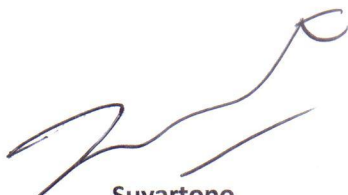


LEMBAR PENGESAHAN
CODE of CORPORATE GOVERNANCE

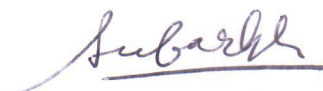
Jakarta, 12 September 2012



M. Afdal Bahaudin
Komisaris Utama



Suyartono
Komisaris



Subarkah Kustowo
Komisaris



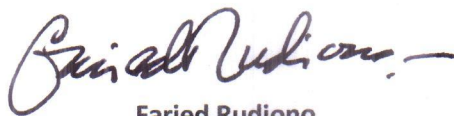
Djadmiko
Komisaris



Amran Anwar
Direktur Utama



Hemzairil
Direktur Keuangan
dan Administrasi



Faried Rudiono
Direktur Operasi



Adi Harianto
Direktur Pemasaran
dan Pengembangan

BAB I

PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG DAN TUJUAN PEDOMAN TATA KELOLA PERSEROAN

PT Pertamina Drilling Services Indonesia, untuk selanjutnya disebut Perseroan, adalah perusahaan yang bergerak dalam bidang jasa drilling baik di dalam maupun di luar negeri serta meningkatkan peran jasa drilling dalam menunjang eksplorasi dan eksploitasi, baik migas maupun panas bumi dan menunjang kegiatan usaha lain yang terkait di bidang jasa drilling.

Dengan menerapkan prinsip GCG (*Good Corporate Governance*) yang meliputi Transparansi (*transparency*), Akuntabilitas (*accountability*), Pertanggungjawaban (*responsibility*), Kemandirian (*independency*) serta Kewajaran (*fairness*) diharapkan Perseroan dapat lebih profesional, transparan dan efisien sehingga dapat memaksimalkan nilai Perseroan bagi para *stakeholders* dalam bentuk meningkatnya kinerja (nilai perseroan dalam jangka panjang) serta citra perseroan (*corporate image*).

Perseroan berupaya mengarahkan pencapaian tujuan tersebut dengan cara menumbuhkan kepedulian penerapan GCG, pemahaman akan esensinya, penjabarannya dalam operasi perseroan sehari-hari, monitoring dan evaluasi atas penerapannya, serta pengembangannya secara berkelanjutan.

Untuk dapat menerapkan GCG di perseroan diperlukan perangkat GCG berupa Pedoman Tata Kelola Perseroan. Pedoman Tata Kelola Perseroan yang disusun oleh Perseroan adalah acuan dalam menerapkan praktik GCG yang menjadi komitmen setiap organ korporasi (Pemegang Saham, Dewan Komisaris, Direksi, Komite Dewan Komisaris, *Internal Audit*, Sekretaris Dewan Komisaris, Sekretaris Perusahaan (*corporate secretary*), Eksternal Auditor dan Karyawan Perseroan).

Perubahan lingkungan bisnis yang terjadi menuntut upaya perseroan untuk selalu menyempurnakan Pedoman Tata Kelola Perseroan ini sehingga dalam menerapkan GCG Perseroan dapat mencapai *best practices*.

B. PRINSIP GCG (*Good Corporate Governance*)

Prinsip GCG yang diterapkan oleh perseroan adalah sebagai berikut:

1. Transparansi (*Transparency*)

Keterbukaan dalam melaksanakan proses pengambilan keputusan dan keterbukaan dalam mengemukakan informasi materiil dan relevan mengenai perseroan.

2. Akuntabilitas (*Accountability*)

Kejelasan fungsi, pelaksanaan dan pertanggungjawaban organ sehingga pengelolaan perseroan terlaksana secara efektif.

3. Pertanggungjawaban (*Responsibility*)

Kesesuaian dalam pengelolaan perseroan terhadap peraturan perundang-undangan yang berlaku dan prinsip korporasi yang sehat.

4. Kemandirian (*Independency*)

Suatu keadaan dimana perseroan dikelola secara profesional tanpa benturan kepentingan dan pengaruh/tekanan dari pihak manapun yang tidak sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan prinsip korporasi.

5. Kewajaran (*Fairness*)

Keadilan dan kesetaraan dalam memenuhi hak *stakeholders* yang timbul berdasarkan perjanjian dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

C. VISI DAN MISI

Visi

Menjadi Perusahaan penyedia jasa pemboran dengan reputasi internasional

Misi

Menyediakan jasa solusi terpadu yang berkualitas tinggi di bidang pemboran, kerja ulang dan reparasi sumur kepada pelanggan, untuk memberi nilai tambah yang optimal bagi pemegang saham dan pekerja, serta berkontribusi secara proporsional kepada pemangku kepentingan lainnya.

D. TATA NILAI

1. *Care (Peduli) & Safety First (Mengutamakan Keselamatan)*

Senantiasa memberikan perhatian penuh pada keselamatan kerja dan selalu peduli pada kelestarian lingkungan.

2. *Clean (Bersih)*

Dikelola secara profesional, menghindari benturan kepentingan, tidak menoleransi suap, menjunjung tinggi kepercayaan dan integritas. Berpedoman pada asas-asas tatakelola korporasi yang baik.

3. *Competence (Mumpuni)*

Dikelola oleh SDM yang profesional, memiliki talenta dan penguasaan teknis tinggi serta berkomitmen dalam membangun kemampuan riset dan pengembangan.

4. *Customer Focused (Prima)*

Berorientasi pada kepentingan pelanggan, dan berkomitmen untuk memberikan pelayanan berkualitas tinggi pada pelanggan berdasarkan prinsip-prinsip komersial yang kuat.

5. *Competitive (Kompetitif)*

Mampu berkompetisi dalam skala regional maupun internasional, mendorong pertumbuhan melalui investasi, membangun budaya sadar biaya dan menghargai kinerja.

6. *Continuous Improvement (Pertumbuhan)*

Komitmen memajukan perusahaan dengan pertumbuhan kinerja dari waktu ke waktu guna mengamankan kepentingan stakeholder kunci.

7. **Commitment (Komitmen)**

Komitmen terhadap aturan main serta penyelenggaraan bisnis secara sehat dan beretika melalui penerapan prinsip-prinsip manajemen risiko dan tatakelola organisasi yang modern, transparansi, akuntabilitas, responsibilitas serta independensi.

E. ISTILAH PENTING

1. **Aset** adalah semua aktiva tetap bergerak maupun tidak bergerak milik perseroan.
2. **Auditor Internal** merupakan bagian perseroan yang melaksanakan aktivitas independen, layanan *assurance* yang obyektif dan jasa konsultasi, dirancang untuk memberikan nilai tambah dan peningkatan terhadap operasi perseroan guna mencapai tujuan perseroan.
3. **Auditor Eksternal** adalah Kantor Akuntan Publik yang ditunjuk untuk melakukan audit atas Laporan Keuangan untuk memberikan pendapat yang independen dan obyektif mengenai kewajaran, ketaat-azasan dan kesesuaian laporan keuangan perseroan dengan Standar Akuntansi Keuangan Indonesia dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
4. **Benturan kepentingan (*Conflict of Interests*)** adalah situasi di mana Komisaris, Direksi maupun karyawan Perseroan karena kedudukan dan wewenang yang dimilikinya dalam perseroan, mempunyai benturan kepentingan ekonomis pribadi atau keluarga dengan kepentingan ekonomis perseroan yang mempengaruhi langsung maupun tidak langsung terhadap pelaksanaan tugas yang diamanatkan oleh perseroan.
5. **Budaya perseroan (*corporate culture*)**: merupakan falsafah, nilai dan norma-norma yang dijunjung oleh semua unsur di dalam perseroan.
6. ***Corporate Governance***: adalah suatu proses dan struktur yang digunakan oleh organ PT Pertamina Drilling Services Indonesia untuk meningkatkan keberhasilan usaha dan akuntabilitas perseroan guna mewujudkan nilai pemegang saham dalam jangka panjang dengan tetap memperhatikan kepentingan *stakeholders* lainnya, berlandaskan peraturan perundangan dan nilai-nilai etika.
7. **Daftar Khusus**: adalah daftar yang berisi catatan kepemilikan saham anggota Direksi beserta keluarganya dan anggota Dewan Komisaris beserta keluarganya dalam perseroan dan/atau perseroan lain dan tanggal saham tersebut diperoleh.
8. **Daftar Pemegang Saham**: adalah daftar yang memuat nama dan alamat para pemegang saham, jumlah, nomor dan tanggal perolehan saham yang dimiliki para pemegang saham, jumlah yang disetor atas setiap saham, nama dan alamat dan orang atau badan hukum yang mempunyai hak gadai atas saham dan tanggal atas perolehan hak gadai tersebut, keterangan penyeteroran saham dalam bentuk lain selain uang, dan keterangan lain yang dianggap perlu oleh Direksi.
9. **Dewan Komisaris** adalah organ perseroan yang bertugas melakukan pengawasan atas kebijakan Direksi dan apabila diperlukan memberikan nasihat kepada Direksi dalam menjalankan perseroan.
10. **Direksi** adalah organ perseroan yang bertanggung jawab penuh atas pengurusan perseroan untuk kepentingan dan tujuan perseroan serta mewakili

perseroan baik di dalam maupun di luar pengadilan sesuai dengan ketentuan Anggaran Dasar.

11. **Disaster recovery planning (sistem penanganan darurat)** adalah fungsi teknologi informasi untuk mengantisipasi adanya kegagalan sistem yang terjadi dan menghindari dampak signifikan terhadap kinerja perseroan.
12. **Etika** adalah kumpulan asas atau nilai yang berkenaan dengan akhlak, nilai mengenai benar dan salah yang dianut oleh unsur Perseroan.
13. **Etika usaha** adalah pedoman perilaku perseroan terhadap *stakeholders* perseroan, misalnya perilaku perseroan terhadap pelanggan atau pemasok.
14. **Etika kerja** adalah pedoman perilaku bekerja di dalam perseroan, yaitu perilaku di antara sesama insan perseroan, misalnya perilaku atasan terhadap bawahan, dan sebaliknya.
15. **GCG (Good Corporate Governance)** adalah komitmen, aturan main, serta praktek penyelenggaraan bisnis secara sehat dan beretika.
16. **Komisaris Independen:** adalah Anggota Dewan Komisaris yang memenuhi persyaratan umum dan khusus yang ditetapkan Perseroan serta memenuhi kriteria independensi sesuai peraturan perundang-undangan dan/atau praktik terbaik *good corporate governance*.
17. **Komite audit** adalah komite yang dibentuk oleh Dewan Komisaris yang bekerja secara kolektif dalam rangka membantu melaksanakan tugas dan fungsi Komisaris. Terutama dibidang keuangan dan ketaat-azasan dalam praktik akuntansi di Perseroan.
18. **Organ Perseroan** adalah RUPS, Dewan Komisaris, Direksi PT. Pertamina Drilling Services Indonesia dan organ pendukung.
19. **Perseroan:** adalah PT. Pertamina Drilling Services Indonesia.
20. **Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS)** adalah organ perseroan yang memegang kekuasaan tertinggi dalam perseroan dan memegang segala wewenang yang tidak diserahkan kepada Dewan Komisaris dan Direksi.
21. **RJPP (Rencana Jangka Panjang Perseroan) / Strategic Planning** adalah rencana strategis yang menjabarkan rumusan tujuan, sasaran, strategi, dan kebijakan yang akan dicapai dalam 5 (lima) tahun berdasarkan asumsi-asumsi perubahan lingkungan eksternal dan internal.
22. **RKAP (Rencana Kerja dan Anggaran Perseroan):** adalah gambaran rencana kerja secara menyeluruh yang akan dicapai dalam 1 (satu) tahun ke depan, termasuk anggaran dan proyeksi keuangan serta informasi tambahan lainnya yang dianggap perlu.
23. **Sekretaris Perusahaan (Corporate Secretary)** adalah pejabat perseroan yang diangkat secara khusus untuk melaksanakan fungsi sebagai penghubung Dewan Komisaris, Direksi, Pemegang Saham, dan *stakeholders* lainnya, serta mengadministrasikan dokumen penting perseroan.
24. **Manajemen Resiko** adalah perangkat prosedur yang sistematis dan proaktif untuk mengidentifikasi, menaksir, mengelola, memantau dan melaporkan resiko bisnis di setiap strata unit kerja dan bersifat menyeluruh (*enterprise wide*) pada organisasi perseroan.
25. **Stakeholders:** adalah pihak yang memiliki kepentingan dengan Perseroan, baik langsung maupun tidak langsung, seperti pemegang saham, karyawan,

pelanggan, pemasok, kreditur, masyarakat di sekitar tempat usaha, dan *stakeholders* lainnya

BAB II

ORGAN PERSEROAN

A. PEMEGANG SAHAM/RAPAT UMUM PEMEGANG SAHAM (RUPS)

1. Pengertian

1. Rapat Umum Pemegang Saham yang selanjutnya disebut RUPS adalah Organ Perseroan yang mempunyai wewenang yang tidak diberikan kepada Direksi atau Dewan Komisaris dalam batas yang ditentukan dalam Undang-Undang Perseroan dan/atau anggaran dasar;
2. Pemegang Saham PT Pertamina Drilling Services Indonesia terdiri dari:
 1. PT. Pertamina (Persero) : 99,87 %
 2. PT. Pertamina Hulu Energi : 0,13 %

2. Persyaratan Pemegang Saham

- a. Pemegang Saham pengendali setiap saat wajib memenuhi persyaratan kemampuan dan kepatutan.
- b. Penilaian kemampuan dan kepatutan dapat dilakukan setiap saat apabila Pemegang Saham pengendali tersebut patut diduga tidak lagi memenuhi ketentuan persyaratan kemampuan dan kepatutan berdasarkan hasil analisis, hasil pemeriksaan, dan atau pengaduan.

3. Hak Pemegang Saham

- a. Menghadiri dan memberikan suara dalam suatu RUPS, berdasarkan ketentuan satu saham memberi hak kepada pemegangnya untuk mengeluarkan satu suara;
- b. Memperoleh informasi material secara tepat waktu dan teratur sehingga memungkinkan bagi Pemegang Saham untuk membuat keputusan;
- c. Menerima bagian keuntungan dari Perseroan dalam bentuk dividen dan bentuk pembagian keuntungan lainnya;
- d. Menyelenggarakan RUPS dalam hal Direksi dan/atau Dewan Komisaris lalai menyelenggarakan RUPS Tahunan dan/atau RUPS Luar Biasa, setelah mendapat izin dari Ketua Pengadilan Negeri setempat;
- e. Atas nama Perseroan, pemegang saham yang mewakili paling sedikit 1/10 (satu persepuluh) bagian dari jumlah seluruh saham dengan hak suara dapat mengajukan gugatan melalui pengadilan negeri terhadap anggota Direksi dan/atau Dewan Komisaris yang karena kesalahan atau kelalaiannya menimbulkan kerugian pada Perseroan;
- f. Setiap pemegang saham berhak mengajukan gugatan terhadap Perseroan ke pengadilan negeri apabila dirugikan karena tindakan Perseroan yang dianggap tidak adil dan tanpa alasan wajar sebagai akibat keputusan RUPS, Direksi, dan/atau Dewan Komisaris;

- g. Meminta secara tertulis untuk penyelenggaraan Rapat Dewan Komisaris, Rapat Direksi dan RUPS Luar Biasa bila dipandang perlu.

4. Kewajiban Pemegang Saham

- a. Mematuhi ketentuan Anggaran Dasar dan peraturan perundang-undangan;
- b. Tidak melakukan kegiatan pengawasan dan kepengurusan Perseroan yang dilakukan oleh Dewan Komisaris dan Direksi;
- c. Tidak memanfaatkan Perseroan untuk kepentingan pribadi, keluarga, Perseroan atau kelompok usahanya dengan semangat dan cara yang bertentangan dengan peraturan perundang-undangan;
- d. Melakukan evaluasi kinerja Dewan Komisaris dan Direksi melalui mekanisme RUPS.

5. Pelaksanaan RUPS

- a. RUPS Tahunan mengenai Rencana Kerja dan Anggaran Perseroan (RKAP) diselenggarakan paling lambat 30 (tiga puluh) hari setelah tahun anggaran baru berjalan;
- b. RUPS Tahunan mengenai pengesahan Laporan Tahunan dan Perhitungan Tahunan diselenggarakan paling lambat 6 (enam) bulan setelah tutup tahun buku yang bersangkutan;
- c. RUPS Luar Biasa yang dapat diselenggarakan sewaktu-waktu berdasarkan kebutuhan/permintaan Pemegang Saham atau atas usulan Dewan Komisaris dan/atau Direksi.

6. Wewenang RUPS

- a. Memutuskan perubahan Anggaran Dasar Perseroan;
- b. Memutuskan perubahan modal Perseroan dan/atau pengeluaran saham-saham yang masih disimpan untuk keperluan modal Perseroan;
- c. Memberikan persetujuan atau menolak pemindahan hak atas saham Perseroan;
- d. Memutuskan penggabungan, peleburan, dan pengambilalihan serta pembubaran Perseroan;
- e. Memutuskan untuk mengalihkan, menjadikan jaminan hutang, melepaskan hak atas seluruh atau sebagian besar harta kekayaan Perseroan dalam satu tahun buku;
- f. Menyetujui atau menolak Rencana Jangka Panjang Perseroan (RJPP);
- g. Menyetujui atau menolak Rencana Kerja dan Anggaran Perseroan (RKAP);
- h. Mengangkat dan memberhentikan Direksi dan Dewan Komisaris;
- i. Menilai kinerja Dewan Komisaris dan Direksi;
- j. Mendelegasikan kepada Dewan Komisaris tentang pembagian tugas dan wewenang setiap anggota Direksi;
- k. Mengesahkan laporan tahunan dan perhitungan tahunan yang diajukan Direksi;

- l. Memutuskan penggunaan laba bersih perseroan termasuk penentuan jumlah penyisihan untuk cadangan;
- m. Menetapkan auditor eksternal berdasarkan usulan yang diterima dari Dewan Komisaris;
- n. Menetapkan remunerasi (gaji dan/atau tunjangan) Dewan Komisaris dan Direksi;
- o. Wewenang lainnya sebagaimana diatur dalam peraturan Perundang-undangan.

B. POLA HUBUNGAN KERJA DEWAN KOMISARIS DENGAN DIREKSI

Hubungan kerja Dewan Komisaris dengan Direksi adalah hubungan *check and balance* dengan tujuan akhir untuk kemajuan dan kesehatan perseroan.

1. Tujuan

Hal yang harus dilakukan oleh Dewan Komisaris dan Direksi secara bersama-sama sesuai dengan fungsinya masing-masing, sehingga dapat dicapai kelangsungan usaha perseroan dalam jangka panjang tercermin pada:

- a. Terlaksananya dengan baik internal control dan manajemen resiko;
- b. Tercapainya imbal hasil (*return*) yang wajar bagi pemegang saham;
- c. Terlindunginya kepentingan *stakeholders* secara wajar;
- d. Terlaksananya suksesi kepemimpinan dan manajemen di semua lini organisasi;
- e. Terpenuhinya pelaksanaan GCG.

