliki kepentingan terhadap Perusahaan dan mereka yang terpengaruh secara langsung atau tidak langsung oleh keputusan strategis dan operasional Perusahaan, yang antara lain terdiri dari pegawai, pelanggan, pemasok, mitra kerja, kreditur, pemerintah, dan masyarakatterutama sekitar wilayah operasi Perusahaan.

Perusahaan harus mampu mengelola *Stakeholders* guna memberikan dampak yang positif tidak hanya untuk kepentingan *profit* semata, namun juga mampu memberikan citra (*image*) yang baik terhadap para *Para Pemangku Kepentingan (Stakeholders)*..

Pengelolaan *Para Pemangku Kepentingan (Stakeholders).* yang dilakukan Perusahaan selalu didasarkan oleh prinsipprinsip GCG yaitu transparansi, akuntabilitas, responsibilitas, kemandirian, dan kewajaran. Pengelolaan *Para Pemangku Kepentingan (Stakeholders).* yang dilakukan oleh Perusahaan senantiasa diarahkan kepada mendukung kegiatan bisnis Perusahaan, dalam bentuk tanggung jawab sosial Perusahaan, keselamatan dan kesehatan kerja, serta lingkungan sehingga tercapai keseimbangan dan keharmonisan.

Dengan semakin berkembangnya lingkungan usaha menyadarkan Perusahaan untuk pentingnya secara aktif berperan dan bertindak sebagai korporasi yang menjalankan bisnisnya secara bertanggung jawab. Disadari sepenuhnya oleh Perusahaan bahwa hubungan yang baik dengan *Para Pemangku Kepentingan (Stakeholders).* dan peningkatan nilai Pemegang Saham dalam jangka panjang hanya dapat dicapai jika integritas bisnis selalu dijaga dan ditingkatkan dalam setiap kegiatan bisnis Perusahaan.

2. Pedoman Pokok Pelaksanaan.

2.1. Pegawai

Perusahaan menjamin kebebasan dan keterbukaan berpendapat kepada setiap Pegawai, menjaga kerjasama antara Perusahaan dan Pegawai dalam pencapaian kesejahteraan bersama dengan :

1. Membangun hubungan industrial yang harmonis, efektif dan saling menguntungkan antara Perusahaan dan pegawai serta mengakomodasi kepentingan pegawai sesuai dengan Anggaran Dasar dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
2. Mengusahakan lingkungan kerja yang kondusif, termasuk kesehatan kerja dan keselamatan kerja (K3)

Dalam rangka mengakomodasi kepentingan pegawai berdasarkan Anggaran Dasar dan peraturan perundang-undangan yang berlaku, PT Berlian Jasa Terminal Indonesia bermitra dengan Serikat Pekerja untuk mencapai peningkatan produktivitas kerja antara lain :

1. Menetapkan remunerasi, memberikan pelatihan, menetapkan jenjang karir, besarnya gaji, keikutsertaan dalam pelatihan dan menentukan persyaratan kerja lainnya yang dilakukan secara obyektif, tanpa membedakan suku, asal-usul, jenis kelamin, agama dan asal kelahiran atau keadaan khusus lain yang dilindungi oleh peraturan perundang-undangan.
2. Membangun komunikasi dua arah yang efektif, baik melalui prosedur informasi dan konsultasi yang diselenggarakan oleh Perusahaan maupun respon aktif atas saran dan kritik atau nasihat konstruktif dari pegawai, dan menjadikan saran tersebut sebagai acuan penting bagi pengambilan keputusan.
3. Menyediakan lingkungan kerja yang aman, nyaman dan bebas dari segala bentuk tekanan yang mungkin timbul akibat adanya perbedaan-perbedaan yang melekat pada setiap individu pegawai (termasuk kesehatan dan keselamatan kerja).
4. Memastikan agar pegawai tidak menggunakan nama, fasilitas atau hubungan baik Perusahaan dengan pihak eksternal untuk kepentingan pribadi pegawai. Untuk itu Perusahaan harus mempunyai sistem yang dapat menjaga agar setiap pegawai menjunjung tinggi standar etika dan nilai-nilai Perusahaan serta mematuhi kebijakan, peraturan dan prosedur internal yang berlaku.

Dalam rangka menghadapi tantangan/persaingan yang semakin kompetitif, PT Berlian Jasa Terminal Indonesia memusatkan perhatiannya pada pengembangan sumber daya manusia untuk meningkatkan mutu sumber daya manusia, di samping meningkatkan mutu pelayanan serta proses kerjanya.

2.2. Pelanggan

Prinsip dasar yang harus dipenuhi oleh Perusahaan adalah berorientasi pada pelanggan yaitu memberikan pelayanan yang sesuai dengan kebutuhan pelanggan sesuai dengan yang telah diperjanjikan dalam suatu perikatan dengan prinsip adil, kesetaraan dan profesionalisme.

