

**PERATURAN DIREKSI
PT DOK DAN PERKAPALAN KODJA BAHARI
(PERSERO)**



**PEDOMAN PENERAPAN
GOOD CORPORATE GOVERNANCE
(GCG)**

**PERATURAN DIREKSI
PT DOK DAN PERKAPALAN KODJA BAHARI (PERSERO)
NOMOR: 01 /PD/I/DKB/2021
TENTANG
PEDOMAN PENERAPAN *GOOD CORPORATE GOVERNANCE* (GCG)
DI LINGKUNGAN PT DOK DAN PERKAPALAN KODJA BAHARI (PERSERO)**

DIREKSI PT DOK DAN PERKAPALAN KODJA BAHARI (PERSERO)

- Menimbang** : a. bahwa sehubungan dengan Surat Keputusan Direksi PT Dok Dan Perkapalan Kodja Bahari (Persero) Nomor 145/SK/I/DKB/2010 tanggal 14 Desember 2010 tentang Pemberlakuan Pedoman *Good Corporate Governance* PT Dok Dan Perkapalan Kodja Bahari (Persero) harus dilakukan penyesuaian/revisi mengacu pada Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara (BUMN) Nomor PER-09/MBU/2012 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-01/MBU/2011 tentang Penerapan Tata Kelola Perusahaan Yang Baik (*Good Corporate Governance*) pada Badan Usaha Milik Negara, maupun adanya dinamika perkembangan dan kebutuhan korporasi
- b. bahwa sesuai huruf a, atas perubahan/revisi pedoman *Good Corporate Governance* (GCG) dimaksud harus ditetapkan dengan Peraturan Direksi PT Dok Dan Perkapalan Kodja Bahari (Persero).
- Mengingat** : 1. Undang-undang Nomor 19 tahun 2003 tentang Badan Usaha Milik Negara
2. Undang-undang Nomor 40 tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas;
3. Peraturan Pemerintah RI Nomor 59 tahun 1990 tanggal 13 Desember 1990 tentang Penggabungan Perusahaan Perseroan (Persero) PT Dok & Perkapalan Tanjung Priok, Perusahaan Perseroan (Persero) PT Pelita Bahari, dan Perusahaan Perseroan (Persero) PT Kodja menjadi Perusahaan Perseroan (Persero) PT Dok & Perkapalan Kodja Bahari;
4. Peraturan Pemerintah RI Nomor 13 Tahun 1992 tanggal 16 Maret 1992 tentang Penggabungan Perusahaan Perseroan (Persero) PT Dok & Galangan Kapal Nusantara ke dalam Perusahaan Perseroan (Persero) PT Dok & Perkapalan Kodja Bahari;
5. Peraturan Menteri Negara Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-12/MBU/2012 tanggal 24 Agustus 2012 tentang Organ Pendukung Dewan Komisaris/Dewan Pengawas Badan Usaha Milik Negara;

Jakarta

Cirebon

Semarang

Banjarmasin

Palembang

Sabang

Batam



AKHLAK– Amanah, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif

6. Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-01/MBU/2011 tentang Penerapan Tata Kelola Perusahaan Yang Baik (*Good Corporate Governance*) pada Badan Usaha Milik Negara sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Negara Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-09/MBU/2012 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-01/MBU/2011 tentang Penerapan Tata Kelola Perusahaan Yang Baik (*Good Corporate Governance*) pada Badan Usaha Milik Negara.
7. Peraturan Menteri Negara Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-02/MBU/02/2015 tanggal 17 Februari 2015 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pengangkatan dan Pemberhentian Anggota Dewan Komisaris Dan Dewan Pengawas Badan Usaha Milik Negara;
8. Peraturan Menteri Negara Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-03/MBU/02/2015 tanggal 17 Februari 2015 tentang Persyaratan Tata Cara Pengangkatan Dan Pemberhentian Anggota Direksi Badan Usaha Milik Negara;
9. Keputusan Menteri Badan Usaha Milik Negara Selaku Pemegang Saham 99.5% dan Kuasa Pemegang Saham 0.5% PT. Dok dan Perkapalan Kodja Bahari (Persero) Nomor SK-246/MBU/07/2020 tanggal 17 Juli 2020 tentang Pemberhentian dan Pengangkatan Anggota-anggota Direksi Perusahaan Perseroan (Persero) PT Dok dan Perkapalan Kodja Bahari;
10. Akta Notaris Ryan Bayu Candra, S.H. Mkn Nomor 98 tanggal 27 Oktober 2020 tentang Pernyataan Keputusan Pengganti Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS) Perusahaan Perseroan (Persero) PT Dok dan Perkapalan Kodja Bahari;
11. Peraturan Direksi Nomor 008/I/DKB/2020 tanggal 23 Oktober 2020 tentang Struktur Organisasi Di Lingkungan PT Dok Dan Perkapalan Kodja Bahari (Persero).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN DIREKSI PT DOK DAN PERKAPALAN KODJA BAHARI (PERSERO) TENTANG PEDOMAN PENERAPAN GOOD CORPORATE GOVERNANCE (GCG) DI LINGKUNGAN PT DOK DAN PERKAPALAN KODJA BAHARI (PERSERO)**

PASAL 1

Pedoman Penerapan *Good Corporate Governance* (GCG) Di Lingkungan PT Dok Dan Perkapalan Kodja Bahari (Persero) ditetapkan sebagaimana uraian dan penjelasan pada Lampiran Peraturan Direksi ini dan menjadi bagian yang tidak terpisahkan dengan Peraturan Direksi ini.

PASAL 2

Mewajibkan seluruh insan DKB untuk mematuhi, menerapkan serta melaksanakan *Good Corporate Governance* (GCG) Di Lingkungan PT Dok Dan Perkapalan Kodja Bahari (Persero) maupun anak perusahaannya.

PASAL 3

Dengan diberlakukannya Peraturan Direksi ini maka Keputusan Direksi Nomor 145/SK/II/DKB/2010 tanggal 14 Desember 2010 tentang Pemberlakuan Pedoman *Good Corporate Governance* (GCG) PT Dok Dan Perkapalan Kodja Bahari (Persero) dinyatakan dicabut dan tidak berlaku.

PASAL 4

Peraturan Direksi ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan, apabila dikemudian hari terdapat kesalahan atau kekeliruan atau hal-hal yang perlu di ubah dalam penetapan ini, maka akan dilakukan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Jakarta
Pada tanggal : 15 Februari 2021

A.N. DIREKSI
DIREKTUR UTAMA

DKB

SHIPYARD & ENGINEERING

**PT DOK & PERKAPALAN KODJA BAHARI
(PERSERO)**

LA MANE

Salinan Peraturan Direksi ini disampaikan kepada Yth:

1. Dewan Komisaris PT Dok Dan Perkapalan Kodja Bahari (Persero)
2. Direksi PT Dok Dan Perkapalan Kodja Bahari (Persero)
3. Kepala Satuan Pengawas Intern
4. Sekretaris Perusahaan
5. Para *Senior Manager*
6. Para *General Manager*

Lampiran

**PERATURAN DIREKSI
PT DOK DAN PERKAPALAN KODJA
BAHARI
(PERSERO)
NOMOR: 01/PD/I/DKB/2021**

**TENTANG
PEDOMAN PENERAPAN
GOOD CORPORATE GOVERNANCE (GCG)
DI LINGKUNGAN
PT DOK DAN PERKAPALAN KODJA BAHARI
(PERSERO)**

DAFTAR ISI

DAFTAR ISI.....	i
PERNYATAAN KOMITMEN DEWAN KOMISARIS DAN DIREKSI	1
PT DOK DAN PERKAPALAN KODJA BAHARI (PERSERO)	
BAB I PENDAHULUAN	2
A. LATAR BELAKANG.....	2
B. DASAR	2
C. PENGERTIAN	3
D. VISI, MISI DAN NILAI-NILAI DASAR PERSEROAN.....	4
E. TUJUAN PENERAPAN GOOD CORPORATE GOVERNANCE	5
F. PRINSIP-PRINSIP GOOD CORPORATE GOVERNANCE	6
G. RUANG LINGKUP PEDOMAN GOOD CORPORATE GOVERNANCE	6
H. RUANG LINGKUP KEGIATAN USAHA PERUSAHAAN.....	6
BAB II ORGAN PERSEROAN	8
A. PEMEGANG SAHAM/PEMILIK MODAL.....	8
B. DEWAN KOMISARIS.....	12
C. DIREKSI	18
D. PROGRAM PENGENALAN PERSEROAN	21
E. ORGAN PENDUKUNG DIREKSI	21
F. HUBUNGAN ANTARA ORGAN PERUSAHAAN	22
BAB III KEBIJAKAN UMUM PERSEROAN	23
A. PENERAPAN TATA KELOLA PERUSAHAAN YANG BAIK.....	23
B. PENGUKURAN TERHADAP PENERAPAN <i>GOOD CORPORATE GOVERNANCE</i>	23
C. PENERAPAN POLA HUBUNGAN KERJA DEWAN KOMISARIS DAN DIREKSI	24
D. HUBUNGAN DENGAN PEMANGKU KEPENTINGAN (STAKEHOLDERS)	24
E. BENTURAN KEPENTINGAN.....	25
F. PENERAPAN PEDOMAN PERILAKU	25
G. PENGENDALIAN GRATIFIKASI.....	26
H. SISTEM PELAPORAN PENYIMPANGAN (WHISTLE BLOWING SYSTEM)	26
I. ETIKA BERUSAHA, ANTI KORUPSI DAN DONASI	27
J. KEPATUHAN PELAPORAN LAPORAN HARTA KEKAYAAN PENYELENGGARA NEGARA (LHKPN)	27
K. SISTEM PENGENDALIAN INTERN	28
L. TATA KELOLA TEKNOLOGI DAN INFORMASI (<i>IT GOVERNANCE</i>)	28
M. INFORMASI	29
N. AUDITOR EKSTERNAL	30
BAB IV KEBIJAKAN POKOK PERUSAHAAN	32
A. UMUM.....	32
B. KHUSUS	33
V PENGELOLAAN ANAK PERUSAHAAN	45
A. KEBIJAKAN UMUM	45
B. PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN PENGURUS ANAK PERUSAHAAN.....	45