2. Hal yang disepakati bersama antara Dewan Komisaris dan Direksi.

Sesuai dengan visi dan misi serta strategi yang telah disepakati, Dewan Komisaris dan Direksi perlu bersama-sama menyepakati hal-hal sebagai berikut :

- a. Sasaran usaha, rencana jangka panjang, maupun rencana kerja dan anggaran tahunan
- b. Kebijakan dalam memenuhi ketentuan perundang-undangan dan anggaran dasar Perusahaan serta menghindari segala bentuk benturan kepentingan (*conflict of interest*)
- c. Kebijakan dan metode penilaian perseroan, unit-unit usaha dan personalianya
- d. Struktur organisasi pada tingkat eksekutif yang mampu mendukung tercapainya sasaran usaha perseroan

C. DEWAN KOMISARIS

1. Kualifikasi/Persyaratan Personil

- a. Warga negara Indonesia;
- b. Memiliki integritas, dedikasi, memahami masalah-masalah manajemen perusahaan yang berkaitan dengan salah satu fungsi manajemen, memiliki pengetahuan yang memadai dibidang Perseroan tersebut, serta dapat menyediakan waktu yang cukup untuk melaksanakan tugasnya.

- c. Mampu/cakap melakukan perbuatan hukum, kecuali dalam waktu 5 (lima) tahun sebelum pengangkatannya pernah:
 - 1. dinyatakan pailit;
 - 2. menjadi anggota Direksi atau anggota Dewan Komisaris yang dinyatakan bersalah menyebabkan suatu Perseroan dinyatakan pailit; atau
 - 3. dihukum karena melakukan tindak pidana yang merugikan keuangan negara dan/atau yang berkaitan dengan sektor keuangan.
- d. Tidak diperkenankan memiliki hubungan keluarga sedarah sampai derajat ketiga baik menurut garis lurus maupun garis ke samping atau hubungan semenda (menantu/ipar) antara anggota Direksi dan antara anggota Direksi dengan anggota Komisaris;
- e. Anggota dewan komisaris dilarang memangku jabatan rangkap seperti tersebut dibawah ini :
 - 1. Anggota Direksi BUMN, BUMD, Badan Usaha Milik Swasta dan jabatan lain yang dapat menimbulkan benturan kepentingan dan atau;
 - 2. Jabatan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku
- f. Tidak mewakili kepentingan partai politik tertentu.

2. Keanggotaan dan Komposisi

- a. Dewan Komisaris terdiri dari seorang atau lebih anggota Komisaris, apabila diangkat lebih dari seorang anggota Komisaris, maka seorang diantaranya dapat diangkat sebagai Komisaris Utama;
- b. Dewan Komisaris terdiri dari komisaris yang tidak berasal dari pihak terafiliasi yang dikenal sebagai komisaris independen dan komisaris yang terafiliasi;
- c. Jumlah Komisaris Independen paling sedikit 1 (satu) orang;
- d. Kriteria Komisaris Independen adalah:
 - 1. Tidak memiliki hubungan afiliasi dengan Pemegang Saham Pengendali Perseroan;
 - 2. Tidak memiliki hubungan afiliasi dengan Direktur dan atau Komisaris lainnya pada Perseroan;
 - 3. Tidak bekerja rangkap sebagai Direktur di Perusahaan lainnya yang terafiliasi dengan Perseroan;
 - 4. Tidak menduduki jabatan eksekutif pada Perseroan atau perusahaan yang mempunyai hubungan bisnis dengan Perseroan dan Perusahaan lainnya yang terafiliasi;
 - 5. Tidak menjadi *partner* atau *principal* di Perusahaan Konsultan yang memberikan jasa pelayanan profesional pada Perseroan dan Perusahaan lainnya yang terafiliasi;
 - 6. Tidak menjadi pemasok dan pelanggan signifikan atau menduduki jabatan eksekutif dan Komisaris perusahaan pemasok dan pelanggan signifikan dari Perseroan atau Perusahaan lainnya yang terafiliasi;
 - 7. Bebas dari segala kepentingan dan kegiatan bisnis atau hubungan lain dengan Perseroan yang dapat diinterpretasikan akan menghalangi atau

mengurangi kemampuan Komisaris Independen untuk bertindak dan berpikir independen demi kepentingan Perseroan;

8. Memahami Undang-Undang Perseroan Terbatas serta Peraturan Pelaksanaannya.

3. Tugas dan Tanggung Jawab Dewan Komisaris

- a. Mengawasi kebijakan Direksi dalam menjalankan Perseroan serta memberikan nasihat kepada Direksi;
- b. Bertanggung jawab secara tanggung renteng terhadap pihak yang dirugikan karena kesalahannya membuat/ menyetujui perhitungan tahunan yang tidak benar dan/atau menyesatkan, kecuali dapat dibuktikan bahwa keadaan tersebut bukan karena kesalahannya;
- c. Mengawasi pelaksanaan Rencana Jangka Panjang Perseroan (RJPP) serta Rencana Kerja dan Anggaran Perseroan (RKAP);
- d. Memantau dan mengevaluasi kinerja Direksi;
- e. Mengawasi efektivitas penerapan *good corporate governance*;
- f. Memantau kepatuhan Perseroan terhadap peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- g. Mengusulkan Auditor Eksternal untuk disahkan dalam RUPS dan memantau pelaksanaan penugasan Auditor Eksternal;
- h. Menyusun pembagian tugas dan wewenang setiap anggota Direksi, sebagai pendelegasian dari RUPS;
- i. Menyusun pembagian tugas di antara anggota Dewan Komisaris sesuai dengan keahlian dan pengalaman masing-masing anggota Komisaris;
- j. Membuat pedoman program pengenalan untuk Komisaris baru.

4. Hak dan Wewenang Dewan Komisaris

- a. Setiap waktu dalam jam kerja kantor Perseroan berhak memasuki bangunan dan halaman atau tempat lain yang dipergunakan atau yang dikuasai oleh Perseroan dan berhak memeriksa buku-buku, surat-surat bukti, persediaan barang-barang, memeriksa dan mencocokkan keadaan uang kas dan lain-lain serta berhak untuk mengetahui segala tindakan yang telah dijalankan oleh Direksi;
- b. Berhak bertanya kepada Direksi mengenai pengurusan kegiatan usaha Perseroan dan meminta kepada Direksi menghadiri rapat Dewan Komisaris untuk memperoleh penjelasan tentang kondisi Perseroan;
- c. Meminta secara tertulis untuk menyelenggarakan rapat Direksi;
- d. Setiap waktu berhak memberhentikan untuk sementara waktu seorang atau lebih anggota Direksi apabila anggota Direksi tersebut bertindak bertentangan dengan Anggaran Dasar dan/atau Peraturan Perundang-undangan yang berlaku atau melalaikan kewajibannya atau terdapat alasan yang mendesak bagi perseroan.
- e. Berhak membentuk Komite untuk membantu pelaksanaan tugasnya.
- f. Menyelenggarakan rapat Dewan Komisaris setiap waktu bilamana dianggap perlu oleh seorang atau lebih anggota Komisaris atau atas permintaan tertulis seorang atau lebih anggota Direksi atau atas permintaan dari 1 (satu)

pemegang saham atau lebih yang bersama-sama mewakili 1/10 (satu persepuluh) bagian dari jumlah seluruh saham dengan hak suara yang sah;

- g. Berwenang untuk mengambil keputusan di dalam maupun di luar rapat Dewan Komisaris.

5. Kewajiban Dewan Komisaris

- a. Mematuhi ketentuan peraturan perundang-undangan, Anggaran Dasar dan keputusan RUPS;
- b. Memberikan pendapat dan saran secara tertulis kepada RUPS mengenai Rencana Jangka Panjang Perseroan (RJPP) dan Rencana Kerja dan Anggaran Perseroan (RKAP) yang diusulkan Direksi ;
- c. Memberikan pendapat kepada RUPS mengenai masalah strategis atau yang dianggap penting, termasuk pendapat mengenai kelayakan visi dan misi Perseroan;
- d. Meneliti dan menelaah laporan berkala dan laporan tahunan yang disiapkan Direksi, termasuk laporan hasil audit dari Fungsi *Internal Audit*;
- e. Memberi persetujuan atau menolak memberi persetujuan atas segala tindakan yang akan dilakukan Direksi yang menurut ketentuan atau anggaran dasar Perseroan harus mendapat persetujuan Dewan Komisaris, serta melaporkannya dalam laporan tahunan kepada RUPS;
- f. Melaporkan dengan segera kepada Pemegang Saham tentang terjadinya gejala menurunnya kinerja Perseroan yang signifikan;
- g. Melaporkan kepemilikan sahamnya dan atau keluarganya pada perseroan dan perusahaan lain untuk dicantumkan dalam laporan tahunan.

6. Program Pengenalan Bagi Anggota Dewan Komisaris

Bagi anggota Komisaris yang baru diangkat, perseroan berkewajiban melakukan program pengenalan sebagai berikut:

- a. Anggota Komisaris yang baru ditunjuk wajib diberikan program pengenalan mengenai perseroan dan dilakukan sesegera mungkin setelah pengangkatannya;
- b. Tanggung jawab untuk mengadakan program pengenalan bagi anggota Komisaris yang baru berada pada Komisaris Utama , atau jika Komisaris Utama berhalangan, maka tanggung jawab pelaksanaan program pengenalan tersebut berada pada Komisaris;
- c. Program pengenalan bagi anggota Komisaris yang baru mencakup hal sebagai berikut:
 - 1. Gambaran mengenai perseroan berkaitan dengan visi dan misi, nilai dan budaya Perseroan, tujuan dan strategi perseroan, unit usaha dan anak perseroan, kinerja keuangan dan operasi, rencana usaha jangka pendek dan jangka panjang, aplikasi teknologi informasi, manajemen resiko, kondisi persaingan usaha, dan masalah strategis lainnya;
 - 2. Penjelasan mengenai tugas dan tanggung jawab Dewan Komisaris dan Direksi serta Komite Dewan Komisaris;
 - 3. Penjelasan mengenai *stakeholders* utama perseroan dan tanggung jawab sosial Perseroan;

4. Sistem pengendalian internal, sistem audit dan temuan audit yang belum ditindaklanjuti secara tuntas serta kasus hukum yang melibatkan perseroan;
 5. Pelaksanaan *good corporate governance* di lingkungan perseroan.
- d. Program pengenalan tersebut dapat dilaksanakan dalam bentuk presentasi/seminar/workshop, pertemuan, kunjungan ke lokasi, pengkajian dokumen, atau bentuk lainnya yang dianggap sesuai.

7. Rapat Dewan Komisaris

- a. Penentuan Agenda Rapat:
 1. Agenda rapat didasarkan pada almanak peristiwa (*calendar of events*) Dewan Komisaris, evaluasi hasil rapat sebelumnya dan hal lain yang dianggap perlu;
 2. Panggilan rapat harus diberikan oleh Sekretaris Dewan Komisaris kepada undangan rapat paling lambat 5 (lima) hari sebelum rapat dilaksanakan;
 3. Panggilan rapat harus mencantumkan:
 - Agenda acara rapat;
 - Tanggal dan waktu rapat;
 - Tempat penyelenggaraan rapat.
- b. Pelaksanaan Rapat:
 1. Rapat Dewan Komisaris dipimpin oleh Komisaris Utama atau salah seorang anggota Komisaris bila Komisaris Utama berhalangan hadir;
 2. Rapat hanya membahas agenda rapat sesuai undangan rapat. Agenda tambahan dapat dibahas jika disetujui Ketua rapat.
 3. Rapat Dewan Komisaris dapat mengundang pihak yang diperlukan;
 4. Rapat Dewan Komisaris dilakukan sekurang-kurangnya sekali dalam satu bulan atau setiap waktu bilamana dianggap perlu oleh Komisaris Utama, atau oleh 1/3 (sepertiga) dari jumlah anggota Komisaris atau atas kesepakatan tertulis rapat Dewan Komisaris sebelumnya;
 5. Dewan Komisaris harus menetapkan tata tertib rapat Dewan Komisaris;
 6. Anggota Komisaris yang tidak hadir dalam suatu rapat Dewan Komisaris hanya dapat diwakili oleh anggota Komisaris lainnya, dengan kuasa tertulis.
- c. Pengambilan Keputusan:
 1. Rapat dianggap sah dan dapat mengambil keputusan yang mengikat apabila dihadiri atau diwakili oleh lebih dari ½ (setengah) jumlah anggota Komisaris;
 2. Keputusan dalam rapat Dewan Komisaris diambil berdasarkan musyawarah untuk mufakat, dalam hal keputusan berdasarkan musyawarah untuk mufakat tidak tercapai, keputusan diambil berdasarkan suara terbanyak;
 3. Apabila suara yang setuju dan tidak setuju berimbang, maka usul yang bersangkutan dianggap ditolak, kecuali mengenai diri orang, akan ditentukan dengan undian secara tertutup;

4. Suara blanko dan suara yang tidak sah dianggap tidak dikeluarkan secara sah dan dianggap tidak ada serta tidak dihitung dalam menentukan suara yang dikeluarkan;
 5. Dewan Komisaris dapat juga mengambil keputusan yang sah tanpa mengadakan Rapat Dewan Komisaris, dengan ketentuan bahwa semua anggota Komisaris telah diberitahu secara tertulis dan semua anggota Komisaris memberikan persetujuan mengenai usul yang diajukan secara tertulis (*circular letter*) serta menandatangani persetujuan tersebut;
 6. Keputusan yang diambil harus diterima sebagai keputusan bersama/kolegial.
- d. Pendokumentasian Hasil Rapat:
1. Risalah rapat Dewan Komisaris harus dibuat untuk setiap rapat Komisaris dan ditandatangani oleh seluruh Komisaris yang hadir;
 2. Risalah rapat harus memuat semua hal yang dibicarakan, termasuk evaluasi terhadap pelaksanaan keputusan hasil rapat sebelumnya dan mencantumkan pendapat yang berbeda (*dissenting opinion*) dengan apa yang diputuskan dalam rapat Dewan Komisaris tersebut (jika ada);
 3. Setiap anggota Komisaris berhak menerima salinan risalah rapat Dewan Komisaris,
 4. Dalam jangka waktu paling lambat 14 (empat belas) hari sejak pengiriman risalah rapat, setiap anggota Komisaris harus menyampaikan persetujuan atau keberatannya dan/atau usulan perbaikannya (jika ada);
 5. Risalah rapat asli dari setiap rapat Dewan Komisaris harus didokumentasikan dan disimpan oleh Sekretaris Dewan Komisaris serta harus selalu tersedia.

8. Sekretariat Dewan Komisaris

Sekretariat Dewan Komisaris dibentuk oleh dan bertanggung jawab kepada Dewan Komisaris guna membantu Dewan Komisaris di bidang kegiatan kesekretariatan, meliputi namun tidak terbatas pada :

- a. Pelaksanaan peran sebagai penghubung antara Dewan Komisaris, Direksi, dan Pemegang Saham;
- b. Penyiapan undangan rapat dan penyiapan bahan rapat Dewan Komisaris;
- c. Pendokumentasian surat;
- d. Penyusunan notulen rapat;
- e. Pengumpulan data atau informasi yang relevan dengan pelaksanaan tugas Dewan Komisaris

Sekretariat Dewan Komisaris dilengkapi dengan uraian tugas yang jelas dan jumlah staf yang sesuai dengan kebutuhan.

9. Komite-Komite Dewan Komisaris

Untuk menunjang efektifitas kerja Dewan Komisaris, perlu dibentuk Komite Audit, Komite Kebijakan Resiko, Komite Nominasi dan Remunerasi Komite GCG, serta komite lain yang dipandang perlu. Apabila Perseroan belum memerlukan komite tersebut, maka fungsi dari komite-komite tersebut dijalankan oleh Dewan Komisaris.

9.1. Komite Audit

Komite Audit bertugas sebagai fasilitator bagi Dewan Komisaris untuk memastikan bahwa struktur pengendalian intern perseroan telah dapat dilaksanakan dengan baik, pelaksanaan audit internal maupun eksternal telah dilaksanakan sesuai dengan standar auditing yang berlaku dan tindak lanjut temuan hasil audit dilaksanakan oleh manajemen.

a. Komposisi dan Keanggotaan

1. Komite Audit terdiri dari sekurang-kurangnya 1 (satu) orang Ketua dan sekurang-kurangnya 2 (dua) anggota ahli yang bukan merupakan pegawai PT Pertamina Drilling Services Indonesia dan tidak mempunyai keterkaitan financial dengan PT Pertamina Drilling Services Indonesia, dengan komposisi sebagai berikut :
 - Ketua Komite Audit adalah salah satu anggota Komisaris Independen;
 - Anggota Komite Audit dapat berasal dari anggota Dewan Komisaris dan/atau dari pihak luar Perseroan yang independen;
2. Anggota Komite harus memiliki komitmen yang teguh dan integritas yang tinggi, kemampuan berkomunikasi secara efektif serta memiliki pengetahuan, pengalaman dan keahlian teknis dalam bidang tugasnya.
3. Anggota Komite tidak memiliki benturan kepentingan dengan kepentingan Perseroan dalam melaksanakan tugasnya.
4. Ketua dan Anggota Komite diangkat dan diberhentikan oleh Komisaris Utama dengan masa kerja 1 (satu) tahun yang dapat diperpanjang masa keanggotaannya dengan tidak mengurangi hak Komisaris untuk memberhentikannya sewaktu-waktu.

b. Tugas dan Tanggung Jawab

1. Membantu Dewan Komisaris dalam mendorong terbentuknya sistem pengendalian internal yang memadai;
2. Membantu Dewan Komisaris dalam meningkatkan kualitas keterbukaan dan pelaporan keuangan;
3. Membantu Dewan Komisaris dalam menilai efektivitas kegiatan audit, baik yang dilaksanakan Auditor Internal maupun Auditor Eksternal;
4. Mereviu secara berkala Piagam Komite Audit;
5. Mengidentifikasi hal yang memerlukan perhatian Dewan Komisaris;
6. Mengevaluasi pengelolaan resiko;
7. Mengevaluasi ketaatan Perseroan pada peraturan internal dan perundang-undangan;
8. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Komisaris sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

9. Melaporkan hasil pelaksanaan tugasnya kepada Komisaris baik secara berkala maupun sewaktu-waktu apabila dibutuhkan.

c. Piagam Komite Audit

Kedudukan, tugas dan tanggung jawab Komite Audit serta hubungan kelembagaan antara Komite Audit dengan Auditor Internal, Direksi dan Auditor Eksternal dituangkan dalam Piagam Komite Audit dan ditandatangani oleh Komisaris Utama dan Ketua Komite Audit.

9.2. Komite Kebijakan Resiko

Komite Kebijakan Resiko bertugas sebagai fasilitator bagi Dewan Komisaris dalam mengkaji sistem manajemen resiko yang disusun oleh Direksi serta menilai toleransi resiko yang dapat diambil oleh perseroan.

a. Komposisi dan Keanggotaan

1. Komposisi anggota Komite Kebijakan Resiko terdiri dari satu atau lebih anggota Dewan Komisaris maupun pihak luar yang independen;
2. Anggota Komite Kebijakan Resiko harus memiliki keahlian, pengalaman serta kualitas dalam mengelola resiko;
3. Anggota Komite tidak memiliki benturan kepentingan terhadap Perseroan dalam melaksanakan tugasnya;
4. Anggota Komite diangkat dan diberhentikan oleh Komisaris dengan masa kerja 1 (satu) tahun yang dapat diperpanjang masa keanggotaannya dengan tidak mengurangi hak Komisaris untuk memberhentikannya sewaktu-waktu.

b. Tugas dan Tanggung Jawab

1. Membantu Dewan Komisaris dalam menilai kualitas kebijakan manajemen resiko;
2. Membantu Dewan Komisaris dalam menilai efektivitas manajemen resiko yang diterapkan Perseroan, termasuk menilai toleransi resiko yang diambil oleh Direksi.

c. Piagam Komite Kebijakan Resiko

Kedudukan, tugas dan tanggung jawab Komite Kebijakan Resiko dituangkan dalam Piagam Komite Kebijakan Resiko dan ditandatangani oleh Komisaris Utama dan Ketua Komite Kebijakan Resiko.