Perusahaan senantiasa berfokus dan konsisten dalam melakukan upaya untuk memberikan pelayanan yang sesuai dengan kebutuhan Pelanggan sesuai dengan yang telah diperjanjikan dalam suatu perikatan dengan prinsip adil, kesetaraan dan profesionalisme. Dalam melakukan hubungan dengan pelanggan :

1. Perusahaan menghormati hak-hak pelanggan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
2. Perusahaan memenuhi komitmennya kepada pelanggan sesuai standar layanan yang telah ditetapkan.
3. Penanganan keluhan pelanggan dilakukan secara profesional melalui mekanisme yang baku dan transparan.

2.3. Mitra Bisnis dan Investor.

Prinsip dasar yang harus dipenuhi dalam berhubungan dengan mitra bisnis dan investor yaitu menjalin hubungan baik didasarkan atas profesionalisme, kepercayaan, kejujuran, saling menghormati dan memberi kesempatan yang sama dalam memperoleh informasi yang relevan sesuai hubungan bisnis dengan Perusahaan sehingga masing-masing pihak dapat membuat keputusan atas dasar pertimbangan yang adil dan wajar.

Dalam berinteraksi dengan mitra bisnisnya, Perusahaan senantiasa menjalin hubungan baik didasarkan atas dasar profesionalisme, kepercayaan, kejujuran dan saling menghormati. Dalam melaksanakan hubungan dengan mitra bisnis, Perusahaan mengedepankan prinsip dasar sebagai berikut :

1. Bersaing, berarti memberi perlakuan sama terhadap semua calon mitra bisnis yang memenuhi syarat/kriteria tertentu Perusahaan tanpa membedakan suku, agama, ras, golongan dan tidak mengarah pemberian keuntungan kepada pihak tertentu, dengan cara dan/atau alasan apapun.
2. Transparansi, berarti semua ketentuan dan informasi mengenai hak dan kewajiban mitra bisnis dipahami secara jelas sebelum penandatanganan perjanjian oleh kedua belah pihak.
3. Adil atau tidak diskriminatif, berarti dalam menetapkan penilaian dan pemilihan/penetapan mitra bisnis dilaksanakan secara obyektif dan tidak memihak kepentingan manapun serta membuat perjanjian kerja yang berimbang dan saling menguntungkan dengan mitra bisnis dan tidak melanggar aturan dan prosedur.

2.4. Masyarakat Sekitar

Dalam menjalin hubungan yang harmonis dengan masyarakat sekitar operasional Perusahaan dengan memperhatikan prinsip dasar :

1. Pelestarian lingkungan hidup di sekitar Perusahaan.
2. Meningkatkan kesejahteraan masyarakat melalui program tanggung jawab sosial Perusahaan *(Corporate Social Responsibility)*.

Perusahaan memegang teguh asas kepedulian dan keadilan terhadap masyarakat sekitar lingkungan operasional Perusahaan. Hubungan yang harmonis dengan masyarakat sekitar dan pelestarian lingkungan hidup perlu dikelola dengan baik. Perusahaan senantiasa :

1. Memelihara lingkungan hidup yang bersih dan sehat serta ketertiban di sekitar Perusahaan.
2. Melakukan kegiatan sosial kepada masyarakat sekitar Perusahaan.
3. Memberdayakan dan mengembangkan kondisi ekonomi dan sosial masyarakat maupun lingkungan disekitarnya melalui Program Kemitraan dengan Usaha Kecil dan Program Bina Lingkungan
4. Memberi kesempatan kerja kepada masyarakat sekitar.

2.5. Pemerintah

1. Perusahaan senantiasa menjalin hubungan yang harmonis dan konstruktif atas dasar kejujuran dan saling menghormati dengan mengutamakan kepentingan umum.
2. Mematuhi ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Dalam berinteraksi dengan pemerintah selaku regulator, PT Berlian Jasa Terminal Indonesia senantiasa :

1. Mematuhi ketentuan peraturan perundang-undangan yang terkait dengan kegiatan Perusahaan baik yang menyangkut layanan jasa, pegawai, pelanggan, masyarakat sekitar, lingkungan, sesama pelaku usaha, perpajakan, perbankan dan lain-lain.
2. Menjalin hubungan yang harmonis dan konstruktif atas dasar kejujuran terhadap regulator serta penyelenggara negara lainnya.
3. Mendukung penerimaan negara dan daerah baik langsung maupun tidak langsung sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