C.	PERLAKUAN SETARA KEPADA PEMEGANG SAHAM LAIN	45
BAB VI	IMPLEMENTASI PEDOMAN	47
A.	SOSIALISASI DAN IMPLEMENTASI	47
B.	PELAPORAN PELANGGARAN	47
BAB VII	PENUTUP	48
A.	MASA BERLAKU.....	48
B.	EVALUASI DAN PENYEMPURNAAN.....	48

PERNYATAAN KOMITMEN DEWAN KOMISARIS DAN DIREKSI PT DOK DAN PERKAPALAN KODJA BAHARI (PERSERO)

Dewan Komisaris dan Direksi PT Dok Dan Perkapalan Kodja Bahari (Persero), dengan ini menyatakan bahwa :

Kami,

1. *menegaskan dengan sungguh sungguh dan penuh rasa tanggung jawab dalam menjalankan tugas, fungsi dan wewenangnya masing-masing senantiasa mematuhi, menerapkan dan melaksanakan seluruh ketentuan yang terdapat pada Pedoman Pelaksanaan Good Corporate Governance, Board Manual, Pedoman Perilaku (Code Of Conduct), Pedoman Gratifikasi , Pedoman Sistem Pelaporan Pelanggaran (Whistle Blowing) dan Pedoman Penanganan & Pencegahan Benturan Kepentingan (Conflict Of Interest Guidance)."*
2. *memastikan seluruh kebijakan Perusahaan mengandung prinsip-prinsip Good Corporate Governance (GCG).*
3. *berkomitmen secara terus menerus melakukan perbaikan praktik-praktik penerapan Good Corporate Governance (GCG).*

Jakarta, 15 Februari 2021

DEWAN KOMISARIS



HALOMOAN SIPAHUTAR
Komisaris Utama



WING WIRJAWAN
Komisaris

DIREKSI



LA MANE
Direktur Utama



ARI ROCHMAT BASUKI
Direktur Operasional & Teknik

BAB I PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG

Perkembangan bisnis global dan perubahan peraturan perundang-undangan menjadikan PT Dok Dan Perkapalan Kodja Bahari (Persero) untuk terus menerus mengkinikan kebijakan maupun memperbaiki praktek tata kelola perusahaan secara komprehensif. Penerapan prinsip-prinsip *Good Corporate Governance* (GCG) menjadi landasan bagi Perusahaan dalam melaksanakan segala aktivitas bisnisnya. Oleh karena itu Perusahaan memahami betapa pentingnya tata kelola dalam mendorong Perusahaan mewujudkan pengelolaan yang memenuhi akuntabilitas, aspirasi dan dukungan dari *stakeholder*-nya.

Perusahaan dihadirkan tidak hanya sebagai entitas usaha yang memenuhi dan menjalankan tanggung jawab sosialnya kepada masyarakat. Perusahaan dihadirkan sebagai bagian yang tidak dapat dilepaskan dari masyarakat. Berangkat dari pemahaman mengenai arti penting adanya tata kelola perusahaan yang baik, PT Dok Dan Perkapalan Kodja Bahari (Persero) berupaya menerapkan GCG dengan memperhatikan nilai-nilai dan budaya perusahaan serta peraturan perundang-undangan dan peraturan-peraturan yang berlaku.

Sejalan dengan adanya perubahan dalam Anggaran Dasar Perusahaan dan seluruh peraturan perundang-undangan yang berlaku bagi Perusahaan, khususnya yang mengatur mekanisme kerja Organ Perusahaan yang terdiri dari Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS), Dewan Komisaris dan Direksi, maka disusunlah Pedoman GCG ini yang merupakan perubahan dari Pedoman GCG sebelumnya. Selain itu terdapat aspek lain yang disesuaikan dengan kondisi Perusahaan. Pedoman ini bersifat dinamis, sehingga dari waktu ke waktu Perusahaan dapat menyesuaikannya dengan laju perkembangan pasar, kebutuhan korporasi dalam menjalankan kegiatan bisnisnya serta struktur masyarakat yang dinamis.

B. DASAR

Pedoman pelaksanaan *Good Corporate Governance* (GCG) ini disusun berdasarkan ketentuan-ketentuan sebagai berikut:

1. Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas;
2. Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2003 tentang Badan Usaha Milik Negara;
3. Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-01/MBU/2011 tentang Penerapan Tata Kelola Perusahaan Yang Baik (*Good Corporate Governance*) pada Badan Usaha Milik Negara sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Negara Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-09/MBU/2012 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-01/MBU/2011 tentang Penerapan Tata Kelola Perusahaan Yang Baik (*Good Corporate Governance*) pada Badan Usaha Milik Negara;

4. Peraturan Menteri Negara Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-12/MBU/2012 tanggal 24 Agustus 2012 tentang Organ Pendukung Dewan Komisaris/Dewan Pengawas Badan Usaha Milik Negara;
5. Peraturan Menteri Negara Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-02/MBU/02/2015 tanggal 17 Februari 2015 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pengangkatan dan Pemberhentian Anggota Dewan Komisaris Dan Dewan Pengawas Badan Usaha Milik Negara;
6. Peraturan Menteri Negara Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-03/MBU/02/2015 tanggal 17 Februari 2015 tentang Persyaratan Tata Cara Pengangkatan Dan Pemberhentian Anggota Direksi Badan Usaha Milik Negara;
7. Peraturan Pemerintah RI Nomor 59 tahun 1990 tanggal 13 Desember 1990 tentang Penggabungan Perusahaan Perseroan (Persero) PT Dok & Perkapalan Tanjung Priok, Perusahaan Perseroan (Persero) PT Pelita Bahari, dan Perusahaan Perseroan (Persero) PT Kodja menjadi Perusahaan Perseroan (Persero) PT Dok & Perkapalan Kodja Bahari;
8. Peraturan Pemerintah RI Nomor 59 tahun 1990 tanggal 13 Desember 1990 tentang Penggabungan Perusahaan Perseroan (Persero) PT Dok & Perkapalan Tanjung Priok, Perusahaan Perseroan (Persero) PT Pelita Bahari , dan Perusahaan Perseroan (Persero) PT Kodja menjadi Perusahaan Perseroan (Persero) PT Dok & Perkapalan Kodja Bahari;
9. Keputusan Menteri Badan Usaha Milik Negara Selaku Pemegang Saham 99.5% dan Kuasa Pemegang Saham 0.5% PT. Dok dan Perkapalan Kodja Bahari (Persero) Nomor SK-246/MBU/07/2020 tanggal 17 Juli 2020 tentang Pemberhentian dan Pengangkatan Anggota-anggota Direksi Perusahaan Perseroan (Persero) PT Dok dan Perkapalan Kodja Bahari;
10. Anggaran Dasar PT Dok Dan Perkapalan Kodja Bahari sebagaimana termuat dalam Akta Pendirian PT Dok Dan Perkapalan Kodja Bahari (Persero) Nomor : 2 Tahun 1991 yang dibuat oleh Ny. Sulami Mustafa ,SH Notaris di Jakarta sebagaimana diubah terakhir dengan perubahannya yaitu Akta Nomor 98 tanggal 27 Oktober 2020 yang dibuat di hadapan Notaris Ryan Bayu Candra, S.H. Mkn Notaris di Jakarta tentang Pernyataan Keputusan Pengganti Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS) Perusahaan Perseroan (Persero) PT Dok dan Perkapalan Kodja Bahari;
11. Peraturan Direksi Nomor 008/I/DKB/2020 tanggal 23 Oktober 2020 tentang Struktur Organisasi Di Lingkungan PT Dok Dan Perkapalan Kodja Bahari (Persero);

C. PENGERTIAN

Istilah yang digunakan dalam Pedoman *Good Corporate Governance* (GCG) ini, kecuali disebutkan lain, mengandung pengertian sebagai berikut:

1. *Corporate Governance* adalah suatu proses dan struktur yang digunakan oleh organ BUMN untuk meningkatkan keberhasilan usaha dan akuntabilitas perseroan guna mewujudkan nilai Pemegang Saham dalam jangka panjang dan tetap memperhatikan kepentingan *stakeholder* lainnya, berlandaskan Peraturan-Peraturan dan nilai-nilai etika.
2. Tata Kelola Perusahaan Yang Baik (*Good Corporate Governance*), yang selanjutnya di singkat "GCG" adalah prinsip-prinsip yang mendasari suatu proses dan mekanisme pengelolaan perusahaan berlandaskan peraturan perundang-undangan dan etika berusaha.

3. PT Dok Dan Perkapalan Kodja Bahari (Persero), yang selanjutnya disebut dengan “Perusahaan” atau “Perseroan” adalah Badan Usaha Milik Negara yang berbentuk Perseroan Terbatas.
4. Organ Perusahaan adalah terdiri dari Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS), Dewan Komisaris dan Direksi. Organ Perusahaan mempunyai peran penting dalam melaksanakan GCG secara efektif.
5. Menteri adalah Menteri yang ditunjuk dan/atau diberi kuasa untuk mewakili Pemerintah RI selaku Pemegang Saham pada Persero dan sebagai pemilik modal dengan memperhatikan peraturan perundang-undangan.
6. Pemangku Kepentingan (*stakeholders*) adalah pihak-pihak yang berkepentingan dengan PT Dok Dan Perkapalan Kodja Bahari (Persero) karena mempunyai hubungan hukum dengan PT Dok Dan Perkapalan Kodja Bahari (Persero) baik langsung maupun tidak langsung, yaitu: Pemegang Saham, Dewan Komisaris, Direksi dan Karyawan serta Pemerintah, Kreditur, Pemasok, Masyarakat Luas dari pihak-pihak lain yang mempunyai kepentingan dengan perusahaan.
7. *Dissenting Opinion* adalah catatan mengenai pendapat anggota Komisaris / Direksi yang berbeda dengan keputusan yang diambil pada rapat Komisaris / Direksi.
8. Etika adalah sekumpulan norma atau nilai yang diyakini oleh suatu kelompok sebagai suatu standard perilaku kelompok tersebut.
9. Pimpinan adalah Komisaris, Direksi dan pejabat struktural di dalam PT Dok Dan Perkapalan Kodja Bahari (Persero).
10. Sistem Pengendalian Intern (*Internal Control System*) adalah suatu sistem pengendalian intern yang efektif untuk mengamankan investasi dan aset perusahaan.
11. RJPP (Rencana Jangka Panjang Perusahaan) adalah penjabaran rencana strategis perusahaan yang memuat sasaran dan tujuan yang hendak dicapai dalam jangka waktu 5 (lima) tahun.
12. RKAP (Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan) adalah penjabaran tahunan dari RJPP.