9.3. Komite Remunerasi dan Nominasi

Komite Nominasi dan Remunerasi bertugas sebagai fasilitator bagi Dewan Komisaris dalam membantu Pemegang Saham untuk menetapkan kriteria dan memilih calon anggota Dewan Komisaris dan Direksi, serta sistem remunerasinya.

a. Komposisi dan Keanggotaan

1. Komite Remunerasi dan Nominasi terdiri atas seorang Ketua dan dua orang anggota dengan komposisi sebagai berikut:

- Satu orang anggota Komisaris yang menjadi Ketua merangkap anggota;
 - Anggota lainnya dapat berasal dari dalam (termasuk Komisaris) dan/atau dari pihak luar Perseroan.
2. Anggota Komite harus memiliki komitmen yang teguh dan integritas yang tinggi, kemampuan berkomunikasi secara efektif, dan pengetahuan serta pengalaman kerja yang cukup di bidang yang dibutuhkan bagi pelaksanaan tugasnya;
 3. Anggota Komite tidak memiliki benturan kepentingan terhadap Perseroan dalam melaksanakan tugasnya;
 4. Anggota Komite diangkat dan diberhentikan oleh Komisaris dengan masa kerja 1 (satu) tahun yang dapat diperpanjang masa keanggotaannya dengan tidak mengurangi hak Komisaris untuk memberhentikannya sewaktu-waktu.
- b. Tugas dan Tanggung Jawab
1. Merumuskan sistem dan prosedur nominasi bagi Dewan Komisaris, Direksi dan pejabat senior Perseroan;
 2. Membantu Dewan Komisaris dan atau pemegang saham dalam memilih komisaris dan anggota direksi sehingga memenuhi persyaratan kemampuan dan kepatutan;
 3. Merumuskan sistem penilaian kinerja Komisaris dan Direksi;
 4. Merumuskan sistem remunerasi (termasuk pemberian dan penggunaan fasilitas) bagi Dewan Komisaris dan Direksi
 5. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Komisaris yang berkaitan dengan remunerasi dan nominasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 6. Melaporkan hasil pengkajian dan rekomendasinya kepada Komisaris.
- c. Piagam Komite Remunerasi dan Nominasi
- Kedudukan, tugas dan tanggung jawab Komite Remunerasi dituangkan dalam Piagam Komite Remunerasi dan ditandatangani oleh Komisaris Utama dan Ketua Komite Remunerasi dan Nominasi.

9.4. Komite *Good Corporate Governance* (GCG)

Komite GCG bertugas sebagai fasilitator bagi Dewan Komisaris dalam mengkaji dan mengevaluasi implementasi GCG Perseroan.

- a. Komposisi dan Keanggotaan
1. Komite GCG terdiri atas seorang Ketua dan sekurang-kurangnya dua orang anggota dengan komposisi sebagai berikut:
 - Ketua Komite GCG adalah salah satu anggota Komisaris
 - Anggota Komite GCG berasal dari luar Perseroan
 2. Anggota Komite GCG harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:
 - Memiliki integritas dan dedikasi yang tinggi, menguasai ketrampilan, pengetahuan dan pengalaman, yang diperlukan untuk pelaksanaan tugasnya;

- Mampu berkomunikasi dengan sesama Anggota dan membangun jaringan dengan unit organisasi Perseroan yang terkait dengan penerapan praktik GCG ;
 - Tidak merangkap pekerjaan Komite Audit Perseroan dan atau Komite GCG di perusahaan lainnya ;
 - Memberikan pernyataan tertulis untuk bekerja sesuai dengan prinsip-prinsip GCG dalam melaksanakan tugasnya sebagai Anggota Komite GCG.
3. Ketua dan Anggota Komite diangkat dan diberhentikan oleh Komisaris Utama dengan masa kerja 1 (satu) tahun yang dapat diperpanjang masa keanggotaannya dengan tidak mengurangi hak Komisaris untuk memberhentikannya sewaktu-waktu.
- b. Tugas dan Tanggung Jawab
1. Memantau pelaksanaan dan mengevaluasi hasil *assessment* berkala tentang penerapan GCG untuk memastikan efektivitas peranan organ-organ RUPS, Komisaris dan Direksi, dan organ pendukung dalam penegakan GCG yakni Sekretaris Perseroan, Sekretaris Komisaris, Auditor Internal, Komite Audit dan Komite Komisaris lainnya.
 2. Memberikan rekomendasi tentang penyempurnaan sistem dan kelengkapan GCG Perseroan serta memantau pelaksanaannya, terutama berkenaan dengan:
 - Pedoman *Corporate Governance (Code of CG)*;
 - Pedoman Perilaku (*Code of Conduct*);
 - *Statement of Corporate Intent (SCI)*;
 3. Mereviu rencana kerja dan laporan tentang pelaksanaan GCG sebagai bagian dari Laporan Tahunan Perseroan.
 4. Melakukan kajian tentang praktik terbaik GCG (*best practices*) untuk dapat diimplementasikan di Perseroan.
 5. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Komisaris yang terkait dengan pengembangan dan penerapan GCG.
- c. Piagam Komite GCG
- Kedudukan, tugas dan tanggung jawab Komite GCG serta hubungan kelembagaan antara Komite GCG dengan Fungsi Penanggung Jawab Pelaksanaan GCG Perseroan yang dituangkan dalam Piagam Komite GCG dan ditandatangani oleh Komisaris Utama dan Ketua Komite GCG.

D. DIREKSI

1. Kualifikasi/persyaratan Personil

- a. Warga negara Indonesia;
- b. Memiliki keahlian, integritas, kepemimpinan, pengalaman, jujur, dan perilaku yang baik serta berdedikasi tinggi untuk memajukan dan mengembangkan perseroan.

- c. Mampu/cakap melakukan perbuatan hukum, kecuali dalam waktu 5 (lima) tahun sebelum pengangkatannya pernah:
 - 1. dinyatakan pailit;
 - 2. menjadi anggota Direksi atau anggota Dewan Komisaris yang dinyatakan bersalah menyebabkan suatu Perseroan dinyatakan pailit; atau
 - 3. dihukum karena melakukan tindak pidana yang merugikan keuangan negara dan/atau yang berkaitan dengan sektor keuangan.
- d. Tidak diperkenankan memiliki hubungan keluarga sedarah sampai derajat ketiga baik menurut garis lurus maupun garis ke samping atau hubungan semenda (menantu/ipar) antara anggota Direksi dan antara anggota Direksi dengan anggota Komisaris;
- e. Tidak memegang jabatan sebagai anggota Direksi atau pengurus pada Perusahaan lain yang dapat menimbulkan benturan kepentingan, kecuali untuk jabatan Komisaris;
- f. Tidak mewakili kepentingan partai politik tertentu.

2. Keanggotaan dan Komposisi

- a. Perseroan diurus dan dipimpin oleh suatu Direksi yang terdiri sekurang-kurangnya 2 (dua) orang anggota Direksi, seorang diantaranya dapat diangkat sebagai Direktur Utama;
- b. Sekurang-kurangnya separo dari jumlah anggota Direksi harus memiliki pengetahuan dan pengalaman di bidang pengelolaan resiko.

3. Tugas dan Wewenang Direksi

- a. Memimpin dan mengurus Perseroan sesuai dengan kepentingan dan tujuan Perseroan;
- b. Menguasai, memelihara dan mengurus kekayaan Perseroan;
- c. Menetapkan kebijakan-kebijakan berkaitan dengan pengelolaan Perusahaan, termasuk kebijakan di bidang ketenagakerjaan;
- d. Mengangkat dan memberhentikan pekerja berdasarkan aturan internal Perusahaan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku di bidang ketenagakerjaan;
- e. Mengatur masalah pendelegasian wewenang/pemberian kuasa Direksi untuk mewakili Perusahaan di dalam dan di luar pengadilan.

4. Hak dan Kewajiban Direksi

Dalam hubungan dengan tugas dan wewenang Direksi sebagaimana dimaksud dalam Anggaran Dasar, maka :

- a. Direksi berhak untuk :
 - 1. Menetapkan kebijakan dalam memimpin pengurusan Perseroan;
 - 2. Mengatur ketentuan-ketentuan tentang kepegawaian Perseroan termasuk pembinaan pegawai, penetapan upah dan penghasilan lain, pesangon dan atau penghargaan atas pengabdian serta manfaat pensiun bagi pegawai Perseroan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan/atau keputusan RUPS;

3. Mengangkat dan memberhentikan pegawai Perseroan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 4. Mengatur penyerahan kekuasaan Direksi untuk mewakili Perseroan didalam dan diluar pengadilan kepada seseorang atau beberapa orang anggota Direksi yang khusus ditunjuk untuk itu atau kepada seseorang atau beberapa orang pegawai Perseroan baik sendiri-sendiri maupun bersama-sama atau kepada orang lain;
 5. Direksi dapat mengangkat seorang sekretaris Perseroan;
 6. Menjalankan tindakan-tindakan lainnya, baik mengenai pengurusan maupun mengenai pemilikan kekayaan Perseroan, sesuai dengan ketentuan-ketentuan yang diatur dalam Anggaran Dasar dan yang ditetapkan dalam RUPS berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- b. Direksi berkewajiban :
1. Mencurahkan tenaga, pikiran dan perhatian secara penuh kepada tugas, kewajiban dan pencapaian tujuan Perseroan;
 2. Menyiapkan Rencana Jangka Panjang Perseroan yang merupakan rencana strategis yang memuat sasaran dan tujuan Perseroan yang hendak dicapai dalam jangka waktu 5 (lima) tahun, yang telah ditandatangani bersama dengan komisaris disampaikan kepada RUPS untuk mendapatkan pengesahan;
 3. Menyiapkan Rencana Kerja dan Anggaran Perseroan yang merupakan penjabaran tahunan dari Rencana Jangka Panjang Perseroan dan selanjutnya disampaikan kepada RUPS untuk mendapatkan pengesahan;
 4. Mengadakan dan memelihara pembukuan dan administrasi Perseroan sesuai kelaziman yang berlaku bagi suatu Perseroan;
 5. Dalam waktu 6 (enam) bulan setelah tahun buku Perseroan ditutup, menyampaikan laporan tahunan dan laporan manajemen yang telah ditandatangani oleh Direksi dan Komisaris dan perhitungan tahunan kepada RUPS untuk mendapatkan pengesahan;
 6. Menyusun sistem akuntansi sesuai dengan Standar Akuntansi sesuai dengan Standar Akuntansi Keuangan dan berdasarkan prinsip-prinsip pengendalian intern, terutama fungsi pengurusan, dan pencatatan, penyimpanan dan pengawasan;
 7. Memberikan pertanggung jawaban dan segala keterangan tentang keadaan jalannya Perseroan berupa laporan kegiatan Perseroan termasuk laporan keuangan baik dalam bentuk laporan berkala menurut cara dan waktu yang ditentukan dalam Anggaran Dasar serta setiap kali diminta oleh RUPS;
 8. Menetapkan susunan organisasi pengurusan Perseroan lengkap dengan perincian tugasnya;
 9. Memberikan penjelasan tentang segala hal yang ditanyakan atau diminta anggota Komisaris;
 10. Menjalankan kewajiban-kewajiban lainnya sesuai dengan ketentuan-ketentuan yang diatur dalam Anggaran Dasar dan yang ditetapkan oleh RUPS berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

5. Program Pengenalan Bagi Anggota Direksi

Bagi anggota Direksi yang baru diangkat, perseroan berkewajiban melakukan program pengenalan sebagai berikut:

- a. Direksi yang baru ditunjuk wajib diberikan program pengenalan mengenai perseroan dan dilakukan sesegera mungkin setelah pengangkatannya;
- b. Tanggung jawab untuk mengadakan program pengenalan bagi Direksi yang baru berada pada Direktur Utama, atau jika Direktur utama berhalangan, maka tanggung jawab pelaksanaan program pengenalan tersebut berada pada Direksi yang ada;
- c. Program pengenalan bagi Direksi yang baru mencakup hal sebagai berikut:
 1. Gambaran mengenai perseroan berkaitan dengan visi dan misi, nilai dan budaya perseroan, tujuan dan strategi perseroan, unit usaha dan anak perseroan, kinerja keuangan dan operasi, rencana usaha jangka pendek dan jangka panjang, aplikasi teknologi informasi, manajemen resiko, kondisi persaingan usaha, dan masalah strategis lainnya;
 2. Penjelasan mengenai tugas dan tanggung jawab Komisaris dan Direksi serta Komite Komisaris;
 3. Penjelasan mengenai *stakeholders* utama perseroan dan tanggung jawab sosial Perseroan;
 4. Sistem pengendalian internal, sistem audit dan temuan audit yang belum ditindaklanjuti secara tuntas serta kasus hukum yang melibatkan perseroan;
 5. Pelaksanaan *good corporate governance* di lingkungan perseroan.
- d. Program pengenalan tersebut dapat dilaksanakan dalam bentuk presentasi/seminar/workshop, pertemuan, kunjungan ke lokasi, pengkajian dokumen, atau bentuk lainnya yang dianggap sesuai.

6. Rapat Direksi

- a. Penentuan Agenda Rapat:
 1. Agenda rapat didasarkan pada almanak peristiwa (*calendar of events*) Direksi dan hal lain yang dianggap perlu;
 2. Panggilan rapat harus diberikan oleh Sekretaris Perseroan kepada undangan rapat paling lambat 7 (tujuh) hari sebelum rapat dilaksanakan.
 3. Panggilan rapat harus mencantumkan:
 - Agenda acara rapat;
 - Tanggal dan waktu rapat;
 - Tempat penyelenggaraan rapat.
- b. Pelaksanaan Rapat:
 1. Rapat Direksi dipimpin oleh Direktur Utama atau salah seorang anggota Direksi yang hadir bila Direktur Utama tidak hadir.
 2. Rapat Direksi diadakan secara berkala sekurang-kurangnya sekali dalam sebulan dan sewaktu-waktu bilamana dianggap perlu atas permintaan tertulis oleh seorang atau lebih anggota Direksi;

3. Rapat Direksi hanya membahas agenda rapat sesuai undangan rapat. Agenda tambahan dapat dibahas jika disetujui Ketua rapat.
 4. Anggota Direksi yang tidak hadir dalam suatu rapat Direksi hanya dapat diwakili oleh anggota Direksi lainnya, dengan kuasa tertulis.
- c. Pengambilan Keputusan:
1. Rapat dianggap sah dan dapat mengambil keputusan yang mengikat apabila dihadiri atau diwakili oleh lebih dari $\frac{1}{2}$ (setengah) jumlah anggota Direksi;
 2. Keputusan dalam rapat Direksi diambil berdasarkan musyawarah untuk mufakat, dalam hal keputusan berdasarkan musyawarah untuk mufakat tidak tercapai, keputusan diambil berdasarkan suara terbanyak;
 3. Apabila suara yang setuju dan tidak setuju berimbang, maka Ketua Rapat Direksi yang akan menentukan;
 4. Suara blanko dan suara yang tidak sah dianggap tidak dikeluarkan secara sah dan dianggap tidak ada serta tidak dihitung dalam menentukan suara yang dikeluarkan;
 5. Direksi dapat juga mengambil keputusan yang sah tanpa mengadakan Rapat Direksi, dengan ketentuan bahwa semua anggota Komisaris telah diberitahu secara tertulis dan semua anggota Direksi memberikan persetujuan mengenai usul yang diajukan secara tertulis (*circular letter*) serta menandatangani persetujuan tersebut;
 6. Keputusan yang diambil harus diterima sebagai keputusan bersama/kolegial.
- d. Pendokumentasian Hasil Rapat:
1. Risalah rapat dibuat oleh Sekretaris Perseroan untuk setiap rapat Direksi dan ditandatangani oleh seluruh Direksi yang hadir;
 2. Risalah rapat tersebut harus memuat semua materi rapat yang dibicarakan, termasuk evaluasi terhadap pelaksanaan keputusan hasil rapat sebelumnya dan mencantumkan pendapat yang berbeda (*dissenting opinion*) dengan apa yang diputuskan dalam rapat Direksi tersebut (jika ada);
 3. Setiap anggota Direksi berhak menerima salinan risalah rapat Direksi;
 4. Dalam kurun waktu 14 (empat belas) hari sejak pengiriman risalah rapat, setiap anggota Direksi harus menyampaikan persetujuan atau keberatan dan/atau usulan perbaikan;
 5. Risalah rapat asli dari setiap rapat Direksi harus didokumentasikan dan disimpan oleh Sekretaris Perseroan serta harus selalu tersedia.

7. Fungsi Pengawasan Internal dan Eksternal

7.1. Auditor Internal

a. Kedudukan dan Kualifikasi

1. Auditor Internal merupakan unit kerja Perseroan yang melaksanakan kegiatan *assurance* dan konsultasi yang independen dan objektif dengan tujuan memberikan nilai tambah dan meningkatkan kegiatan operasi Perseroan, membantu Perseroan untuk mencapai tujuannya,

- melalui suatu pendekatan yang sistematis dan teratur untuk mengevaluasi dan meningkatkan efektivitas pengelolaan resiko, pengendalian, proses tata kelola, dan implementasi etika bisnis;
2. Auditor Internal mempunyai kedudukan langsung di bawah Direktur Utama untuk menjamin independensinya dari kegiatan atau unit kerja yang diaudit;
 3. Kepala auditor internal diangkat dan diberhentikan oleh Direktur Utama setelah mendapat persetujuan dari Komisaris
- b. Tugas dan Tanggung Jawab Auditor Internal
1. Membuat strategi, kebijakan, serta rencana kegiatan pengawasan;
 2. Memonitor pencapaian tujuan dan strategi pengawasan secara keseluruhan serta melakukan kajian secara berkala;
 3. Memastikan sistem pengendalian internal Perseroan berfungsi secara efektif dan efisien;
 4. Melaksanakan fungsi pengawasan pada seluruh aktivitas usaha;
 5. Melakukan audit guna mendorong terciptanya kepatuhan baik pekerja maupun manajemen Perseroan kepada peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 6. Melakukan audit khusus (investigasi) untuk mengungkap kasus yang mempunyai indikasi terjadinya penyalahgunaan wewenang, penggelapan, penyelewengan, dan kecurangan (*fraud*);
 7. Memberikan saran-saran perbaikan yang diperlukan dan informasi yang obyektif tentang kegiatan yang diaudit kepada semua tingkatan manajemen;
 8. Memberikan konsultasi terhadap seluruh jajaran manajemen mengenai upaya peningkatan efektivitas pengendalian intern, peningkatan efisiensi, manajemen resiko, dan kegiatan lainnya terkait dengan peningkatan kinerja;
 9. Mendukung penerapan GCG di lingkungan Perseroan;
 10. Melaporkan seluruh hasil kegiatan pengawasannya langsung kepada Direktur Utama.
 11. Mengkoordinasikan penyelesaian atas hasil temuan financial yang didapat oleh pemeriksaan Auditor (Internal & Eksternal)
- c. Piagam Audit

Kedudukan, tugas, wewenang dan tanggung jawab Auditor Internal serta hubungan kelembagaan antara Auditor Internal dengan Komite Audit dan Auditor Eksternal dituangkan dalam Piagam Audit yang ditandatangani oleh Presiden Direktur, Head of *Internal Audit*, dan Komisaris Independen selaku Ketua Komite Audit.

