

**PT RAJAWALI NUSINDO**  
***(RNI GROUP)***

***CODE OF CORPORATE GOVERNANCE***



**2012**

Lembar Pengesahan  
KEBIJAKAN TATA KELOLA PERUSAHAAN  
*Code of Corporate Governance*  
PT RAJAWALI NUSINDO

Dengan Rahmat Tuhan Yang Maha Esa, pada hari ini Jumat tanggal 12 Oktober 2012 telah ditetapkan *Code of Corporate Governance* PT Rajawali Nusindo yang merupakan Kebijakan bagi pelaksanaan pengelolaan perusahaan serta acuan dalam pengambilan keputusan operasional perusahaan.

Sebagai acuan dalam pelaksanaan kegiatan Perusahaan, maka seluruh peraturan, keputusan atau kebijakan dalam bentuk apapun juga, harus merujuk dan menjadikan *Code of Corporate Governance* ini sebagai suatu standar yang wajib diikuti.

Disamping itu, pemberlakuan *Code of Corporate Governance* adalah untuk memastikan bahwa setiap kebijakan yang ada di Perusahaan akan mengandung prinsip-prinsip *Good Corporate Governance* yang bersifat universal, yaitu: kewajaran (*fairness*), kemandirian (*independent*), akuntabilitas (*accountability*), transparansi (*transparency*) dan pertanggung-jawaban (*responsibility*).

Tanpa persetujuan tertulis dari Dewan Komisaris dan Direksi, tidak diperbolehkan adanya perubahan atau penambahan isi dari *Code of Corporate Governance* PT Rajawali Nusindo.

Jakarta, 12 Oktober 2012



Oki Jamhur Warnaen  
Komisaris Utama



Burhanudin  
Direktur Utama

# SAMBUTAN

(Komisaris Utama)



Sebagaimana yang kita sepakati bersama, *Good Corporate Governance (GCG)* merupakan suatu sistem yang digunakan PT Rajawali Nusindo untuk meningkatkan keberhasilan usaha dan akuntabilitas Perusahaan guna mewujudkan nilai pemegang saham dalam jangka panjang dengan tetap memperhatikan kepentingan *stakeholders* lainnya, berlandaskan peraturan perundang-undangan dan nilai-nilai etika.

Dewan Komisaris menyadari peranan penting dalam implementasi GCG, karena Dewan Komisaris merupakan bagian inti dari *Corporate Governance* yang bertugas untuk menjamin pelaksanaan strategi Perusahaan, mengawasi manajemen dalam mengelola Perusahaan, mengawasi manajemen dalam mengelola Perusahaan, serta mewajibkan terlaksananya akuntabilitas.

Ditengah kompleksitas perubahan sosial, bisnis dan regulasi, peran GCG akan semakin penting sehingga perlu didukung kebijakan pelaksanaan tata kelola Perusahaan yang baik yang bersifat *holistic* dan terintergrasi sebagai acuan dalam proses kebijakan manajemen serta prosedur dalam kegiatan operasional Perusahaan.

Sebagai badan pengawas, Dewan Komisaris sangat mendukung Dalam rangka mencapai visi dan misi perusahaan, profesionalisme mengelola perusahaan adalah sasaran yang harus senantiasa diperjuangkan agar dapat selalu selaras dan seimbang dalam mengelola berbagai kepentingan bagi Pemegang Saham, Direksi, karyawan dan stakeholder.

PT Rajawali Nusindo untuk mewujudkan Struktur dan proses yang dimaksud, maka telah digali nilai-nilai ataupun ketentuan-ketentuan perusahaan yang dituangkan lebih rinci dalam bentuk pedoman yang disebut "*Code of Corporate Governance*" yang akan digunakan sebagai acuan, bagi Pemegang Saham, Komisaris, Direksi, manajemen maupun jajaran perusahaan lainnya dalam melaksanakan praktik-praktik GCG dengan baik dan benar.

Jakarta, Oktober 2012



Oki Jamhur Warnaen  
Komisaris Utama

# KATA PENGANTAR

## Direktur Utama



Perkembangan usaha dewasa ini telah sampai pada tahap persaingan global dan terbuka dengan diikuti dinamika perubahan yang demikian cepat. Dalam situasi kompetensi seperti ini implementasi *Good Corporate Governance* (GCG) menjadi suatu keharusan dalam rangka membangun Perusahaan yang tangguh, *sustainable* dan bernilai tambah.

PT Rajawali Nusindo telah menempatkan GCG sebagai sistem dalam pengelolaan Perusahaan. Bisnis PT Rajawali Nusindo harus amanah, prudensial, terkendali, terkontrol serta mempertimbangkan keseimbangan pemenuhan kepentingan seluruh *stakeholder*.

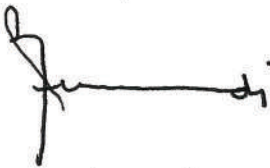
*Corporate Governance* yang efektif merupakan tantangan strategis yang harus senantiasa ditingkatkan. Namun demikian mewujudkan GCG sebagai sistem tidak akan efektif bilamana tidak dilakukan secara konsisten dan berkesinambungan. Perlu adanya komitmen yang kuat tidak hanya dari *top level management*, tetapi juga komitmen seluruh Perusahaan pada semua lapisan.

Perusahaan memandang perlu menetapkan suatu kebijakan pengelolaan Perusahaan sesuai dengan prinsip-prinsip Pengelolaan Perusahaan yang Baik, dengan melegalformalkan

dalam *Code of Corporate Governance*. Keberadaan Kebijakan ini diharapkan dapat menjadi acuan bagi segenap jajaran Perusahaan untuk memastikan bahwa penerapan prinsip-prinsip GCG telah dilakukan dalam setiap pengambilan kebijakan manajemen di PT Rajawali Nusindo.

Kami berharap *Code of Corporate Governance* ini menjadi landasan dari Kebijakan Manajemen (*Management Policy*) dan SOP (*Standard Operating Procedure*) dalam kerangka acuan operasional perusahaan lainnya sebagai bagian dari *tools of good Governance*, serta menjadi koridor penting dalam menjaga arah pengelolaan Perusahaan secara benar dan beretika untuk menuju cita-cita yang kita idamkan.

Jakarta, Oktober 2012

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Burhanudin', with a stylized flourish at the end.

Burhanudin  
Direktur Utama

# Daftar Isi

Halaman

## BAB

|  |           |
|--|-----------|
| <b>I PENDAHULUAN</b>                               | <b>1</b>  |
| 1. Latar Belakang                                  | 1         |
| 2. Prinsip-Prinsip Good Corporate Governance       | 3         |
| a. Transparansi                                    | 4         |
| b. Kemandirian                                     | 4         |
| c. Akuntabilitas                                   | 5         |
| d. Pertanggungjawaban                              | 5         |
| e. Kewajaran                                       | 6         |
| 3. Tujuan Penerapan GCG                            | 6         |
| 4. Komitmen PT Rajawali Nusindo                    | 8         |
| 5. Nilai-Nilai Korporat ( <i>Corporate Value</i> ) | 9         |
| a. Jujur   | 9         |
| b. Integritas                                      | 10        |
| c. Disiplin  | 10        |
| d. Loyal   | 10        |
| e. Kerjasama (Kooperatif)                          | 10        |
| f. Inovatif  | 11        |
| g. Rasa Kebersamaan                                | 11        |
| h. Rasa Memiliki                                   | 11        |
| 6. Cara Berbisnis                                  | 11        |
| <b>II STRUKTUR GOVERNANCE</b>                      | <b>13</b> |
| <b>A. Organ Utama</b>                              | <b>13</b> |
| 1. Pemegang Saham dan RUPS                         | 13        |
| a. Hak-hak Pemegang Saham                          | 13        |
| b. Wewenang RUPS                                   | 14        |



|  |           |
|--|-----------|
| c. Rapat Umum Pemegang Saham           | 15        |
| 2. Komisaris                           | 16        |
| a. Kualifikasi Komisaris               | 16        |
| b. Keanggotaan dan Komposisi Komisaris | 17        |
| c. Masa Jabatan Komisaris              | 18        |
| d. Fungsi dan Tugas Komisaris          | 19        |
| e. Hak-hak Komisaris                   | 19        |
| f. Wewenang Komisaris                  | 20        |
| g. Rapat Komisaris                     | 21        |
| 3. Direksi                             | 22        |
| a. Kualifikasi Direksi                 | 22        |
| b. Keanggotaan dan Komposisi           | 22        |
| c. Masa Jabatan Direksi                | 23        |
| d. Fungsi dan Tugas Direksi            | 24        |
| e. Wewenang dan Kewajiban Direksi      | 24        |
| f. Hak-hak Direksi                     | 26        |
| g. Rapat Direksi                       | 26        |
| <b>B. Organ Pendukung</b>              | <b>28</b> |
| 1. Sekretaris Perusahaan               | 28        |
| 2. Satuan Pengawas Intern              | 28        |
| 3. Komite Audit                        | 30        |
| 4. Auditor Eksternal                   | 31        |
| <b>C. Stakeholders</b>                 | <b>32</b> |
| 1. Karyawan                            | 32        |
| 2. Pemerintah                          | 34        |
| 3. Masyarakat                          | 34        |
| 4. Konsumen                            | 35        |
| 5. Pemasok                             | 36        |
| 6. Kreditur                            | 37        |

|  |           |
|--|-----------|
| <b>III PROSES GOVERNANCE</b>                               | <b>39</b> |
| 1. Pengangkatan dan Pemberhentian Pengurus Perusahaan      | 39        |
| 2. Kepatuhan pada Anggaran Dasar dan Peraturan Perundangan | 39        |
| 3. Penyusunan Perencanaan dan Anggaran                     | 40        |
| 4. Pengambilan Keputusan                                   | 40        |
| 5. Pendelegasian Wewenang                                  | 41        |
| 6. Pengendalian Internal                                   | 42        |
| 7. Etika dan Perilaku Pegawai                              | 43        |
| 8. Konflik Kepentingan                                     | 44        |
| 9. Manajemen Risiko  | 45        |
| 10. Pelaporan  | 46        |
| 11. Penilaian Kinerja                                      | 47        |
| 12. Pengadaan Barang dan Jasa                              | 48        |
| 13. Penunjukan Auditor Eksternal                           | 50        |
| 14. Media Komunikasi                                       | 51        |
| 15. Prinsip Pengelolaan Keuangan                           | 52        |
| 16. Pengelolaan Operasional                                | 53        |
| <b>IV PENGELOLAAN HUBUNGAN DENGAN STAKEHOLDERS LAINNYA</b> | <b>54</b> |
| 1. Pengelolaan Hubungan dengan Pemerintah                  | 54        |
| 2. Pengelolaan Hubungan dengan Masyarakat                  | 55        |
| 3. Pengelolaan Hubungan dengan Pemasok/Rekanan             | 57        |
| 4. Pengelolaan Hubungan dengan Konsumen/Pelanggan          | 58        |
| 5. Pengelolaan Hubungan dengan Kreditur                    | 60        |
| 6. Pengelolaan Hubungan dengan Intansi Lain                | 61        |
| <b>V PENUTUP</b>   | <b>62</b> |

# **Bab I**

## **Pendahuluan**

### **1. Latar Belakang**

Perkembangan teknologi yang semakin cepat dan masyarakat yang semakin kritis, yang sangat berpengaruh kepada dunia bisnis dan sekaligus suatu tantangan yang berat dalam mengelola perusahaan.

Pada awalnya pengelola perusahaan hanya dituntut untuk memuaskan kepentingan pemilik/Pemegang Saham berupa pembagian laba, tetapi perkembangan dan kemajuan teknologi telah menyadarkan berbagai pihak bahwa ada kepentingan yang terganggu sebagai dampak langsung dari tindakan perusahaan, sehingga hal ini menuntut adanya perhatian dari pengurus perusahaan. Disamping itu, berbagai pihak lainnya dalam masyarakat termasuk pemerintah menuntut agar perusahaan memberikan kontribusi dan peran yang lebih besar terhadap tanggung jawab sosialnya.

PT Rajawali Nusindo yang wilayah kerjanya menyebar di seluruh propinsi Indonesia, memiliki banyak pihak yang berkepentingan terhadap perusahaan, tidak hanya Pemegang

Saham, Komisaris, Direksi dan Karyawan, tetapi juga Pemerintahan Pusat/Daerah, Investor/Mitra usaha, pelanggan/pembeli, kreditur, pemasok/rekanan dan masyarakat lingkungan sekitar. Pihak-pihak tersebut dikenal sebagai *stakeholders* perusahaan.

Kepentingan dari masing-masing pihak tersebut diatas sangat beragam dan bahkan ada yang bertentangan satu sama lain dan tentunya masing-masing selalu mengharapkan agar kepentingannya didahulukan. Keseimbangan dalam rangka pemenuhan kepentingan dari berbagai kelompok tersebut, senantiasa harus dijaga (dipelihara) dalam jangka panjang. Agar keseimbangan tersebut tercapai dan terpelihara diperlukan suatu kerangka kerja bagi Komisaris, Direksi dan seluruh jajaran perusahaan dalam mengelola perusahaan yang disebut *Good Corporate Governance (GCG)*.

“GCG didefinisikan oleh Kementrian BUMN merupakan Struktur dan proses yang digunakan oleh pelaku bisnis untuk meningkatkan keberhasilan usaha dan Akuntabilitas perusahaan guna mewujudkan nilai pemegang saham dalam jangka panjang dengan memperhatikan kepentingan stakholders lainnya, berdasarkan peraturan perundang-undangan dan nilai etika”

Untuk mewujudkan Struktur dan proses yang dimaksud, telah digali nilai-nilai ataupun ketentuan-ketentuan perusahaan yang dituangkan lebih rinci dalam bentuk pedoman yang disebut “*Code of Corporate Governance*” yang akan digunakan

sebagai acuan, bagi Pemegang Saham, Komisaris, Direksi, manajemen maupun jajaran perusahaan lainnya dalam melaksanakan praktik-praktik GCG.

Menyadari arti pentingnya Good Corporate Governance, maka Menteri BUMN melalui keputusan Nomor KEP-117/M-MBU/2002 tanggal 31 Juli 2002 tentang penerapan praktek Good Corporate Governance pada BUMN mewajibkan seluruh badan usaha milik Negara untuk menerapkan *Good Corporate Governance* (GCG) secara konsisten dan atau menjadikan GCG sebagai landasan operasionalnya. Disamping itu UU No. 9 tahun 2003 pasal 5 menyebutkan bahwa dalam melaksanakan tugasnya, anggota Direksi harus mematuhi anggaran dasar BUMN dan peraturan perundang-undangan serta wajib melaksanakan prinsip-prinsip profesionalisme, efisiensi, transparansi, kemandirian, akuntabilitas, pertanggungjawaban serta kewajaran. *Code of Corporate Governance* ini merupakan bagian dan manifestasi dari GCG PT Rajawali Nusindo.

## **2. Prinsip-Prinsip Good Corporate Governance**

Prinsip-prinsip GCG merupakan suatu kaidah, norma ataupun pedoman yang diperlukan dalam suatu sistem pengelolaan korporasi yang sehat. Prinsip-prinsip GCG yang dijadikan sebagai landasan operasional perusahaan PT Rajawali Nusindo sebagaimana telah diwajibkan dalam Keputusan Menteri BUMN Nomor KEP-117/M-MBU/2002 tanggal 31 Juli 2002 adalah :

**a. Transparansi**

Keterbukaan dalam melaksanakan proses pengambilan keputusan dan keterbukaan dalam mengemukakan informasi yang material dan relevan mengenai perusahaan kepada stakeholders yang terkait. Prinsip ini harus dipegang teguh dan diwajibkan bagi seluruh pelaku bisnis dalam perusahaan dan secara bersama-sama harus mencegah usaha persembunyian informasi terutama yang menyangkut kepentingan publik, pemegang saham atau stakeholders secara keseluruhan. Tujuan dari transparansi ini adalah agar setiap pihak yang berkepentingan dapat mengukur segala sesuatu yang menyangkut perusahaan berdasarkan kepentingannya.

**b. Kemandirian**

Keadaan dimana perusahaan dikelola secara profesional untuk mencapai tujuannya tanpa benturan kepentingan dan pengaruh tekanan dari pihak manapun yang tidak sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan praktek-praktek korporasi yang sehat. Seluruh pelaku bisnis dalam perusahaan bebas dari tekanan atau investasi dari pihak manapun termasuk pembuat peraturan dalam menjalankan perusahaan sesuai sifatnya. Tujuan dari penerapan prinsip ini adalah untuk mencegah dan mengurangi ketergantungan kepada pihak lain untuk

memperoleh kesepakatan bisnis yang menguntungkan, sehingga perusahaan mampu bersaing.

**c. Akuntabilitas.**

Kejelasan fungsi, pelaksanaan dan pertanggungjawaban pelaku bisnis perusahaan, sehingga pengelolaan perusahaan terlaksana secara efektif. Dengan adanya kejelasan fungsi, pelaksanaan dan pertanggungjawaban berarti akan lebih jelas mengenai kewajiban untuk memberikan pertanggungjawaban atau untuk menjawab maupun menerangkan kinerja atau tindakan seseorang/Pimpinan kepada pihak yang memiliki hak/kewenangan untuk meminta pertanggungjawaban/keterangan. Tujuan dari penerapan bisnis ini adalah agar setiap proses pengambilan keputusan ataupun kinerja masing-masing perilaku bisnis dalam perusahaan dapat dimonitor, dinilai, dikritisi atau dapat ditelusuri sampai bukti dasarnya.

Dalam hal ini dibutuhkan suatu sistem yang baku dan pengaturan kekuasaan yang seimbang antara pelaku bisnis perusahaan dan ditetapkan hak, tanggungjawab serta sistem pelaporannya.

**d. Pertanggungjawaban**

Kesesuaian didalam pengelolaan perusahaan terhadap kebijakan korporasi, peraturan perundang-undangan yang

berlaku dan prinsip-prinsip korporasi yang sehat merupakan prinsip pertanggungjawaban yang harus dipedomani oleh pelaku bisnis-bisnis perusahaan. Dalam hal ini, Komisaris, Direksi, dan jajaran manajemen dalam menjalankan kegiatan operasi perusahaan harus sesuai dengan kebijakan yang telah ditetapkan, sedangkan kebijakan tersebut dibuat harus sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan prinsip korporasi yang sehat.

**e. Kewajaran**

Keadilan dan kesetaraan dalam memenuhi hak-hak stakeholders yang timbul berdasarkan perjanjian dan peraturan perundang-undangan yang berlaku serta kebijakan perusahaan. Komisaris, Direksi dan jajaran manajemennya dalam pengambilan keputusan, atau bertindak harus memperhatikan prinsip-prinsip keadilan bagi semua pihak yang berkepentingan atau terkait baik secara langsung maupun tidak langsung.

**3. Tujuan Penerapan GCG**

Pada dasarnya penerapan GCG bertujuan memaksimalkan nilai perusahaan dan menciptakan nilai tambah bagi semua pihak yang berkepentingan.

Tujuan penerapan GCG pada PT Rajawali Nusindo secara rinci akan sama dengan tujuan sebagaimana dikemukakan dalam



Surat Keputusan Menteri BUMN No. KEP-117/M-MBU/2002 tanggal 31 Juli 2002, yaitu :

- a. Memaksimalkan nilai perusahaan dengan cara meningkatkan prinsip transparansi, akuntabilitas, pertanggungjawaban dan keadilan agar perusahaan memiliki daya saing usaha yang kuat baik secara nasional maupun internasional, yang pada akhirnya dapat memaksimalkan laba perusahaan.
- b. Mewujudkan sistem pengelolaan perusahaan secara profesional dengan bercirikan cara kerja yang sistematis, transparan, mandiri, akuntabel, efisien dan bertanggung jawab serta sadar risiko.
- c. Mendorong agar pengelola perusahaan dalam membuat keputusan dan menjalankan tindakan di landasi nilai moral yang tinggi dan kepatuhan terhadap peraturan perundang-undangan yang berlaku serta kesadaran akan adanya tanggungjawab sosial perusahaan terhadap *stakeholder* maupun kelestarian lingkungan disekitar perusahaan.
- d. Mewujudkan dan meningkatkan citra perusahaan yang tinggi agar menjadikan perseroan sebagai tempat kerja yang membanggakan para karyawannya dan dapat berkontribusi dalam perekonomian nasional.
- e. Meningkatkan iklim investasi nasional.

#### 4. Komitmen PT Rajawali Nusindo

- a. Mengelola Perseroan secara amanah, sungguh-sungguh, jujur, ikhlas, dan profesional dalam rangka mewujudkan visi, misi dan sasaran perseroan yang baik.
- b. Menerapkan secara konsekuen prinsip-prinsip tata kelola perusahaan yang baik (GCG) diantara Pemegang Saham, Komisaris, Direksi, manajemen, karyawan dilingkungan perseroan.
- c. Menggunakan kewenangan, harta, fasilitas serta sumberdaya perseroan semata-mata untuk kemanfaatan dan kepentingan perseroan dan bukan untuk kepentingan yang bertentangan dengan tujuan perseroan.
- d. Meningkatkan nilai perseroan secara berkelanjutan, dengan memperhatikan aspek risiko dan kehati-hatian dalam pengelolaan perusahaan (*prudent*) sesuai dengan asas kelangsungan usaha perseroan.
- e. Menghindari dan/atau mencegah terjadinya konflik kepentingan yang dapat merugikan perseroan.
- f. Menerapkan praktik-praktik pengambilan keputusan yang efektif dan efisien pada waktu yang tepat dengan penuh tanggung-jawab serta menjauhkan diri dari tindakan menerima dan/atau memberikan suap, komisi, hadiah dan pemberian lainnya yang dapat mempengaruhi pengambilan keputusan.

- g. Menumbuhkan budaya perusahaan termasuk etos kerja sesuai dengan *code of conduct* PT Rajawali Nusindo, serta senantiasa bertindak sebagai warga perusahaan dan warga negara yang baik dengan mendukung upaya penegakan hukum dan kepatuhan terhadap perundang-undangan yang berlaku.
- h. Mengungkapkan informasi yang relevan mengenai perseroan kepada pihak-pihak yang berkepentingan secara memadai sesuai dengan ketentuan-ketentuan internal perusahaan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- i. Menempatkan semua pihak yang terkait dengan perseroan (*stakeholders*) sebagai mitra dalam mencapai tujuan perseroan berdasarkan prinsip saling menguntungkan.

## **5. Nilai-nilai Korporat (*Corporate Value*)**

Adalah nilai-nilai utama yang hidup dalam perusahaan yang menjadi inti dari budaya korporat dan menjadi landasan dari Pedoman Perilaku (*Code of Conduct*) PT Rajawali Nusindo yang diberlakukan untuk insan PT Rajawali Nusindo (Nusindo).

Nilai-nilai utama tersebut terdiri atas :

### **a. Jujur**

Insan PT Rajawali Nusindo akan selalu bersikap, bertindak dan berkata benar, lebih dari sekedar menahan diri dari kebohongan.

**b. Integritas**

PT Rajawali Nusindo merupakan perusahaan yang dapat dipercaya yang selalu memegang teguh prinsip-prinsip etika, melakukan apa yang dikatakan, dan melakukannya secara konsisten. Oleh sebab itu insan Nusindo senantiasa bertaqwa, penuh dedikasi, selalu menjaga kehormatan dan nama baik, serta taat pada pedoman perilaku (*Code of Conduct*), ketentuan-ketentuan perusahaan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

**c. Disiplin**

Insan Perusahaan selalu taat terhadap tata-tertib yang telah digariskan. Tataran disiplin yang akan dicapai di PT Rajawali Nusindo adalah tataran disiplin yang tidak dimotivasi oleh keinginan menghindari hukum tetapi yang dilandasi oleh pemahaman dan keyakinan atas manfaat disiplin itu sendiri.

**d. Loyal**

Insan Perusahaan selalu memegang teguh kesetiaan baik kepada perusahaan, atasan maupun rekan sekerja dengan berlandaskan kepada keyakinan bahwa loyalitas tertinggi haruslah diperuntukkan kepada kebenaran yang hakiki.

**e. Kerjasama (Kooperatif)**

Insan Perusahaan selalu mengembangkan kerjasama yang positif, dalam berinteraksi atau berhubungan secara sosial dan kedinasan antar orang per orang, antar individu dengan kelompok unit kerja, antar kelompok kerja, atau Kantor

Cabang di lingkungan PT Rajawali Nusindo untuk bersama-sama mewujudkan tujuan perusahaan. Hal ini diwujudkan antara lain dalam bentuk kemauan untuk saling berbagi maupun saling mendukung dalam menangani beban yang ada.

**f. Inovatif**

Insan Perusahaan selalu berusaha menghasilkan ide, metode, atau sesuatu yang baru dan original dengan tujuan menciptakan nilai tambah bagi perusahaan.

**g. Rasa Kebersamaan**

Insan Perusahaan menjunjung rasa kesetiakawanan yang tinggi di antara sesama insan Nusindo, merasakan sesama insan sebagai suatu kesatuan dalam naungan perusahaan, sehingga selalu ada rasa senasib dan sepenanggungan.

**h. Rasa Memiliki**

Insan Perusahaan memandang perusahaan adalah juga milik warga PT Rajawali Nusindo, dengan demikian timbul sikap saling menjaga serta memelihara aset-aset perusahaan, dan ikut memikirkan upaya untuk menumbuhkembangkan Perusahaan secara berkelanjutan.

**6. Cara Berbisnis**

- a. PT Rajawali Nusindo adalah perusahaan yang bergerak dibidang perdagangan ekspor & impor, distribusi farmasi, alat kesehatan dan produk consumer (*Consumer Goods*).

- b. PT Rajawali Nusindo berorientasi kepada penciptaan nilai perusahaan, peningkatan daya saing yang tinggi, dan turut melaksanakan serta menunjang kebijakan dan program pemerintah di bidang ekonomi dan pem-bangunan nasional dengan tetap mengacu kepada prinsip-prinsip *good corporate governance*.
- c. PT Rajawali Nusindo senantiasa bekerja dan mengelola usahanya secara bersih, transparan, profesional, dan inovatif dengan berorientasikan kepada pencapaian kualitas produk yang bermutu tinggi dan pemberian layanan yang prima kepada pelanggan.
- d. PT Rajawali Nusindo selalu menerapkan dan menjunjung tinggi etika usaha baik etika profesional di lingkungan bisnis dimana perusahaan berada maupun *code of conduct* yang telah dimiliki.
- e. PT Rajawali Nusindo tetap memperhatikan kepentingan para *stakeholders* lainnya, mampu memberikan kontribusi kepada masyarakat, selalu menjaga kesehatan, keselamatan kerja, lingkungan, dan selalu mematuhi peraturan perundang-undangan yang berlaku.

## **Bab II**

# **Struktur Governance**

### **A. Organ Utama**

#### **1. Pemegang Saham dan RUPS**

Saham PT Rajawali Nusindo dimiliki oleh PT PPEN Rajawali Nusantara Indonesia, berkaitan dengan kepemilikan pemegang saham terhadap perusahaan, dapat dijelaskan sebagai berikut :

##### **a. Hak-hak Pemegang Saham :**

- Hak dalam menghadiri dan memberikan suara dalam RUPS. Kep Men BUMN No. Kep-117/2002
- Hak untuk memperoleh informasi material mengenai perusahaan secara tepat waktu dan teratur. Kep Men BUMN No. Kep-117/2002
- Hak untuk menerima pembagian deviden dan pembagian keuntungan lainnya. Kep Men BUMN No. Kep-117/2002
- Hak untuk memperoleh penjelasan yang tepat dan akurat mengenai Kep Men BUMN No. Kep-117/2002

informasi keuangan dalam laporan keuangan dan tahunan, mata acara dalam agenda rapat, keputusan RUPS, risalah RUPS gaji dalam fasilitas bagi Komisaris dan Direksi.

#### **b. Wewenang RUPS**

- RUPS berwenang mengangkat dan memberhentikan Komisaris dan Direksi. PP No. 45 /2001  
UU No. 40/2003
- Berwenang meningkatkan mekanisme tentang tata cara pencalonan, pengangkatan dan pemberhentian Komisaris dan Direksi. UU No. 40/2003
- Menetapkan tatacara pembagian tugas Direksi dan tatacara penetapan penghasilan bagi Komisaris dan Direksi. Kep Men BUMN  
No. Kep-101/2002
- Menetapkan pembagian tugas dan wewenang setiap anggota Direksi dan wewenang tersebut dapat dilimpahkan kepada Komisaris. UU No. 40/2007
- RUPS mempunyai kekuasaan tertinggi dalam struktur pengurus perusahaan dan memegang segala wewenang untuk menentukan arah



perusahaan yang tidak dapat diserahkan kepada Komisaris dan Direksi.

- RUPS terdiri dari RUPS tahunan yang diadakan setiap tahun dan RUPS luar biasa yang diadakan sewaktu-waktu berdasarkan ketentuan. AD No. 87/2008

**c. Rapat umum pemegang saham**

- RUPS mempunyai kekuasaan tertinggi dalam struktur pengurus perusahaan dan memegang segala wewenang untuk menentukan arah perusahaan yang tidak ada dapat diserahkan kepada Komisaris dan Direksi . UU No. 19/2003
- RUPS terdiri dari RUPS tahunan yang diadakan setiap tahun dan RUPS luar biasa yang diadakan sewaktu waktu berdasarkan ketentuan. AD No. 87/2008
- RUPS mengesahkan RJPP selambat lambatnya 60 hari setelah diterimanya RJPP secara lengkap. UU No. 19/2003  
Kep Men BUMN  
No.Kep. 102/2002
- Mengesahkan RKAP selambatnya 30 hari setelah tahun anggaran berjalan.
- Menetapkan Indikator Kinerja Kunci (KPI) dan targetnya dalam kontrak Kep Men BUMN  
No.Kep. 59/2004

manajemen setiap tahun sesuai kesepakatan antara pemegang saham dengan Komisaris dan Direksi.

- Mengesahkan laporan keuangan dan laporan tahunan perusahaan yang telah di audit oleh auditor eksternal termasuk pencapaian target masing-masing indikator kinerja kunci. AD No. 87/2008  
Kep Men BUMN  
No.Kep. 59/2004
- Menetapkan tantiem, bonus, insentif, bagi Komisaris sesuai dengan pencapaian target KPI dan memberikan pinalti bagi manajemen yang tidak mencapai target. Kep Men BUMN  
No.Kep. 59/2004

## 2. Komisaris

Komisaris diangkat Pemegang Saham melalui RUPS untuk melakukan pengawasan terhadap kebijakan Direksi dalam pengurusan perusahaan dan memberi nasehat kepada Direksi.

### a. Kualifikasi Komisaris

- Orang per orang yang mampu melakukan perbuatan hukum. AD PT RN  
No. 87/2008
- Tidak pernah dinyatakan pailit, atau anggota Komisaris atau Direksi yang dinyatakan bersalah menyebabkan suatu perusahaan dinyatakan pailit AD PT RN  
No. 87/2008

dalam kurun waktu 5 (lima) tahun sebelum pengangkatannya.

- Tidak pernah dihukum karena melakukan tindak pidana yang merugikan negara dalam waktu kurun 5 (lima) tahun sebelum pengangkatannya. UU No. 19/2003

- Diangkat berdasarkan pertimbangan integritas, dedikasi, memahami masalah-masalah manajemen perusahaan yang berkaitan dengan salah satu fungsi manajemen, memiliki pengetahuan yang memadai dibidang usaha perseroan tersebut, serta dapat menyediakan waktu yang cukup untuk melaksanakan tugasnya. UU No. 19/2003

#### **b. Keanggotaan dan Komposisi Komisaris**

- Komisaris terdiri dari paling sedikit 2 (dua) orang anggota Komisaris, seorang diantaranya diangkat sebagai Komisaris Utama. AD PT RN No. 87 /2008
- Komposisi Komisaris harus ditetapkan sedemikian rupa sehingga memungkinkan pengambilan keputusan UU No. 19/2003  
Kep Men  
No. 103 / 2002

dapat dilakukan secara efektif, tepat dan cepat serta dapat bertindak secara independen.

- Komisaris membentuk komite audit untuk membantu pelaksanaan tugasnya dan dapat membentuk komite lainnya. Kep Men No. 117 / 2002
- Komisaris mengangkat Sekretaris Dewan Komisaris untuk kelancaran tugasnya atas beban perusahaan. AD PT RN No 87 / 2008

### c. Masa Jabatan Komisaris

- Masa jabatan Komisaris ditetapkan 5 (lima) tahun dan dapat diangkat kembali untuk 1 (satu) kali masa jabatan. UU No. 19/2003  
UU No. 40/2007
- Pengangkatan anggota Komisaris tidak bersamaan waktunya dengan pengangkatan anggota Direksi, kecuali pengangkatan pertama kalinya pada waktu pendirian. AD PT RN No 87/2008  
Kepmen 103/2002
- Anggota Komisaris sewaktu-waktu dapat diberhentikan sebelum masa jabatannya berakhir berdasarkan keputusan RUPS dengan menyebutkan alasannya. Kepmen 117/2002  
AD PT RN No. 87 / 2008

#### **d. Fungsi dan Tugas Komisaris**

- Mengawasi Direksi dalam menjalankan kepengurusan Perusahaan serta memberikan nasehat kepada Direksi. UUNo. 19 / 2003  
AD PT RN  
No. 87 /2008
- Mematuhi anggaran Dasar BUMN dan peraturan perundang-undangan serta wajib melaksanakan prinsip-prinsip profesionalisme, efisiensi, transparansi, kemandirian akuntabilitas, pertanggung-jawaban serta kewajaran. UUNo. 19 / 2003  
AD PT RN  
No. 87 / 2008

#### **e. Hak-hak Komisaris**

- Berhak memperoleh akses atas informasi tepat waktu dan lengkap dan berhak menanyakan dan meminta penjelasan tentang segala hal tentang Direksi, dan Direksi wajib memberikan penjelasan. KepMen  
No. 117/2002  
AD PT RN  
No. 87 /2008
- Berhak mendapatkan honorarium dan tunjangan lainnya termasuk santunan purna jabatan yang jumlahnya ditetapkan oleh RUPS. AD PT RN  
No. 87 /2008
- Berhak mengundurkan diri dari jabatannya dan berhak untuk PP No. 45 /2001

mendapat kesempatan membela diri apabila diberhentikan.

- Berhak memasuki bangunan, halaman dan tempat-tempat lainnya yang dikuasai perusahaan dan berhak untuk melakukan verifikasi terhadap transaksi dan tindakan yang dijalankan Direksi. AD PT RN No. 87 /2008
- Berhak meminta bantuan tenaga ahli dalam melaksanakan tugasnya.

**f. Wewenang Komisaris**

- Memberikan persetujuan kepada Direksi melakukan perbuatan hukum tertentu. UUNo. 19 / 2003 AD PT RN No. 87 / 2008
- Melakukan tindakan pengurusan perusahaan untuk jangka waktu tertentu. PP 45 / 2001
- Mengatur pembagian tugas kerja masing-masing Komisaris yang disertai uraian tugas, hak, wewenang, kewajiban dan tanggung jawabnya secara terinci tertulis. AD PT RN No. 87 / 2008
- Menetapkan pembagian tugas dan wewenang setiap anggota Direksi jika bertindak bertentangan dengan AD PT RN No. 87 / 2008

anggaran dasar atau melalaikan kewajibannya atau terdapat alasan mendesak bagi Perusahaan.

#### **g. Rapat Komisaris**

- Mengadakan rapat secara berkala paling sedikit sebulan sekali dan atau waktu-waktu apabila dianggap perlu serta dalam rapat tersebut dapat mengundang Direksi. KepMen 117 / 2002 AD PT RN No. 87 / 2008
- Membuat tata tertib rapat dan risalah rapat untuk setiap kali rapat. KepMen 117 / 2002
- Risalah Rapat ditandatangani oleh Ketua Rapat dan setiap anggota yang hadir dan setiap anggota menerima salinan risalah tersebut. AD PT RN No. 87 / 2008
- Risalah Rapat harus memuat dinamika rapat bila ada perbedaan pendapat atau "*Dissenting Comments*".
- Persetujuan, keberatan usul perbaikan risalah harus disampaikan setiap anggota 14 hari setelah tanggal pengiriman dan jika lewat dari waktu tersebut disimpulkan tiada ada keberatan atau perbaikan. AD PT RN No. 87 / 2002
- Jumlah rapat Komisaris dan kehadiran setiap anggota harus dimuat dalam laporan tahunan perusahaan. KepMen 117 / 2002 UU 19 / 2003

### 3. Direksi

Direksi bertugas memimpin dan mengurus perseroan sesuai kepentingan dan tujuan perseroan serta tanggung renteng atas pengurusan perseroan.

#### a. Kualifikasi Direksi

- Calon Direksi harus memenuhi persyaratan formal dan material. KepMen 104 / 2002
- Calon anggota Direksi dilakukan melalui mekanisme uji kelayakan dan kepatutan (*fit & proper test*). UU No. 19 / 2003
- Pengangkatan dan pemberhentian Direksi dilakukan oleh RUPS atau Pemegang Saham yang bertindak selaku RUPS. KepMen 104 / 2002  
UU No. 19 / 2003

#### b. Keanggotaan dan Komposisi

- Jumlah Direksi terdiri paling sedikit 2 (dua) orang yang disesuaikan dengan kebutuhan dan seseorang diantaranya diangkat sebagai Direktur Utama. UU No. 19 / 2003  
AD PT RN No. 87 / 2002
- Jumlah dan komposisi Direksi harus sedemikian rupa sehingga memungkinkan pengambilan keputusan yang efektif, tepat dan KepMen 104 / 2002



cepat serta bertindak independen.

- Dengan memperhatikan sifat khusus masing-masing Direktorat, Direksi dapat mengangkat seorang Sekretaris Perusahaan. UU No. 19 / 2003

#### **c. Masa Jabatan Direksi**

- Masa Jabatan Direksi 5 (lima) tahun dan dapat diangkat kembali untuk 1 (satu) kali masa jabatan. UU No. 19 / 2003  
AD PT RN  
No. 87 / 2002
- Anggota Direksi sewaktu-waktu dapat diberhentikan berdasarkan keputusan RUPS dengan menyebutkan alasannya.
- Jabatan Anggota Direksi dapat berakhir, berhenti karena mengundurkan diri dan karena meninggal.

#### **d. Fungsi dan Tugas Direksi**

- Melaksanakan pengurusan perusahaan untuk kepentingan dan tujuan perusahaan dan bertindak selaku pimpinan dalam pengurusan tersebut. UU No. 19 / 2003

- Memelihara dan mengurus kekayaan Perusahaan
- Dalam menjalankan tugasnya, anggota Direksi wajib mencurahkan tenaga, pikiran dan perhatian secara penuh pada tugas, kewajiban dan mencapai tujuan perusahaan. AD PT RN No. 87 / 2002

**e. Wewenang dan Kewajiban Direksi**

- Melakukan perbuatan-perbuatan hukum tertulis setelah mendapat persetujuan dari Komisaris. UU No. 19 / 2003
- Melakukan perbuatan hukum tertentu setelah mendapat rekomendasi dari Komisaris dan Persetujuan RUPS. AD PT RN No. 87 / 2008  
KepMen 117 / 2002
- Mengesahkan dan menjamin terlaksananya usaha dan kegiatan perusahaan. AD PT RN No. 87 / 2002
- Menyiapkan pada waktunya RJPP, SCI, RKAP termasuk rencana lainnya dan menyampaikan pada Komisaris dan Pemegang Saham untuk mendapatkan pengesahan RUPS.
- Mengadakan dan memelihara

pembukuan administrasi perusahaan, menyusun sistem akuntansi sesuai standar Akuntansi Keuangan dan berdasarkan prinsip-prinsip pengendalian internal.

- Memberikan laporan berkala sesuai ketentuan dan laporan lainnya setiap kali diminta oleh Pemegang Saham.
- Menyiapkan susunan pelaku bisnisasi Pengurusan Perusahaan lengkap dengan rincian tugasnya.
- Mematuhi anggaran dasar BUMN dan melaksanakan prinsip-prinsip profesionalisme, efisiensi, transparansi, kemandirian, akuntabilitas, kewajaran serta tanggung jawab.
- Menjalankan kewajiban lainnya sesuai dengan ketentuan dalam anggaran dasar dan ketetapan RUPS berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

AD PT RN  
No. 87 / 2008

**f. Hak-hak Direksi**

- Menetapkan kebijakan dalam memimpin pengurusan perusahaan. AD PT RN  
No. 87 / 2008
- Mengangkat dan memberhentikan pegawai dan mengatur tentang kepegawaian perusahaan termasuk penetapan gaji, pensiun dan jaminan hari tua bagi pegawai berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan keputusan RUPS AD PT RN  
No. 87 / 2008
- Mengatur Penyerahan Kekuasaan Direksi untuk mewakili didalam dan diluar pengadilan kepada seseorang atau beberapa orang pegawai baik sendiri-sendiri maupun bersama sama kepada orang lain. AD PT RN  
No. 87 / 2008

**g. Rapat Direksi**

- Mengadakan rapat setiap kali dianggap perlu oleh seorang atau lebih anggota Direksi atau atas permintaan tertulis anggota Komisaris atau Pemegang Saham. UUNo.19/  
2003  
AD PT RN  
No. 87 / 2008

- Panggilan rapat Direksi dilakukan secara tertulis oleh Direksi yang berhak mewakili dan disampaikan paling lambat 3 (tiga) hari sebelum rapat diadakan. AD PT RN  
No. 87 / 2008
- Semua rapat Direksi dipimpin oleh Direktur Utama dan jika berhalangan rapat dipimpin oleh seorang Direktur yang ditunjuk oleh Direktur Utama. AD PT RN  
No. 87 / 2008
- Dalam setiap rapat harus dibuat risalah rapat dan ditandatangani oleh Ketua rapat dan salah seorang anggota Direksi yang hadir. AD PT RN  
No. 87 / 2008

## B. Organ Pendukung

### 1. Sekretaris Perusahaan

Stakeholders senantiasa menuntut informasi yang tepat dan akurat dan objektif, sehingga Direksi layak memberikan perhatian tersendiri atas pengelolaan tersebut.

Disamping itu untuk menyampaikan informasi kepada stakeholders, diperlukan pejabat penghubung. Dengan mempertimbangkan kebutuhan tersebut diperlukan 1 (satu) unit kerja yang menangani yaitu sekretaris perusahaan (Kepala Bagian Sekretariat) yang strukturnya sebagai berikut :

- Sekretaris Perusahaan diangkat dan diberhentikan oleh Direksi yang kedudukannya berada langsung dibawah Direksi serta bertanggung jawab kepada Direksi. UUNo.19/ 2003  
KepMen  
117 / 2002
- Sekretaris Perusahaan dibantu oleh fungsi hubungan masyarakat, fungsi hubungan investor, fungsi protokol-er dan administrasi dan staf hukum (*legal officer*). UUNo.19/ 2003  
KepMen  
117 / 2002
- Bagian Sekretariat telah memiliki job description, hak/wewenang serta kewajiban/tanggungjawab masing-masing secara rinci dan jelas.

- Sekretaris perusahaan memiliki kerja baku (buku panduan) dalam menjalankan fungsinya.
- Sekretaris Perusahaan memiliki rencana kerja tahunan dan evaluasi pencapaian.

## **2. Satuan Pengawasan Intern**

Satuan Pengawasan Intern (SPI) adalah unit pengawasan Internal yang mempunyai peran tidak hanya membantu manajemen dalam menjalankan fungsi pengawasannya tetapi juga sebagai konsultan (mitra strategis) bagi manajemen dalam peningkatan penerapan manajemen risiko, pengendalian Internal dan penerapan prinsip-prinsip GCG.

Kedudukan Satuan Pengawasan Intern dalam perusahaan dan perangkatnya adalah sebagai berikut :

- a. Satuan Pengawasan Intern dibentuk oleh Direksi dan kedudukannya berada dibawah langsung bertanggung jawab kepada Direktur Utama.
- b. Satuan Pengawasan Intern dipimpin oleh seorang Kepala yang ditetapkan oleh Direksi, dan Kepala Satuan Pengawasan Intern dibantu oleh beberapa Jabatan Struktural.
- c. Satuan Pengawasan Intern memiliki Program Kerja Audit Tahunan (PKAT) dan Hasil Evaluasi atas pencapaiannya.

- d. Satuan Pengawasan Intern memiliki Internal Audit Charter sebagai panduan pelaksanaan fungsinya.
- e. Satuan Pengawasan Intern memiliki Rencana Pengembangan Keahlian dan Pengetahuan Auditor untuk menjamin kualitas jasa yang diberikan.
- f. Satuan Pengawasan Intern memiliki aturan/kebijakan jabatan fungsional dalam melaksanakan setiap pengawasan seperti jabatan Ketua Tim dapat diberikan kepada Kepala Urusan atau oleh salah seorang asisten disesuaikan dengan besar kecilnya objek atau unit usaha yang diaudit.

### **3. Komite Audit**

- a. Komite dibentuk oleh Komisaris untuk membantu tugasnya dalam bidang pengawasan.
- b. Keanggotaan Komite Audit sekurang-kurangnya 3 (tiga) orang terdiri dari 1 (satu) orang anggota komisaris dan 2 (dua) orang anggota ahli dari pihak ekstern yang independen.
- c. Anggota Komisaris yang ditunjuk sebagai anggota komite bertindak sebagai anggota Komite Audit.
- d. Komite Audit bertanggungjawab langsung kepada Komisaris dengan masa kerja yang paling lama 1 (satu) tahun dan dapat diangkat kembali untuk masa jabatan berikutnya dengan tidak mengurangi hak Komisaris untuk memberhentikannya sewaktu-waktu.



- e. Komite Audit memiliki Komite *Audit Charter* (Piagam Komite Audit).
- f. Komite Audit memiliki Pedoman tentang Mekanisme kerja dan mekanisme rapat serta pola hubungan dengan Auditor Eksternal, Auditor Internal, dan Manajemen.

#### **4. Auditor Eksternal**

Auditor Eksternal berfungsi untuk memberikan pendapat tentang kewajaran, ketataazasan, serta kesesuaian laporan keuangan dengan standar akuntansi keuangan Indonesia.

- a. Perusahaan akan menyediakan bagi eksternal auditor semua catatan akuntansi dan data penunjang lainnya yang diperlukan sehingga memungkinkan auditor eksternal memberikan pendapatnya tentang kewajaran, ketaataazasan, serta kesesuaian laporan keuangan perusahaan dengan standar akuntansi keuangan Indonesia.
- b. Auditor Eksternal ditunjuk oleh RUPS dari calon yang diajukan Komisaris berdasarkan usul Komite Audit.
- c. Auditor Eksternal (Kantor Akuntan Publik) bertanggung Jawab kepada Pemegang Saham yang penunjukannya dalam RUPS.
- d. Alasan besarnya honorarium/imbal jasa yang diusulkan untuk auditor eksternal harus disampaikan Komisaris melalui Komite Audit kepada RUPS

- e. Calon auditor eksternal dalam mengusulkan proposalnya harus sesuai dengan Term of Reference (TOR) yang disusun oleh Komisaris melalui Komite Auditnya.
- f. Auditor Eksternal tersebut harus bebas dari pengaruh Komite Audit, Komisaris, Direksi dan pihak yang berkepentingan (stakeholders) di perusahaan.

### **C. Stakeholders**

Seluruh jajaran PT Rajawali Nusindo menyadari bahwa perseroan hidup di dalam suatu lingkungan yang dinamis, kepada siapa perseroan berinteraksi dan yang memiliki kepentingan-kepentingannya masing-masing terhadap perseroan. Dalam menjaga kelangsungan hidup dan mencapai tujuan, perseroan bukan hanya memandang penting Pemegang Saham sebagai *stakeholders* utama namun juga memandang penting stakeholders perseroan yang lainnya. Karena itu perseroan mengelola hubungan dengan stakeholders lainnya tersebut sebagai berikut :

#### **1. Karyawan**

Salah satu aset berharga perusahaan adalah karyawan, untuk itu perseroan :

- a. Memberikan hak dan perlindungan bagi seluruh karyawan dalam bentuk :

- Ketentuan ketenagakerjaan yang transparan dan mengakomodasikan kepentingan bersama karyawan dan perusahaan dengan tetap mengacu pada Peraturan Perundangan yang berlaku.
  - Kontrak kerja antara karyawan dengan perusahaan yang memuat hak dan kewajiban setiap pihak.
  - Sistem penggajian yang mempertimbangkan beban dan tanggungjawab setiap karyawan.
  - Sistem perekrutan yang adil dan transparan.
  - Menganut pada sistem yang berbasis kompetensi.
  - Penetapan sistem pola karir bagi karyawan secara jelas dan transparan.
  - Pembentukan sistem *“reward and punishment”* guna meningkatkan kinerja baik dalam bentuk formal maupun informal.
  - Hak dan/atau kesempatan yang sama bagi seluruh karyawan untuk mengikuti program pendidikan dan pelatihan sesuai dengan persyaratan yang telah ditentukan.
  - Menyediakan sistem untuk menerima saran dan keluhan dari karyawan.
- b. Membangun budaya perusahaan yang mengedepankan nilai-nilai religius, loyalitas, serta kerja keras.
- c. Membangun komunikasi yang harmonis dengan Serikat Pekerja.

## **2. Pemerintah**

Dalam pengelolaan hubungan dengan Pemerintah sebagai regulator PT Rajawali Nusindo akan :

- 1) Mematuhi ketentuan peraturan perundang-undangan yang terkait dengan operasi PT Rajawali Nusindo, antara lain UU Perburuhan, UU Perlindungan Konsumen, UU Lingkungan Hidup, UU Perpajakan.
- 2) Memberikan informasi yang diminta guna penetapan kebijakan dan regulasi dalam dunia usaha dimana PT Rajawali Nusindo berbisnis.
- 3) Mengurangi ketergantungan pada pemerintah serta mengembangkan daya saing dan daya tahan.

## **3. Masyarakat**

- 1) Perseroan akan memberikan informasi yang relevan seluas-luasnya kepada masyarakat mengenai kegiatan perusahaan termasuk didalamnya penanganan terhadap pengaduan masyarakat dan upaya pelestarian lingkungan sekitar.
- 2) Memberikan kesempatan kepada masyarakat sekitar perusahaan untuk bekerja diperusahaan sepanjang

sesuai dengan kebutuhan dan standar mutu yang ditetapkan perusahaan.

- 3) Turut bertanggungjawab membangun kesejahteraan lingkungan sekitar daerah operasi perusahaan.
- 4) Perusahaan turut berperan dalam menjaga dan melestarikan budaya lokal yang positif dilingkungan sekitar perusahaan.
- 5) Turut berperan aktif dalam kegiatan sosial masyarakat sekitar perusahaan.

#### **4. Konsumen**

Perusahaan memandang bahwa konsumen adalah faktor penentu utama bagi kelangsungan hidup perusahaan, maka :

- 1) Perseroan secara transparan memberikan informasi mengenai barang dan jasa yang merupakan produk Perseroan.
- 2) Perseroan memperlakukan semua konsumen dengan standar pelayanan yang terbaik dan secara profesional.
- 3) Perseroan akan mengadakan suatu sistem penjaminan kualitas produk perusahaan tidak hanya berdasar

kepentingan konsumen tetapi juga untuk kepentingan nama baik perseroan.

- 4) Perseroan akan mengadakan fungsi khusus pada unit-unit usaha terkait untuk menangani klaim atas produk-produk perseroan.

## 5. Pemasok

Perseroan memandang bahwa pemasok merupakan mitra kerja penting bagi perusahaan. Untuk itu, perlu dibina suatu hubungan yang saling menguntungkan antara perusahaan dan para pemasok yang ditandai dengan kerja sama baik dalam masa pertumbuhan maupun masa sulit. Sehubungan dengan hal tersebut, maka PT Rajawali Nusindo akan :

- 1) Transparan dalam memberikan informasi mengenai pengadaan barang/jasa, dalam hal; syarat teknis administrasi pengadaan, cara evaluasi dan hasil evaluasi, penetapan calon penyedia barang/jasa kepada calon peserta penyedia barang/jasa yang memenuhi syarat dan berminat, serta bagi masyarakat luas pada umumnya.
- 2) Memberikan perlakuan yang sama (*equal*) bagi semua calon penyedia barang/jasa dan tidak mengarah untuk

memberi keuntungan yang tidak wajar kepada pihak tertentu, dengan cara dan atau alasan apapun.

- 3) Berupaya untuk menepatkan informasi yang benar mengenai pemasok.
- 4) Bertanggungjawab untuk memenuhi kontrak yang telah disepakati bersama pemasok dan oleh karenanya layak untuk mendapatkan perlakuan yang sama dari pihak pemasok.

## **6. Kreditur**

Perseroan menyadari pentingnya peranan para kreditor Perseroan dalam menjalankan usaha dalam upaya mencapai tujuan Perseroan :

- 1) PT Rajawali Nusindo mengakui dan menjunjung tinggi hak kreditor yaitu untuk menerima pembayaran kembali dengan tepat waktu dan tepat jumlah atas pinjaman yang telah diberikan kepada PT Rajawali Nusindo sesuai dengan perjanjian yang telah disepakati.
- 2) Direksi Perseroan membuat kebijakan yang terkait dengan penjadwalan pelunasan hutang.

- 3) Keputusan pendanaan melalui pinjaman dilakukan setelah melalui kajian-kajian yang seksama termasuk mengani risiko-risiko potensial yang ada.
- 4) Dana hasil pinjaman akan digunakan sesuai peruntukannya dan dikelola dengan efektif serta bertanggung jawab.



## **Bab III**

### **Proses *Governance***

### **(Tata Kelola Perusahaan)**

#### **1. Pengangkatan dan Pemberhentian Pengurus Perusahaan**

- a. Pemegang Saham mengangkat Komisaris dan Direksi melalui suatu mekanisme tata cara/kriteria pencalonan, pengangkatan dan pemberhentian termasuk mekanisme uji kelayakan dan kepatutan (*fit and proper test*) yang diselenggarakan secara transparan.
- b. Komisaris dan Direksi yang telah diangkat menandatangani kontrak manajemen.

#### **2. Kepatuhan pada Anggaran Dasar dan peraturan Perundang-undangan yang berlaku**

Komisaris dan Direksi harus mematuhi Anggaran Dasar Perusahaan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku dalam melaksanakan tugasnya pada masing-masing jabatannya, yang berkaitan dengan tugas dan kewenangan pada masing-masing jabatannya yang berlaku dari waktu ke waktu.

### **3. Penyusunan Perencanaan dan Anggaran**

- a. Direksi merumuskan visi, misi, tujuan dan strategi perusahaan.
- b. Komisaris memberikan masukan tentang visi, misi, tujuan dan strategi perusahaan. Strategi perusahaan dijabarkan ke dalam strategi dan program kerja masing-masing direktorat.
- c. Direksi menyusun RJPP, *Statement of Corporation Intent* (SCI) yang disusun selaras dengan visi, misi perusahaan.
- d. Direksi menyusun RKAP setiap tahunan merupakan penjabaran dari RJPP.
- e. Komisaris memberikan masukan atau penyempurnaan RJPP, RKAP, dan SCI.
- f. Pemegang Saham (RUPS) mengesahkan RJPP, RKAP, dan SCI.
- g. Direksi menetapkan kebijakan yang diperlukan dalam rangka merealisasi RJPP dan RKAP.
- h. Direksi menjabarkan kembali RJPP dan RKAP kepada masing-masing Direktorat, Bagian dan Kantor Cabang.
- i. Direksi melakukan evaluasi atas pelaksanaan RJPP DAN RKAP.

### **4. Pengambilan Keputusan**

- a. Pengambilan Keputusan dalam setiap rapat dilakukan dengan cara musyawarah untuk mufakat dan bila melalui

musyawarah tidak mencapai kesepakatan, maka pengambilan keputusan diambil dengan suara terbanyak.

- b. Komisaris dapat mengambil keputusan-keputusan yang mengikat meskipun tanpa diadakan rapat, sepanjang keputusan tersebut disetujui secara tertulis dan ditandatangani oleh seluruh anggota Komisaris.
- c. Direksi dapat mengambil keputusan-keputusan yang mengikat meskipun tanpa diadakan rapat, sepanjang keputusan tersebut disetujui secara tertulis dan ditandatangani oleh semua anggota Direksi.
- d. Dalam hal pengambilan keputusan dilaksanakan dengan suara terbanyak, maka pandangan yang berbeda (*dissenting comment*) harus direkam dengan risalah rapat.

## **5. Pendelegasian Wewenang**

- a. Direksi dapat mendelegasikan sebagian kewenangannya kepada Manager Unit Usaha atau Kepala Cabang sesuai dengan ketentuan yang berlaku dengan pertimbangan untuk menunjang kelancaran tugas dan meningkatkan meningkatkan efektifitas dan efisiensi.
- b. Pendelegasian wewenang tersebut harus ditetapkan melalui surat keputusan Direksi, yang didelegasikan serta batasannya.

- c. Pendelegasian wewenang harus dikaji dan ditinjau ulang secara berkala dengan menyesuaikannya dengan kondisi dan perkembangan perusahaan.

## **6. Pengendalian Internal**

- a. Direksi harus menetapkan sistem pengendalian Internal mencakup :
  - i. Lingkungan pengendalian internal meliputi adanya panduan etika kerja dan etika usaha, kebijakan pengelolaan SDM, menyangkut pola karir baku untuk tiap jenis/jenjang pekerjaan, uraian tugas dan wewenang secara tertulis bagi setiap jabatan serta adanya pola komunikasi yang jelas antara Pemegang Saham, Komisaris dan Direksi, jajaran manajemen dan karyawan.
  - ii. Pengkajian dan pengelolaan sistem usaha, meliputi penetapan terstruktur yang menangani dan mengelola risiko dan penetapan kebijakan pengelolaan risiko termasuk kegiatan-kegiatan yang harus dilakukan.
  - iii. Aktivitas pengendalian meliputi penetapan mekanisme rapat secara tertulis pada setiap tingkatan manajemen dalam rangka verifikasi proses kerja dan evaluasi pencapaian kerja yang harus dijalankan konsisten dan konsekuen.
  - iv. Sistem pengendalian dan komunikasi meliputi penetapan panduan tingkat kerahasiaan informasi perusahaan,

- tingkat otoritasnya, tentang rahasia jabatan untuk pejabat dan mantan pejabat dan sistem pelaporan.
- v. Monitoring meliputi penetapan panduan evaluasi oleh SPI terhadap kualitas sistem pengendalian internal yang ada.
  - b. Direksi melalui SPI melakukan evaluasi atas pelaksanaan sistem pengendalian internal dan menindaklanjuti temuan hasil evaluasinya.
  - c. Auditor eksternal melakukan penilaian tentang sistem pelaksanaan dan pengendalian internal perusahaan, untuk memberi keyakinan bahwa semua aspek pengendalian Internal yang signifikan sudah dipertimbangkan untuk periode yang diaudit.
  - d. Direksi menindak lanjuti rekomendasi penyempurnaan pengendalian internal jika ada atas hasil penilaian auditor eksternal.

## **7. Etika dan Perilaku Pegawai**

- a. Pedoman etika usaha dan etika kerja mencakup :
  - I. Perilaku perusahaan dalam berhubungan dengan para stakeholders nya.
  - II. Perilaku dalam berhubungan antara pimpinan dan karyawan.
  - III. Perilaku dalam berhubungan antara sesama pimpinan dan sesama karyawan.

- b. Direksi melakukan sosialisasi atas panduan etika usaha dan etika kerja yang telah disusun kepada seluruh jajaran perusahaan.
- c. Komisaris dan Direksi mengesahkan panduan etika usaha dan etika kerja untuk ditetapkan dalam perusahaan
- d. Kode etik/perilaku berikut surat pernyataan kepatuhan ditandatangani seluruh pimpinan dan Karyawan.
- e. Panduan etika usaha dan etika kerja dievaluasi secara berkala untuk dilihat konsistensi penerapannya dan disesuaikan dengan perubahan lingkungan .

## **8. Konflik Kepentingan**

Independensi (kemandirian) akan tetap terjaga jika seorang anggota Direksi tidak terpengaruh oleh pihak lain dalam melaksanakan tugas dan pembuatan keputusan yang dapat mengakibatkan penyalahgunaan wewenang dan pembuatan keputusan yang tidak tepat.

Konflik kepentingan terjadi jika terdapat perbedaan antara kepentingan ekonomi pribadi dari anggota Direksi.

Untuk menjaga Independensi dan untuk menghindari benturan kepentingan maka Komisaris dan Direksi semua posisi dan jabatan dan atau berada pada posisi yang dapat menimbulkan benturan kepentingan, diharuskan antara lain :

- a. Komisaris dan Direksi harus menghindari semua posisi dan jabatan pada perusahaan lain yang mempunyai hubungan bisnis dan tidak berada dalam group perusahaan.

- b. Komisaris dan Direksi tidak ikut dalam kepemilikan dan kepentingan dalam perusahaan rekanan / pemasok.
- c. Komisaris dan Direksi tidak menggunakan asset perusahaan untuk kepentingan dalam perusahaan mempunyai penyertaan didalamnya serta jabatan pada instansi pemerintahan.

## **9. Manajemen Risiko**

Risiko adalah peluang-peluang terjadinya sesuatu, baik yang dapat diperkirakan maupun yang tidak dapat diperkirakan, yang mempunyai dampak negatif terhadap operasional pencapaian tujuan. Dalam rangka pengelolaan risiko secara profesional, diperlukan beberapa hal penting antara lain :

- a. Direksi menetapkan satuan kerja/unit atau pejabat secara terstruktur yang menangani pengelolaan risiko.
- b. Direksi menetapkan kebijakan menyangkut prosedur dan metodologi yang digunakan untuk mengidentifikasi, mengkaji/mengukur, memantau dan mengendalikan risiko yang timbul.
- c. Direksi melakukan pengkajian/pengukuran terhadap risiko, dan sesuai, dan metodologi yang telah ditetapkan.
- d. Direksi memberikan informasi atau melaporkan hasil kajian risiko kepada Komisaris.

- e. Komisaris melakukan pemantauan/monitor pelaksanaan kebijakan pengelolaan risiko dan pemberian saran/masukan mengenai penanganan risiko kepada Direksi.
- f. Satuan Pengawasan Intern (SPI) melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan manajemen risiko.

## **10. Pelaporan**

- a. Direksi menyusun laporan Keuangan dan laporan manajemen setiap triwulan, termasuk didalamnya mengenai penerapan GCG, manajemen risiko maupun kepatuhan perusahaan terhadap perundang-undangan.
- b. Laporan triwulan disampaikan kepada Komisaris dan Pemegang Saham.
- c. Komite audit melakukan kajian dan analisa terhadap laporan triwulan yang diterima dengan membuat kesimpulan dan hasil rekomendasi dari hasil kajian kepada Komisaris.
- d. Komisaris menyampaikan laporan triwulan kepada Pemegang Saham yang materi laporan triwulan Direksi dan Hasil kajian Komite Audit.
- e. Direksi menyampaikan laporan keuangan audited dan laporan tahunan kepada Komisaris dan Pemegang Saham
- f. Komite Audit mengevaluasi laporan keuangan dan laporan tahunan yang disampaikan ke Komisaris sebelum diteruskan kepada Pemegang Saham untuk memastikan



apakah laporan sudah cukup informatif, dan opini auditor terhadap laporan keuangan sudah diyakini sesuai dengan standart akuntansi dan standart akuntan publik.

## 11. Penilaian Kinerja

- a. Direksi menetapkan Indikator Penilaian Kinerja untuk masing-masing Manajer dan Assisten Manajer.
- b. Direksi menilai kinerja setiap unit secara berkala, merumuskan kelemahan dan kekurangannya dalam tindak lanjut yang diperlukan.
- c. Komisaris menetapkan dasar penilaian kinerja bagi komite audit secara individual dan kelompok.
- d. Komisaris dan Direksi merumuskan Kontrak Manajemen dan Target Indikator Kinerja Kunci atau *Key Performance Indicators* (KPI) untuk dibahas bersama-sama Pemegang Saham.
- e. Direksi melaporkan pencapaian target masing-masing Indikator Kinerja Kunci bersamaan dengan laporan manajemen triwulan, semester tahunan.
- f. Komisaris melakukan evaluasi secara berkala terhadap realisasi pencapaian target masing-masing Indikator Kinerja Kunci (IKK) dan memberikan rekomendasi perbaikan jika diperlukan.
- g. RUPS melakukan penilaian Kinerja Komisaris dan Direksi melalui evaluasi terhadap realisasi pencapaian target

Indikator Kinerja Kunci (IKK) yang telah disepakati bersama.

- h. RUPS mengesahkan hasil penilaian Kinerja Komisaris dan Direksi.

## **12. Pengadaan Barang dan jasa**

- a. Direksi menetapkan pedoman mengenai sistem dan prosedur pendaftaran calon rekanan yang mencakup antara lain :
- Persyaratan administratif pendaftaran calon rekanan.
  - Prosedur seleksi administratif calon rekanan.
  - Prosedur peninjauan lapangan terhadap kantor, usaha, personil, peralatan /asset calon rekanan.
  - Persyaratan dan penentuan lulus seleksi calon rekanan.
- b. Direksi menetapkan Daftar Rekanan Terseleksi bagi perusahaan, baik pada kantor Direksi maupun pada Kantor Cabang, dan daftar tersebut diperbaharui secara periodik sesuai hasil seleksi.
- c. Direksi menetapkan Pedoman Pengadaan Barang dan jasa yang berlaku bagi perusahaan yang mencakup ketentuan-ketentuan antara lain :
- Aturan atau balasan mengenai barang atau jasa yang dapat diadakan secara langsung melalui

penawaran seperti barang/jasa yang nilainya relatif lebih kecil dan barang-barang urgent yang merupakan kebutuhannya mendesak.

- Ketentuan dan batasan mengenai barang/jasa yang harus dilakukan melalui penawaran atau tender.
  - Prosedur dari sejak perencanaan, pelaksanaan, dan pengawasannya.
  - Batasan kewenangan masing-masing Direktur, Manager, Kepala Cabang yang dapat menandatangani kontrak/SPK/order atas pengadaan barang/jasa maupun Pejabat-pejabat yang berwenang untuk membuat order tanpa penawaran/-tender.
  - Ketentuan yang diberlakukan bagi rekan dengan tidak memperbolehkan Kuasa Direksi/Direktur untuk mengikuti pelelangan, Aanwijzing maupun penandatanganan kontrak jika pemegang kuasa tidak duduk sebagai pengurus atau personil perusahaan rekanan.
  - Ketentuan dan prosedur penyusunan *Owners Estimate* (OE) baik pada kantor Direksi maupun kantor-kantor Cabang.
- d. Direksi atau Manager yang diberi kewenangan, menetapkan panitia pengadaan barang dan jasa baik

pada kantor pusat maupun pada kantor-kantor cabang yang diperbaharui secara periodik.

- e. Direksi atau Manager yang diberi kewenangan, menetapkan pemegang persediaan/Kepala Gudang baik pada kantor Pusat maupun kantor Cabang.

### **13. Penujukan Auditor Eksternal**

- a. Direksi menetapkan pedoman tentang kriteria dan prosedur seleksi calon Auditor Eksternal.
- b. Komite Audit merumuskan *Term of Reference* bagi calon Auditor Eksternal yang akan diikutsertakan dalam tender.
- c. Seleksi calon Auditor Eksternal (KAP) dilakukan oleh panitia yang ditunjuk oleh Direksi.
- d. Pemegang tender Auditor Eksternal yang akan diusulkan boleh KAP yang telah pernah mendapat penugasan audit terhadap laporan keuangan tahunan perusahaan untuk tahun buku sebelumnya dengan syarat maksimal 3 (tiga) kali berturut-turut dengan tahun sekarang atau KAP yang belum pernah mendapatkan penugasan Audit bagi perusahaan.
- e. Komite Audit merekomendasikan Auditor Eksternal (KAP) pemenang tender kepada Komisaris dan Komisaris

mengusulkan kepada Pemegang Saham untuk ditetapkan dalam RUPS.

- f. Komite Audit melakukan komunikasi atau rapat pembahasan dengan Auditor Eksternal (KAP) pada waktu-waktu tertentu sejak perencanaan sampai berakhirnya audit, tentang ruang lingkup audit, program audit, hambatan audit, kemajuan audit, penyesuaian audit yang signifikan, temuan Audit penting atau adanya ketidaksetujuan manajemen terhadap hasil audit.
- g. Komite audit dan SPI memantau pelaksanaan tindak lanjut atas temuan audit dari auditor Eksternal (KAP)

#### **14. Media Komunikasi**

- a. Direksi menetapkan Media komunikasi yang dapat digunakan :
  - Antara Direksi dengan Komisaris
  - Antara Direksi dengan Pemegang Saham
  - Antara Direksi dengan Karyawan
  - Antara Direksi dengan Publik
- b. Komisaris menetapkan media komunikasi yang efektif diantara Komisaris dan Pemegang Saham

## **15. Prinsip Pengelolaan Keuangan**

- a. Direksi menetapkan prosedur permintaan dana termasuk jumlah maksimalnya dari Bagian ataupun Kantor Cabang kepada Direksi.
- b. Direksi menetapkan prosedur verifikasi terhadap permintaan dana dari Bagian ataupun Kantor Cabang.
- c. Direksi menetapkan sistem uang muka kerja dan batas waktu tanggung jawabannya.
- d. Direksi menetapkan Direktur atau Manager yang dapat mengotorisasi pengeluaran termasuk batasan jumlahnya, baik pada Kantor Pusat maupun pada Kantor Cabang, ataupun Unit Usaha.
- e. Direksi menetapkan Direktur atau Manager yang boleh menandatangani cek/giro, baik dalam rangka pembayaran maupun pengisian kas.
- f. Setiap Manager atau Kepala Bagian membuat rencana kegiatan setiap akhir bulan untuk kegiatan bulan berikutnya disertai dengan jumlah biayanya yang disampaikan kepada Direksi serta laporan realisasi kegiatan bulan berjalan.
- g. Bagian Pemasaran membuat laporan setiap akhir bulan mengenai realisasi penjualan dan estimasi penjualan berikutnya baik penjualan tunai maupun kredit.

- h. Direksi dan masing-masing Manajer membuat *cash flow* setiap akhir bulan berikutnya dan membuat laporan realisasi keuangan bulan berjalan.

## 16. Pengelolaan Operasional

- a. Direksi menetapkan target dan pelaporan bagi Manager, Kepala Cabang, dan Depo, antara Lain :
- Target Penjualan tiap jenis-jenis Produk dan usaha di Kantor-Kantor Cabang.
  - Pelaporan hasil penjualan dan distribusi di Kantor-kantor Cabang.
  - Pelaporan Piutang yang disesuaikan dengan termin ideal penagihannya.
  - Pelaporan Keuangan yaitu meliputi biaya operasional, promosi dan laba yang dicapai setiap bulannya.
- b. Direksi mengevaluasi dan menganalisa setiap bulan hasil pencapaian target oleh Manager dan Kepala Cabang dan merumuskan permasalahan yang timbul berikut solusinya serta usaha peningkatannya.
- c. Direksi mengevaluasi dan menganalisa terhadap harga pokok produksi per jenis produk setiap bulan serta merumuskan permasalahan yang timbul berikut solusinya.

## **Bab IV**

# **Pengelolaan Hubungan Dengan Stakeholders Lainnya**

### **1. Pengelolaan Hubungan dengan Pemerintah**

Pemerintah dapat mendukung usaha perusahaan melalui regulasi berupa undang-undang, Peraturan Pemerintah, Peraturan Presiden, Keputusan Menteri dan Peraturan Daerah. Disamping itu pemerintah dapat juga memberikan perlindungan secara fisik seperti pengamanan dan pengendalian perusahaan serta memberikan sanksi terhadap pelanggaran keamanan sesuai ketentuan yang berlaku.

Namun demikian, regulasi pemerintah dapat juga mempersempit ruang gerak seperti penetapan tarif pajak dan retribusi yang tinggi akan memberatkan perusahaan, undang-undang perburuhan, undang-undang lingkungan hidup dan lain-lain.

Perusahaan harus membina dan mengelola hubungan dengan pemerintah sebagaimana disebut di atas dapat memperoleh hasil-hasil positif yang diwujudkan yang diwujudkan melalui, antara lain :



- a. Perusahaan menjaga, memelihara dan meningkatkan kerja sama dengan TNI dan POLRI (aparatus setempat) dalam rangka pengamanan kantor dan aset perusahaan terhadap lingkungannya.
- b. Perusahaan harus mematuhi peraturan perundang-undangan yang terkait dengan operasi perusahaan, baik yang menyangkut karyawan, masyarakat sekitar, perpajakan, konsumen, perbankan, dan lain-lain yang terkait.
- c. Perusahaan memberikan masukan dalam membangun regulasi, terutama mengenai tanggungjawab perusahaan kepada pemerintah dan masyarakat dan sinkronisasi ketentuan yang telah ditetapkan pemerintah pusat dengan yang ditetapkan pemerintah daerah seperti pengaturan pelaksanaan Program Kemitraan dan Bina Lingkungan (PKBL) dan *Community Development*.

## **2. Pengelolaan Hubungan Dengan Masyarakat**

Masyarakat sekitar lokasi perusahaan merupakan pihak yang tidak dapat dikendalikan (*Uncontrolable*) bagi perusahaan. Masyarakat bisa menjadi gangguan bagi operasional perusahaan terutama gangguan keamanan.

Disamping itu masyarakat semakin menyadari bahwa perusahaan dengan segala aktifitasnya, namun tidak dapat memberikan perhatian yang layak bahkan lingkungan sekitarnya terganggu dengan hadirnya perusahaan sehingga melakukan penuntutan.

Walaupun demikian masyarakat juga memberikan dukungan terhadap program-program yang dijalankan perusahaan sehingga kegiatan perusahaan terselenggara secara aman dan lancar.

Untuk mendapatkan hal-hal yang positif dari masyarakat dapat diwujudkan perusahaan melalui, antara lain:

- a. Direksi membuat panduan tetap tentang tanggung-jawab sosial perusahaan termasuk pedoman dalam rangka menampung pengaduan masyarakat yang dapat menimbulkan hubungan positif antara perusahaan dan masyarakat.
- b. Direksi melakukan pembinaan terhadap pengembangan ekonomi masyarakat dan pengusaha ekonomi lemah melalui PKBL.
- c. Direksi membuat program pengembangan masyarakat (*Community Development*) antara lain berupa pelayanan kesehatan masyarakat, pengembangan fasilitas pendidikan dan pemeliharaan serta peningkatan mutu

lingkungan sekitar dalam batas-batas kemampuan perusahaan .

- d. Direksi harus memegang teguh azas kepedulian dan keadilan terhadap masyarakat.

### **3. Pengelolaan Hubungan dengan Pemasok /Rekanan**

Pemasok atau rekanan mempunyai kekuatan yang berpengaruh terhadap operasional perusahaan baik pengaruh positif maupun pengaruh negatif. Pengaruh terjadi misalnya Rekanan/Pemasok tidak sesuai dalam memenuhi pengiriman barang, perusahaan selalu tidak konsisten dalam penyediaan barang padahal barang tersebut banyak dibutuhkan dipasaran, mengakibatkan terganggunya operasional perusahaan.

Namun, rekanan/pemasok juga berkepentingan menjaga kemampuan usahanya dalam memasarkan barang secara berkesinambungan demi kelangsungan kegiatan usahanya sehingga dapat berupaya mempertahankan perusahaan sebagai pelanggan.

Dalam hal ini terdapat hubungan yang saling membutuhkan dan apabila perusahaan mengelola hubungan ini dengan baik akan berpengaruh positif, yaitu barang /jasa yang dibutuhkan secara tepat waktu, tepat mutu, harga yang wajar sehingga memperlancar operasional perusahaan.

Pengelolaan hubungan yang baik dengan pemasok/rekanan diwujudkan melalui, antara lain :

- a. Direksi memastikan bahwa perusahaan menjalankan sistem pengadaan barang/jasa yang transparan, jelas dan objektif guna menjamin kualitas, kuantitas maupun harga barang/jasa yang diperoleh dari pemasok/rekanan.
- b. Direksi harus membuat kontrak kerja/perjanjian atas semua pesanan barang/pekerjaan dengan mencantumkan secara jelas hak dan kewajiban masing-masing serta sanksi untuk menghindari terjadinya konflik.
- c. Perusahaan harus mempertahankan Pemasok/Rekanan sebagai mitra bisnis, menghormati hak-hak pemasok/rekanan dengan bersikap konsisten terhadap perjanjian yang disepakati.

#### **4. Pengelolaan Hubungan Dengan Konsumen/Pelanggan**

Konsumen/pelanggan dapat berpengaruh negatif maupun positif terhadap penjualan produk perusahaan, selain adanya pengaruh regulasi dari pemerintah.

Konsumen/pelanggan dapat menolak membeli atau memboikot tidak membeli produk apabila produk dianggap tidak berkualitas, harga terlalu mahal, tidak layak dikonsumsi, atau karena perusahaan membuat kebijakan yang tidak

memperhatikan kepentingan publik sehingga berpengaruh negatif terhadap operasional perusahaan .

Pengaruh yang positif kepada perusahaan akan timbul, jika perusahaan dapat mengelola hubungan yang baik dengan konsumen/pelanggan yang diwujudkan melalui, antara lain:

- a. Perusahaan harus memberikan pelayanan yang bermutu terhadap konsumen, adil, benar, jujur, dan tidak diskriminatif.
- b. Perusahaan harus melayani hak-hak konsumen secara transparan terutama berkaitan dengan informasi yang benar, jelas dan jujur mengenai kondisi produk keamanan, kenyamanan, dan keselamatan mengkonsumsi barang tersebut.
- c. Perusahaan harus memberikan kemudahan bagi konsumen untuk mengakses informasi yang dibutuhkan, misalnya melalui bulletin/majalah, talk show, televisi/radio dan internet.
- d. Perusahaan membentuk customer service atau menyediakan kotak pos khusus, Hotline Number, kotak pengaduan untuk memudahkan konsumen menyampaikan keluhan/saran perbaikan tentang kualitas barang atau pelayanan yang tidak sesuai standar.

- f. Dalam pembuatan kontrak/perjanjian penjualan harus diatur dengan jelas hak dan kewajiban masing-masing termasuk didalamnya klaim ganti rugi, batas waktu pengajuan klaim dan pemenuhannya.
- g. Direksi harus melakukan survey kepuasan pelanggan secara berkala untuk memastikan apakah terdapat kendala dalam pengelolaan hubungan yang baik dengan konsumen / pelanggan.

## **5. Pengelolaan Hubungan Dengan Kreditur**

Kreditur memiliki kekuatan yang berpengaruh negatif terhadap operasional perusahaan berupa memberhentikan bantuan dana yang diperlukan atau tidak memberikan pinjaman untuk pengembangan usaha. Disamping itu kreditur mempunyai kewenangan hukum berupa sita jaminan atau mengajukan tuntutan kepailitan serta dapat menyebarkan isu reputasi negatif kepada kalangan bisnis apabila perusahaan gagal memenuhi kewajibannya sehingga sulit untuk memperoleh pinjaman baru. Pengelolaan hubungan yang baik dengan kreditur akan memberikan pengaruh positif terhadap perusahaan yang diwujudkan melalui antara lain :

- a. Perusahaan harus transparan mengungkapkan informasi kondisi keuangan dalam rangka memperoleh

pinjaman sehingga memberikan keyakinan bagi kreditur dalam mengukur kemampuan pengembalian pinjaman.

- b. Perusahaan harus transparan dalam menjelaskan penggunaan dana yang dipinjam dari kreditur.
- c. Perusahaan harus konsisten melaksanakan komitmen – komitmen yang telah disepakati dalam perjanjian.

## **6. Pengelolaan Hubungan Dengan Instansi Lain**

Instansi lain dapat memberikan pengaruh tidak langsung kepada perusahaan seperti ikatan Akuntan Indonesia dan Asosiasi/Perserikatan Satuan Pengawasan Intern (SPI) BUMN. Instansi lainnya memberikan pengaruh positif tidak langsung terhadap perusahaan diwujudkan melalui keikutsertaan personil tersebut dan konsisten memenuhi kewajibannya, sehingga apabila ada aturan baru yang berkaitan dengan mudah diperoleh.

## **Bab V**

### **Penutup**

1. *Code of corporate governance* ini digunakan sebagai Pedoman atau Acuan dalam penerapan tata kelola perusahaan yang baru (*Good Corporate Governance*).
2. Sesuai dengan bidang tugasnya, Sekretaris Perusahaan harus melakukan pemantauan terhadap efektivitas penerapan *Code Of Corporate Governance* di perusahaan.
3. Sekretaris Perusahaan harus membuat laporan hasil pemantauan penerapan *Code of Corporate Governance* ini disampaikan kepada Direksi.
4. Masa efektif berlaku Pedoman atau *Code of Corporate Governance* ini dinyatakan berlaku efektif sejak ditetapkan oleh Komisaris dan Direksi.
5. Pedoman atau *Code of Corporate Governance* ini harus dikaji ulang atau direvisi secara berkala yang disesuaikan



dengan adanya perubahan fungsi, hak /wewenang dan tanggungjawab setiap pelaku bisnis serta perkembangan perusahaan.

6. Pedoman ini disusun berdasarkan kondisi PT Rajawali Nusindo saat ditetapkan dengan segala peraturan yang mendasarinya baik dari dalam perusahaan seperti Anggaran Dasar maupun dari luar perusahaan seperti UU No. 19 tahun 2003 dan Kepmen BUMN No. : Kep-117/M.MBU/2002 tentang Penerapan Praktek *Good Corporate Governance* (GCG) pada Badan Usaha Milik Negara (BUMN). Adapun *Code of Corporate Governance* ini terbatas penggunaannya hanya pada PT Rajawali Nusindo.