D. VISI, MISI DAN NILAI-NILAI DASAR PERSEROAN

1. VISI PERSEROAN

“Menjadi perusahaan industri perkapalan dan sarana lepas pantai yang terkemuka di pasar domestik dan bersaing di pasar regional serta memberikan manfaat ke Stake Holder “

2. MISI PERSEROAN

- a. Mendominasi pangsa pasar domestik di sektor pemeliharaan & perbaikan kapal dan pembangunan kapal baru 400.000 DWT melalui keunggulan QCDS (*Quality, Cost, Delivery and Service*).
- b. Mengembangkan perusahaan agar mampu bersaing di pasar ASEAN disektor pembangunan kapal baru, pemeliharaan dan perbaikan kapal 400.000 DWT dan sarana lepas pantai baik fabrikasi maupun pemeliharaan dan perbaikan untuk sarana pendukung operasional kapal 350.000 DWT (SBM, SPM, dll) melalui keunggulan QCDS & SHE (*Quality Cost Delivery Service and Safety Health and Environment*).
- c. Mendorong kemampuan penguasaan teknologi dan kemandirian dalam mendukung peningkatan kemampuan industri pelayaran nasional dan sistem transportasi laut nasional melalui pengembangan sarana dan fasilitas produksi serta kualitas SDM.
- d. Melaksanakan restrukturisasi secara bertahap guna mewujudkan perusahaan yang sehat.

3. NILAI-NILAI DASAR PERSEROAN

- a. Sejarah, keberadaan Perseroan sebagai industri perkapalan dan sarana lepas pantai saat ini adalah wujud cita-cita masa lampau dari bangsa yang besar.
- b. Adat Budaya, menjaga dan menghormati adat budaya dalam keberagaman yang berkembang dalam iklim kehidupan serta memberdayakan masyarakat sebagai bentuk kepedulian sosial Perseroan.
- c. Profesionalisme, PT Dok Dan Perkapalan Kodja Bahari (Persero) senantiasa menerapkan pengelolaan perseroan secara profesionalisme, agar dapat memberikan jasanya yang optimal dan bermutu baik, dapat bersaing, penyerahan tepat waktu dan pelayanan yang baik.
- d. Alam dan lingkungan hidup, menjaga alam dan lingkungan hidup serta menghindari pencemaran laut dan merusak ekosistem.

E. TUJUAN PENERAPAN GOOD CORPORATE GOVERNANCE

1. Mengoptimalkan nilai Perseroan agar memiliki daya saing yang kuat, baik secara Nasional, Regional maupun Internasional, sehingga mampu mempertahankan keberadaannya dan hidup berkelanjutan untuk mencapai maksud dan tujuan Perseroan.
2. Mendorong pengelolaan Perseroan secara professional, efisien dan efektif, serta memberdayakan fungsi dan meningkatkan kemandirian organ perseroan.
3. Mendorong agar organ perseroan dalam membuat keputusan dan menjalankan tindakan dilandasi nilai moral yang tinggi dan kepatuhan terhadap peraturan perundang-undangan, serta kesadaran akan adanya

tanggung jawab sosial Perseroan terhadap Pemangku Kepentingan maupun kelestarian lingkungan di sekitar Perseroan.

4. Meningkatkan kontribusi Perseroan dalam perekonomian nasional.
5. Meningkatkan iklim yang kondusif bagi perkembangan investasi nasional.

F. PRINSIP-PRINSIP GOOD CORPORATE GOVERNANCE

Dalam melaksanakan tugasnya anggota Dewan Komisaris dan anggota Direksi senantiasa harus memperhatikan prinsip-prinsip *Good Corporate Governance* yang meliputi:

1. **Transparansi (*transparency*)**, yaitu keterbukaan dalam melaksanakan proses pengambilan keputusan dan keterbukaan dalam mengungkapkan informasi materiil dan relevan mengenai perusahaan.
2. **Akuntabilitas (*accountability*)**, yaitu kejelasan fungsi, pelaksanaan dan pertanggungjawaban organ perseroan sehingga pengelolaan perusahaan terlaksana secara efektif.
3. **Pertanggungjawaban (*responsibility*)**, yaitu kesesuaian di dalam pengelolaan perusahaan terhadap peraturan perundang-undangan dan prinsip-prinsip korporasi yang sehat.
4. **Kemandirian (*independency*)**, yaitu keadaan dimana perusahaan dikelola secara profesional tanpa benturan kepentingan dan pengaruh /tekanan dari pihak manapun yang tidak sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan prinsip-prinsip korporasi yang sehat.
5. **Kewajaran (*fairness*)**, yaitu keadilan dan kesetaraan di dalam memenuhi hak-hak Pemangku Kepentingan (*stakeholders*) yang timbul berdasarkan perjanjian dan peraturan perundang-undangan.

G. RUANG LINGKUP PEDOMAN GOOD CORPORATE GOVERNANCE

Pedoman GCG ini adalah untuk memberikan arahan kepada:

1. Pemegang Saham.
2. Dewan Komisaris.
3. Direksi.
4. Pegawai atau orang yang ditunjuk oleh Direksi Perusahaan yang ditugaskan untuk melaksanakan kegiatan pembinaan, pengawasan dan pengelolaan Perusahaan.
5. *Stakeholders* seperti Pelanggan, Mitra, Masyarakat, dan *Stakeholders* lainnya.

H. RUANG LINGKUP KEGIATAN USAHA PERUSAHAAN

PT Dok Dan Perkapalan Kodja Bahari (Persero), yang berkantor pusat di Jakarta adalah Badan Usaha Milik Negara berbentuk Perseroan Terbatas yang bergerak dalam bidang jasa pada sektor industri galangan kapal.

Sebagaimana tertuang dalam Anggaran Dasar, PT Dok Dan Perkapalan Kodja Bahari (Persero) mempunyai kegiatan bidang usaha meliputi :

1. Industri Kapal dan Perahu
2. Industri Bangunan Lepas Pantai dan Bangunan Terapung
3. Industri Pembuatan Kapal dan Perahu Untuk Tujuan Wisata atau Rekreasi dan Olahraga
4. Reparasi Kapal Perahu dan Bangunan Terapung
5. Industri Peralatan, Perlengkapan dan Bagian Kapal
6. Perdagangan Besar Alat Transportasi Laut, Suku Cadang dan Perlengkapannya
7. Reparasi Produk Logam Siap Pakai Untuk Bangunan, Tangki, Tandon Air dan Generator Uap;
8. Reparasi Mesin Untuk Keperluan Umum
9. Penelitian dan Pengembangan Ilmu Pengetahuan Alam dan Teknologi Rekayasa Lainnya;
10. Penelitian dan Pengembangan Teknologi dan Rekayasa;
11. Pendidikan Teknik Swasta;
12. Aktifitas Profesional Ilmiah dan Teknis Lainnya YTDL;
13. Aktifitas Penunjang Angkutan Perairan Lainnya;
14. Dan Pengembangan Usaha meliputi: Pergudangan dan Aktivitas Pelayanan Kepelabuhanan Laut.

BAB II ORGAN PERSEROAN

A. PEMEGANG SAHAM/PEMILIK MODAL

1. Rapat Umum Pemegang Saham Dalam Perseroan

Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS) dalam Perseroan adalah :

- a. **Rapat Umum Pemegang Saham Tahunan** yang diadakan tiap-tiap tahun, meliputi:
 - 1) Rapat Umum Pemegang Saham mengenai persetujuan laporan tahunan. RUPS diadakan selambat-lambatnya dalam bulan Juni setelah penutupan tahun buku yang bersangkutan dan dalam rapat tersebut oleh Direksi di ajukan: Laporan tahunan, usulan penggunaan Laba Bersih Perseroan, dan hal-hal lain yang perlu persetujuan RUPS untuk kepentingan Perseroan.
 - 2) Rapat Umum Pemegang Saham mengenai persetujuan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan. Rapat ini diadakan paling lambat 30 (tiga puluh) hari setelah tahun anggaran berjalan. Direksi diwajibkan mengirimkan rancangan Rencana Kerja Proyeksi Laporan Keuangan kepada Dewan Komisaris untuk ditelaah dan ditandatangani untuk selanjutnya disampaikan kepada Pemegang Saham selambat-lambatnya 60 (enam puluh) hari sebelum tahun buku baru mulai berlaku, dengan memperhatikan ketentuan yang berlaku.
- b. **Rapat Umum Pemegang Saham Lainnya**, selanjutnya disebut Rapat Umum Pemegang Saham Luar Biasa yang diadakan setiap waktu berdasarkan kebutuhan untuk kepentingan Perseroan.

2. Hak-Hak Rapat Umum Pemegang Saham

- a. Menghadiri dan memberikan suara dalam suatu RUPS, khusus bagi Pemegang Saham Persero dengan ketentuan satu saham memberi hak kepada pemegangnya untuk mengeluarkan satu suara.
- b. Memperoleh informasi material mengenai Perseroan secara tepat waktu, terukur dan teratur.
- c. Menerima pembagian dari keuntungan Perseroan yang diperuntukan bagi Pemegang Saham dalam bentuk dividen dan sisa kekayaan hasil likuidasi sebanding dengan jumlah saham/modal yang dimilikinya.
- d. Hak lainnya berdasarkan Anggaran Dasar Perseroan dan peraturan perundang-undangan terkait.

3. Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS)

- a. Penyelenggaraan RUPS
Direksi menyelenggarakan RUPS Tahunan dan RUPS Luar Biasa dengan didahului pemanggilan RUPS.
- b. Penyelenggaraan RUPS dapat pula dilakukan atas permintaan:
 - 1) Pemegang Saham Seri A Dwiwarna atau dari 1 (satu) orang atau lebih Pemegang Saham yang mewakili paling sedikit 1/10 (satu per sepuluh) bagian dari jumlah seluruh saham yang telah dikeluarkan Perseroan dengan hak suara yang sah; atau
 - 2) Dewan Komisaris
- c. Permintaan sebagaimana dimaksud pada poin 3.b diajukan kepada Direksi dengan surat tercatat disertai dengan alasannya.
- d. Pemanggilan RUPS dilakukan dalam jangka waktu paling lambat 15 (lima belas) hari sejak tanggal permintaan penyelenggaraan RUPS diterima.
- e. Dalam hal Direksi tidak melakukan pemanggilan RUPS, Pemegang Saham dapat mengajukan kembali permintaan penyelenggaraan RUPS kepada Dewan Komisaris.
- f. Dewan Komisaris wajib melakukan pemanggilan RUPS dalam jangka waktu paling lambat 15 (lima belas) hari terhitung sejak tanggal permintaan penyelenggaraan RUPS diterima
- g. Dalam hal Direksi dan Dewan Komisaris tidak melakukan pemanggilan RUPS dalam jangka waktu yang telah ditentukan, Pemegang Saham yang meminta penyelenggaraan RUPS setelah mendapatkan izin dari Ketua Pengadilan Negeri yang daerah hukumnya meliputi tempat kedudukan Perseroan.
- h. Pemanggilan RUPS dilakukan dalam jangka waktu paling lambat 14 (empat belas) hari sebelum tanggal RUPS diadakan dengan tidak memperhitungkan tanggal pemanggilan dan tanggal RUPS.
- i. Tempat Rapat Umum Pemegang Saham
Semua RUPS diadakan di tempat kedudukan Perseroan atau di tempat Perseroan melakukan kegiatan usahanya yang utama yang terletak di wilayah Negara Republik Indonesia. Namun jika dalam RUPS hadir dan atau diwakili semua Pemegang Saham dan semua Pemegang Saham menyetujui diadakan dimanapun dalam wilayah Negara Republik Indonesia dan dalam RUPS tersebut dapat mengambil keputusan jika keputusan tersebut disetujui dengan suara bulat.
- j. Setiap Pemegang Saham berhak memperoleh penjelasan lengkap dan informasi akurat berkenaan dengan penyelenggaraan RUPS, diantaranya;
 - 1) Panggilan untuk RUPS, yang mencakup informasi mengenai setiap mata acara dalam agenda RUPS, termasuk usul yang direncanakan oleh Direksi untuk diajukan dalam RUPS, dengan ketentuan apabila informasi tersebut belum tersedia saat dilakukannya panggilan untuk

- RUPS, maka informasi dan/atau usul-usul itu harus disediakan di kantor Perseroan sebelum RUPS diselenggarakan.
- 2) Metode perhitungan dan penentuan gaji/honorarium, fasilitas dan/atau tunjangan lain bagi setiap anggota Dewan Komisaris dan Direksi, serta rincian mengenai gaji/honorarium, fasilitas dan/atau tunjangan lain yang diterima oleh anggota Dewan Komisaris dan Direksi yang sedang menjabat, khusus dalam RUPS mengenai Laporan Tahunan.
 - 3) Informasi mengenai rincian rencana kerja dan anggaran perusahaan dan hal lain-lain yang direncanakan untuk dilaksanakan oleh Perseroan, khusus untuk RUPS Rencana Jangka Panjang Perusahaan (RJPP) dan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP).
 - 4) Informasi keuangan maupun hal-hal lainnya yang menyangkut Perseroan yang dimuat dalam Laporan Tahunan dan Laporan Keuangan.
 - 5) Penjelasan lengkap dan informasi yang akurat mengenai hal-hal yang berkaitan dengan agenda RUPS yang diberikan sebelum dan/atau pada saat RUPS berlangsung.
- k. RUPS dalam mata acara lain-lain berhak mengambil keputusan sepanjang semua Pemegang Saham hadir dan/atau diwakili dalam RUPS dan menyetujui tambahan mata acara RUPS.
 - l. Keputusan atas nama acara tambahan sebagaimana dimaksud pada poin k, harus disetujui dengan suara bulat.
 - m. Setiap penyelenggaraan RUPS wajib dibuatkan risalah RUPS yang sekurang-kurangnya memuat: waktu, agenda, peserta, pendapat-pendapat yang berkembang dalam RUPS, dan keputusan RUPS.
 - n. Risalah RUPS sebagaimana dimaksud pada poin m, wajib ditandatangani oleh ketua/ pimpinan RUPS dan paling sedikit 1 (satu) Pemegang Saham yang ditunjuk dari dan oleh peserta RUPS.
 - o. Tanda tangan sebagaimana dimaksud pada poin n, tidak disyaratkan apabila risalah RUPS tersebut dibuat dengan akta Notaris.
 - p. Setiap pemegang saham berhak untuk memperoleh salinan risalah RUPS.
 - q. Pemegang saham dapat mengambil keputusan di luar RUPS, dengan syarat semua Pemegang Saham dengan hak suara menyetujui secara tertulis dengan menandatangani keputusan yang dimaksud.
 - r. Keputusan pemegang saham sebagaimana dimaksud pada butir q, mempunyai kekuatan hukum mengikat yang sama dengan keputusan RUPS secara fisik.
 - s. Keputusan Pemegang Saham sebagaimana dimaksud butir r, dapat dilakukan dalam bentuk surat Keputusan atau surat biasa, yang keduanya mempunyai kekuatan mengikat sebagai Keputusan RUPS/Menteri.

- t. Surat biasa sebagaimana dimaksud pada poin s, disampaikan dalam rangka memberikan keputusan atas usulan yang disampaikan oleh Direksi dan/atau Dewan Komisaris.

4. Pimpinan Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS)

RUPS dipimpin oleh salah seorang Pemegang Saham yang dipilih oleh dan dari antara mereka yang hadir.

5. Bentuk Keputusan Pemegang Saham

- a. Semua keputusan yang diambil berdasarkan musyawarah untuk mufakat.
- b. Dalam hal keputusan berdasarkan musyawarah untuk mufakat tidak tercapai, keputusan adalah sah jika disetujui lebih dari $\frac{1}{2}$ (satu per dua) bagian dari jumlah suara yang dikeluarkan.
- c. Dalam hal usulan lebih dari dua alternatif dan hasil pemungutan suara belum mendapatkan satu alternatif dengan suara lebih dari $\frac{1}{2}$ (satu per dua) bagian dari jumlah suara yang dikeluarkan, maka dilakukan pemilihan ulang terhadap dua usulan yang memperoleh suara terbanyak sehingga salah satu usulan memperoleh suara lebih dari $\frac{1}{2}$ (satu per dua) bagian dari jumlah suara yang dikeluarkan.
- d. Suara blanko atau suara yang tidak sah dianggap tidak ada dan tidak dihitung dalam menentukan jumlah suara yang dikeluarkan dalam RUPS.
- e. Pemegang Saham juga dapat mengambil keputusan yang sah tanpa mengadakan RUPS secara fisik dengan ketentuan semua Pemegang Saham telah diberitahu secara tertulis dan semua Pemegang Saham memberikan persetujuan mengenai usul yang diajukan secara tertulis serta menandatangani persetujuan tersebut. Keputusan yang diambil dengan cara demikian, mempunyai kekuatan yang sama dengan keputusan yang diambil dengan sah dalam RUPS.
- f. RUPS dapat dilangsungkan jika dalam RUPS paling sedikit 51% (lima puluh satu persen) bagian dari jumlah seluruh saham dengan hak suara hadir atau diwakili.
- g. Dalam hal kuorum tidak tercapai, maka dapat diadakan pemanggilan Rapat Kedua.
- h. Dalam pemanggilan RUPS kedua harus disebutkan bahwa RUPS pertama telah dilangsungkan dan tidak tercapai kuorum.
- i. RUPS sebagaimana dimaksud pada poin h, adalah sah dan berhak mengambil keputusan jika dalam RUPS paling sedikit 50% (lima puluh persen) bagian dari jumlah seluruh saham dengan hak suara hadir atau diwakili.
- j. Dalam hal kuorum rapat kedua tidak tercapai, Perseroan dapat memohon kepada Ketua Pengadilan Negeri yang daerah hukumnya meliputi tempat kedudukan Perseroan atas permohonan Perseroan agar ditetapkan kuorum untuk RUPS ketiga.

- k. Dalam pemanggilan RUPS ketiga harus disebutkan bahwa RUPS kedua telah dilangsungkan dan tidak mencapai kuorum, serta RUPS ketiga akan dilangsungkan dengan kuorum yang telah ditetapkan oleh Ketua Pengadilan Negeri.
- l. Pemanggilan RUPS kedua dan ketiga dilakukan dalam jangka waktu selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari sebelum RUPS kedua dan ketiga dilangsungkan.
- m. RUPS kedua dan ketiga dilangsungkan dalam jangka waktu paling cepat 10 (sepuluh) hari dan selambat-lambatnya 21 (dua puluh satu) hari setelah tanggal RUPS yang mendahuluinya dilangsungkan.

6. Perlakuan Setara Kepada Pemegang Saham

Pemegang saham yang memiliki saham dengan klasifikasi yang sama harus diperlakukan setara (*equal treatment*).

7. Akuntabilitas Pemegang Saham

Akuntabilitas Pemegang Saham merupakan kerangka kerja, sistem dan prosedur yang dimiliki Pemegang Saham, yang dapat diuraikan sebagai berikut :

- a. Pemegang Saham melaksanakan *Good Corporate Governance* sesuai dengan wewenang dan tanggung jawabnya;
- b. Pemegang Saham harus tunduk pada Anggaran Dasar RUPS dan semua keputusan yang diambil dengan sah dalam RUPS serta peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- c. Pemegang Saham tidak diperkenankan mencampuri operasional Perseroan yang menjadi tanggung jawab Direksi sesuai Anggaran Dasar Perusahaan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- d. Pemegang Saham memiliki tanggung jawab untuk mendorong pelaksanaan prinsip GCG dalam proses pengelolaan Perusahaan;
- e. Pemegang Saham ikut bertanggung jawab untuk menjaga kesinambungan kelangsungan usaha Perusahaan dan pencapaian tujuan Perusahaan.

B. DEWAN KOMISARIS

Adalah Organ Perusahaan yang bertugas dan bertanggung jawab secara kolegal melakukan pengawasan secara umum dan khusus serta memberikan nasihat kepada Direksi di dalam menjalankan dan mengelola Perseroan serta memastikan bahwa Perseroan melaksanakan GCG.

1. Komposisi Dewan Komisaris

- a. Dewan komisaris terdiri atas 1 (satu) orang anggota atau lebih.
- b. Dewan Komisaris yang terdiri atas lebih dari 1 (satu) orang anggota merupakan majelis dan setiap anggota Dewan Komisaris tidak dapat

- bertindak sendiri-sendiri, melainkan berdasarkan keputusan Dewan Komisaris.
- c. Dalam hal Dewan Komisaris terdiri dari 1 (satu) orang anggota maka salah seorang anggota Dewan Komisaris diangkat sebagai Komisaris Utama.
 - d. Masa Jabatan anggota Dewan Komisaris ditetapkan 5 (lima) tahun dan dapat diangkat kembali untuk 1 (satu) kali masa jabatan.
 - e. Dalam komposisi Dewan Komisaris, paling sedikit 20% (dua puluh persen) merupakan anggota Dewan Komisaris Independen yang ditetapkan dalam keputusan pengangkatannya.
 - f. Dewan Komisaris merupakan majelis dan setiap anggota Dewan Komisaris tidak dapat bertindak sendiri-sendiri, melainkan berdasarkan keputusan Dewan Komisaris.
 - g. Yang dimaksud dengan anggota Dewan Komisaris Independen adalah anggota Dewan Komisaris yang tidak memiliki hubungan keuangan, kepengurusan, kepemilikan saham dan/atau hubungan keluarga dengan anggota Dewan Komisaris lainnya, anggota Direksi dan/atau pemegang saham pengendali atau hubungan dengan PT Dok Dan Perkapalan Kodja Bahari (Persero) yang bersangkutan, yang dapat mempengaruhi kemampuannya untuk bertindak independen.
 - h. Komposisi dan kriteria anggota Dewan Komisaris Independen bagi BUMN tertentu, mengikuti regulasi di bidang usaha BUMN yang bersangkutan.

2. Tugas, Wewenang Dan Kewajiban Dewan Komisaris

a. Tugas Dewan Komisaris

Dewan Komisaris bertugas melakukan pengawasan terhadap kebijakan pengurusan, jalannya pengurusan pada umumnya baik mengenai Perseroan maupun usaha Perseroan yang dilakukan oleh Direksi serta memberikan nasihat kepada Direksi termasuk pengawasan terhadap pelaksanaan RJPP, RKAP serta Anggaran Dasar dan Keputusan RUPS, serta peraturan perundang-undangan yang berlaku, untuk kepentingan Perseroan dan sesuai dengan maksud dan tujuan Perseroan.

b. Wewenang Dewan Komisaris

- 1) Melihat buku-buku, surat-surat, serta dokumen-dokumen lainnya, memeriksa kas untuk keperluan verifikasi dan lain-lain surat berharga dan memeriksa kekayaan Perseroan.
- 2) Memasuki pekarangan, gedung dan kantor yang dipergunakan oleh Perseroan.
- 3) Meminta penjelasan dari Direksi dan/atau pejabat lainnya mengenai segala persoalan yang menyangkut pengelolaan Perseroan.
- 4) Mengetahui segala kebijakan dan tindakan yang telah dan akan dijalankan oleh Direksi.
- 5) Meminta Direksi dan/atau pejabat lainnya di bawah Direksi dengan sepengetahuan Direksi untuk menghadiri Rapat Dewan Komisaris;

- 6) Mengangkat Sekretaris Dewan Komisaris, jika dianggap perlu;
- 7) Memberhentikan sementara anggota Direksi sesuai dengan ketentuan Anggaran Dasar.
- 8) Membentuk Komite-Komite lain selain Komite Audit, jika dianggap perlu dengan memperhatikan kemampuan Perseroan.
- 9) Menggunakan tenaga ahli untuk hal tertentu dan dalam jangka waktu tertentu atas beban Perseroan jika dianggap perlu.
- 10) Melakukan tindakan pengurusan Perseroan dalam keadaan tertentu untuk jangka waktu tertentu.
- 11) Menghadiri rapat Direksi dan memberikan pandangan-pandangan terhadap hal-hal yang dibicarakan.
- 12) Melaksanakan kewenangan pengawasan lainnya sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan, anggaran dasar dan/atau keputusan RUPS.

c. Kewajiban Dewan Komisaris

- 1) Memberikan nasihat kepada Direksi dalam melaksanakan pengurusan Perseroan.
- 2) Meneliti dan menelaah serta menandatangani RJPP dan RKAP yang disiapkan Direksi.
- 3) Memberikan pendapat dan saran kepada RUPS mengenai RJPP dan RKAP mengenai alasan Dewan Komisaris menandatangani RJPP dan RKAP.
- 4) Mengikuti perkembangan kegiatan Perseroan, memberikan pendapat dan saran kepada RUPS mengenai setiap masalah yang dianggap penting bagi kepengurusan Perseroan.
- 5) Melaporkan dengan segera kepada RUPS apabila terjadi gejala menurunnya kinerja Perseroan.
- 6) Meneliti dan menelaah laporan berkala dan laporan tahunan yang disiapkan Direksi serta menandatangani Laporan Tahunan.
- 7) Memberikan penjelasan, pendapat dan saran kepada RUPS mengenai laporan tahunan apabila diminta.

Tugas, wewenang dan kewajiban Dewan Komisaris selengkapnya dijabarkan dalam *Board Manual* PT Dok Dan Perkapalan Kodja Bahari (Pesero).

3. Fungsi Dewan Komisaris

- a. Dalam melaksanakan tugasnya, Dewan Komisaris harus mematuhi ketentuan peraturan perundang-undangan dan/atau anggaran dasar perusahaan.

- b. Dewan Komisaris bertanggung jawab dan berwenang melakukan pengawasan atas kebijakan pengurusan, jalannya pengurusan pada umumnya, baik mengenai Perseroan maupun usaha Perseroan dan memberikan nasihat kepada Direksi.
- c. Pengawasan dan pemberian nasihat sebagaimana dimaksud pada poin b, dilakukan untuk kepentingan Perseroan dan sesuai dengan maksud dan tujuan Perseroan dan tidak dimaksudkan untuk kepentingan pihak atau golongan tertentu.
- d. Dewan Komisaris membuat pembagian tugas yang diatur oleh mereka sendiri.
- e. Dewan Komisaris wajib menyusun rencana kerja dan anggaran tahunan Dewan Komisaris yang merupakan bagian yang tak terpisahkan dan RKAP.
- f. Dewan Komisaris wajib menyampaikan laporan tentang tugas pengawasan yang telah dilakukan selama tahun buku yang baru lampau kepada RUPS/Menteri.
- g. Dewan Komisaris harus memantau dan memastikan bahwa *Good Corporate Governance* telah diterapkan secara efektif dan berkelanjutan.
- h. Dewan Komisaris harus memastikan bahwa dalam Laporan Tahunan Perseroan telah memuat informasi mengenai identitas, pekerjaan-pekerjaan utamanya, jabatan Dewan Komisaris di perusahaan lain, termasuk rapat-rapat yang dilakukan dalam satu tahun buku (rapat internal maupun rapat gabungan dengan Direksi), serta honorarium, fasilitas, dan/atau tunjangan lain yang diterima dari Perseroan.
- i. Dewan Komisaris wajib melaporkan kepada Menteri BUMN mengenai kepemilikan sahamnya dan/atau keluarganya pada Perseroan dan perusahaan lain, termasuk setiap perubahannya.
- j. Mantan anggota Direksi Perseroan dapat menjadi anggota Dewan Komisaris pada Perseroan yang bersangkutan, setelah tidak menjabat sebagai anggota Direksi Perseroan, sekurang-kurangnya 1 (satu) tahun. Kecuali dengan pertimbangan tertentu yang diputuskan oleh Menteri dalam rangka menjaga kesinambungan program penyehatan Perseroan yang bersangkutan, sepanjang tidak ada ketentuan peraturan perundang-undangan lain yang melarangnya.

4. Rapat Dewan Komisaris

- a. Rapat Dewan Komisaris harus diadakan secara berkala, sekurang-kurangnya sekali dalam setiap bulan, dan dalam rapat tersebut Dewan Komisaris/Dewan Pengawas dapat mengundang Direksi
- b. Dewan Komisaris harus menetapkan tata tertib Rapat Dewan Komisaris.
- c. Panggilan rapat Dewan Komisaris disampaikan secara tertulis oleh Komisaris Utama atau oleh anggota Dewan Komisaris yang ditunjuk oleh Komisaris Utama dan disampaikan selambat-lambatnya 3 (tiga) hari

sebelum rapat diadakan atau dalam waktu yang lebih singkat jika dalam keadaan mendesak dengan tidak memperhitungkan tanggal panggilan dan tanggal rapat.

- d. Panggilan rapat sebagaimana dimaksud pada poin c, harus mencantumkan acara, tanggal, waktu dan tempat rapat.
- e. Semua rapat Dewan Komisaris dipimpin oleh Komisaris Utama.
- f. Rapat Dewan Komisaris adalah sah dan berhak mengambil keputusan yang mengikat apabila dihadiri atau diwakili oleh lebih dari $\frac{1}{2}$ (satu per dua) jumlah anggota Dewan Komisaris.
- g. Semua keputusan dalam rapat Dewan Komisaris diambil dengan musyawarah untuk mufakat. Apabila melalui musyawarah tidak tercapai mufakat, maka keputusan rapat Dewan Komisaris diambil dengan suara terbanyak biasa. Apabila jumlah suara yang setuju dan tidak setuju sama banyaknya, maka keputusan rapat adalah yang sama dengan pendapat pimpinan rapat, dengan tetap memperhatikan ketentuan mengenai pertanggungjawaban, kecuali mengenai diri orang, pengambilan keputusan rapat dilakukan dengan pemilihan secara tertutup.
- h. Setiap Rapat Dewan Komisaris harus dibuatkan risalah rapat yang memuat pendapat-pendapat yang berkembang dalam rapat, baik pendapat yang mendukung maupun yang tidak mendukung atau pendapat berbeda (*dissenting opinion*), keputusan/kesimpulan rapat, serta alasan ketidakhadiran anggota Dewan Komisaris, apabila ada.
- i. Setiap anggota Dewan Komisaris berhak menerima salinan risalah Rapat Dewan Komisaris, baik yang bersangkutan hadir maupun tidak hadir dalam Rapat Dewan Komisaris tersebut.
- j. Risalah asli dari setiap Rapat Dewan Komisaris harus disimpan oleh manajemen PT Dok Dan Perkapalan Kodja Bahari (Persero) dan harus tersedia bila diminta oleh setiap anggota Dewan Komisaris dan Direksi
- k. Dewan Komisaris dapat mengadakan rapat sewaktu-waktu atas permintaan 1 (satu) atau beberapa anggota Dewan Komisaris, permintaan Direksi, atau atas permintaan tertulis dari 1 (satu) atau beberapa Pemegang Saham yang mewakili sekurang-kurangnya $\frac{1}{10}$ (satu per sepuluh) dari jumlah saham dengan hak suara, dengan menyebutkan hal-hal yang akan dibicarakan.

5. Penilaian Dewan Komisaris

- a. RUPS wajib menetapkan Indikator Pencapaian Kinerja (*Key Performance Indicators*) Dewan Komisaris berdasarkan usulan dari Dewan Komisaris yang bersangkutan.
- b. Indikator Pencapaian Kinerja merupakan ukuran penilaian atas keberhasilan pelaksanaan tugas dan tanggung jawab pengawasan dan pemberian nasihat oleh Dewan Komisaris sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan/atau anggaran dasar.
- c. Dewan Komisaris wajib menyampaikan laporan triwulanan perkembangan realisasi Indikator Pencapaian Kinerja kepada para Pemegang Saham/Menteri.

6. Informasi Untuk Dewan Komisaris

Direksi wajib memastikan agar informasi mengenai PT Dok Dan Perkapalan Kodja Bahari (Persero) dapat diperoleh Dewan Komisaris secara tepat waktu, terukur dan lengkap.

7. Larangan Mengambil Keuntungan Pribadi

Anggota Dewan Komisaris dilarang melakukan tindakan yang mempunyai benturan kepentingan (*conflict of interest*) dan mengambil keuntungan pribadi, dari pengambilan keputusan dan/atau pelaksanaan kegiatan Perseroan yang bersangkutan, selain penghasilan yang sah.

8. Organ Pendukung Dewan Komisaris

- a. Organ pendukung Dewan Komisaris, terdiri dari:
 - 1) Sekretaris Dewan Komisaris, jika diperlukan;
 - 2) Komite Audit;
 - 3) Komite Lainnya, jika diperlukan

- b. Komite- komite Dewan Komisaris

Untuk kelancaran dan pencapaian pelaksanaan tugas serta tanggung jawabnya, Dewan Komisaris dibantu sekurang-kurangnya oleh Komite Audit dan dapat mempertimbangkan untuk membentuk Komite Lainnya.

- 1) Komite Audit

Adalah komite yang bekerja secara kolektif membantu Dewan Komisaris dalam memastikan efektifitas sistem pengendalian internal dan efektifitas pelaksanaan tugas eksternal auditor dan internal auditor.

- 2) Komite Lainnya

Dewan Komisaris dapat membentuk komite lain lebih dari satu dan /atau menetapkan jumlah anggota komite yang bukan berasal dari anggota Dewan Komisaris lebih dari 2 (dua) orang, apabila :

- a) Diwajibkan berdasarkan peraturan perundang-undangan, atau
- b) Disetujui oleh RUPS berdasarkan kompleksitas dan beban yang dihadapi Dewan Komisaris dalam menjalankan tugas di Perseroan.

- c. Sekretaris Dewan Komisaris

Dewan Komisaris dapat membentuk Sekretariat Dewan Komisaris yang dipimpin oleh seorang Sekretaris Dewan Komisaris dengan dibantu oleh staf Sekretariat Dewan Komisaris. Sekretaris Dewan Komisaris dan staf Sekretariat Dewan Komisaris diangkat dan diberhentikan oleh Dewan Komisaris. Sekretaris Dewan Komsaris berasal dari luar perusahaan. Sekretaris Dewan Komisaris membantu fungsi kesekretariatan pada lingkup tugas dan kewenangan Dewan Komisaris.

C. DIREKSI

1. Komposisi Direksi

- a. Perseroan diurus dan dipimpin oleh suatu Direksi yang jumlahnya disesuaikan dengan kebutuhan Perseroan. Dalam hal Direksi terdiri atas lebih dari 1 (satu) orang anggota Direksi, seorang diantaranya diangkat sebagai Direktur Utama.
- b. Anggota Direksi diangkat dan diberhentikan oleh RUPS dan keputusan RUPS harus disetujui oleh Pemegang Saham.
- c. Masa Jabatan anggota Direksi ditetapkan 5 (lima) tahun dan dapat diangkat kembali untuk 1 (satu) kali masa jabatan.

2. Tugas dan Tanggung Jawab Direksi

Direksi sebagai organ perseroan bertugas dan bertanggung jawab secara kolegal dalam mengelola Perseroan. Masing-masing anggota Direksi dapat melaksanakan tugas dan mengambil keputusan sesuai dengan pembagian tugas dan wewenangnya. Tugas Direksi meliputi:

- a. Direksi harus melaksanakan tugasnya dengan itikad baik untuk kepentingan BUMN dan sesuai dengan maksud dan tujuan BUMN, serta memastikan agar BUMN melaksanakan tanggung jawab sosialnya serta memperhatikan kepentingan dari berbagai Pemangku Kepentingan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- b. Salah seorang anggota Direksi ditunjuk oleh Rapat Direksi sebagai penanggung jawab dalam penerapan dan pemantauan *Good Corporate Governance* di Perseroan.
- c. Direksi harus menyampaikan informasi mengenai identitas, pekerjaan-pekerjaan utamanya, jabatan Dewan Komisaris di anak perusahaan/perusahaan patungan dan/atau perusahaan lain, termasuk rapat-rapat yang dilakukan dalam satu tahun buku (rapat internal maupun rapat gabungan dengan Dewan Komisaris), serta gaji, fasilitas, dan/atau tunjangan lain yang diterima dari Perseroan yang bersangkutan dan anak perusahaan/perusahaan patungan Perseroan, untuk dimuat dalam Laporan Tahunan Perseroan.
- d. Direksi wajib melaporkan kepada Menteri BUMN mengenai kepemilikan sahamnya dan/atau keluarganya (istri/suami dan anak-anaknya) pada Perseroan dan perusahaan lain, termasuk setiap perubahannya.
- e. Menjalankan segala tindakan yang berkaitan dengan Perseroan dan sesuai dengan maksud dan tujuan Perseroan serta mewakili Perseroan baik di dalam maupun di luar Pengadilan tentang segala hal dan segala kejadian dengan pembatasan-pembatasan sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan, anggaran dasar dan/atau keputusan RUPS.

3. Rapat Direksi

- a. Rapat Direksi harus diadakan secara berkala, sekurang-kurangnya sekali dalam setiap bulan, dan dalam rapat tersebut Direksi dapat mengundang Dewan Komisaris.
- b. Direksi harus menetapkan tata tertib Rapat Direksi.
- c. Penyelenggaraan rapat Direksi dapat dilakukan setiap waktu apabila:
 - 1) Dipandang perlu oleh seorang atau lebih anggota Direksi.
 - 2) Atas permintaan tertulis dari seorang atau lebih anggota Dewan Komisaris.
 - 3) Atas permintaan tertulis dari 1 (satu) orang atau lebih Pemegang Saham yang bersama-sama mewakili 1/10 (satu per sepuluh) atau lebih dari jumlah seluruh saham dengan hak suara.
- d. Panggilan rapat Direksi dilakukan secara tertulis oleh anggota Direksi yang berhak mewakili Perseroan dan disampaikan selambat-lambatnya 3 (tiga) hari sebelum rapat diadakan atau dalam jangka waktu yang lebih singkat jika dalam keadaan mendesak dengan tidak memperhitungkan tanggal panggilan dan tanggal rapat
- e. Dalam surat panggilan rapat sebagaimana dimaksud pada poin d, harus mencantumkan acara, tanggal, waktu dan tempat rapat.
- f. Semua rapat Direksi dipimpin oleh Direktur Utama.
- g. Dalam hal Direktur Utama tidak hadir atau berhalangan, maka salah seorang Direktur yang ditunjuk secara tertulis oleh Direktur Utama yang memimpin rapat Direksi.
- h. Semua keputusan dalam rapat Direksi diambil dengan musyawarah untuk mufakat. Dalam hal keputusan tidak dapat diambil dengan musyawarah mufakat, maka keputusan diambil dengan suara terbanyak biasa.
- i. Apabila jumlah suara yang setuju dan yang tidak setuju sama banyaknya, maka keputusan rapat adalah yang sesuai dengan pendapat ketua/pimpinan rapat dengan tetap memperhatikan ketentuan mengenai pertanggungjawaban.
- j. Risalah Rapat Direksi harus dibuat untuk setiap Rapat Direksi dan ditandatangani oleh ketua/ pimpinan rapat dan semua Direksi yang hadir, memuat segala sesuatu yang dibicarakan dan diputuskan dalam Rapat, termasuk tetapi tidak terbatas pada pendapat-pendapat yang berkembang dalam rapat, baik pendapat yang mendukung maupun yang tidak mendukung atau pendapat berbeda (*dissenting opinion*), serta alasan ketidakhadiran anggota Direksi, apabila ada.
- k. Setiap anggota Direksi berhak menerima salinan risalah Rapat Direksi, baik yang bersangkutan hadir maupun tidak hadir dalam Rapat Direksi tersebut.
- l. Risalah Rapat dari setiap Rapat Direksi harus disimpan oleh manajemen Perseroan.
- m. Laporan Tahunan BUMN harus memuat jumlah rapat Direksi dan jumlah kehadiran masing-masing anggota Direksi.

4. Larangan Mengambil Keuntungan Pribadi

Para anggota Direksi dilarang melakukan tindakan yang mempunyai benturan kepentingan, dan mengambil keuntungan pribadi, baik secara langsung maupun tidak langsung dari pengambilan keputusan dan kegiatan Perseroan yang bersangkutan selain penghasilan yang sah.

5. Penyelenggaraan Daftar-Daftar Dan Dokumen Oleh Direksi

- a. Untuk memenuhi syarat akuntabilitas, keterbukaan, dan tertib administrasi, Direksi wajib:
 - 1) membuat Daftar Pemegang Saham, Daftar Khusus, Risalah RUPS dan Risalah Rapat Direksi
 - 2) membuat Laporan Tahunan dan Dokumen Keuangan Perusahaan
 - 3) memelihara seluruh Daftar, Risalah, dan Dokumen Keuangan perusahaan dan dokumen lainnya
 - 4) menyimpan di tempat kedudukan perusahaan, seluruh daftar, risalah, dokumen keuangan perusahaan, dan dokumen lainnya
- b. atas permohonan tertulis dari Pemegang Saham, Direksi memberi izin kepada Pemegang Saham untuk memeriksa Daftar Pemegang Saham, Daftar Khusus, Risalah RUPS dan Laporan Tahunan serta mendapatkan salinan Risalah RUPS dan salinan Laporan Tahunan.

6. Rencana Jangka Panjang Perusahaan (RJPP) serta Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP)

- a. Direksi wajib menyiapkan Rencana Jangka Panjang Perusahaan (RJPP) yang merupakan rencana strategis yang memuat sasaran dan tujuan yang hendak dicapai dalam jangka waktu 5 (lima) tahun.
- b. RJPP sebagaimana dimaksud pada poin a, sekurang-kurangnya memuat:
 - 1) Evaluasi pelaksanaan RJPP sebelumnya;
 - 2) Posisi Perseroan saat ini;
 - 3) Asumsi-asumsi yang dipakai dalam penyusunan RJPP;
 - 4) Penetapan misi, sasaran, strategi, kebijakan, dan program kerja jangka panjang.
- c. Dewan Komisaris mengkaji dan memberikan pendapat mengenai RJPP yang disiapkan Direksi sebelum ditandatangani bersama.
- d. Direksi wajib menyiapkan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP) sebagai penjabaran tahunan dari RJPP.
- e. RKAP sebagaimana dimaksud pada butir d, sekurang-kurangnya memuat:
 - 1) misi, sasaran usaha, strategi usaha, kebijakan perusahaan dan program kerja/kegiatan;

- 2) anggaran perusahaan yang dirinci atas setiap anggaran program kerja/kegiatan;
 - 3) proyeksi keuangan perusahaan dan anak perusahaannya;
 - 4) hal-hal lain yang memerlukan keputusan RUPS/Menteri.
- f. Dewan Komisaris mengkaji dan memberikan pendapat mengenai RKAP yang disiapkan Direksi sebelum ditandatangani bersama.

D. PROGRAM PENGENALAN PERSEROAN

1. Kepada anggota Dewan Komisaris dan anggota Direksi yang diangkat untuk pertama kalinya wajib diberikan program pengenalan mengenai Perseroan.
2. Tanggung jawab untuk mengadakan program pengenalan tersebut berada pada Sekretaris Perusahaan atau siapapun yang menjalankan fungsi sebagai Sekretaris Perusahaan.
3. Program pengenalan meliputi:
 - a. pelaksanaan prinsip-prinsip GCG oleh Perseroan.
 - b. gambaran mengenai Perseroan berkaitan dengan tujuan, sifat, dan lingkup kegiatan, kinerja keuangan dan operasi, strategi, rencana usaha jangka pendek dan jangka panjang, posisi kompetitif, risiko dan masalah-masalah strategis lainnya.
 - c. keterangan berkaitan dengan kewenangan yang didelegasikan, audit internal dan eksternal, sistem dan kebijakan pengendalian internal, termasuk Komite Audit.
 - d. keterangan mengenai tugas dan tanggung jawab Dewan Komisaris dan Direksi serta hal-hal yang tidak diperbolehkan.
4. Program pengenalan Perseroan dapat berupa presentasi, pertemuan, kunjungan ke perusahaan dan pengkajian dokumen atau program lainnya yang dianggap sesuai dengan Perseroan dimana program tersebut dilaksanakan.

E. ORGAN PENDUKUNG DIREKSI

1. Sekretaris Perusahaan.

Direksi wajib menyelenggarakan fungsi sekretaris perusahaan. Penyelenggaraan fungsi sekretaris perusahaan dapat dilakukan dengan mengangkat seorang Sekretaris Perusahaan, khususnya bagi Perseroan dengan sifat khusus.

Sekretaris Perusahaan diangkat dan diberhentikan oleh Direktur Utama berdasarkan mekanisme internal Perusahaan dengan persetujuan Dewan Komisaris. Sekretaris Perusahaan (*corporate secretary*) berfungsi :

- a. memastikan bahwa Perseroan mematuhi peraturan tentang persyaratan keterbukaan sejalan dengan penerapan prinsip-prinsip GCG.
- b. memberikan informasi yang dibutuhkan oleh Direksi dan Dewan Komisaris secara berkala dan/atau sewaktu-waktu apabila diminta.

- c. sebagai penghubung (*liaison officer*); dan
- d. menatausahakan serta menyimpan dokumen Perseroan, termasuk tetapi tidak terbatas pada Daftar Pemegang Saham, Daftar Khusus dan risalah rapat Direksi, rapat Dewan Komisaris dan RUPS.

Sekretaris Perusahaan harus memenuhi kualifikasi profesionalisme yang memadai. Direksi wajib menjaga dan mengevaluasi kualitas fungsi sekretaris perusahaan.

2. Satuan Pengawasan Intern.

Direksi wajib menyelenggarakan pengawasan intern. Pengawasan intern sebagaimana dimaksud dilakukan dengan membentuk Satuan Pengawasan Intern dan membuat Piagam Pengawasan Intern.

Perusahaan membentuk Satuan Pengawasan Intern (SPI) yang merupakan aparat pengawas intern Perusahaan. SPI dipimpin oleh seorang kepala yang bertanggungjawab kepada Direktur Utama. Kepala SPI diangkat dan diberhentikan oleh Direktur Utama berdasarkan mekanisme internal Perusahaan dengan Persetujuan Dewan Komisaris. Fungsi SPI adalah:

- a. Mengevaluasi atas efektifitas pelaksanaan pengendalian intern, manajemen risiko, dan proses tata kelola perusahaan, sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan kebijakan Perusahaan.
- b. Pemeriksaan dan penilaian atas efisiensi dan efektifitas di bidang keuangan, operasional, sumber daya manusia, teknologi informasi, dan kegiatan lainnya.

Direksi wajib menyampaikan laporan pelaksanaan fungsi pengawasan intern secara periodik kepada Dewan Komisaris. Direksi wajib menjaga dan mengevaluasi kualitas fungsi pengawasan intern di perusahaan.

F. HUBUNGAN ANTARA ORGAN PERUSAHAAN

Undang-undang Perseroan Terbatas telah memberikan batasan-batasan kewenangan bagi setiap organ Perusahaan. Pembatasan tersebut salah satunya dimaksudkan agar masing-masing organ Perusahaan dapat menjalankan fungsi dan tugasnya sesuai yang diatur dalam peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kepentingan Perusahaan. Hubungan yang harmonis diantara organ Perusahaan mutlak diperlukan untuk tercapainya tujuan korporasi serta berfungsinya korporasi dalam memperhatikan kepentingan *stakeholders*, dengan ketentuan-ketentuan sebagai berikut :

1. Masing-masing organ Perusahaan bertindak sebaik-baiknya untuk kepentingan Perusahaan.
2. Masing-masing organ Perusahaan bertindak atas dasar kebersamaan untuk tercapainya tujuan korporasi.
3. Masing-masing organ Perusahaan harus saling menghargai dan menghormati fungsi dan peranan masing-masing.
4. Masing-masing organ Perusahaan harus bertindak sesuai fungsi dan perannya masing-masing.

BAB III KEBIJAKAN UMUM PERSEROAN

Implementasikan *Good Corporate Governance* (GCG) dilaksanakan secara efektif dalam menjalankan bisnis pada Perseroan. Implementasi kebijakan dilakukan secara konsisten dan secara berkala di evaluasi dan disempurnakan sesuai dengan kebutuhan dan perkembangan Perseroan.

A. PENERAPAN TATA KELOLA PERUSAHAAN YANG BAIK

Direksi menyusun, menetapkan dan memiliki komitmen untuk melaksanakan kebijakan mengenai penerapan prinsip-prinsip tata kelola perusahaan yang baik dan efektif dan berkelanjutan. Kebijakan tersebut mengatur:

1. Pedoman umum GCG yang ditetapkan oleh Perusahaan telah sesuai dan mengacu kepada Pedoman penerapan tata kelola perusahaan yang baik (GCG) bagi BUMN.
2. Pedoman Tata Kelola Perusahaan yang baik ditandatangani oleh organ perusahaan.
3. Menunjuk seorang anggota Direksi meliputi rapat Direksi sebagai penanggung jawab dalam penerapan GCG.
4. Pedoman umum GCG dan Pedoman lainnya yang terkait dengan penerapan GCG secara berkala dilakukan penyempurnaan dan pemuktakhiran sesuai dengan pengkinian peraturan perundang-undangan dan kebijakan Perseroan.

B. PENGUKURAN TERHADAP PENERAPAN *GOOD CORPORATE GOVERNANCE*

1. Perseroan wajib melakukan pengukuran terhadap penerapan GCG dalam bentuk:
 - a. Penilaian (*assessment*) yaitu program untuk mengidentifikasi pelaksanaan GCG di Perseroan melalui pengukuran pelaksanaan dan penerapan GCG di Perseroan yang dilaksanakan secara berkala setiap 2 (dua) tahun.
 - b. Evaluasi (*review*) yaitu program untuk mendeskripsikan tindak lanjut pelaksanaan dan penerapan GCG di Perseroan yang dilakukan pada tahun berikutnya setelah penilaian sebagaimana dimaksud pada butir a, yang meliputi evaluasi terhadap hasil penilaian dan tindak lanjut atas rekomendasi perbaikan.
2. Sebelum pelaksanaan penilaian sebagaimana dimaksud pada butir 1 huruf a, didahului dengan tindakan sosialisasi GCG pada Perseroan.
3. Pelaksanaan penilaian pada prinsipnya dilakukan oleh Penilai (*assessor*) independen yang ditunjuk oleh Dewan Komisaris melalui proses yang sesuai dengan ketentuan pengadaan barang dan jasa masing-masing Perseroan, dan apabila diperlukan dapat meminta bantuan Direksi dalam proses penunjukannya.

4. Apabila dipandang lebih efektif dan efisien, penilaian dapat dilakukan dengan menggunakan jasa Instansi Pemerintah yang berkompeten di bidang GCG, yang penunjukannya dilakukan oleh Direksi melalui penunjukan langsung.
5. Pelaksanaan evaluasi pada prinsipnya dilakukan oleh manajemen Perseroan (*self assessment*) yang pelaksanaannya dapat didiskusikan dengan atau meminta bantuan (asistensi) oleh Penilai independen atau menggunakan jasa Instansi Pemerintah yang berkompeten di bidang GCG.
6. Pelaksanaan penilaian dan evaluasi dilakukan dengan menggunakan indikator/parameter yang ditetapkan oleh Sekretaris Kementerian BUMN.
7. Dalam hal evaluasi dilakukan dengan bantuan penilai independen atau menggunakan jasa Instansi Pemerintah yang berkompeten dibidang GCG, maka penilai independen atau Instansi Pemerintah yang melakukan evaluasi tidak dapat menjadi penilai pada tahun berikutnya.
8. Sebelum melaksanakan penilaian, penilai sebagaimana dimaksud pada butir 3 dan butir 4, menandatangani perjanjian/kesepakatan kerja dengan Direksi Perseroan yang sekurang-kurangnya memuat hak dan kewajiban masing-masing pihak, termasuk jangka waktu dan biaya pelaksanaan.
9. Hasil pelaksanaan penilaian dan evaluasi dilaporkan kepada RUPS/Menteri bersama dengan Laporan Tahunan.