7.2. Auditor Eksternal

Auditor Eksternal bertanggungjawab atas opini terhadap pemeriksaan Laporan Keuangan dan Laporan Manajemen lainnya yang dipersiapkan

Direksi, yang menjadi dasar bagi *stakeholders* dalam menilai kondisi perseroan.

Hal yang perlu diperhatikan dalam hubungannya dengan Auditor Eksternal yaitu harus memenuhi prinsip-prinsip sebagai berikut:

- a. Auditor Eksternal yang ditunjuk harus memiliki integritas dan reputasi yang baik;
- b. Penunjukan Auditor Eksternal/KAP dilakukan oleh RUPS berdasarkan proses yang transparan atas rekomendasi Dewan Komisaris atau Komite Audit setelah melalui seleksi berdasarkan kriteria dan ketentuan Perseroan.
- c. Auditor Eksternal tersebut harus bebas dari pengaruh Komisaris, Direksi dan pihak yang berkepentingan lainnya di Perusahaan.
- d. Auditor Eksternal harus memiliki akses atas semua catatan akuntansi dan data penunjang yang diperlukan sehingga memungkinkan memberikan pendapatnya tentang kewajaran, ketaat-azasan, dan kesesuaian laporan keuangan Perseroan dengan standar akuntansi keuangan Indonesia.
- e. Auditor Eksternal tidak diperbolehkan memberikan jasa lain selain jasa audit.
- f. Hubungan dengan Komite Audit.

Auditor Eksternal melakukan komunikasi dengan Komite Audit antara lain mengenai ruang lingkup audit, kemajuan audit secara berkala, hambatan terhadap pelaksanaan audit, audit adjustment yang signifikan, dan perbedaan pendapat yang terjadi dengan pihak manajemen.

- g. Hubungan dengan Auditor Internal

Auditor Internal melaksanakan koordinasi dan memfasilitasi pelaksanaan tugas Auditor Eksternal untuk terciptanya kelancaran pelaksanaan tugas.

8. Sekretaris Perseroan (*Corporate Secretary*)

Sekretaris perseroan (*Corporate Secretary*) adalah pejabat perseroan yang diangkat oleh Direksi untuk bertindak sebagai penghubung antara Direksi dengan Dewan Komisaris, Pemegang Saham; masyarakat dan media massa (*liaison officer*), sebagai koordinator atas kepatuhan di bidang hukum dan mengadministrasikan dokumen penting Perseroan.

- a. Kedudukan dan Kualifikasi
 1. Sekretaris Perseroan diangkat, diberhentikan, dan bertanggung jawab langsung kepada Direktur Utama.
 2. Memiliki pengetahuan mengenai peraturan yang berkaitan dengan Perseroan, hubungan masyarakat, ketrampilan administratif, dan pengalaman yang mendukung pelaksanaan tugasnya;
- b. Fungsi
 1. Sebagai penghubung antara Direksi dengan Dewan Komisaris, Pemegang Saham; masyarakat, media massa (mewakili Perseroan dalam berkomunikasi dengan masyarakat, regulator, lembaga atau asosiasi lain yang berkaitan dengan Perseroan).
 2. Sebagai koordinator atas kepatuhan di bidang hukum, administrasi, pelaporan dan komunikasi

3. Sebagai administrator yang mengelola dokumen tertentu Perseroan
- c. Tugas dan Tanggung Jawab Sekretaris Perseroan
1. Menyiapkan penyelenggaraan RUPS;
 2. Mengkoordinasikan dan menghadiri rapat Direksi dan rapat gabungan antara Komisaris dengan Direksi;
 3. Mempersiapkan undangan, jadwal, agenda, materi dan menyusun risalah rapat;
 4. Mengelola dan menyimpan dokumen yang terkait dengan kegiatan Perseroan meliputi dokumen RUPS, risalah rapat Direksi, risalah rapat gabungan antara Direksi dengan Komisaris, Daftar Pemegang Saham, Daftar Khusus Perseroan dan dokumen-dokumen Perseroan yang penting lainnya;
 5. Mencatat Daftar Khusus berkaitan dengan Direksi dan keluarganya serta Komisaris dan keluarganya baik dalam Perseroan maupun afiliasinya yang mencakup kepemilikan saham, hubungan bisnis, dan peranan lain yang menimbulkan benturan kepentingan dengan kepentingan Perseroan;
 6. Mewakili Perseroan dalam berkomunikasi dengan pihak lain yang memiliki kepentingan terhadap Perseroan;
 7. Menentukan kriteria mengenai jenis dan materi informasi yang dapat disampaikan kepada *stakeholders*, termasuk informasi yang dapat disampaikan sebagai *public document*;
 8. Memberikan pelayanan kepada *stakeholders* atas setiap informasi relevan yang dibutuhkan;
 9. Merencanakan dan melaksanakan kegiatan Perseroan yang melibatkan pihak eksternal yang bertujuan untuk membentuk citra Perseroan;
 10. Memelihara dan memutakhirkan informasi tentang Perseroan yang disampaikan kepada *stakeholders*, baik dalam website, buletin, atau media informasi lainnya;
 11. Melakukan kajian atas perubahan dan perkembangan peraturan perundang-undangan yang berpengaruh pada bidang usaha Perseroan dan menganalisis dampaknya terhadap Perseroan;
 12. Memberikan masukan dan laporan kepada Direksi dan Komisaris atas hasil analisa perkembangan peraturan perundang-undangan tersebut;
 13. Memastikan bahwa Perseroan telah memenuhi ketentuan penyampaian informasi sesuai peraturan perundang-undangan;
 14. Melaporkan pelaksanaan tugasnya secara berkala maupun sewaktu-waktu bila dibutuhkan oleh Direksi;
 15. Memastikan bahwa Laporan Tahunan Perseroan (*Annual Report*) telah mencantumkan penerapan GCG di lingkungan Perseroan.

E. STRUKTUR GOVERNANCE EKSTERNAL

Dalam menjalankan kegiatan usahanya, Perseroan harus:

1. Memperhatikan aspek-aspek pengaturan yang berasal dari pihak eksternal Perusahaan dan implikasinya bagi pelaksanaan kegiatan usahanya;
2. Mematuhi kebijakan/regulasi/pengaturan Instansi Pemerintah terkait.

BAB III

HUBUNGAN DENGAN *STAKEHOLDERS*

A. KEBIJAKAN UMUM

1. Pengelolaan *stakeholders* diarahkan pada kepentingan bisnis perseroan dengan memperhatikan tanggung jawab sosial perseroan, keselamatan dan kesehatan kerja serta memperhatikan skala prioritas dan saling menghargai (*mutual respect*) sehingga tercapai keseimbangan dan keharmonisan antara:
 - a. Dimensi bisnis yang berorientasi pada penciptaan nilai (*value creation*) dan kepuasan pelanggan,
 - b. Dimensi sosial yang menyangkut aspek etika usaha dan tanggung jawab sosial perseroan, kondisi kesehatan dan keselamatan serta kesejahteraan pekerja dan aspek sosial kemasyarakatan,
 - c. Dimensi lingkungan yang mengarahkan perseroan untuk memperhatikan aspek kelestarian dan keseimbangan lingkungan hidup di sekitar unit operasi/lapangan usaha.
2. Pengelolaan *stakeholders* didasarkan prinsip-prinsip GCG.

B. HAK DAN PARTISIPASI *STAKEHOLDERS*

1. Hak *Stakeholders* dapat timbul secara hukum karena pemberlakuan peraturan perundang-undangan, perjanjian/kontrak, atau karena nilai etika/moral dan tanggung jawab sosial perseroan yang tidak bertentangan dengan kebijakan perseroan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
2. Hak *stakeholders* dihormati, dilindungi dan dipenuhi oleh perseroan, antara lain melalui pemberian informasi yang relevan dan penting secara transparan, akurat dan tepat waktu dan melalui mekanisme komunikasi yang sehat dan beretika;
3. Perseroan menciptakan kondisi yang memungkinkan *stakeholders* berpartisipasi dalam mentaati peraturan perundang-undangan yang berlaku;
4. Perseroan mempunyai mekanisme untuk menampung dan menindaklanjuti saran dan keluhan dari *stakeholders*.

BAB IV

***BEST PRACTICE* KEGIATAN OPERASIONAL**

A. RENCANA JANGKA PANJANG PERSEROAN (RJPP)

1. Rencana Jangka Panjang Perseroan mencakup hal sebagai berikut:
 - a. Latar belakang, visi, misi, tujuan dan sasaran perseroan, struktur organisasi dan susunan keanggotaan Komisaris dan Direksi serta perkembangan Perseroan 5 (lima) tahun terakhir;
 - b. Kondisi perseroan saat ini, yang mencakup posisi persaingan disertai dengan analisis Kekuatan, Kelemahan, Peluang dan Ancaman (SWOT) dan hasil pemetaan pasar dan produk, serta permasalahan strategis yang dihadapi;
 - c. Keadaan perseroan yang dikehendaki di masa depan, mencakup sasaran dan target pertumbuhan, strategi dan kebijakan manajemen, program dan rencana kerja strategis tahunan untuk 5 (lima) tahun;
 - d. Proyeksi keuangan perseroan mencakup asumsi yang digunakan, rencana investasi dan sumber pendanaan, proyeksi laba rugi, proyeksi neraca, dan proyeksi arus kas setiap tahun selama 5 (lima) tahun.
 - e. Kerjasama tingkat korporat yang strategis dan/atau berjangka waktu lebih dari 5 (lima) tahun;
 - f. Kebijakan penataan dan pengembangan Anak Perseroan untuk 5 (lima) tahun yang akan datang;
2. Penyusunan dan Pengesahan

Guna meningkatkan akuntabilitas Direksi dan manajemen dalam menggunakan sumber daya dan dana perseroan ke arah pencapaian hasil serta peningkatan nilai/pertumbuhan dan produktivitas perseroan dalam jangka panjang, penyusunan RJPP dilaksanakan melalui tahapan sebagai berikut:

- a. Penyusunan RJPP meliputi proses penetapan sasaran dan penilaian jangka panjang yang berorientasi ke masa depan, serta pengambilan keputusan yang memetakan kondisi & resiko.
- b. Perumusan RJPP dilakukan oleh Direksi beserta jajaran manajemen Perseroan dengan mengkombinasikan pendekatan *top-down* dan *bottom-up*;
- c. Proses penyusunan dan pengesahan RJPP mencakup :
 1. Penyusunan oleh Direksi, dilakukan dengan mempertimbangkan lingkungan internal dan eksternal Perseroan, melakukan analisa kekuatan, kelemahan, peluang, dan ancaman (SWOT),

mempertimbangkan masukan yang diperoleh dari berbagai fungsi/unit kerja;

2. Penyampaian rancangan RJPP oleh Direksi kepada Komisaris untuk mendapatkan klarifikasi, masukan, dan rekomendasi;
3. Pengusulan RJPP yang telah disetujui oleh Komisaris dan Direksi dilakukan oleh Direksi kepada Pemegang Saham untuk mendapat persetujuan RUPS.
4. Direksi wajib menyampaikan rancangan RJPP periode berikutnya kepada Pemegang Saham untuk disahkan dalam RUPS, dalam waktu 60 (enam puluh) hari sebelum berakhirnya RJPP periode sebelumnya;
5. Pengesahan RJPP ditetapkan selambat-lambatnya dalam waktu 60 (enam puluh) hari setelah diterimanya Rancangan RJPP oleh Pemegang Saham secara lengkap.

B. RENCANA KERJA DAN ANGGARAN PERSEROAN (RKAP)

1. Dalam menyusun Rencana Kerja dan Anggaran Perseroan (RKAP), hal yang perlu dimuat adalah:
 - a. Asumsi dasar penyusunan RKAP (parameter yang digunakan)
 - b. Evaluasi pelaksanaan RKAP sebelumnya;
 - c. Rencana kerja Perseroan;
 - d. Anggaran Perseroan;
 - e. Proyeksi keuangan pokok Perseroan;
 - f. Proyeksi keuangan pokok anak Perseroan;
 - g. Tingkat kinerja Perseroan;
 - h. Hal lain yang memerlukan keputusan RUPS.
2. Dalam menyusun RKAP termasuk pengesahannya, hal yang perlu diperhatikan adalah:
 - a. Penyusunan RKAP didasarkan pada penjabaran RJPP untuk satu tahun, mencakup berbagai program kegiatan tahunan Perseroan yang lebih rinci;
 - b. Penyusunan RKAP dilakukan oleh Direksi beserta jajaran manajemen Perseroan dengan mengkombinasikan pendekatan *top-down* dan *bottom-up*, dengan memperhatikan arahan Dewan Komisaris;
 - c. Direksi wajib menyampaikan rancangan RKAP kepada RUPS selambat-lambatnya dalam waktu 60 (enam puluh) hari sebelum memasuki tahun anggaran Perseroan;
 - d. Pengesahan RKAP dilakukan oleh RUPS setelah dibahas bersama oleh Pemegang Saham, Komisaris dan Direksi;
 - e. Pengesahan RKAP ditetapkan selambat-lambatnya dalam waktu 30 (tiga puluh) hari setelah tahun anggaran berjalan. Dalam hal permohonan persetujuan RKAP belum memperoleh pengesahan sampai dengan batas waktu yang ditentukan, maka RKAP dianggap sah untuk dilaksanakan sepanjang telah memenuhi ketentuan mengenai bentuk, isi dan tata cara penyusunannya.

3. Pelaksanaan dan Monitoring RJPP dan RKAP
 - a. Setiap Unit Kerja menyampaikan kepada Direksi laporan pelaksanaan RKAP secara triwulanan dan tahunan dan laporan pelaksanaan RJPP secara tahunan.
 - b. Pelaksanaan dan pencapaian RJPP/RKAP harus diawasi oleh Komisaris. Hasil pengawasan tersebut disampaikan oleh Komisaris dalam RUPS sebagai bagian dari penilaian kinerja Direksi.
 - c. Perubahan RKAP dapat dilakukan setiap 6 (enam) bulan setelah realisasi pelaksanaan RKAP atau sewaktu-waktu apabila dipandang mendesak jika terdapat perubahan yang sangat signifikan pada parameter yang mendasar dengan justifikasi yang dapat dipertanggungjawabkan.

C. STATEMENT OF CORPORATE INTENTS (SCI)

Yang dimaksud dengan *Statement of Corporate Intents* (SCI) dalam panduan ini ialah pernyataan atau komitmen dari manajemen perseroan kepada Pemegang Saham (RUPS) terkait dengan visi, misi, profil termasuk rencana dan kebijakan strategis perseroan selama 3 (tiga) tahun di luar RKAP dan RJPP. SCI diperuntukkan bagi publik guna menjamin prinsip transparansi dan akuntabilitas dalam menjalankan bisnis perseroan.

1. Pokok-pokok yang dimuat dalam SCI ialah:
 - a. Visi, misi, tujuan dan tata nilai Perseroan
 - b. Sifat dan lingkup kegiatan usaha
 - c. Proyeksi kondisi keuangan perseroan
 - d. Strategi yang ditetapkan
 - e. Ukuran dan target kinerja
 - f. Estimasi struktur permodalan
 - g. Informasi yang harus dilaporkan oleh Direksi kepada Pemegang Saham secara berkala
 - h. Kebijakan pembagian deviden
 - i. Kebijakan akuisisi dan divestasi
 - j. Kebijakan akuntansi
2. Penyusunan dan Pengesahan SCI:
 - a. Penyusunan SCI adalah tanggung jawab Direksi
 - b. Penyusunan SCI ditujukan untuk mendukung penerapan praktik GCG guna meningkatkan kinerja Perseroan
 - c. SCI disusun untuk periode 3 (tiga) tahun ke depan
 - d. Rancangan SCI diajukan oleh Direksi kepada Pemegang Saham sebelum awal tahun berjalan, setelah mendapat persetujuan Komisaris
 - e. SCI disahkan oleh Pemegang Saham

D. PEMBAGIAN TUGAS DIREKSI

Guna lebih mengoptimalkan peran selaku Organ Utama Perseroan, maka perlu diatur pembagian tugas Direksi yang terdiri dari:

1. Direktur Utama:

- a. Mengkoordinasikan dan mengendalikan penyusunan strategi bisnis plan PT. PDSI serta pelaksanaan seluruh kegiatannya secara efektif dan efisien dengan mengutamakan penerapan program HSE.
- b. Mendorong, mengarahkan dan memotivasi pengembangan usaha dan strategi pemasaran untuk meningkatkan kinerja perusahaan sehingga dapat bersaing dengan kompetitor.
- c. Mengendalikan kinerja keuangan dan penggunaan anggaran operasi dan investasi secara *accountable* dan *auditable* serta mengarahkan pelaksanaan pengawasan intern perusahaan agar dapat berjalan sesuai rencana dan peraturan yang berlaku.
- d. Meningkatkan kemampuan dan motivasi pekerja dalam rangka peningkatan kemampuan proses dan mutu yang berorientasi kepada pelanggan.
- e. Membangun dan membina kerja sama dengan para Pimpinan Perusahaan Pelanggan Mitra Kerja, serta Pemerintah dan Masyarakat setempat untuk kemajuan Perusahaan.

2. Direktur Pemasaran dan Pengembangan:

- a. Menyiapkan dan menetapkan rencana kerja dan rencana anggaran tahunan fungsi Pemasaran & Pengembangan serta mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaannya agar dapat berjalan dengan baik.
- b. Memonitor pelaksanaan rencana anggaran agar realisasinya sesuai dengan rencana kerja yang telah ditetapkan.
- c. Memberikan arahan dalam pelaksanaan revisi anggaran apabila ada perubahan rencana kerja ataupun perubahan kebijakan.
- d. Menetapkan strategi dan program pemasaran jasa pemboran, penyewaan alat dan jasa konsultasi / tenaga ahli agar pelaksanaannya dapat berjalan dengan baik.
- e. Memonitor evaluasi usaha - usaha yang telah dilaksanakan untuk menyusun dan mengembangkan bisnis plan.
- f. Meneliti dan menentukan harga sewa jasa Rig dan peralatannya yang digunakan untuk dasar penetapan usaha kerjasama / kontrak.
- g. Memberikan persetujuan atas kontrak / sewa jasa rig dan peralatannya
- h. Menentukan konsep sistem informasi pemasaran khususnya bidang jasa pemboran sesuai kebutuhan.
- i. Memberikan pengarahan dalam penyelesaian masalah proses invoice dan menandatangani invoice yang telah selesai diproses.
- j. Menetapkan rencana pengembangan bisnis dan diversifikasi usaha untuk memenuhi kebutuhan pasar.
- k. Mempertahankan dan meningkatkan positioning produk melalui pembinaan hubungan yang baik antara perusahaan dan mitra kerja atau pelanggan sehingga perusahaan dapat tumbuh dan berkembang.

- l. Memberikan arahan dalam pengembangan usaha pengeboran untuk memperluas pangsa pasar serta memberikan arahan dalam diversifikasi usaha untuk memenuhi kebutuhan pasar.
- m. Melakukan koordinasi penyiapan data dan invoicing agar tersedia tepat waktu.