B A B VIII

PENGELOLAAN TERHADAP ANAK PERUSAHAAN

A. Kebijakan Umum

1. Pembentukan Anak Perusahaan untuk pengembangan bisnis berkaitan dengan diversifikasi usaha yang dilakukan dalam rangka memberikan nilai tambah dan mendukung bisnis utama PT. Berlian Jasa Terminal Indonesia.
2. Kinerja Anak Perusahaan diukur dengan Indikator Kinerja yang terdiri dari aspek keuangan, aspek operasional dan aspek administrasi. Indikator Kinerja tersebut juga didasarkan pada jenis industri, pangsa pasar tertentu (*captive market*), nilai tambah ekonomis (*economic value added*) dan/atau nilai strategis bagi PT. Berlian Jasa Terminal Indonesia.
3. Keputusan RUPS Anak Perusahaan tidak boleh bertentangan dengan RJPP dan RKAP serta Anggaran Dasar PT. Berlian Jasa Terminal Indonesia.
4. Setiap Anak Perusahaan dituntut untuk lebih maju dan mandiri agar tidak hanya mengandalkan pangsa pasar tertentu (*captive market)* dari PT. Berlian Jasa Terminal Indonesia.
5. Setiap transaksi antara PT. Berlian Jasa Terminal Indonesia dengan Anak Perusahaan dilaksanakan berdasarkan kaidah bisnis yang sehat.
6. Penjualan sebagian atau seluruh saham PT. Berlian Jasa Terminal Indonesia pada Anak Perusahaan kepada pihak lain dilakukan dalam rangka:
   a. memperbaiki kinerja PT. Berlian Jasa Terminal Indonesia dan Anak Perusahaan,
   b. memperoleh nilai tambah bagi PT. Berlian Jasa Terminal Indonesia dan
   c. mengurangi kerugian/risiko yang lebih besar.

B. Pengangkatan dan pemberhentian Direksi dan Komisaris anak Perusahaan

1. Pengangkatan dan pemberhentian Direksi dan Komisaris anak Perusahaan didasarkan pada Anggaran Dasar PT. Berlian Jasa Terminal Indonesia.
2. Calon Anggota Direksi dan Komisaris Anak Perusahaan harus menandatangani kontrak manajemen sebelum diangkat.
3. Komisaris Anak Perusahaan harus dipilih sedemikian rupa sehingga bebas dari segala Benturan Kepentingan.

C. Perlakuan setara kepada Pemegang Saham.

1. Setiap Pemegang Saham Anak Perusahaan mendapatkan perlakuan yang setara oleh masing-masing Anak Perusahaan.
2. Setiap Pemegang Saham Anak Perusahaan berhak memberikan suara sesuai dengan klasifikasi dan jumlah saham yang dimiliki.

PENUTUP

Pedoman Tata Kelola Perusahaan Yang Baik (Good Corporate Govermance) ini disusun dalam rangka menunjang Perusahaan untuk berperan dalam mengoptimalkan nilai Pemegang Saham dengan meningkatkan prinsip keterbukaan, akuntabilitas, dapat dipercaya, bertanggung jawab, kemandirian serta adil, agar Perusahaan memiliki daya saing yang kuat, baik secara nasional maupun internasional, sehingga diharapkan dapat menciptakan iklim yang mendukung investasi.

Kita menyadari bahwa tidaklah mudah menciptakan kerja yang baik dan berkelanjutan sesuai prinsip-prinsip Tata Kelola Perusahaan Yang Baik (*Good Corporate Governance*) terbentuk dalam waktu singkat, untuk itu kita tetap berusaha agar niatan yang baik ini dapat berjalan, untuk mendorong pengelolaan Perusahaan secara profesional, transparan dan efisien serta memberdayakan fungsi dan meningkatkan kemandirian Dewan Komisaris, Direksi dan Rapat Umum Pemegang Saham serta mendorong agar Pemegang Saham, Dewan Komisaris dan Direksi dalam membuat keputusan dan menjalankan tindakan dilandasi nilai moral yang tinggi dan kepatuhan terhadap peraturan perundang-undangan yang berlaku serta kesadaran akan adanya tanggung jawab sosial Perusahaan terhadap pihak yang berkepentingan (*stakeholder*) maupun kelestarian lingkungan di sekitar Perusahaan.

Pedoman Tata Kelola Perusahaan Yang Baik (Good Corporate Govermance) ini disusun juga sebagai upaya untuk membantu kita mengaplikasikan harapan tersebut di atas, dan harus dilaksanakan secara efektif dan bertanggungjawab untuk membangun budaya *Corporate Governance* yang melekat (*built in)* tidak saja bagi Karyawan, Direksi dan Dewan Komisaris, namun juga untuk seluruh Para Pemangku Kepentingan(Stakeholder)..

Pedoman Tata Kelola Perusahaan Yang Baik (Good Corporate Govermance) ini kami lakukan penyempurnaan seiring perkembangan dan kondisi yang ada, sehingga menjadi suatu pedoman yang dinamis dan fleksibel dalam rangka melaksanakan Tata Kelola Perusahaan Yang Baik (Good Corporate Govermance) sesuai dengan Anggaran Dasar dan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku.