



PT. PERKEBUNAN NUSANTARA IV (PERSERO)
Jalan Letjend Suprpto No. 2
Medan – Sumatera Utara - Indonesia

**SURAT KEPUTUSAN DIREKSI PT.PERKEBUNAN NUSANTARA IV
(PERSERO)**

NOMOR: 04.Dirut/Kpts/01/I/2006

TENTANG
**KEBIJAKAN PENERAPAN PRINSIP-PRINSIP GOOD CORPORATE
GOVERNANCE (GCG) BAGI PELAKU BISNIS PT. PERKEBUNAN
NUSANTARA IV (PERSERO)**

Direksi PT. Perkebunan Nusantara IV (Persero)

Menimbang:

1. Bahwa dalam rangka pengelolaan PT.Perkebunan Nusantara IV (Persero) yang sehat dan bertanggungjawab, perlu dikembangkan suatu mekanisme baku yang dapat digunakan sebagai panduan untuk mewujudkan harapan-harapan stakeholders (pemegang kepentingan)
2. Bahwa penerapan prinsip-prinsip Tata Kelola Perusahaan yang baik (Good Corporate Governance) dapat digunakan untuk menata hubungan antar stakeholders (pemegang kepentingan), sehingga prinsip-prinsip tersebut perlu dijabarkan lebih rinci dalam bentuk pedoman baku.

Mengingat:

1. Undang-undang Nomor 1 Tahun 1995 tentang Perseroan Terbatas.
2. Undang-undang RI Nomor 19 Tahun 2003 tentang Badan Usaha Milik Negara Republik Indonesia.
3. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 1998 tentang Perusahaan Perseroan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2001.
4. Akta Pendirian PT. Perkebunan Nusantara IV (Persero) Nomor: 37 tanggal 11 Maret 1996 dan Akta Perubahan Anggaran Dasar Nomor 18 tanggal 26 September 2002.
5. Keputusan Menteri Badan Usaha Milik Negara RI Nomor: 117/M-MBU/2002 yang mewajibkan BUMN untuk menerapkan praktek-praktek GCG sebagai landasan operasionalnya.

MEMUTUSKAN

Menetapkan:

1. Pedoman Tata Kelola Perusahaan (Code of Corporate Governance) bagi PT. Perkebunan Nusantara IV (Persero).
2. Ketentuan-ketentuan yang dimuat dalam pedoman ini menjadi dasar bagi seluruh pelaku bisnis dalam menetapkan kebijakan, sistem dan prosedur serta untuk pengembangan pedoman-pedoman lainnya yang berkaitan dengan penerapan prinsip-prinsip Tata Kelola Perusahaan yang baik (Good Corporate Governance).
3. Seluruh pelaku bisnis pada PT. Perkebunan Nusantara IV (Persero) wajib menerapkan pedoman ini secara konsisten sesuai dengan bidang tugas atau fungsinya dengan tetap memperhatikan nilai-nilai etika/budaya perseroan, Anggaran Dasar dan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
4. Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan, dengan catatan apabila ada perubahan ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku ataupun jika terdapat kekeliruan, maka akan diadakan pembetulan.


Ditetapkan di : Medan

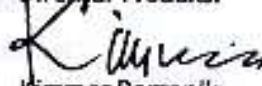
Tanggal : 1 Januari 2006


PT PERKEBUNAN NUSANTARA IV (PERSERO)

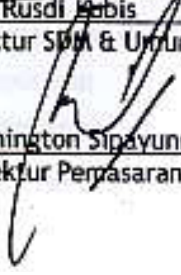
DIREKSI


Dahlan Harahap
Direktur Utama


Balaman Tarigan
Direktur Produksi


Kimmer Damantik
Direktur Keuangan


Rusdi Lubis
Direktur SPH & Umum


Washington Sipayung
Direktur Pemasaran

Daftar Isi	i
Bab I PENDAHULUAN	
1. Latar Belakang	1
2. Prinsip-prinsip Good Corporate Governance (GCG)	2
3. Tujuan Penerapan GCG	7
Bab II STUKTUR GOVENANCE PT.PERKEBUNAN NUSANTARA IV	
1. Pemegang Saham dan RUPS	8
2. Komisaris	11
3. Direksi	16
4. Sekeraris Perusahaan	20
5. Satuan Pengawas Intern	22
6. Komite Audit	23
7. Auditor Eksternal	24
Bab III PROSES GOVERNANCE	
1. Pengangkatan dan Pemberhentian Pengurus Perusahaan	26
2. Penyusunan Perencanaan dan Anggaran	26
3. Pengambilan Keputusan	27
4. Pendelegasian Wewenang	28
5. Pengendalian Internal	28
6. Etika dan Perilaku Pegawai	30
7. Konflik Kepentingan	30
8. Manajemen Risiko	31
9. Pelaporan	32
10. Penilaian Kinerja	33
11. Pengadaan Barang dan Jasa	34
12. Penunjukan Auditor Eksternal	36
13. Media Komunikasi	37
14. Prinsip Pengelolaan Tanaman	38
15. Pengelolaan Operasional Bisnis	39

Bab IV HUBUNGAN DENGAN ANAK PERUSAHAAN	
1. Pembentukan Anak Perusahaan	41
2. Wewenang RUPS Anak Perusahaan	41
Bab V PENGELOLAAN HUBUNGAN DENGAN STAKEHOLDERS LAINNYA	
1. Pengelolaan Hubungan Dengan Pemerintah	43
2. Pengelolaan Hubungan Dengan Masyarakat	44
3. Pengelolaan Hubungan Dengan Pemasok/ Rekanan	45
4. Pengelolaan Hubungan dengan Konsumen/ Pelanggan	47
5. Pengelolaan Hubungan Dengan Kreditur	48
6. Pengelolaan Hubungan Dengan Instansi Lain	49
Bab VI PENUTUP	50

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. Perkebunan Nusantara IV (Persero) yang wilayah kerjanya menyebar di beberapa kabupaten, 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 kepentingan 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 **Corporate Governance**.

“Corporate governance didefenisikan oleh Kementrian BUMN merupaka 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 stakeholders lainnya, berdasarkan peraturan perundang-undangan dan nilai etika”

Struktur dan proses yang dimaksud mencerminkan prinsip-prinsip yang harus dilaksanakan seluruh pelaku bisnis dalam perusahaan sehingga perlu dijabarkan yang lebih rinci dalam bentuk pedoman yang disebut “**code of Corporate Governance**”.

Menyadari Arti pentingnya Good Coperate 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 Perkebunan Nusantara IV (Persero).

2. Prinsip-Prinsip Good Corporate Governance

Prinsip-prinsip GCG merupakan suatu kaedah, norma ataupun pedoman yang diperlukan dalam suatu sistem pengelolaan korporasi yang sehat.

Prinsip-prinsip GCG yang dijadikan sebagai landasan operasional perusahaan PT. Perkebunan Nusantara IV (Persero) sebagaimana telah diwajibkan dalam Keputusan Menteri BUMN Nomor KEP-117/M-MBU/2002 tanggal 31 Juli 2002 adalah :

1. 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.

2. 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 kesempatan bisnis yang menguntungkan, sehingga perusahaan mampu bersaing.

3. 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 keputus 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 bauka dan pengaturan kekuasaan yang seimbang antara pelaku bisnis perusahaan dan ditetapkan hak, tanggung jawab serta sistem pelaporannya.

4. 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 manajemennya 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.

5. 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 mengambil keputusan, atau bertindak harus memperhatikan prinsip-prinsip keadilan bagi semua pihak yang berkepentingan atau terkait baik secara langsung maupun tidak langsung. Untuk itu dibutuhkan suatu aturan yang jelas mengenai perlakuan pengelola perusahaan terhadap pihak - pihak yang berkepentingan, mencakup hak dan kewajiban serta pola hubungan dengan yang bersangkutan.

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. Perkebunan Nusantara IV (Persero) secara rinci akan sama dengan tujuan sebagaimana dikemukakan dalam Keputusan Menteri BUMN Nomor KEP-117/M-MBU/2002 tanggal 31 juli 2002,yaitu :

- 1) Memaksimalkan nilai perusahaan dengan cara meningkatkan prinsip transparansi, akuntabilitas, pertanggungjawaban dan keadilan agar perusahaan memiliki daya saing yang kuat baik secara nasional maupun internasional.

- 2) Mendorong pengelolaan perusahaan secara profesional, transparansi dan efisien serta memberdayakan fungsi dan meningkatkan kemandirian pengelola perusahaan.
- 3) 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 tanggung jawab sosial perusahaan terhadap stakeholders maupun kelestarian lingkungan disekitar perusahaan.
- 4) Meningkatkan Kontribusi Perusahaan dalam perekonomian nasional.
- 5) Meningkatkan iklim investasi nasional.

BAB II STRUKTUR GOVERNANCE

1. Pemegang Saham dan RUPS

Saham PT. Perkebunan Nusantara IV (Persero) Seluruhnya (100%) dimiliki oleh Pemerintah Republik Indonesia c.q Menteri Badan Usaha Milik Negara Republik Indonesia (BUMN RI). Berkaitan dengan kepemilikan pemegang saham terhadap perusahaan, dapat dijelaskan sebagai berikut :

1) Hak-hak Pemegang Saham

- Hak dalam menghadiri dan memberikan suara dalam RUPS. ***Kepmen 117/2002***
- Hak untuk memperoleh informasi material Mengenai perusahaan secara tepat waktu dan teratur. ***Kepmen 117/2002***
- Hak untuk menerima pembagian deviden dan pembagian keuntungan lainnya. ***Kepmen 117/2002***
- Hak untuk memperoleh penjelasan yang tepat dan akurat mengenai informasi keuangan dalam laporan keuangan dan tahunan, mata acara dalam agenda rapat, keputusan RUPS, risalah RUPS gaji dalam fasilitas bagi Komisaris dan Direksi. ***Kepmen 117/2002***

- 2) Wewenang Pemegang Saham RUPS
- Menteri selaku RUPS berwenang mengangkat dan memberhentikan komisaris dan direksi. **PP45/2001 & UU19/2003**
 - Berwenang meningkatkan mekanisme tentang tata cara pencalonan, pengangkatan dan pemberhentian komisaris dan direksi. **UU19/2003**
 - Menetapkan tatacara pembagian tugas Direksi dan tatacara penetapan penghasilan bagi komisaris dan Direksi. **Kepmen 101/2002**
 - Menetapkan pembagian tugas dan wewenang setiap anggota Direksi dan wewenang tersebut dapat dlimpahkan kepada Komisaris. **Anggaran Dasar**
Menetapkan tatacara penunjukkan Direksi dan Komisaris bagi anak perusahaan. **UU19/2003**
Menteri dapat memberikan kekuasaan dengan hak substitusi kepada perorangan atau badan hukum untuk mewakilinya dalam RUPS
 - Menteri atau penerima kuasa atas persetujuan menteri mengambil keputusan dalam RUPS mengenai ; perubahan jumlah modal; perubahan anggaran dasar; rencana penggunaan laba; **UU19/2003**

- penggabungan; peleburan, pengambil -
alihan, pemisah serta pembubaran
persero, pembentukan anak perusahaan
atau penyertaan; pengalihan aktiva .
- Menetapkan persyaratan dan tatacara
penghapusan piutang, persediaan,
aktiva tetap dan kerja sama jangka
panjang/ menengah dengan pihak III.
menetapkan penarikan tambahan kredit
dan pemberian ijin mengagunkan asset
perusahaan. **Kepmen 101/2002**
- Menetapkan Auditor Eksternal untuk
melakukan Audit laporan keuangan
perusahaan. **Kepmen 101/2002**
- 3. 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 . **UU19/2003**
- RUPS terdiri dari RUPS tahunan yang
diadakan setiap tahun dan RUPS
luar biasa yang diadakan sewaktu waktu
berdasarkan ketentuan. **Anggaran dasar**

- RUPS mengesahkan RJPP selambat-lambatnya 60 hari setelah ditermnya RJPP secara lengkap. ***UU 19/2003
Kepmen102/2002***
- Mengesahkan RKAP dan RKAPUKK selambatnya 30 hari setelah tahun anggaran berjalan. ***uu 19/2003
Kepmen 102/2002***
- Menetapkan indikator kinerja kunci (KPI) dan targetnya dalam kontrak manajemen setiap tahun sesuai kesepakatan antara pemegang saham dengan Komisaris dan Direksi. ***Kepmen 59/2004***
- Mengesahkan laporan keuangan dan laporan tahunan perusahaan yang telah di audit oleh auditor eskternal termasuk pencapaian target masing-masing indikator kinerja kunci. ***Anggaran dasar &
Kepmen 59/2004***
- Menetapkan tantiem, bonus, insentif, bagi komisaris sesuai dengan pencapaian target KPI dan memberikan pinalti bagi manajemen yang tidak mencapai target. ***Kepmen 59/2004***

2. Komisaris

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

1. Kualifikasi Komisaris

- Orang perorangan yang mampu melakukan perbuatan hukum. **Anggaran dasar**
- Tidak pernah dinyatakan pailit, atau anggota Komisaris atau direksi yang dinyatakan bersalah menyebabkan suatu perusahaan dinyatakan pailit dalam kurun waktu 5 (lima) tahun sebelum pengangkatannya. **Anggaran dasar**
- Tidak pernah dihukum karena melakukan tindak pidana yang merugikan negara dalam waktu kurun 5 (lima) tahun sebelum pengangkatannya. **UU 19/2003**
- Diangkat berdasarkan pertimbangan Intengritas, 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 19/2003**

2. Keanggotaan dan Komposisi Komisaris

- Komisaris terdiri dari paling sedikit 2 (dua) orang anggota komisaris, Seorang diantaranya diangkat sebagai komisaris utama. **Anggaran dasar**

PT. Perkebunan Nusantara IV (Persero)

- Komposisi komisaris harus ditetapkan sedemikian rupa sehingga memungkinkan pengambilan keputusan dapat dilakukan secara efektif, tepat dan cepat serta dapat bertindak secara independen. ***UU 19/2003***
 - Komisaris membentuk komite audit untuk membantu pelaksanaan tugasnya dan dapat membentuk komite lainnya. ***Kepmen 103/2002
Kepme117/2002***
 - Komisaris mengangkat Sekretaris dewan komisaris untuk kelancaran tugasnya atas beban perusahaan. ***Anggaran dasar***
- 3) Masa Jabatan Komisaris
- Masa jabatan Komisaris ditetapkan 5 (lima) tahun dan dapat diangkat kembali untuk 1(satu) kali masa jabatan. ***UU 19/2003 &
Anggaran dasar***
 - Pengangkatan Anggota komisaris tidak bersamaan waktunya dengan pengangkatan anggota Direksi, kecuali pengangkatan pertama kalinya pada waktu pendirian. ***UU 19/2003***
 - Anggota komisaris Sewaktu - waktu dapat diberhentikan sebelum masa jabatannya berakhir berdasarkan keputusan RUPS dengan menyebutkan alasannya ***Anggaran dasar***

4) Fungsi dan Tugas Komisaris

- Mengawasi Direksi dalam menjalankan kepengurusan Persero serta memberikan nasehat kepada Direksi
- Mematuhi anggaran Dasar BUMN dan peraturan perundang - undangan serta wajib melaksanakan prinsip - prinsip profesionalisme, efisien, taransparansi, kemandirian akuntabilitas, pertanggung jawaban serta kewajaran.

***UU 19/2003 &
Anggaran dasar***

***UU 19/2003 &
Kepmen 117/2002***

5) Hak-hak Komisaris

- Berhak memperoleh akses atas informasi tepat waktu dan lengkap dan berhak menanyakan dan meminta penjelasan tentang segala hal tentang Direksi, dan dan Direksi wajib memberikan penjelasan
- Berhak mendapatkan honorarium dan ***dasar*** tunjangan lainnya termasuk santunan purna jabatan yang jumlahnya ditetapkan oleh RPSU
- Berhak mengundurkan diri dari jabatannya dan berhak untuk mendapat kesempatan membela diri apabila diberhentikan.

***Kepmen 117/2002
Anggaran dasar***

Anggaran

PP 45/2001

PT. Perkebunan Nusantara IV (Persero)

- Berhak memasuki bangunan, halaman dan dan tempat-tempet lainnya yang dikuasai perusahaan dan berhak untuk melakukan verifikasi terhadap transaksi dan tindakan yang dijalankan Direksi. ***Anggaran dasar***
 - Berhak meminta bantuan tenaga ahli dalam melaksanakan tugasnya. ***Anggaran dasar***
- 6) Wewenang komisaris
- Memberikan Persetujuan kepada Direksi melakukan perbuatan hukum tertentu. ***UU 19/2003 & Anggaran dasar***
 - Melakukan tindakan pengurusan perseroan tertentu untuk jangka waktu tetentu. ***PP 45/2001 & UU 19/2003***
 - Mengatur pembagian tugas kerja masing – masing Komisaris yang disertai uraian tugas, hak, wewenang, kewajiban dan tanggung jawabnya secara terinci tertulis. ***Anggaran dasar***
 - Menetapkan pembagian tugas dan wewenang Setiap anggota direksi jika ada pelimpahan dari RUPS. ***Anggaran dasar***
 - Memberhentikan sementara waktu, seorang atau lebih anggota Direksi jika bertindak bertentangan dengan anggaran dasar atau melalaikan kewajibannya atau terdapat alasan mendesak bagi Perseroan. ***Anggaran dasar***

7) 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 & Anggaran dasar***
- Membuat tata tertib rapat dan risalah rapat untuk setiap kali rapat. ***Kepmen 117/2002 & Anggaran dasar***
- Risalah Rapat ditanda tangani oleh ketua rapat dan setiap anggota yang hadir dan setiap anggota menerima salinan risalah tersebut . ***Anggaran dasar & Best Practice***
- Risalah rapat harus memuat dinamika rapat bila ada perbedaan pendapat atau “Dissenting Comments” ***Best Practice***
- Persetujuan, keberatan usul perbaikan risalah harus disampaikan setiap anggota 14 hari setelah tanggal pengiriman dan jika lewat dari waktu tersebut disimpulkan tidak ada keberatan atau perbaikan. ***Kepmen 117/2002***
- Jumlah rapat Komisaris dan kehadiran setiap anggota harus dimuat dalam laporan tahunan perusahaan. ***UU 19 /2003***

Catatan: Lebih rinci berkaitan dengan tugas - tugas komisaris diatur lebih lanjut dalam Pedoman Pelaksanaan Komisaris.

3. Direksi

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

1) **Kualifikasi Direksi**

- Calon direksi harus memenuhi persyaratan formal dan meterial. ***Kepmen 104 /2002***
- Calon anggota Direksi dilakukan melalui mekanisme uji kelayakan dan kepatutan (fit and proper test). ***UU 19 /2003 & Kepmen 104 /2002***
- Pengangkatan dan pemberhentian direksi dilakukan oleh RUPS atau menteri yang bertindak selaku RUPS. ***UU 19 /2003***

2) **Keanggotaan dan Komposisi**

- Jumlah Direksi terdiri paling sedikit 2 (dua) orang yang disesuaikan dengan kebutuhan dan seseorang diantaranya diangkat sebagai direktur utama. ***UU 19 /2003 Anggaran dasar***
- Jumlah dan komposisi direksi harus sedemikian rupa sehingga memungkinkan pengambilan keputusan yang efektif, tepat dan cepat serta bertindak independen. ***Kepmen 104 /2002***

- Dengan memperhatikan sifat khusus masing-masing persero, Direksi dapat mengangkat seorang sekretaris perusahaan. **UU 19 /2003**

- 3) Masa jabatan Direksi **UU 19 /2003**
 - Masa jabatan Direksi 5 (lima) tahun dan dapat diangkat kembali untuk 1 (satu) kali masa jabatan.
 - Anggota direksi sewaktu waktu dapat diberhentikan berdasarkan keputusan RUPS dengan menyebutkan alasannya.
 - Jabatan Anggota direksi dapat berakhir, berhenti karena mengundurkan diri dan karena meninggal

- 4) Fungsi dan tugas Direksi **Anggaran dasar**
 - Melaksanakan pengurusan perseroan untuk kepentingan dan tujuan perseroan dan bertindak selaku pimpinan dalam pengurusan tersebut. **Anggaran dasar**
 - Memelihara dan mengurus kekayaan Peseroan . **UU 19 /2003**
 - Dalam menjalankan Tugasnya, anggota Direksi wajib mencurahkan tenaga, pikiran

dan perhatian secara penuh pada tugas,
kewajiban dan mencapai tujuan perseroan

5) Wewenang dan Kewajiban Direksi

- Melakukan perbuatan - perbuatan hukum tertulis setelah mendapat persetujuan dari komisaris. *Anggaran dasar*
- Melakukan – melakukan perbuatan hukum tertentu setelah mendapat rekomendasi dari Komisaris dan Persetujuan RUPS. *Anggaran dasar*
- Mengesahkan dan menjamin terlaksannya usaha dan kegiatan perseroan. *Anggaran dasar*
- Menyiapkan pada waktunya RJPP,SCI,RKAP termasuk rencana lainnya dan menyampaikan pada komisaris dan pemegang saham untuk mendapatkan pengesahan RUPS. *Anggaran dasar*
- Mengadakan dan memelihara pembukuan administrasi perseroan, menyusun sistem akuntansi sesuai standar Akuntansi keuangan dan berdasarkan prinsip-prinsip pengendalian internal. *Anggaran dasar*
- Memberikan laporan berkala sesuai ketentuan dan laporan lainnya setiap kali diminta oleh Pemegang saham. *Anggaran dasar*

PT. Perkebunan Nusantara IV (Persero)

- Menyiapkan susunan pelaku bisnisasi
Pengurusan perseroan lengkap dengan
rincian tugasnya. ***Anggaran dasar***
 - Mematuhi anggaran dasar BUMN dan
peraturan perundang - undangan serta wajib
melaksanakan prinsip-prinsip profesionalisme,
efisiensi, transparansi, kemandirian,
akuntabilitas, kewajaran serta tanggungjawab ***UU 19 /2003***
Kepmen 117/2002
 - Menjalankan Kewajiban lainnya sesuai
dengan ketentuan dalam anggaran dasar dan
ketetapan RUPS berdasarkan peraturan
perundang-undangan yang berlaku. ***Anggaran dasar***
- 6) Hak-hak Direksi
- Menetapkan kebijakan dalam memimpin ***Anggaran dasar***
pengurusan perseroan.
 - Mengangkat dan memberhentikan pegawai ***Anggaran dasar***
dan mengatur tentang kepegawaian perseroan
termasuk penetapan gaji, pensiun dan jaminan
hari tua bagi pegawai berdasarkan peraturan
perundang - undangan yang berlaku dan
keputusan RUPS.

PT. Perkebunan Nusantara IV (Persero)

- 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. ***Anggaran dasar***

- 7) Rapat direksi
 - Mengadakan rapat setiap kali dianggap perlu oleh seorang atau lebih anggota direksi atau atas permintaan tertulis Anggota Komisaris atau Pemegang Saham.
 - Panggilan rapat direksi dilakukan secara tertulis oleh Direksi yang berhak mewakili dan disampaikan paling lambat 3 (tiga) hari sebelum rapat diadakan. ***Anggaran dasar***
 - Semua rapat direksi dipimpin oleh Direktur utama dan jika berhalangan rapat dipimpin oleh seorang direktur yang ditunjuk oleh Direktur Utama.
 - Dalam setiap rapat harus dibuat risalah rapat dan ditanda tangani oleh ketua rapat dan salah seorang anggota Direksi yang hadir.

Catatan : Lebih rinci berkaitan dengan tugas - tugas Direksi diatur lebih lanjut dalam Pedoman Pelaksanaan Direksi.

4. 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 :

- 1) Sekretaris Perusahaan diangkat dan diberhentikan oleh direksi yang kedudukannya berada langsung dibawah Direksi serta bertanggungjawab kepada Direksi.
- 2) Sekertris perusahaan (Kabag Sekretariat) dibantu oleh fungsi hubungan masyarakat, fungsi hubungan investor, fungsi protokoler dan administrasi dan staf hukum (legal officer).
- 3) Bagian Sekretariat telah memiliki job description, hak/ wewenang serta kewajiban / tanggungjawab masing-masing secara rinci dan jelas.

*UU 19 /2003
Kepmen 117/2002*

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

5. 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 :

- 1) Satuan pengawasan Intern dibentuk oleh Direksi dan kedudukannya berada dibawah langsung bertanggung jawab kepada Direktur Utama.
- 2) Satuan pengawasan intern dipimpin oleh seorang kepala yang ditetapkan oleh Direksi dan kepala satuan pengawasan Intern dibantu oleh beberapa jabatan struktural.

- 3) Satuan Pengawasan Intern memiliki Program Kerja Audit Tahunan (PKAT) dan hasil evaluasi atas pencapaiannya.
- 4) Satuan Pengawasan Intern memiliki Internal Audit Charter sebagai panduan pmelaksanakan fungsinya.
- 5) Satuan Pengawasan Intern memiliki Rencana Pengembangan keahlian dan Pengetahuna Auditor untuk menjamin kualitas jasa yang diberikan.
- 6) 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 Assisten disesuaikan dengan besar kecilnya objek atau unit usaha yang diaudit.

6. Komite Audit

- 1) Komite dibentuk oleh komisaris untuk membantu tugasnya dalam bidang pengawasan.
- 2) 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.

- 3) Anggota Komisaris yang ditunjuk sebagai anggota komite bertindak sebagai anggota Komite Audit.
- 4) 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.
- 5) Komite Audit memiliki Komite Audit Charter (Piagam Komite Audit).
- 6) Komite Audit memiliki Pedoman tentang Mekanisme kerja dan mekanisme rapat serta pola hubungan dengan Auditor Eksternal, Auditor Internal, dan Manajemen.

7. Auditor Eksternal

Auditor Eksternal bagi perusahaan terdiri dari badan Pemeriksa keuangan Republik Indonesia (BPK-RI) dan Kantor Akuntan Publik dengan penjelasan kedudukan sebagai berikut:

- 1) BPK-RI berwenang melakukan pemeriksaan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku

- 2) Perusahaan memiliki kerangka acuan yang secara jelas menguraikan persyaratan personalia Auditor, lingkup audit, pendekatan audit, jadwal, independensi auditor dan hal-hal lain yang diperlukan dalam rangka seleksi / pemilihan Kantor Akuntan Publik.
- 3) Auditor Eksternal (Kantor Akuntan Publik) bertanggung jawab kepada pemegang saham yang menunjukkannya dalam RUPS.

BAB III
PROSES GOVERNANCE
(TATA KELOLA PERUSAHAAN)

1. Pengangkatan dan Pemberhentian Pengurus Perusahaan

- 1) 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.
- 2) Komisaris dan Direksi yang telah diangkat menandatangani kontrak manajemen.

2. Penyusunan Perencanaan dan Anggaran

- 1) Direksi Merumuskan visi, misi, tujuan dan strategi perusahaan.
- 2) Komisaris memberikan masukan tentang visi, misi, tujuan dan strategi perusahaan .
Strategi perusahaan dijabarkan ke dalam strategi dan program kerja masing-masing direktorat.
- 3) Direksi menyusun RJPP, *Statement of Corporation Intent* (SCI) yang disusun selaras dengan visi, misi perusahaan.
- 4) Direksi menyusun RKAP setiap tahunan merupakan penjabaran dari RJPP

- 5) Komisaris memberikan masukan atau penyempurnaan RJPP, RKAP, dan SCI.
- 6) Pemegang Saham (RUPS) mengesahkan RJPP, RKAP, dan SCI.
- 7) Direksi menetapkan kebijakan yang diperlukan dalam rangka merealisasi RJPP dan RKAP.
- 8) Direksi menjabarkan kembali RJPP dan RKAP kepada masing-masing Direktorat, Bagian, Group unit usaha, dan Unit Usaha.
- 9) Direksi melakukan evaluasi atas pelaksanaan RJPP DAN RKAP.

3. Pengambilan Keputusan

- 1) 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.
- 2) Komisaris dapat mengambil keputusan-keputusan yang mengikat meskipun tanpa diadakan rapat, sepanjang keputusan tersebut disetujui secara tertulis dan ditandatangani oleh seluruh anggota Komisaris.
- 3) Direksi dapat mengambil keputusan-keputusan yang mengikat meskipun tanpa diadakan rapat, sepanjang keputusan tersebut disetujui secara tertulis dan ditandatangani oleh semua anggota Direksi.
- 4) Dalam hal pengambilan keputusan dilaksanakan dengan suara terbanyak, maka pandangan yang berbeda (dissenting comment) harus direkam dengan risalah rapat.

4. Pendelegasian Wewenang

- 1) Direksi dapat mendelegasikan sebagian kewenangannya kepada Manajer Unit Usaha, Manajer unit usaha atau kepala bagian sesuai dengan ketentuan yang berlaku dengan pertimbangan untuk menunjang kelancaran tugas dan meningkatkan meningkatkan efektifitas dan efisiensi.
- 2) Pendelegasian Wewenang tersebut harus ditetapkan melalui surat keputusan Direksi, yang didelegasikan serta batasannya .
- 3) Pendelegasian wewenang harus dikaji dan ditinjau ulang secara berkala dengan menyesuaikannya dengan kondisi dan perkembangan perusahaan.

1. Pengendalian Internal

- 1) Direksi harus menetapkan sistem pengendalian Internal mencakup :
 - (1) 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.
 - (2) Pengkajian dn pengelolaan sistem usaha, meliputi penetapan terstruktur yang menangani dan mengelola risiko dan penetapan kebijakan pengelolaan risiko termasuk kegiatan-kegiatan yang harus dilakukan.

- (3) 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.
- (4) Sistem pengendali dan komunikasi meliputi penetapan paduan tingkat kerahasiaan informasi perusahaan, tingkat otoritasnya, tentang rahasia jabatan untuk pejabat dan mantan pejabat dan sistem pelaporan.
- (5) Monitoring meliputi penetapan panduan evaluasi oleh SPI terhadap kualitas sistem pengendalian internal yang ada.
- 2) Direksi melalui SPI melakukan evaluasi atas pelaksanaan sistem pengendalian internal dan menindaklanjuti temuan hasil evauasinya.
- 3) 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.
- 4) Direksi menindak lanjuti rekomendasi penyempurnaan pengendalian internal jika ada atas hasil penilaian auditor eksternal.

6. Etika dan Perilaku Pegawai

- 1) Pedoman etika usaha dan etika kerja mencakup :
 - Perilaku perusahaan dalam berhubungan dengan para *stakeholders* – nya.
 - Perilaku dalam berhubungan antara pimpinan dan karyawan.

- Perilaku dalam berhubungan antara sesama pimpinan dan sesama karyawan.
- 2) Direksi melakukan sosialisasi atas panduan etika usaha dan etika kerja yang telah disusun kepada seluruh jajaran perusahaan.
- 3) Komisaris dan direksi mengesahkan panduan etika usaha dan etika kerja untuk ditetapkan dalam perusahaan
- 4) Kode etik/perilaku berikut surat pernyataan kepatuhan ditandatangani seluruh pimpinan dan Karyawan.
- 5) Panduan Etika usaha dan etika kerja dievaluasi secara berkala untuk dilihat konsistensi penerapannya dan disesuaikan dengan perubahan lingkungan .

7. 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 demua posisi dan jabatan dan atau berada pada posisi yang dapat menimbulkan benturan kepentingan, diharuskan antara lain:

- 1) Komisaris dan Direksi harus menghindari semua posisi dan jabatan pada perusahaan lain yang mempunyai hubungan bisnis dan tidak berada dalam group perusahaan.
- 2) Komisaris dan Direksi tidak ikut dalam kepemilikan dan kepentingan dalam perusahaan rekanan / pemasok.
- 3) Komisaris dan Direksi tidak menggunakan asset perusahaan untuk kepentingan dalam perusahaan mempunyai penyertaan didalamnya serta jabatan pada instansi pemerintahan.

8. Manajemen Risiko

Risiko adalah peluang-peluang terjadinya sesuatu, baik yang 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.

9. 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 simpulan 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.

10. Penilaian Kinerja

- a. Direksi menetapkan Indikator Penilaian Kinerja untuk masing-masing Manajer Group Unit Usaha dan Manajer Unit Usaha.
- 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 merumuskanKontrak 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 memeberikan 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.

11. 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 peninjau 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 grup usaha lain atau unit usaha, 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 urgen yang merupakan kebutuhannya mendesak.
 - Ketentuan dan batasan mengenai barang /jasa yang harus dilakukan melalui penawaran atau tender.
 - Prusedur dari sejak perencanaan ,pelaksanaan, dan pengawasannya.
 - Batasan kewenangannya masing-masing Direktur, manajer group atau manajer unit yang dapat menanda tangani 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, anweizing maupun penandatangan 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 group unit usaha atau unit usaha.
- d. Direksi atau manajer yang diberi kewenangan, menetapkan panitia pengadaan barang dan jasa baik pada kantor pusat maupun pada kantor group unit usaha atau Unit usaha yang diperbaharui secara periodik.
- e. Direksi atau manajer yang diberi kewenangan, menetapkan pemegang persediaan / Kepala Gudang baik pada kantor Pusat Maupun Kantor Group unit usaha .

12. 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 mementau pelaksanaan tindak lanjut atas temuan audit dari auditor Eksternal (KAP).

13. Media Komunikasai

- 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

14. Prinsip Pengelolaan Keuangan

- a. Direksi menetapkan prosedur permintaan dana termasuk jumlah maksimalnya dari bagian , Group unit usaha ataupun Unit Usaha Kepada Direksi.
- b. Dirksi menetapkan prosedur verifikasi terhadap permintaan dana dari Group Unit Usaha ataupun unit usaha .
- c. Direksi menetapkan sistem uang muka kerja dan batas waktu tanggung jawabannya.
- d. Direksi menetapkan Direktur atau manajer yang dapat mengotorisasi pengeluaran termasuk batasan jumlahnya, baik pada kantor pusat maupaun pada kantor group unit Usaha Ataupun Unit Usaha.
- e. Direksi menetapkan Direktur atau manajer yang boleh menandatangani cek / giro, baik dalam rangka pembayaran maupun pengisian kas.
- f. Setiap manajer 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.

15. Pengelolaan Operasional

- a. Direksi menetapkan target bagi Kepala Bagian , Manajer GroupUnit usaha dan Manajer Unit Usaha, Antara Lain:
 - Target Penjualan Per jenis Produk.
 - Target Produksi Kelapa Sawit, Kakao, Teh
 - Target Pemeliharaan /pemupukan areal tanaman menghasilkan (TM) dan tanaman belum menghasilkan (TBM) per jenis tanaman.
 - Target penanaman ulang / replanting dan penyesipan.
 - Pembibitan
 - Pembelian TBS Plasma
 - Pemeliharaan pabrik.
- b. Direksi mengevaluasi dan menganalisa setiap bulan hasil pencapaian target oleh manajer Group Unit Usaha / Manajer Unit Usaha 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

HUBUNGAN DENGAN ANAK PERUSAHAAN

1. Pembentukan Anak Perusahaan

PT. Perkebunan Nusantara IV Persero dapat membentuk anak perusahaan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku, di mana:

1. Pembentukan anak perusahaan harus melalui persetujuan RUPS atau menteri selaku RUPS.
2. Hak Suara perusahaan sebagai pemegang Saham pada Anak perusahaan melebihi 50%
3. Perusahaan memiliki hak untuk menentukan kebijakan dibidang keuangan dan operasional perusahaan berdasarkan Anggaran dasar dan perjanjian.
4. Perusahaan memiliki kemampuan untuk mengangkat dan memberhentikan mayoritas anggota komisaris dan direksi perusahaan wajib mengungkapkan informasi mengenai kepemilikan saham pada Anak Perusahaan dalam Laporan tahunan

2. Wewenang RUPS Anak Perusahaan

1. Mengangkat anggota Komisaris dan Direksi untuk jangka waktu 5 (lima) tahun dengan tidak mengurangi hak RUPS untuk memberhentikananya sewaktu-waktu
2. Menentukan jumlah gaji dan atau tunjangan Direksi dan wewenang tersebut dapat dilimpahkan kepada komisaris

3. Menentukan jumlah gaji dan tunjangan komisaris.
4. Memberikan persetujuan kepada direksi melakukan perbuatan hukum untuk mengalihkan. Melepaskan hak, menjadikan jaminan utang atas seluruh atau sebagian besar harta kekayaan perseroan dalam satu tahun buku baik dalam suatu transaksi yang berdiri sendiri atau berkaitan satu sama lain.
5. Menetapkan pembagian tugas dan wewenang anggota direksi dan dapat dilimpahkan kepada Komisaris.
6. Memutuskan penggunaan laba perseroan dan menentukan dana cadangan.
7. Memberikan pelunasan dan pembebasan tanggungjawab sepenuhnya kepada para anggota direksi dan komisaris atas pengurusan dan pengawasan yang telah dijalankan selama tahun buku yang lalu sejauh tindakan tersebut tercermin dalam perhitungan tahunan
8. Menandatangani berita acara rapat yang memuat keputusan RUPS.

BAB V

PENGELOLAAN HUBUNGN 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 memeberikan 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 diatas dapat memperoleh hasil-hasil positif yang diwujudkan yang diwujudkan melalui, antara lain:

- 1) Perusahaan menjaga, memelihara dan meningkatkan kerja sama dengan TNI dan POLRI dalam rnagka pengamanan kantor dan kebun /areal tanaman.
- 2) Perusahaan harus mematuhi peraturan perundang-undangan yang terkait dengan operasi perusahaan,baik yang menyangkut karyawan, masyarakat sekitar, perpajakan, konsumen, perbankan lain-lain.

- 3) 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 KBL dan *Cominity Development*.

2. Pengelolaan Hubungan Dengan Masyarakat

Masyarakat sekitar lokasi perusahaan merupakan pihak yang tidak dapat dikendalikan (Uncontrollable) bagi perusahaan. Masyarakat bisa menjadi gangguan bagi operasional perusahaan terutama gangguan keamanan. Disamping itu masyarakat semakin menyadari bahwa perusahaan telah menggali kekayaan alamnya namun tidak dapat perhatian yang layak bahkan lingkungan sekitarnya terganggu dengan hadirnya perusahaan sehingga melakukan penuntutan

Walaupun demikian masyarakat juga memberikan dukungan terdapat 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:

- 1) Direksi membuat panduan tetap tentang tanggungjawab sosial perusahaan termasuk pedoman dalam rangka menampung pengaduan masyarakat yang dapat menimbulkan hubungan positif antara perusahaan dan masyarakat.

- 2) Direksi melakukan pembinaan terhadap pengembangan ekonomi masyarakat dan pengusaha ekonomi lemah melalui program kemitraan dan Bina Lingkungan (KBL)
- 3) Direksi membuat program pengembangan masyarakat (community defelopment) antara lain berupa pelayanan kesehatan masyarakat , pengembangan fasilitas pendidikan dan pemeliharaan serta peningkatan mutu lingkungan sekitar dalam batas-batas kemampuan perusahaan .
- 4) 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 negatif maupun pengaruh positif. Pengaruh terjadi misalnya Rekanan/Pemasok menolak memenuhi perusahaan selalu tidak konsisten dalam pembayaran sesuai kontrak, sedangkan barang yang didapatakan sangat sulit mendapatkannya dipasaran, mengakibatkan tergangunya operasional perusahaan. Namum , 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 hubungn 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 :

- 1) Direksi memastikan bahwa perusahaan menjalankan sistem pengadaan barang/jasa yang transparan, jelas dan objektif guna menjamin kualitas , kuantitas kuantitas maupun harga barang/jasa yang diperoleh dari pemasok/rekanan.
- 2) 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 .
- 3) 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

Jenis produk perusahaan adalah Kelapa Sawit, teh dan kakao untuk kebutuhan pasar ekspor dan lokal yang penjualannya dilakukan melalui kantor pemasaran bersama (KPB) dan penjualan langsung.

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:

- 1) Perusahaan harus memberikan pelayanan yang bermutu terhadap konsumen , adil, benar, jujur, dan tidak diskriminatif.
- 2) Perusahaan harus melayani hak-hak konsumen secara transparan terutama berkaitan dengan informasi yang benar, jelas dan jujur mengenai kondisi produk keamanan, kenyamanan, dan keselamatan mengonsumsi barang tersebut.
- 3) Perusahaan harus memberikan kemudahan bagi konsumen untuk mengakses informasi yang dibutuhkan, misalnya melalui bulletin/majalah,talk show ,televisi/radio dan internet
- 4) 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
- 5) Dalam pembuatan kontrak /perjanjian penjualan harus diatur dengan jelas hak dan kewajiban masing-masing termasuk didalamnya klaim ganti rugi, batas waktu pengajuan klaim dan pemenuhanya.

- 6) Direksi harus melakukan survey kepuasan pelanggan secara berkala untuk memastikan apakah terdapat 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 pengauk positif terhadap perusahaan yang diwujudkan melalui antara lain :

- 1). Perusahaan harus transparan mengungkapkan informasi kondisi keuangan dalam rangka memperoleh pinjaman sehingga memberikan keyakinan bagi kreditur dalam mengukur kemampuan pengembalian pinjaman.
- 2) Perusahaan harus transparan dalam menjelaskan penggunaan dana yang dipinjam dari kreditur.
- 3) 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.

1. *Code of corporate governance* ini digunakan sebagai pedoman atau Acuan dalam penerapan *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. Pedoman ini harus Diakji ulang atau direvisi secara berkala yang disesuaikan dengan adanya perubahan fungsi , hak /wewenang dan tanggungjawab setiap pelaku bisnis serta perkembangan perusahaan.