3. Direktur Operasi:

- a. Menyiapkan, mengarahkan dan mengendalikan penyusunan rencana kerja dan rencana anggaran tahunan bidang operasi agar tersusun suatu rencana kerja dan rencana anggaran yang real dan efisien.
- b. Mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan rencana kerja dan rencana anggaran tahunan agar dapat terlaksana dengan baik, khususnya anggaran investasi.
- c. Melakukan revisi anggaran apabila terjadi perubahan rencana kerja ataupun perubahan kebijakan.
- d. Merencanakan, mengarahkan, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan operasi meliputi program kerja pemboran, pemeliharaan rig maupun penunjangnya agar dapat berjalan dengan baik
- e. Mengkoordinasikan penyelesaian masalah yang berkaitan dengan program kerja pemboran baik terhadap penyimpangan, hambatan atau kegagalan operasi pemboran.
- f. Mengarahkan penyusunan dan penyempurnaan sistem tata kerja operasi pemboran sesuai kebutuhan agar selalu mutakhir.
- g. Mengkoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan jasa konsultasi, penyewaan alat serta penerapan teknologi mutakhir di bidang pemboran untuk peningkatan efisiensi, efektifitas dan produktifitas kerja.
- h. Menyiapkan laporan periodik tentang operasi Rig dan peralatan penunjangnya agar dapat dipergunakan sebagai bahan evaluasi.

4. Direktur Keuangan

- a. Mengkoordinasikan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran agar rencana anggaran yang disusun sesuai dengan Rencana Kerja serta mengawasi realisasinya agar dapat berjalan dengan baik dan sesuai Prinsip-prinsip Akuntansi.
- b. Merencanakan dan mengatur pembinaan aparatur fungsi keuangan agar mampu mengaplikasikan sistem keuangan, anggaran, akuntansi dan perbendaharaan serta mengamankan pelaksanaan kebijakan dan peraturan keuangan yang berlaku.
- c. Mengkoordinasikan penyusunan proyeksi *profit & loss* sesuai dengan prinsip pengelolaan Perusahaan PT. Pertamina Drilling Service Indonesia.
- d. Mengusahakan peningkatan keuntungan/*revenue* Perusahaan secara konstan dan kontinyu untuk dapat menawarkan saham perdana (*Initial Public Offering/IPO*) sesuai rencana/target dan ketentuan yang berlaku.
- e. Mengkoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan pembiayaan dan revisi pembiayaan, kegiatan Verifikasi Keuangan / Anggaran Operasi maupun

investasi agar pengelolaan dana serta kegiatan perpajakan dapat terlaksana dengan baik.

- f. Mengamankan aktiva tetap Perusahaan dengan merancang Sistem Asuransi.
- g. Merencanakan dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan general accounting agar kegiatan *general accounting* sesuai prinsip akuntansi yang berlaku umum dengan sistem & prosedur yang telah ditetapkan.
- h. Mengarahkan dan mengendalikan penyusunan laporan keuangan perusahaan baik *Financial Accounting* maupun *Management Accounting* dan arus kas untuk bahan laporan perusahaan.
- i. Mengendalikan pengadaan barang dan jasa *drilling services* agar tersedia tepat waktu dan tepat guna.

E. PENGELOLAAN SUMBER DAYA MANUSIA (SDM)

Pengelolaan SDM meliputi proses perencanaan, pemenuhan kebutuhan, seleksi dan program orientasi, penempatan, pengembangan dan mutasi serta pemberhentian pekerja. Pengelolaan SDM dimaksudkan untuk memastikan bahwa Perseroan selalu memiliki sumber daya manusia yang unggul dan dapat diarahkan dan digerakkan untuk mencapai tujuan-tujuan Perseroan.

1. Perencanaan Tenaga Kerja

- a. Perencanaan tenaga kerja dilakukan untuk mengantisipasi kebutuhan penyediaan pekerja bagi Perseroan.
- b. Perencanaan tenaga kerja dilakukan berdasarkan analisis organisasi (disain pekerjaan, pekerjaan, formasi jabatan, evaluasi jabatan, kompetensi, perputaran pekerja) dan analisis kebutuhan jabatan minimal untuk 3 (tiga) tahun ke depan, sesuai dengan strategi bisnis dan perkembangan Perseroan.
- c. Dalam melakukan analisis organisasi harus dipertimbangkan visi, misi, tujuan dan strategi, bila perlu melakukan *benchmarking* ke perusahaan sejenis.
- d. Dalam melakukan analisis kebutuhan jabatan harus diperhatikan hasil analisis organisasi, beban kerja, anggaran Perseroan, dan data kekuatan pekerja.

2. Pemenuhan Kebutuhan Tenaga Kerja

- a. Pengadaan tenaga kerja dilakukan berdasarkan kebutuhan Perseroan sesuai dengan kriteria dan kompetensi yang dibutuhkan Perseroan.
- b. Sumber tenaga kerja dapat berasal dari dalam Perseroan (pekerja aktif, tenaga kontrak, pekarya, mitra pekerja, perpanjangan pekerja MPPK) dan dari luar Perseroan. Pengisian formasi jabatan struktural diutamakan bagi tenaga kerja yang berasal dari dalam Perseroan. Sedangkan pengisian formasi jabatan dan kebutuhan tenaga baru yang berasal dari luar Perseroan dilakukan dengan mempertimbangkan peraturan perundang-undangan di bidang ketenagakerjaan yang berlaku.
- c. Kebutuhan tenaga kerja diinformasikan secara transparan melalui pengumuman di media massa, *website*, dan/atau media lainnya.
- d. Perseroan dapat berhubungan dengan perguruan tinggi atau lembaga-lembaga pendidikan lainnya, pihak-pihak yang bergerak di bidang jasa

penyediaan tenaga kerja tinggi, serta sumber dan penyedia tenaga kerja lain guna mendapatkan calon tenaga kerja terbaik sesuai dengan kebutuhan Perseroan.

3. Seleksi dan Program Orientasi

- a. Penerimaan tenaga kerja dilakukan melalui proses seleksi yang transparan dan obyektif.
- b. Proses seleksi dilakukan sekurang-kurangnya melalui seleksi administrasi, tes tertulis, wawancara, dan tes kesehatan serta diupayakan melibatkan instansi/lembaga pemerintah yang membidangi ketenaga-kerjaan maupun Perguruan Tinggi atau lembaga lain yang kompeten.
- c. Kepada tenaga kerja yang diterima diberikan program orientasi umum tentang Perseroan dan orientasi khusus berkaitan dengan bidang kerjanya dan sebelum diangkat menjadi pekerja harus mengikuti masa percobaan paling lama 3 (tiga) bulan dan/atau mengikuti program bimbingan khusus.
- d. Pekerja Perseroan adalah pekerja yang memiliki hubungan kerja untuk waktu yang tidak tertentu yang diangkat setelah melalui masa percobaan paling lama 3 (tiga) bulan, atau telah menjalani masa pendidikan dan pelatihan sesuai dengan yang diperjanjikan.
- e. Perseroan dan pekerja wajib membuat perjanjian kerja sebelum dimulainya hubungan kerja sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

4. Penempatan Pekerja

- a. Penempatan pekerja dilakukan sesuai dengan kebutuhan Perseroan berdasarkan perjanjian kerja yang disepakati berdasarkan prinsip-prinsip *the right man at the right place* dan *equal pay for equal job*.
- b. Penempatan pekerja untuk jabatan-jabatan tertentu dilakukan melalui mekanisme *fit & proper test* atau *assessment*.
- c. Setiap pekerja harus bersedia ditempatkan di wilayah atau unit kerja Perseroan sesuai dengan kebutuhan Perseroan.
- d. Pekerja yang menolak penempatan dapat diberikan sanksi oleh Perseroan sesuai dengan peraturan di bidang ketenagakerjaan yang berlaku.

5. Pengembangan Pekerja

- a. Pengembangan pekerja dimaksudkan untuk meningkatkan pengetahuan dan kompetensi pekerja melalui jalur pendidikan dan pelatihan serta jalur penugasan khusus guna pencapaian tujuan dan peningkatan kinerja Perseroan, pemenuhan kompetensi, dan sekaligus pengembangan karier pekerja.
- b. Pengembangan karier dilakukan untuk mengisi jabatan-jabatan di Perseroan berdasarkan kompetensi jabatan dan profil kompetensi pekerja serta proyeksi jenjang karir (*career path*).

- c. Pengembangan karier meliputi jalur manajerial/struktural yang mengikuti jenjang struktur organisasi Perseroan dan jalur tenaga ahli/spesialis dengan dukungan *Professional Development Program*.
- d. Perseroan harus membentuk suatu tim/dewan/badan pembinaan yang ditugaskan untuk melakukan pemilihan pejabat Perseroan setingkat L2D ke atas.
- e. Sampai pada tingkat jabatan tertentu, perencanaan suksesi pejabat Perseroan diselaraskan dengan rencana pengembangan karir pekerja dan kebutuhan Perseroan serta dilaporkan oleh Direksi kepada Komisaris.

6. Mutasi dan Pemberhentian

- a. Mutasi pekerja dapat berupa promosi, rotasi, dan demosi.
- b. Promosi dan rotasi dilakukan dengan memperhatikan pengembangan karier pekerja dan kebutuhan Perseroan.
- c. Demosi dilakukan dengan mempertimbangkan unsur pembinaan atau ketegasan dalam penerapan punishment dengan tetap mengedepankan prinsip keadilan.
- d. Setiap pekerja diberikan kesempatan yang sama untuk diseleksi dan dipilih guna mengisi jabatan (promosi) sepanjang yang bersangkutan memenuhi persyaratan yang telah ditetapkan.
- e. Perseroan memberikan kesempatan terlebih dahulu kepada pekerja setempat untuk pengisian jabatan (promosi setempat)
- f. Perseroan akan melakukan mutasi bagi Pekerja yang telah bekerja maksimal 4 (empat) tahun di tempat yang terpencil atau berkategori khusus.
- g. Pemutusan hubungan kerja menimbulkan hak dan kewajiban yang harus diselesaikan sesuai dengan Perjanjian Kerja Bersama (PKB) dan peraturan perundang-undangan yang berlaku

F. PENGELOLAAN KEGIATAN OPERASIONAL PERSEROAN

a. Perencanaan

Perseroan menetapkan perencanaan strategis termasuk kegiatan pengembangan usaha dan portfolio usaha yang berfokus kepada:

- 1. Kemandirian Perseroan dalam melakukan pemboran, jasa konsultasi dan penyewaan alat termasuk pengembangan teknologi yang mutakhir di bidang pemboran, unggul, dan berdaya saing tinggi;
- 2. Pengembangan dan pembinaan SDM selaras dengan pengembangan teknologi dan persaingan global.

b. Pelaksanaan

- 1. Melaksanakan rencana strategis di bidang usaha yang telah ditetapkan dalam RJPP dan RKAP dengan memperhatikan aspek-aspek resiko.
- 2. Mengembangkan sistem *Key Performance Indicator (KPI)*.
- 3. Meningkatkan efisiensi dan efektivitas biaya.

c. Pengendalian

Mengendalikan dan mengawasi kegiatan usaha dari proses awal hingga akhir agar berjalan sesuai dengan prosedur & peraturan internal Perusahaan serta perundang-undangan yang berlaku.

G. MANAJEMEN RESIKO

1. Klasifikasi, tujuan, ruang lingkup, dan manfaat

a. Klasifikasi resiko

Resiko Perseroan dapat diklasifikasikan sebagai :

1. Resiko strategi, yang meliputi antara lain: resiko persaingan bisnis, resiko kerugian kerja sama strategis, resiko kegagalan marketing, serta resiko yang timbul dari dampak adanya kebijakan/regulasi pemasaran.
2. Resiko operasional, meliputi antara lain: resiko kegagalan operasional rig, resiko kehandalan peralatan (pasokan dan teknologi), resiko kesalahan proses, resiko bencana alam, resiko ketidakpatuhan pada prosedur, resiko pemogokan kerja dan SDM, resiko kegagalan penanganan lingkungan, resiko kesehatan dan keselamatan lingkungan serta keselamatan proses, resiko perubahan situasi sosial, politik dan keamanan, resiko persaingan pemasaran.
3. Resiko keuangan, yang meliputi antara lain: resiko transaksi mata uang asing, resiko tidak tersedianya dana untuk operasional, resiko perubahan nilai suku bunga, resiko tidak tertagihnya piutang, dan resiko dari adanya regulasi keuangan dari pemerintah.

b. Tujuan Manajemen Resiko

Manajemen resiko bertujuan untuk meminimalisasi resiko kerugian.

c. Ruang Lingkup Manajemen Resiko

Manajemen resiko sekurang-kurangnya mencakup:

1. Mengidentifikasi potensi resiko internal pada setiap fungsi/unit dan potensi
2. Mengembangkan strategi penanganan pengelolaan resiko;
3. Mengimplementasikan program-program pengelolaan untuk mengurangi resiko;
4. Mengevaluasi keberhasilan manajemen resiko.

d. Manfaat Manajemen Resiko

Manfaat manajemen resiko adalah memperkecil dampak kerugian dari ketidakpastian dalam usaha.

2. Kebijakan umum

Dalam menerapkan manajemen resiko sekurang-kurangnya:

- a. Memperhatikan keselarasan antara strategi, proses bisnis, SDM, keuangan, teknologi, dan lingkungan, dengan tujuan Perseroan.
- b. Menetapkan sistem dan prosedur standar manajemen resiko
- c. Menyiapkan Penilai Resiko (*risk assesor*) yang kompeten.

3. Unsur-unsur terkait

Penerapan manajemen resiko pada dasarnya melibatkan unsur-unsur Perseroan dengan tanggung jawab sebagai berikut :

- a. Direksi dan seluruh pekerja bertanggung jawab menggunakan pendekatan manajemen resiko dalam melakukan kegiatannya sesuai dengan batas kewenangan dan uraian tugas (*job description*) masing-masing.
- b. Organ yang bertanggung jawab di bidang manajemen resiko adalah:
 - 1. Komisaris dan Komite yang terkait antara lain Komite Audit (dalam hal tidak ada Komite Resiko)
 - 2. Direksi
 - 3. Fungsi Manajemen Resiko
 - 4. *Internal Audit*
- c. Komisaris dan Direksi bertanggung jawab menetapkan tingkat resiko yang dipandang wajar.
- d. Komisaris bertanggung jawab untuk:
 - 1. Memonitor resiko-resiko penting yang dihadapi Perseroan dan memberi saran mengenai perumusan kebijakan di bidang manajemen resiko.
 - 2. Melakukan pengawasan penerapan manajemen resiko dan memberikan arahan kepada Direksi.
 - 3. Memastikan bahwa penyusunan RJPP dan RKAP telah memperhatikan aspek manajemen resiko.
 - 4. Melakukan kajian berkala atas efektivitas sistem manajemen resiko dan melaporkannya kepada Pemegang Saham/RUPS.
- e. Direksi bertanggung jawab untuk :
 - 1. Menjalankan proses manajemen resiko di fungsi-fungsi terkait (*risk owners*).
 - 2. Melaporkan kepada Komisaris tentang resiko-resiko yang dihadapi dan ditangani.
 - 3. Menyempurnakan sistem manajemen resiko.
- f. Fungsi Manajemen Resiko bertanggung jawab untuk:
 - 1. Merumuskan sistem manajemen resiko,
 - 2. Merumuskan kebijakan pokok yang berhubungan dengan manajemen resiko.

3. Mengidentifikasi dan menangani resiko-resiko serta membuat pemetaan resiko.
 4. Mengimplementasikan dan mengupayakan penerapan manajemen resiko yang efektif dalam batas-batas tanggung jawab dan kewenangannya.
 5. Memantau dan mengevaluasi perkembangan resiko dan melaporkannya kepada Direksi .
- g. *Internal Audit* bertanggung jawab untuk :
1. Memastikan bahwa kebijakan dan sistem manajemen resiko telah diterapkan dan dievaluasi secara berkala.
 2. Mengevaluasi dan memberikan masukan atas kecukupan dan efektivitas pengendalian intern dalam rangka mitigasi resiko.
 3. Mengevaluasi dan memberi masukan mengenai kesesuaian strategi dengan kebijakan manajemen resiko

4. Proses Manajemen Resiko

Proses manajemen resiko sekurang-kurangnya meliputi :

- a. Identifikasi resiko
- b. Pengukuran dan analisis resiko
- c. Pemilihan metode pengelolaan resiko
- d. Implementasi metode pengelolaan resiko
- e. Evaluasi terhadap implementasi metode pengelolaan resiko
- f. Pelaporan manajemen resiko

H. TATA KELOLA TEKNOLOGI INFORMASI (IT GOVERNANCE)

1. Kebijakan umum

- a. Teknologi informasi yang dibangun harus memiliki nilai yang sangat strategis dalam mendukung terciptanya produk atau jasa Perseroan yang unggul dan kompetitif.
- b. Investasi teknologi informasi harus mempertimbangkan aspek keuntungan berupa pengurangan biaya dan kemudahan memperoleh informasi.
- c. Direksi menetapkan fungsi teknologi informasi yang :
 1. Bertanggung jawab untuk mewujudkan rancangan menjadi konstruksi yang detail
 2. Bertindak sebagai konsultan dengan melakukan komunikasi secara rutin dengan pihak pengguna (*users*)
 3. Memfasilitasi berlangsungnya pelatihan teknologi informasi
 4. Dibebaskan dari kegiatan pengadaan barang dan jasa yang berhubungan dengan kegiatan teknologi informasi.
- d. Fungsi teknologi informasi menerapkan mekanisme penjaminan mutu (*Quality Assurance*) untuk memastikan bahwa perangkat-perangkat dan sistem yang digunakan dalam teknologi informasi telah berada pada kualitas dan tingkat layanan yang diharapkan.

- e. Fungsi pemakai (*user*) menerapkan penjaminan mutu (*Quality Assurance*) untuk memastikan bahwa data/informasi yang dihasilkan oleh sistem informasi telah berada pada kualitas, kuantitas dan waktu yang diharapkan.
- f. Untuk memperoleh pemanfaatan yang aman dan optimal, fungsi teknologi informasi harus menerapkan kendali-kendali terkait dengan aktivitas TI.

2. Tahapan

Perseroan harus memaksimalkan penggunaan teknologi informasi melalui tahapan-tahapan yang sekurang-kurangnya meliputi :

a. Tahap Pra-Implementasi, yang mencakup:

1. Pencanangan visi dan misi di bidang teknologi informasi
2. Penyusunan rencana strategis di bidang teknologi informasi yang sejalan (*align*) dengan strategi bisnis Perseroan.
3. Penyusunan rancangan dan desain teknis
4. Penjabaran rancangan dan desain teknis teknologi informasi ke dalam konstruksi sistem secara fisik dan fungsional.

b. Tahap Implementasi, yang meliputi:

1. Perencanaan yang matang
2. Pelatihan dan pengembangan SDM
3. Pembakuan/standardisasi mutu layanan
4. Evaluasi dan pengendalian sistem
5. Penerapan sistem penanganan darurat (*disaster recovery planning* atau *contingency planing*).

c. Tahap Pengembangan

Pengembangan teknologi informasi harus dilaksanakan dalam koridor penerapan teknologi informasi yang terintegrasi dan handal melalui:

1. Penyusunan *master plan* pembangunan dan pengembangan teknologi informasi.
2. Penerapan *Executive Information System* dan/atau *Decision Support System*.
3. Penggunaan satu *Enterprise Resources Planning* (ERP) sebagai *back office system*, dan aplikasi ekstensi lainnya

3. Pengendalian

- a. Mempunyai prosedur dan indikator yang tepat untuk mengukur efektivitas pengelolaan TI.
- b. Mempunyai prosedur baku dalam menangani permasalahan teknologi informasi yang terjadi.

- c. Melakukan pemantauan secara berkala.
- d. Membuat laporan secara berkala kepada Direksi mengenai kinerja teknologi informasi
- e. Bersama-sama fungsi pemakai menetapkan tingkat layanan yang disepakati (*service level agreement*) dan direviu secara berkala.

I. PENGELOLAAN KEUANGAN

1. Kebijakan Umum

- a. Keuangan Perseroan harus dikelola secara profesional, terbuka, dan berdasarkan prinsip konservatif dan kehati-hatian.
- b. Prosedur, kebijakan, serta peraturan yang berhubungan dengan pengelolaan keuangan disusun dan dievaluasi secara periodik dengan memperhatikan standar akuntansi dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- c. Perseroan menciptakan sistem pengendalian internal yang baik untuk terciptanya pengelolaan keuangan yang optimal.
- d. Pengelolaan keuangan dimaksudkan untuk memaksimalkan nilai Perseroan melalui pelaksanaan program kerja yang dilandasi prinsip sadar biaya (*cost consciousness*).
- e. Perseroan melakukan analisa atas segala kemungkinan resiko dan melakukan tindakan-tindakan yang diperlukan untuk mengantisipasi resiko yang ada.

2. Perencanaan

- a. Perencanaan keuangan baik jangka pendek maupun jangka panjang dilakukan secara terintegrasi yaitu mempertimbangkan kepentingan seluruh unit kerja.
- b. Penyusunan anggaran dilakukan berdasarkan program kerja dan melalui koordinasi antar unit kerja untuk mensinergikan usulan anggaran setiap unit kerja dengan menganut prinsip *bottom-up* dan *top-down*.
- c. Direksi menetapkan target pendapatan dan biaya yang realistis yang akan dicapai Perseroan untuk penyusunan anggaran di unit-unit operasi.

Anggaran Perseroan terdiri atas :

- 1. Anggaran Pendapatan
- 2. Anggaran Biaya yang terdiri dari Anggaran Beban Operasi, Anggaran Investasi, dan Anggaran Pembelian Produk
- 3. Anggaran Kas

3. Pengorganisasian

Pengelolaan keuangan dilakukan dengan memperhatikan pemisahan tugas (*segregation of duties*) antara fungsi verifikasi, pencatatan dan pelaporan, penyimpanan dan penyetoran dana serta otorisasi.

4. Pelaksanaan

- a. Pengelolaan keuangan dilakukan dengan menerapkan disiplin anggaran dan rencana kerja.
- b. Direksi dan Komisaris membuat aturan atas transaksi-transaksi yang harus mendapat persetujuan Komisaris, selain yang diatur dalam Anggaran Dasar.
- c. Direksi mentaati setiap transaksi/keputusan yang harus mendapat persetujuan Komisaris.
- d. Anggaran Biaya Investasi, Anggaran Biaya Operasi dan Anggaran Pembelian Produk dapat dilaksanakan setelah dananya tersedia dan diotorisasi oleh pejabat sesuai dengan kewenangan yang ditetapkan.
- e. Pengalihan/revisi rencana kerja dan anggaran harus melalui prosedur/ketentuan yang telah ditetapkan dan dilakukan dengan justifikasi yang dapat dipertanggungjawabkan.
- f. Perseroan memberikan apresiasi terhadap unit kerja yang mencapai target-target kerjanya.
- g. Resiko-resiko yang mungkin terjadi harus diantisipasi sejak awal proses pengambilan keputusan melalui sistem dan prosedur yang telah ditetapkan.

5. Pengendalian

- a. Setiap unit kerja harus mempertanggungjawabkan pengelolaan keuangan kepada pimpinan Perseroan.
- b. Pimpinan unit kerja memonitor, mengevaluasi, dan mengefektifkan realisasi anggaran yang telah ditetapkan pada unit kerja yang dipimpinnya.
- c. Evaluasi terhadap pelaksanaan anggaran dan analisis terhadap penyimpangan yang terjadi dilakukan oleh masing-masing unit kerja dan/atau Perusahaan secara keseluruhan.
- d. Pengelolaan keuangan oleh unit kerja dimonitor oleh Fungsi *Controller* dan dilaporkan kepada Direksi.
- e. Direksi menyampaikan laporan pengelolaan keuangan kepada Komisaris dan Pemegang Saham secara berkala untuk tujuan monitor dan evaluasi.

6. Pelaporan

- a. Direksi bertanggung jawab atas penyusunan laporan keuangan yang sesuai dengan standar akuntansi yang berlaku di Indonesia.
- b. Laporan Keuangan internal harus tersedia pada saat dibutuhkan.
- c. Direksi menetapkan kebijakan akuntansi sesuai dengan operasi Perseroan dan tidak dengan tujuan untuk melakukan manipulasi laba.
- d. Kebijakan akuntansi harus diterapkan secara konsisten dan Direktorat Keuangan harus memastikan bahwa kebijakan dan prosedur akuntansi telah dilaksanakan oleh seluruh unit kerja sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- e. Penyusunan laporan keuangan dilaksanakan dengan mengkonsolidasikan laporan keuangan seluruh unit kerja dan anak Perusahaan.

J. PENGADAAN BARANG DAN JASA

1. Kebijakan Umum

- a. Direksi menetapkan kebijakan umum dalam pengadaan barang/jasa dengan memperhatikan ketentuan yang berlaku sekurang-kurangnya mencakup prinsip kebijakan dan etika pengadaan barang/jasa. Kebijakan tersebut harus ditinjau kembali secara berkala dengan memperhatikan perubahan lingkungan usaha.
- b. Direksi menetapkan batasan nilai dan kebijakan mengenai kegiatan pengadaan barang/jasa yang dilaksanakan secara swakelola, pembelian langsung, penunjukan langsung maupun melalui lelang.
- c. Tujuan Perseroan dalam melakukan pengadaan barang/jasa adalah untuk mendapatkan barang/jasa yang dibutuhkan dalam jumlah, kualitas harga, waktu dan sumber yang tepat, secara efisien dan efektif, persyaratan kontrak yang jelas dan terinci serta dapat dipertanggungjawabkan.

2. Perencanaan

- a. Setiap unit kerja/fungsi harus menyusun kebutuhan akan barang/jasa setiap tahun dengan memperhatikan skala prioritas, ke-ekonomian dan tata waktu.
- b. Rencana kebutuhan barang/jasa dari unit kerja/fungsi yang telah disetujui harus dicantumkan dalam RKAP.
- c. Perencanaan pengadaan barang/jasa harus melibatkan fungsi-fungsi terkait.

3. Pengorganisasian

- a. Panitia pengadaan/lelang harus memiliki kompetensi, kualifikasi teknis dan telah mendapatkan pelatihan proses pengadaan serta memperoleh sertifikasi pengadaan yang sesuai dengan ketentuan yang berlaku, dengan masa penugasan:
 1. Paling lama 1 (satu) tahun untuk panitia yang anggotanya ditunjuk berdasarkan jabatan struktural setelah itu dapat ditunjuk kembali
 2. Sampai dengan penetapan pemenang untuk panitia yang anggotanya ditunjuk secara personal (*by name*).
- b. Panitia lelang dibentuk dengan Surat Keputusan (SK) Direksi.
- c. Untuk pengadaan barang/jasa dengan nilai tertentu yang dilakukan secara swakelola, pembelian langsung dan penunjukan langsung dilaksanakan oleh area operasi.

4. Pelaksanaan

- a. Pelaksanaan pengadaan barang/jasa harus didasarkan pada RKAP. Bila suatu barang/jasa yang dibutuhkan oleh unit/fungsi tidak dimuat dalam RKAP, maka fungsi yang bersangkutan harus meminta persetujuan pejabat berwenang sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- b. Dalam proses pengadaan barang/jasa harus dilandasi prinsip sadar biaya (*cost consciousness*) dan diupayakan untuk tidak tergantung pada pihak tertentu.
- c. Perseroan harus mengelola basis data para penyedia barang/jasa yang ada dan terintegrasi secara korporat untuk mengetahui jejak rekam (*track record*) dari setiap penyedia barang/jasa.

- d. Kinerja masing-masing penyedia barang/jasa dievaluasi secara berkala dan hasilnya dijadikan dasar untuk memutakhirkan basis data penyedia barang/jasa serta dipakai sebagai masukan dalam proses pengadaan barang/jasa selanjutnya.
- e. Dalam kondisi yang memungkinkan pelaksanaan pengadaan melalui pengadaan secara elektronik (*e-procurement*)
- f. Perseroan harus memiliki Harga Perkiraan Sendiri yang dikalkulasi secara keahlian dan berdasarkan data yang dapat dipertanggungjawabkan.
- g. Setiap pengadaan barang/jasa yang akan dilaksanakan harus diikat dengan Surat Perjanjian (Kontrak), Surat Pesanan Pembelian atau Surat Perintah Kerja dengan mencantumkan hak dan kewajiban masing-masing pihak.

5. Pengendalian

- a. Perseroan mempunyai suatu mekanisme pengendalian untuk memastikan bahwa barang/jasa yang diadakan telah sesuai dengan RKAP, telah mendapat persetujuan pejabat yang berwenang, dan tidak dipecah-pecah dalam nilai pengadaan yang lebih kecil dengan maksud untuk menghindari dilakukannya prosedur lelang.
- b. Setiap anggota panitia pengadaan/lelang, penyedia barang/jasa dan pejabat yang berwenang harus menandatangani pakta integritas, yaitu pernyataan yang berisikan tekad untuk melaksanakan pengadaan secara bersih, jujur, dan transparan.
- c. Pelanggaran terhadap pakta integritas tersebut akan dikenakan sanksi sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

6. Pelaporan

Secara berkala fungsi pengadaan barang dan jasa /panitia pengadaan barang/jasa membuat laporan kepada pemberi tugas yang memuat, antara lain, informasi mengenai surat pesanan dan kontrak-kontrak yang sudah selesai dan informasi mengenai adanya wanprestasi dari mitra kerja.

K. MANAJEMEN MUTU

1. KEBIJAKAN UMUM

- a. Perseroan harus menerapkan sistem manajemen mutu secara konsisten dan terpadu di semua fungsi dan tingkatan dengan memperhatikan efektivitas proses bisnis dan kinerja Perseroan secara menyeluruh dalam rangka peningkatan produktivitas dan daya saing.
- b. Lingkup penerapan manajemen mutu tersebut hendaknya meliputi:
 - 1. Perancangan produk jasa yang didasarkan pada persyaratan internal dan eksternal serta memperhatikan lingkungan saat ini dan masa datang.
 - 2. Pengelolaan dan pengendalian proses serta indikatornya mengacu pada kepuasan pelanggan serta *stakeholders*.
 - 3. Peningkatan/perbaikan pemberian layanan dan produk melalui perbaikan mutu yang berkesinambungan (*continuous quality improvement*) di segala bidang.
 - 4. Penerapan mutu sebagai budaya kerja dalam setiap kegiatan.

5. Peningkatan kehandalan operasi lapangan dengan memperhatikan aspek keselamatan, kesehatan kerja dan lingkungan.
 6. Peningkatan kualitas SDM melalui pelatihan, *On the Job training (OJT)* dan *benchmarking* untuk memenuhi kompetensi sesuai dengan jabatannya
- c. Komisaris, Direksi dan seluruh Pekerja berkomitmen dan terlibat penuh untuk menerapkan sistem manajemen mutu.

2. Infrastruktur Manajemen Mutu

- a. Pelaksanaan manajemen mutu didukung dengan infrastruktur yang dapat menjamin kelangsungan dan kualitas sistem manajemen mutu.
- b. Untuk mencapai hasil yang optimal, Perseroan membentuk fungsi manajemen mutu yang melakukan tugasnya secara efektif dan didukung oleh *assessor* mutu.

3. Implementasi Manajemen Mutu

- a. Implementasi manajemen mutu dimulai dengan tahap pemetaan untuk memperoleh gambaran mengenai praktik manajemen mutu yang terjadi.
- b. Pelaksanaan sistem manajemen mutu ini dilaksanakan oleh semua pekerja di semua tingkat yang meliputi:
 1. Penerapan prinsip-prinsip yang mengutamakan kepentingan Perseroan, fokus kepada kepuasan pelanggan dan *stakeholders*, keterlibatan yang total dari seluruh jajaran dan memperhatikan lingkungan
 2. Penerapan metode dan alat-alat ukur mutu yang relevan
 3. Pelaksanaan perbaikan atau peningkatan mutu yang berkesinambungan
 4. Perseroan dapat menyelenggarakan ajang kompetisi mutu di Perseroan sebagai upaya pemberian penghargaan dan pengakuan (*reward and recognition*) kepada unit bisnis/operasi dalam rangka implementasi teknik dan manajemen mutu.
- c. Implementasi manajemen mutu yang baik tercermin dengan terciptanya proses-proses bisnis yang efektif dan efisien yang dapat meningkatkan kinerja Proses, kinerja Unit, dan kinerja Korporat dan dapat berkompetisi dalam ajang *Indonesian Quality Award* atau ajang kompetisi lainnya.
- d. Dalam upaya membentuk budaya mutu, penerapan mutu dimasukkan dalam penilaian kerja.

4. Evaluasi, Penilaian Hasil, dan Tindak Lanjut

- a. Evaluasi manajemen mutu dapat dilakukan dengan kriteria yang sesuai dengan standar internasional, dengan tujuan untuk :
 1. Mengetahui posisi/tingkat kinerja yang telah dicapai dibandingkan dengan target dan *benchmark*.
 2. Mendapatkan peluang-peluang yang masih dapat ditingkatkan (*Opportunities for Improvement*).
 3. Memperoleh umpan balik untuk meningkatkan kinerja.
 4. Mendorong peningkatan kinerja Perseroan.

- b. Evaluasi dilakukan oleh *assessor* melalui *on desk review* dan *on site visit* untuk mendapatkan penilaian yang dituangkan dalam laporan umpan balik (*Feedback Report*).
- c. Untuk mencapai tingkat efektivitas yang baik dalam rangka peningkatan kinerja, perlu dilakukan mekanisme tindak lanjut yang berkesinambungan dari Direksi dan jajaran manajemen atas laporan umpan balik (*Feedback Report*)

5. Optimalisasi Peran Assessor

Untuk mengoptimalkan peran dan kualitas *assessor*, Perseroan dapat :

- a. Melakukan kaderisasi *assessor* secara berkesinambungan dengan mempertimbangkan komitmen, dedikasi dan kompetensi
- b. Mencantumkan kinerja *assessor* dalam penilaian kinerja perorangan.
- c. Mengikutsertakan *assessor* di dalam seminar, pelatihan, forum atau asosiasi terkait untuk meningkatkan kompetensi.
- d. Melibatkan *assessor* dalam melakukan benchmark ke perusahaan sejenis.

L. SISTEM PENILAIAN KINERJA DAN REMUNERASI

1. Kebijakan Umum

- a. Pengelolaan kinerja adalah suatu upaya untuk menciptakan pemahaman bersama tentang sasaran kerja yang akan dicapai, upaya untuk mencapainya dan aturan-aturan terkait dalam proses pelaksanaannya.
- b. Tujuan pengelolaan kinerja adalah untuk memperoleh dasar pengambilan keputusan promosi, rotasi, demosi, dan *corrective action*, pemberian merit *increase* serta kriteria bagi pelaksanaan kesahihan program pembinaan.
- c. Kinerja yang dimaksud meliputi kinerja Komisaris, Direksi, dan pekerja.
- d. Remunerasi/kompensasi meliputi remunerasi/kompensasi Komisaris, Direksi dan pekerja.
- e. Perencanaan penilaian kinerja bagi Komisaris dan Direksi meliputi proses penentuan sasaran dan target yang telah disepakati bersama dengan Pemegang Saham.
- f. Perencanaan penilaian kinerja bagi pekerja meliputi penetapan sasaran kerja (*planning*), pengendalian pencapaian sasaran kerja atau bimbingan (*coaching*) dan peninjauan sasaran kerja (*reviewing*).
- g. Komite Remunerasi dan Nominasi bertugas merumuskan sistem penggajian dan pemberian tunjangan bagi Komisaris dan Direksi; serta rekomendasi tentang:
 - 1. Penilaian terhadap sistem penilaian kinerja dan remunerasi
 - 2. Opsi-opsi yang diberikan Perusahaan, antara lain opsi kepemilikan saham
 - 3. Sistem pensiun
 - 4. Sistem kompensasi dalam hal pengurangan pekerja

2. Sistem Penilaian Kinerja dan Remunerasi Komisaris

- a. Pemegang Saham menilai kinerja Komisaris secara keseluruhan dan masing-masing anggota Komisaris melalui mekanisme RUPS.

- b. Pemegang Saham berhak memperoleh penjelasan lengkap dan informasi yang akurat dari Komite Remunerasi dan Nominasi mengenai sistem untuk menentukan gaji, tunjangan dan fasilitas bagi setiap anggota Komisaris.

3. Sistem Penilaian Kinerja dan Remunerasi Direksi

- a. Pemegang Saham menilai kinerja Direksi secara keseluruhan dan masing-masing anggota Direksi melalui mekanisme RUPS.
- b. Penilaian individual untuk tiap anggota Direksi dilakukan oleh Direktur Utama dan dilaporkan kepada RUPS untuk ditelaah dan dipertimbangkan.
- c. Hasil penilaian kinerja Direksi menjadi dasar perhitungan remunerasi Direksi.
- d. Remunerasi Direksi harus dapat memotivasi Direksi untuk mencapai pertumbuhan jangka panjang dan kesuksesan Perseroan dalam kerangka kerja yang terkontrol.

4. Sistem Penilaian Kinerja dan Remunerasi Pekerja

- a. Perusahaan harus merumuskan sistem penilaian kinerja yang obyektif dan tercatat yang dapat dijadikan sebagai dasar pemberian penghargaan, pembinaan dan perhitungan remunerasi bagi pekerja.
- b. Faktor utama yang dinilai dalam penilaian kinerja pekerja adalah prestasi hasil kerja berdasarkan kompetensi pekerja.
- c. Kompetensi yang digunakan untuk penilaian kinerja, intisarinya adalah sebagai berikut:
 - 1. Pengetahuan tentang pekerjaan
 - 2. Kejujuran dan integritas
 - 3. Motivasi dan kemauan berprestasi
 - 4. Kemampuan berkomunikasi
 - 5. Tanggung jawab dan ketelitian
 - 6. Kemampuan kerjasama
 - 7. Kemampuan menganalisis dan memutuskan
 - 8. Kemampuan memimpin
 - 9. Orientasi pada pelanggan
 - 10. Orientasi pada bisnis
 - 11. Indikator kinerja diupayakan agar memenuhi aspek komprehensif, koheren, seimbang, dan terukur.
- d. Sasaran kinerja dibuat untuk periode satu tahun kalender sejalan dengan rencana kerja dan anggaran Perseroan, dijabarkan oleh Direksi menjadi sasaran kinerja unit-unit kerja dan akhirnya menjadi sasaran kinerja individual. Sasaran kinerja ini hanya dapat dievaluasi ulang apabila terjadi hal-hal yang berada di luar kendali unit kerja/pejabat yang bersangkutan.
- e. Untuk mengevaluasi kinerja fungsi / area operasi Perseroan menggunakan *Key Performance Indicator (KPI)*.

- f. Untuk mengevaluasi kinerja individual, Perusahaan menggunakan SMK (Sistem Manajemen Kinerja) yang merupakan suatu proses untuk menciptakan pemahaman bersama antara pekerja dengan atasannya tentang apa yang akan dicapai dan bagaimana cara mencapainya.
- g. KPI dan SMK harus berkorelasi dan dievaluasi secara berkala.
- h. Penilaian kinerja harus diikuti dengan penerapan reward and punishment yang tegas dan konsisten.
- i. Perseroan memberikan remunerasi kepada pekerja berdasarkan kinerja yang dicapai oleh pekerja berupa upah, tunjangan, dan penerimaan lainnya yang disyaratkan oleh peraturan Perseroan dan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.
- j. Perseroan harus mengembangkan dan mengevaluasi sistem penilaian kinerja dan sistem remunerasi agar selalu mengikuti perkembangan yang ada.

M. SISTEM AUDIT

1. Kebijakan Umum

- a. Penilaian atas efektivitas sistem pengendalian intern dilakukan oleh fungsi *Internal Audit*.
- b. Audit atas Laporan Keuangan Perusahaan dilakukan oleh Auditor Eksternal.
- c. Penilaian atas perencanaan, pelaksanaan kegiatan dan hasil audit yang dilakukan oleh *Internal Audit* maupun Auditor Eksternal dilakukan oleh Komite Audit.

2. Ruang Lingkup

Sistem Audit meliputi audit atas kewajaran penyajian laporan keuangan (*general audit*), audit kepatuhan pada ketentuan yang berlaku (*compliance based audit*), audit operasional, dan audit khusus.

3. Dasar Pelaksanaan Audit

- a. Pelaksanaan tugas Komite Audit didasarkan pada kebijakan, sasaran dan program kerja tertulis dari Komite Audit yang disahkan oleh Komisaris.
- b. Pelaksanaan audit oleh *Internal Audit* didasarkan pada kebijakan, sasaran, dan program kerja yang dijabarkan dalam Rencana Induk Pemeriksaan (RIP) dan Program Kerja Pengawasan Tahunan (PKPT) yang ditetapkan oleh Direktur Utama.
- c. Pelaksanaan audit atas Laporan Keuangan dilakukan oleh Auditor Eksternal.

4. Etika dan Metodologi Audit

- a. *Internal Audit* harus berpedoman kepada kode etik, norma-norma audit, Piagam *Internal Audit*, peraturan lainnya yang berkaitan dengan *Internal Audit* dan senantiasa menjunjung tinggi prinsip-prinsip objektivitas, kerahasiaan, ketelitian, dan kehati-hatian.
- b. Metodologi yang dikembangkan dan diterapkan harus meliputi audit atas dasar resiko yang muncul (*risk based audit*) pada proses bisnis Perseroan

serta kepatuhan pada ketentuan perundang-undangan dan standar yang berlaku.

- c. *Internal Audit* bersama fungsi terkait melakukan *internal control assessment* berbasis resiko yang akan digunakan sebagai dasar dalam menentukan rencana perbaikan proses bisnis, metodologi, dan prosedur audit.
- d. Komite audit melakukan kajian atas rencana, metodologi dan hasil audit yang dilaksanakan oleh *Internal Audit* dan Auditor Eksternal untuk meyakinkan efisiensi dan efektivitas pelaksanaan audit.

5. Pembinaan Auditor Internal

- a. Direktur Utama merumuskan dengan jelas kualifikasi *Head of Internal Audit*.
- b. Direktur Utama mewajibkan semua auditor internal untuk mengikuti pelatihan-pelatihan profesional dalam rangka sertifikasi guna memenuhi standar yang dibutuhkan Perusahaan.
- c. *Head of Internal Audit* harus mendapatkan pelatihan di bidang profesi dan manajerial yang memadai untuk dapat mengelola satuan yang dipimpinnya dengan baik.

6. Auditor Eksternal

a. Seleksi Auditor Eksternal

1. Seleksi Auditor Eksternal dilaksanakan melalui proses pelelangan sesuai dengan kebijakan Perseroan di bidang pengadaan barang dan jasa.
2. Komite Audit dapat dibantu oleh *Internal Audit* membuat *Request for Proposal* yang dilampiri *Term of Reference* sebelum dikirim kepada calon Auditor Eksternal.
3. Untuk kebutuhan pemeriksaan atas laporan keuangan (*General Audit*), Komite Audit melalui panitia lelang menetapkan kandidat Auditor Eksternal.
4. Komite Audit menyampaikan kandidat Auditor Eksternal yang dinominasikan dengan memuat justifikasi dan besarnya honorarium jasa kepada Komisaris untuk diusulkan kepada Pemegang Saham.
5. RUPS menetapkan Auditor Eksternal yang diusulkan oleh Komisaris.
6. Auditor Eksternal yang ditetapkan RUPS harus diikat dengan kontrak/perjanjian yang memuat hak dan kewajiban masing-masing pihak.
7. Direksi dan/atau Komisaris dapat menunjuk Auditor Eksternal untuk melakukan pemeriksaan khusus (*special audit*).
8. Komite Audit memantau efektifitas pelaksanaan tugas dan mereviu kinerja Auditor Eksternal.

b. Tugas dan tanggung jawab Auditor Eksternal

1. Melakukan audit atas laporan keuangan Perseroan dan semua catatan akuntansi serta data penunjang lainnya untuk memastikan kepatuhan, kewajaran, dan kesesuaian dengan standar akuntansi keuangan Indonesia dan memberikan opini atas laporan keuangan.
2. Menyampaikan secara berkala dan/atau sewaktu-waktu laporan perkembangan/kemajuan pelaksanaan audit termasuk informasi

mengenai penyimpangan yang signifikan kepada *Internal Audit* dan Komite Audit.

3. Menerbitkan laporan hasil audit secara tepat waktu sesuai dengan kontrak/perjanjian.

7. Pelaksanaan Audit

a. Pelaksanaan Tugas Organ-Organ Yang Terkait

1. Pelaksanaan audit dilakukan oleh *Internal Audit* dan Auditor Eksternal.
2. Auditor Eksternal pada dasarnya melakukan audit atas laporan keuangan, namun apabila dipandang perlu dapat melaksanakan audit khusus (*special assignment*) sesuai dengan penugasan yang diberikan Komisaris dan/atau Direksi.
3. Direksi dan manajemen bertanggungjawab untuk menyelenggarakan suatu sistem pengendalian internal dan memastikan bahwa *Internal Audit* dan Auditor Eksternal dapat mengakses semua data dan informasi yang relevan mengenai Perseroan sehubungan dengan pelaksanaan tugasnya.
4. *Internal Audit* memberikan informasi kepada Komite atau Satuan kerja/fungsi yang membidangi manajemen resiko mengenai masalah resiko Perseroan yang terkait dengan auditee.
5. Komite Audit bersama dengan fungsi manajemen terkait dan *Internal Audit* secara berkala melakukan kajian atas pelaksanaan manajemen resiko.

b. Pola Hubungan

1. Pola Hubungan Komite Audit dengan *Internal Audit*

- a. Pola hubungan antara Komite Audit dengan *Internal Audit* harus dituangkan dalam Piagam Komite Audit dan Piagam *Internal Audit*
- b. *Internal Audit* menyampaikan RIP dan PKPT kepada Komite Audit
- c. Komite Audit melakukan kajian atas RIP dan PKPT yang disampaikan oleh *Internal Audit*
- d. Secara berkala Komite Audit dan *Internal Audit* melakukan rapat koordinasi untuk membahas antara lain efektifitas pengendalian intern, penyajian laporan keuangan, kebijakan akuntansi, laporan hasil audit, program kerja audit, dan hambatan pelaksanaan audit.
- e. Penyampaian laporan hasil audit (LHA) maupun laporan kegiatan *Internal Audit* kepada Komite Audit diatur dalam masing-masing Piagam *Internal Audit* dan Piagam Komite Audit.
- f. Komite Audit melakukan kajian atas efektifitas pelaksanaan tugas *Internal Audit*.

2. Hubungan Komite Audit dengan Auditor Eksternal

Auditor Eksternal melakukan komunikasi dengan Komite Audit antara lain mengenai ruang lingkup audit, kemajuan audit secara berkala, hambatan terhadap pelaksanaan audit, audit adjustment yang signifikan, dan perbedaan pendapat yang terjadi dengan pihak manajemen.

3. Hubungan *Internal Audit* dengan Auditor Eksternal

- a. *Internal Audit* melaksanakan koordinasi dan memfasilitasi pelaksanaan tugas Auditor Eksternal untuk terciptanya kelancaran pelaksanaan tugas.
- b. *Internal Audit* bersama dengan Komite Audit melakukan pembahasan terhadap sasaran dan ruang lingkup audit yang akan dilakukan Auditor Eksternal dan untuk memastikan semua resiko yang penting telah dipertimbangkan.
- c. *Internal Audit* bersama dengan Komite Audit melakukan pemantauan atas pelaksanaan tugas Auditor Eksternal.

8. Monitoring Hasil Audit

- a. Unit/satuan kerja yang diaudit (*auditee*) bertanggungjawab untuk menindaklanjuti rekomendasi atas hasil audit yang telah disepakati bersama antara auditor dan *auditee*.
- b. *Internal Audit* melakukan pemantauan secara intensif atas pelaksanaan tindak lanjut dari temuan hasil audit *Internal Audit* dan Auditor Eksternal dan melaporkan kepada Direktur Utama dan Komisaris melalui Komite Audit secara berkala.
- c. Pelaksanaan tindak lanjut menjadi salah satu faktor yang dapat mempengaruhi penilaian kinerja unit/satuan kerja yang bersangkutan.
- d. Direksi dan manajemen mempunyai komitmen untuk mendukung penyelesaian tindak lanjut rekomendasi hasil audit.
- e. Direksi mengambil tindakan dan langkah-langkah yang diperlukan dalam hal terdapat unit/satuan kerja belum menindaklanjuti rekomendasi hasil audit
- f. Komisaris dan/atau Komite Audit dapat meminta penjelasan dari Direksi dan atau pejabat terkait lainnya atas rekomendasi hasil audit yang belum ditindaklanjuti.
- g. Direksi mengenakan sanksi secara konsisten kepada pimpinan unit/satuan yang lalai dalam menindaklanjuti rekomendasi hasil audit.

N. PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN

1. Kebijakan Umum

- a. Penelitian dan Pengembangan dimaksudkan untuk mempertahankan, mendukung, dan mengembangkan bisnis guna memberikan nilai tambah bagi Perseroan.
- b. Penelitian dan Pengembangan dilakukan secara kreatif dengan tetap memperhatikan produktivitas dan efisiensi, guna menghasilkan produk jasa yang unggul.

2. Perencanaan

Perencanaan penelitian dan pengembangan harus diselaraskan dengan rencana strategis dan kebijakan Perseroan serta dituangkan dalam RKAP.

3. Pengorganisasian

Direksi menetapkan bagian/fungsi yang bertanggung jawab untuk melakukan penelitian dan pengembangan.

4. Pelaksanaan

- a. Kegiatan penelitian dilakukan secara sistematis, terencana, terus-menerus, dan mengikuti konsep-konsep ilmiah dengan metodologi yang tepat dan dapat dipertanggungjawabkan serta hasilnya didaftarkan sebagai Hak Atas Kekayaan Intelektual (HAKI) Perusahaan.
- b. Kegiatan pengembangan diarahkan pada kegiatan usaha yang prospektif, inovatif, feasible dan memberikan nilai tambah dan daya saing Perusahaan dengan tetap mempertimbangkan prinsip sadar biaya dan skala prioritas.
- c. Perusahaan dapat melakukan sinergi dan mengembangkan pola kemitraan di bidang penelitian dan pengembangan dengan perusahaan lain atau pihak lain secara sehat untuk mempercepat terlaksananya proses penciptaan nilai tambah .
- d. Mekanisme pemilihan dan penetapan pihak lain untuk menjadi mitra kerja didasarkan pada ketentuan yang berlaku.
- e. Perusahaan melakukan penelitian pasar secara periodik untuk mengetahui peluang bisnis, peningkatan mutu produk/jasa yang telah ada, dan menciptakan produk/jasa baru.
- f. Hasil penelitian didokumentasikan.

5. Pengawasan, Evaluasi dan Pelaporan

- a. Fungsi penelitian dan pengembangan secara berkala membuat laporan pertanggungjawaban kepada Direksi.
- b. Komisaris melakukan pemantauan dan memberikan masukan-masukan yang terkait dengan hasil penelitian dan pengembangan usaha Perseroan.
- c. Laporan hasil penelitian dan pengembangan hanya dapat diakses secara terbatas oleh pihak terkait yang diberi wewenang.
- d. Dalam melakukan pengembangan usaha, Perseroan memperhatikan perubahan lingkungan bisnis dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

O. PELAPORAN

1. Pelaporan secara umum

- a. Sistem pelaporan harus didukung oleh sistem informasi yang handal sehingga menghasilkan laporan yang berkualitas yaitu mudah dipahami, relevan, akurat, tepat waktu, layak audit (*auditable*), dan bertanggung-gugat (*accountable*).
- b. Laporan harus diterbitkan tepat waktu, dan menyajikan informasi yang relevan, akurat dan dapat diandalkan sebagai dasar pengambilan keputusan dan umpan balik.

- c. Format laporan harus mengikuti standar yang sudah ditentukan dengan memperhatikan tingkatan dan struktur organisasi.

2. Laporan Tahunan

- a. Dalam waktu selambat-lambatnya 6 (enam) bulan setelah periode penutupan tahun buku, Direksi menyampaikan laporan tahunan kepada Komisaris.
- b. Komisaris mengevaluasi laporan tahunan yang disiapkan Direksi sebelum disampaikan kepada RUPS.
- c. Laporan tahunan tersebut ditandatangani oleh semua anggota Direksi dan semua anggota Komisaris dan apabila tidak ditandatangani harus disebutkan alasannya secara tertulis.
- d. RUPS memberikan keputusan dan pengesahan atas laporan tahunan.
- e. Laporan tahunan sekurang-kurangnya memuat:
 - 1. Uraian mengenai profil Perseroan termasuk visi dan misi Perseroan.
 - 2. Perhitungan tahunan yang terdiri atas neraca dan perhitungan laba rugi konsolidasi serta penjelasan atas dokumen tersebut.
 - 3. Informasi mengenai keadaan dan jalannya Perseroan serta hasil yang telah dicapai, manajemen resiko dan pelaksanaan tanggung jawab sosial Perseroan.
 - 4. Kegiatan utama Perseroan dan perubahannya selama tahun buku.
 - 5. Rincian masalah yang timbul selama tahun buku yang mempengaruhi kegiatan Perseroan termasuk kasus litigasi yang belum selesai.
 - 6. Uraian mengenai keanggotaan Direksi dan keanggotaan Komisaris termasuk pekerjaan Komisaris di luar Perseroan.
 - 7. Gaji, fasilitas dan/atau tunjangan lain bagi anggota Direksi dan honor, fasilitas dan/atau tunjangan lain bagi anggota Komisaris.
 - 8. Jumlah rapat Komisaris/Direksi serta jumlah kehadiran masing-masing anggota Komisaris/Direksi.
 - 9. Hal-hal yang berhubungan dengan kegiatan Komite Komisaris, Sekretaris Perseroan, dan *Internal Audit*.
 - 10. Sistem pemberian honorarium untuk Auditor Eksternal.
 - 11. Benturan kepentingan yang mungkin akan terjadi dan/atau yang sedang berlangsung.
 - 12. Pelaksanaan praktik-praktik *good corporate governance* (GCG).

3. Pelaporan Lainnya

- a. Komisaris melaporkan kepada Pemegang Saham dengan segera tentang terjadinya gejala menurunnya kinerja Perseroan secara signifikan.
- b. Direksi membuat laporan manajemen secara berkala mengenai pencapaian target kinerja, dan menyampaikannya kepada Komisaris dan Pemegang Saham.

- c. Laporan lain yang harus diberikan Direksi kepada Komisaris adalah:
 - 1. Laporan mengenai pertanggungjawaban pelaksanaan Program Kemitraan dan Bina Lingkungan / *Corporate Social Responsibility*.
 - 2. Laporan mengenai pelaksanaan tugas *Internal Audit*.
 - 3. Laporan mengenai pengembangan dan suksesi manajer kunci/senior Perseroan.
 - 4. Laporan mengenai penggantian Komisaris/Direksi pada Anak Perusahaan.
 - 5. Laporan mengenai pelaksanaan manajemen resiko dan laporan kinerja penggunaan teknologi informasi.
- d. Laporan kepada pihak ketiga baik instansi Pemerintah maupun lembaga lain hanya dapat diberikan oleh Direksi dan unsur pimpinan yang diberikan wewenang di daerah (untuk area operasi) untuk hal-hal yang bersifat rutin operasional.
- e. Pelaporan pada hakekatnya dilaksanakan secara berjenjang.

P. KETERBUKAAN DAN PENGUNGKAPAN

1. Kebijakan Umum

- a. Pemegang Saham berhak memperoleh segala keterangan yang berkaitan dengan kegiatan Perseroan dari Direksi dan/atau Komisaris.
- b. Komisaris berhak memperoleh akses atas informasi mengenai kegiatan Perseroan secara tepat waktu, lengkap, dan sesuai dengan prosedur yang berlaku
- c. Komisaris dan Direksi memastikan bahwa baik Auditor Eksternal, *Internal Audit* maupun Komite Audit memiliki akses terhadap informasi mengenai Perseroan yang diperlukan untuk melaksanakan tugasnya.
- d. Perusahaan memberikan informasi kepada instansi Pemerintah terkait sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- e. Perusahaan memberikan informasi yang relevan dan materil kepada *stakeholders* terkait melalui media Laporan Tahunan, *website*, bulletin, dan media lainnya.

2. Media dan Pola Komunikasi

- a. Media komunikasi merupakan sarana komunikasi baik satu arah maupun dua arah yang sangat diperlukan untuk menginformasikan hal-hal yang terkait dengan kegiatan Perseroan.
- b. Komunikasi yang dibangun antara atasan dan bawahan di lingkungan Perseroan adalah komunikasi dua arah dari atas ke bawah dan sebaliknya.
- c. Selain melakukan komunikasi dalam rapat, Komisaris harus membina komunikasi non formal seperti *mailing list*, *coffee morning*, *gathering* dengan Pemegang Saham dan Direksi untuk membahas berbagai masalah Perseroan.
- d. Sekretaris Perseroan membangun komunikasi yang efektif antara Perseroan dengan Pemegang Saham dan *stakeholders* lainnya.

3. Kerahasiaan Informasi

- a. Kebijakan di bidang kerahasiaan informasi Perseroan disusun untuk menjamin keamanan atas informasi yang dikategorikan rahasia.
- b. Komisaris, Direksi, *Internal Audit*, Komite Komite Komisaris, Auditor Eksternal, dan seluruh pekerja menjaga kerahasiaan informasi sesuai dengan peraturan Perseroan, ketentuan perundang-undangan yang berlaku dan Kode Etik, serta mereka dapat dikenakan sanksi untuk pelanggaran yang dilakukan.
- c. Penyampaian informasi berkategori rahasia hanya dapat diberikan melalui otoritas khusus oleh Komisaris/Direksi.
- d. Yang bertindak sebagai juru bicara Perseroan hanya Komisaris Utama, Direktur Utama dan Sekretaris Perseroan atau seseorang yang diberi pelimpahan tugas khusus dari pejabat yang bersangkutan.

Q. TANGGUNG JAWAB SOSIAL PERSEROAN

1. Kebijakan Umum

- a. Perseroan mewujudkan kepedulian sosial dan memberikan kontribusi bagi pengembangan dan pemberdayaan masyarakat terutama di sekitar pusat kegiatan operasi dan penunjangnya.
- b. Tanggung jawab sosial perusahaan/*corporate social responsibility* (CSR) merupakan bagian dari visi Perseroan untuk memberikan nilai tambah bagi *stakeholders* dalam rangka terciptanya sinergi yang baik, maju, dan tumbuh bersama.
- c. Perseroan mempunyai kewajiban dan tanggung jawab secara hukum, sosial, moral serta etika untuk menghormati kepentingan masyarakat sekitar mengingat keberhasilan Perseroan tidak dapat dilepaskan dari hubungan yang harmonis, dinamis, serta saling menguntungkan dengan masyarakat sekitar.

2. Tujuan dari kepedulian sosial Perseroan

- a. Mempertahankan dan meningkatkan hubungan yang harmonis antara Perseroan dengan masyarakat sekitar sehingga tercipta kondisi yang kondusif dalam mendukung pengembangan usaha dan pertumbuhan Perusahaan.
- b. Memberikan kontribusi yang menyentuh kehidupan masyarakat sehingga dapat membantu mengatasi atau mengurangi permasalahan sosial yang terjadi di sekitar lingkungan Perseroan.
- c. Menumbuhkan citra (*image*) yang positif bagi Perseroan di mata masyarakat sekitar dan *stakeholders* lainnya.
- d. Ikut menciptakan kondisi sosial yang baik sehingga dapat menumbuhkan sikap masyarakat yang partisipasif dan mandiri.
- e. Mewujudkan penerapan prinsip tanggung jawab sosial

3. Program Tanggung Jawab Sosial/*Corporate Social Responsibility* (CSR)

- a. Perencanaan program CSR harus dibuat sesuai dengan rencana kebutuhan nyata masyarakat sekitar dengan mempertimbangkan kemampuan Perseroan.
- b. Pelaksanaan program CSR dilaksanakan bersama masyarakat, serta berkoordinasi dengan Pemerintah Daerah (Pemda) setempat, Lembaga Swadaya Masyarakat, organisasi massa dan Perguruan Tinggi serta instansi terkait lainnya, dengan memperhatikan sosial budaya masyarakat setempat, kondisi geografis dan kepentingan operasional Perseroan.
- c. Perseroan ikut serta dalam memelihara kondisi sosial yang tenang, aman, stabil, dan kondusif di lingkungan lokasi usaha Perseroan.
- d. Perseroan memelihara dan mengembangkan hubungan baik dengan melakukan pembinaan dan sosialisasi secara terus-menerus.
- e. Perseroan menjalankan Program Kemitraan dan Bina Lingkungan sebagaimana ditugaskan oleh Pemerintah.
- f. Perseroan memiliki suatu ukuran untuk menilai efektivitas pelaksanaan program CSR.
- g. Perseroan melakukan evaluasi yang berkesinambungan atas program-program yang telah dilakukan untuk meningkatkan hubungan baik yang lebih berkualitas dengan masyarakat sekitar.

R. HEALTH, SAFETY & ENVIRONMENT (HSE)

1. Kebijakan Umum

- a. Perseroan menerapkan aspek HSE dalam setiap kegiatannya secara konsisten untuk mencegah atau mengurangi terjadinya insiden (kecelakaan kerja, peledakan, kebakaran, penyakit akibat kerja, dan pencemaran lingkungan).
- b. Perseroan menerapkan kebijakan di bidang HSE, termasuk penerapan Sistem Manajemen HSE.
- c. Perseroan mempunyai komitmen untuk berupaya menekan sekecil mungkin potensi dampak negatif dari diabaikannya aspek-aspek HSE melalui penerapan budaya HSE secara konsisten dan berkesinambungan.
- d. Budaya kepedulian terhadap HSE disosialisasikan dan diimplementasikan oleh seluruh pekerja dan mitra kerja.
- e. Setiap pengambilan keputusan selalu mempertimbangkan aspek HSE.
- f. Perseroan mengalokasikan sumber daya dan dana yang memadai untuk mendukung pelaksanaan program HSE.
- g. Perusahaan melakukan pembinaan terhadap pekerja dan mitra kerja di bidang penanganan HSE.

2. Keselamatan Kerja

Untuk menciptakan keselamatan kerja, Perseroan:

- a. Mentaati setiap peraturan perundang-undangan dan/atau standar tentang keselamatan kerja.

- b. Menyediakan dan menjamin digunakannya semua perlengkapan keselamatan yang sesuai dengan standar keselamatan kerja Perseroan di bidang pemboran.
- c. Melakukan penyesuaian dan perbaikan yang terus menerus terhadap perkembangan teknologi keselamatan kerja.
- d. Mengutamakan tindakan yang bersifat promotif dan preventif untuk mengantisipasi situasi keadaan darurat (*emergency respons plan*).
- e. Melakukan penanggulangan atas kejadian kecelakaan, peledakan, dan kebakaran yang terjadi sesuai dengan standar dan prosedur yang berlaku.
- f. Melakukan penyelidikan dan penyidikan terhadap insiden termasuk *near miss* dan kecelakaan yang terjadi dalam rangka mencari fakta dan mengidentifikasi penyebab kecelakaan untuk mencegah terjadinya kecelakaan yang sama.
- g. Membuat laporan atas setiap insiden dan kecelakaan kerja yang terjadi kepada instansi berwenang terkait dalam batas waktu yang ditentukan.
- h. Melakukan pemeriksaan, inspeksi, dan evaluasi secara berkala terhadap semua sarana termasuk sumber daya, peralatan dan sistem deteksi untuk mencapai kesiapan yang optimal.
- i. Melakukan pelatihan penanggulangan keadaan darurat secara berkala.
- j. Melakukan reviu dan evaluasi terhadap penerapan Sistem Manajemen HSE dan meningkatkan kompetensi yang diperlukan pekerja termasuk mitra kerja.

3. Kesehatan Kerja

Untuk mewujudkan kesehatan lingkungan kerja yang tinggi, Perseroan meningkatkan 2 (dua) aspek yang saling berinteraksi secara sinergi, yaitu aspek kesehatan pekerja dan aspek kondisi lingkungan kerja.

4. Lindungan Lingkungan

Perseroan memperhatikan aspek kelestarian lingkungan di setiap lokasi usaha dan lingkungan sekitar Perseroan dengan cara :

- a. Menjaga kelestarian lingkungan.
- b. Mentaati peraturan perundang-undangan dan standar pengelolaan lingkungan.
- c. Menyediakan dan menjamin semua perlengkapan dan peralatan pengelolaan lingkungan.
- d. Melakukan penyesuaian dan perbaikan yang terus menerus.
- e. Melakukan tindakan yang bersifat promotif dan preventif untuk mengantisipasi keadaan darurat
- f. Melakukan penyelidikan dan penyidikan terhadap pencemaran lingkungan yang terjadi.
- g. Membuat laporan atas setiap pencemaran lingkungan yang terjadi.
- h. Melakukan pemeriksaan, inspeksi dan evaluasi secara berkala terhadap semua sarana.
- i. Melakukan pelatihan penanggulangan pencemaran lingkungan.

5. Pengukuran

- a. Perseroan memiliki suatu tolok ukur keberhasilan penerapan HSE yang mengacu pada standar yang berlaku.
- b. Perseroan memasukkan keberhasilan pelaksanaan HSE sebagai indikator penilaian kinerja (KPI) Unit atau Fungsi.

S. PENGELOLAAN ASET

1. Kebijakan Umum

Pengelolaan aset dilakukan berdasarkan prinsip pemanfaatan tertinggi dan terbaik (optimalisasi) atas setiap aset Perseroan (*highest and best uses*).

2. Tujuan pengelolaan aset

- a. Pengelolaan aset harus ditujukan untuk memberikan keuntungan pada Perseroan dan *stakeholders* secara optimal, yaitu untuk:
 - menjaga, memelihara dan meningkatkan nilai
 - memperoleh keuntungan
 - meningkatkan *return on asset* (ROA)
- b. Tujuan pengelolaan data atau sistem informasi aset adalah untuk:
 - menyajikan informasi yang akurat dan tertib tentang kondisi aset, baik aspek fisik, nilai, legal, pajak, asuransi maupun atribut aset lainnya sebagai dasar untuk penyusunan strategi pemanfaatan aset secara optimal.
 - memberikan kemudahan bagi proses pengambilan keputusan khususnya dalam pemanfaatan dan optimalisasi aset.
 - merencanakan pola optimalisasi aset baik untuk mendukung kegiatan usaha maupun pemanfaatannya secara operasional.

3. Penanggung Jawab

- a. Direksi menetapkan kebijakan umum dan peraturan mengenai pengelolaan aset yang berlaku standar di seluruh Perseroan.
- b. Direksi menunjuk pejabat yang bertanggung jawab atas pengelolaan setiap aset.

4. Pemanfaatan

- a. Direksi harus menetapkan kebijakan yang mengatur mekanisme penggunaan aset.
- b. Aset yang berupa sarana dan fasilitas Perseroan dapat dimanfaatkan/dikelola pihak lain dengan pertimbangan komersil tanpa mengganggu kelancaran pelaksanaan tugas pokok.

5. Pemeliharaan dan Pengamanan

- a. Perseroan merencanakan pemeliharaan aset secara terjadwal.

- b. Pelaksanaan rencana pemeliharaan disusun secara profesional, didokumentasikan dengan baik dan dilaksanakan secara konsisten.
- c. Perseroan memiliki rencana kerja dan mekanisme pemeliharaan aset untuk menjaga keamanan, kehandalan dan ketertiban administrasi aset
- d. Pengamanan meliputi seluruh aset-aset Perseroan baik pengamanan fisik maupun non fisik terhadap aset strategis dan nilai ekonomis tinggi.
- e. Perseroan melakukan tindakan perlindungan terhadap seluruh aset yang dimiliki.
- f. Perlindungan aset melalui asuransi hanya diperuntukkan bagi aset yang beresiko tinggi.
- g. Perseroan menetapkan mekanisme untuk mengatur kewenangan dan tingkat kemudahan akses atas fisik aset Perseroan.

6. Penyelesaian Permasalahan

- a. Terhadap aset Perseroan yang menjadi sengketa dengan pihak lain diselesaikan dengan transparan, *fairness* serta selalu mengutamakan kepentingan Perseroan.
- b. Bila dipandang perlu, Perseroan dapat menggunakan bantuan hukum/pengacara profesional untuk memenuhi prosedur hukum dalam penyelesaian sengketa aset.

7. Pelepasan dan Penghapusan

- a. Fungsi pengelola aset atau pejabat yang ditunjuk secara berkala melakukan analisis atas manfaat ekonomis aset berdasarkan kondisi fisik, perkembangan teknologi, maupun perkembangan bisnis Perseroan
- b. Aset yang tidak memberikan nilai tambah (non-produktif) dapat diusulkan untuk dijual, dipertukarkan, dikerjasamakan atau dihapuskan dan pelaksanaannya harus sesuai dengan ketentuan anggaran dasar, perundang-undangan dan peraturan Perusahaan yang berlaku.
- c. Prosedur pelepasan dan penghapusan tidak birokrasi.

8. Administrasi dan Pengendalian

- a. Setiap aset yang dimiliki oleh Perseroan didukung dengan dokumen legal yang menunjukkan kepemilikan yang sah.
- b. Dalam hal aset yang tidak mempunyai dokumen pendukung, harus ditelusuri asal usulnya, agar dibuat berita acara yang melibatkan fungsi-fungsi terkait seperti Fungsi Legal untuk memproses dokumen yang diperlukan (dilegalkan).
- c. Fungsi Legal bertanggung jawab untuk memastikan tingkat keabsahan dari dokumen kepemilikan atas aset Perseroan. Fungsi Keuangan bertanggung jawab terhadap pengelolaan pengarsipan dokumen tersebut.
- d. Sistem administrasi aset yang meliputi penerimaan, mutasi, penurunan nilai, pengakuan, pencatatan, pengkodean, penghapusan, dan pelaporan aset dilaksanakan dengan berbasis teknologi informasi.

9. Pelaporan

- a. Pelaporan mencakup aspek keberadaan, lokasi, ketepatan penilaian kondisi aset, dan pertanggungjawaban,.
- b. Petugas yang bertugas mengawasi aset harus melaporkan aset Perseroan secara berkala kepada penanggung jawab aset.

T. PENGELOLAAN DOKUMEN / ARSIP PERSEROAN

1. Kebijakan Umum .

Pengelolaan dokumen/arsip Perseroan dilandasi dengan prinsip penyimpanan dan pemeliharaan dokumen yang paling efektif atas dasar nilai guna dan lamanya usia simpan suatu dokumen.

2. Tujuan Pengelolaan Dokumen / Arsip Perseroan

- a. Menyajikan informasi/data yang benar, cepat, tepat dan akurat melalui administrasi yang tertib dan terencana serta dapat dipertanggungjawabkan.
- b. Memberi kemudahan dalam proses pengambilan keputusan bagi manajemen Perseroan.
- c. Tertatanya dokumen/arsip Perseroan dengan baik, rapi dan teratur.

3. Penanggung jawab

Direksi menunjuk pejabat yang bertanggung jawab atas pengelolaan dokumen/arsip Perseroan.

4. Pemeliharaan dan Pengamanan dokumen /arsip Perseroan

- a. Pelaksanaan pemeliharaan dokumen/arsip yang bernilai guna aktif dan dinamis dilaksanakan dengan baik oleh fungsi pencipta dokumen
- b. Tiap fungsi/unit kerja di lingkungan Perseroan memiliki rencana dan mekanisme pemeliharaan dokumen/arsip untuk menjaga keamanan dan ketertiban administrasi Perseroan.
- c. Pengamanan dokumen/arsip meliputi seluruh dokumen/arsip Perseroan dengan prioritas pengamanan fisik terhadap dokumen/arsip yang sifatnya lebih strategis yaitu arsip vital, penting dan rahasia.
- d. Perseroan melakukan tindakan perlindungan terhadap seluruh dokumen/arsip Perseroan yang dimiliki dengan mempertimbangkan aspek *cost and benefit* dan nilai resiko.

5. Penyusutan dan pemusnahan dokumen/arsip Perseroan

- a. Dokumen/arsip Perseroan disimpan menurut nilai guna dan usia simpan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- b. Perseroan membuat kebijakan mengenai dokumen/arsip Perseroan yang dapat disusutkan dan dimusnahkan.
- c. Dokumen/arsip Perseroan dapat disusutkan dan dimusnahkan berdasarkan buku Jadwal Retensi Arsip (JRA).
- d. Pejabat, pekerja dan fungsi di lingkungan Perseroan harus mengadakan penilaian kembali secara berkala/periodik terhadap dokumen/arsip yang ada di lingkungan kerjanya.

6. Penyaluran dokumen/arsip in-aktif

- a. Fungsi pengelola/unit pencipta dokumen atau pejabat/pekerja yang ditunjuk secara berkala melakukan analisis nilai guna dan usia simpan dokumen yang ada di unit kerja masing-masing.
- b. Direksi menetapkan gedung untuk menyimpan arsip/dokumen Perseroan yang masih aktif.

U. BENTURAN KEPENTINGAN

1. Benturan kepentingan terjadi apabila:

- a. Melakukan transaksi dan/atau menggunakan harta Perseroan untuk kepentingan diri sendiri, keluarga, atau golongan;
- b. Menerima dan/atau memberi hadiah/manfaat dalam bentuk apapun yang berkaitan dengan kedudukannya di dalam Perseroan;
- c. Memanfaatkan informasi rahasia dan data bisnis Perseroan untuk kepentingan di luar Perseroan;
- d. Terlibat langsung maupun tidak langsung dalam pengelolaan Perseroan pesaing dan/atau perusahaan mitra atau calon mitra lainnya;
- e. Mempunyai hubungan keluarga sedarah dan atau semenda sampai dengan derajat ketiga dengan anggota Direksi dan/atau anggota Komisaris.

2. Pengungkapan adanya benturan kepentingan

- a. Anggota Direksi dan Komisaris wajib melaporkan kepada Pemegang Saham tentang situasi/kondisi yang menunjukkan indikasi adanya benturan kepentingan yang dihadapi paling lambat 5 (lima) hari kerja sejak terjadinya situasi/kondisi tersebut;
- b. Pemegang Saham meneliti situasi/kondisi yang menunjukkan indikasi adanya benturan kepentingan yang dilaporkan tersebut dan dalam waktu paling lambat 5 (lima) hari kerja mengambil keputusan untuk mengatasi situasi tersebut;
- c. Para Pekerja wajib melaporkan kepada Direksi melalui atasannya secara berjenjang tentang situasi/kondisi yang menunjukkan indikasi adanya benturan kepentingan yang dihadapi paling lambat 5 (lima) hari kerja sejak terjadinya benturan kepentingan.
- d. Direksi meneliti situasi/kondisi yang menunjukkan indikasi adanya benturan kepentingan yang dilaporkan tersebut dan dalam waktu paling lambat 5 (lima) hari kerja mengambil keputusan untuk mengatasi situasi tersebut.

V. KEBIJAKAN ETIKA BERUSAHA

Perseroan telah menyusun Pedoman Etika Usaha dan Tata Perilaku (*Code of Conduct*) yang menjadi acuan perilaku bagi Komisaris, Direksi dan Pekerja Perseroan dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawab masing-masing dan berinteraksi dengan *stakeholders*.

Kebijakan etika berusaha tersebut meliputi antara lain :

1. Secara umum, yaitu berusaha mengikuti peraturan yang berlaku, memegang teguh komitmen dan memberikan kontribusi positif kepada lingkungan dimana perseroan berada,
2. Bagi Pemegang Saham, yaitu adanya kepastian bahwa Perseroan dikelola tanpa benturan kepentingan,
3. Bagi Pekerja, yaitu menanamkan nilai-nilai dan budaya Perseroan kepada seluruh pekerja, mendorong kedua belah pihak untuk mematuhi ketentuan kerja bersama serta memberikan perlakuan yang setara berdasarkan kompetensi dan kinerja.
4. Untuk keperluan mitra usaha, yaitu menjunjung tinggi komitmen yang telah disetujui bersama.

BAB V

PENUTUP

1. Tata Kelola Perseroan (*Code of Corporate Governance*) digunakan sebagai acuan utama dalam tata kelola perseroan oleh Pemegang Saham/RUPS, Komisaris, Direksi dan Pekerja.
2. Etika Usaha dan Tata Perilaku yang mengatur hubungan Perseroan dengan *stakeholders* serta tata perilaku insan PT Pertamina Drilling Services Indonesia diatur di dalam *Code of Conduct*.
3. Laporan pemantauan efektivitas penerapan Tata Kelola Perseroan disampaikan kepada Direksi, Komisaris, dan Pemegang Saham.
4. Tata Kelola Perseroan ditelaah dan dimutakhirkan secara berkala untuk disesuaikan dengan kebutuhan perseroan serta perubahan lingkungan usaha.
5. Permintaan perubahan Tata Kelola Perseroan dapat dilakukan oleh Pemegang Saham, Komisaris atau Direksi.
6. Setiap perubahan atas Tata Kelola Perseroan dilakukan setelah mendapatkan persetujuan Direksi dan Komisaris dan disampaikan kepada Pemegang Saham.
7. Tata Kelola Perseroan ini dinyatakan berlaku efektif sejak ditetapkan oleh Komisaris dan Direksi.
8. Hal-hal yang belum diatur dalam Tata Kelola Perseroan ini tetap mengacu pada ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.