C. PENERAPAN POLA HUBUNGAN KERJA DEWAN KOMISARIS DAN DIREKSI

Direksi menyusun, menetapkan dan berkomitmen menerapkan kebijakan mengenai pola hubungan kerja Dewan Komisaris dan Direksi. Kebijakan tersebut antara lain mengatur:

1. Uraian fungsi, tugas pokok, wewenang, tanggung jawab, kebijakan dan hak melalui tahapan aktivitas Dewan Komisaris dan Direksi secara terstruktur, sistematis agar terdapat saling menghargai dan menghormati fungsi dan peranan masing-masing semata-mata demi kepentingan Perseroan.
2. Berbagai indikator, ukuran dan asumsi dasar dari seluruh kebijakan bisnis Perseroan yang dituangkan dalam bentuk misi, sasaran dan tujuan jangka panjang.
3. Penerapan prinsip-prinsip GCG agar pengelolaan Perseroan dilaksanakan secara transparan, akuntabel, tanggung jawab, mandiri dan wajar.
4. Pola hubungan kerja Dewan Komisaris dan Direksi secara lengkap diatur dalam pedoman tersendiri serta ditinjau dan dimutakhirkan secara berkala sesuai dengan pengkinian peraturan perundang-undangan.

D. HUBUNGAN DENGAN PEMANGKU KEPENTINGAN (STAKEHOLDERS)

1. Perseroan harus menghormati hak Pemangku Kepentingan yang timbul berdasarkan peraturan perundang-undangan dan/atau perjanjian yang dibuat oleh Perseroan dengan karyawan, pelanggan, pemasok dan kreditur serta masyarakat sekitar tempat usaha Perseroan dan Pemangku Kepentingan lainnya.
2. Direksi harus terlebih dahulu mendapat persetujuan dari RUPS untuk

melakukan perjanjian (PKB) dengan karyawan yang berkaitan dengan penghasilan karyawan yang tidak diwajibkan oleh atau melibihi ketentuan peraturan perundang-undangan.

E. BENTURAN KEPENTINGAN

Perseroan berkomitmen untuk senantiasa menghindari terjadinya benturan kepentingan atas potensi benturan kepentingan yang dapat merugikan Perseroan. Dalam rangka mengefektifkan penerapan benturan kepentingan di Perseroan, Direksi menyusun, menetapkan dan memiliki komitmen untuk menerapkan kebijakan Perseroan mengenai pengelolaan pedoman benturan kepentingan bagi Direksi dan pejabat struktural untuk mencegah pengambilan keuntungan pribadi dan benturan kepentingan.

F. PENERAPAN PEDOMAN PERILAKU

Direksi menyusun, menetapkan dan memiliki komitmen untuk menerapkan kebijakan perusahaan mengenai pedoman perilaku. Kebijakan tersebut antara lain mengatur:

1. Materi pedoman perilaku, terdiri dari:
 - a. Pernyataan komitmen Dewan Komisaris dan Direksi.
 - b. Nilai-nilai perseroan (*values*).
 - c. Benturan kepentingan.
 - d. Pemberian dan penerimaan hadiah, jamuan, hiburan dan pemberian donasi.
 - e. Kepedulian terhadap kesehatan dan keselamatan kerja serta pelestarian.
 - f. Kesempatan yang sama untuk mendapatkan pekerjaan dan promosi.
 - g. Integritas laporan keuangan.
 - h. Perlindungan informasi Perseroan dan *intangible asset*.
 - i. Perlindungan harga Perseroan.
 - j. Kegiatan sosial dan politik.
 - k. Etika yang terkait dengan *stakeholders*.
 - l. Mekanisme penegakkan pedoman perilaku termasuk pelaporan atas pelanggaran.
 - m. Pelanggaran dan sanksi.
 - n. Mekanisme pelaporan atas pelaksanaan pedoman perilaku.
2. Pedoman perilaku ditandatangani atas pelaksanaan pedoman perilaku.
3. Pedoman perilaku secara lengkap diatur dalam pedoman tersendiri serta ditinjau dan dimutakhirkan secara berkala sesuai dengan pengkinian peraturan perundang-undangan dan kebijakan Perseroan.

G. PENGENDALIAN GRATIFIKASI

Direksi menyusun, menetapkan dan memiliki komitmen untuk menerapkan kebijakan Perseroan mengenai pengendalian gratifikasi. Kebijakan tersebut antara lain mengatur:

1. Materi pedoman pengendalian gratifikasi, terdiri dari:
 - a. Komitmen Dewan Komisaris dan Direksi
 - b. Ketentuan-ketentuan tentang gratifikasi
 - c. Fungsi yang ditugaskan untuk mengelola gratifikasi
 - d. Mekanisme pelaporan gratifikasi
 - e. Pemantauan atas pelaksanaan pengendalian gratifikasi
 - f. Sanksi atas penyimpangan ketentuan gratifikasi
 - g. Mekanisme pelaporan atas pelaksanaan pengendalian gratifikasi.
2. Upaya Perseroan untuk meningkatkan pemahaman terhadap kebijakan/ketentuan pengendalian gratifikasi, melalui:
 - a. Pelaksanaan sosialisasi dan komunikasi kepada Dewan Komisaris, Direksi dan Karyawan Perseroan.
 - b. Pendistribusian ketentuan dan perangkat pengendalian gratifikasi dilingkungan Perseroan.
 - c. Kegiatan diseminasi tentang pengendalian gratifikasi kepada pemangku kepentingan Perseroan.
3. Pedoman pengendalian gratifikasi secara lengkap diatur dalam pedoman tersendiri serta ditinjau dan dimutakhirkan secara berkala sesuai dengan pengkinian peraturan perundang-undangan.

H. SISTEM PELAPORAN PENYIMPANGAN (WHISTLE BLOWING SYSTEM)

Direksi menyusun, menetapkan dan memiliki komitmen untuk menerapkan kebijakan Perseroan mengenai system pelaporan atas dugaan penyimpangan pada Perseroan (*Whistle Blowing System*) secara konsisten, efektif, dan berkelanjutan. Kebijakan tersebut mengatur:

1. Materi penerapan sistem pelaporan pelanggaran meliputi:
 - a. Perlindungan pelaporan.
 - b. Unit pengelolaan sistem pelaporan pelanggaran.
 - c. Kewajiban untuk melakukan pelaporan atas pelanggaran.
 - d. Mekanisme penyampaian pelanggaran (infrastruktur dan mekanisme, kerahasiaan dan perlindungan pelaporan, komunikasi dengan pelapor).
 - e. Mekanisme pelaporan atas pelaksanaan sistem pelaporan pelanggaran.
2. Upaya Perseroan untuk meningkatkan pemahaman terhadap kebijakan/ketentuan sistem pelaporan pelanggaran melalui:
 - a. Pelaksanaan sosialisasi dan komunikasi kepada pegawai Perseroan.

b. Penyediaan sarana/media Perseroan yang memadai untuk mendukung pelaksanaan kebijakan sistem pelaporan pelanggaran.

3. Pelaksanaan penanganan/tindak lanjut sesuai dengan kebijakan atas pengaduan yang diterima oleh Perseroan.

I. ETIKA BERUSAHA, ANTI KORUPSI DAN DONASI

1. Anggota Dewan Komisaris, Direksi dan Karyawan Perseroan dilarang memberikan atau menawarkan atau menerima, baik langsung maupun tidak langsung, sesuatu yang berharga kepada atau dari pelanggan atau seorang pejabat Pemerintah untuk memengaruhi atau sebagai imbalan atas apa yang telah dilakukannya dan tindakan lainnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
2. Tidak termasuk dalam pengertian sebagaimana dimaksud pada butir 1, adalah pemberian insentif kepada karyawan atau pihak lain yang telah ditetapkan Perseroan dalam rangka kepentingan Perseroan.
3. Perseroan wajib membuat suatu pedoman tentang perilaku etika (*code of conduct*), yang pada dasarnya memuat nilai-nilai etika berusaha.
4. Direksi wajib menandatangani Pakta Integritas untuk tindakan transaksional yang memerlukan persetujuan Dewan Komisaris dan/atau RUPS/Menteri.
5. Anggota Direksi, anggota Dewan Komisaris dan pejabat tertentu Perseroan yang ditunjuk oleh Direksi, wajib menyampaikan laporan harta kekayaan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
6. Perseroan dalam batas kepatutan, hanya dapat memberikan donasi untuk amal atau tujuan sosial sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

J. KEPATUHAN PELAPORAN LAPORAN HARTA KEKAYAAN PENYELENGGARA NEGARA (LHKPN)

Direksi menyusun, menetapkan dan memiliki komitmen untuk menerapkan kebijakan perusahaan mengenai pengendalian pengelolaan terhadap kepatuhan dan penyampaian LHKPN. Kebijakan tersebut antara lain mengatur:

1. Materi pedoman kepatuhan pelaporan LHKPN, terdiri dari:
 - a. Penetapan jabatan dalam organisasi Perseroan sebagai penyelenggara negara yang wajib menyampaikan LHKPN kepada KPK.
 - b. Pejabat Perseroan yang ditugaskan melaksanakan koordinasi dengan KPK berkaitan dengan pengelolaan LHKPN dilingkungan Perseroan.
 - c. Mekanisme pengelolaan LHKPN dilingkungan Perseroan.
 - d. Mekanisme pemberian sanksi terhadap penyelenggara negara yang belum menyampaikan LHKPN sesuai ketentuan dan peraturan perundang-undangan.
 - e. Sosialisasi bimbingan teknis tentang LHKPN, sehingga penyelenggara negara memahami dan mampu menyusun LHKPN secara tepat waktu sesuai peraturan perundang-undangan

- f. Koordinasi pengelolaan dan administrasi LHKPN dengan KPK.
 - g. Kepatuhan Penyelenggara negara dalam menyampaikan LHKPN serta kepatuhan Perseroan dalam menyampaikan pelaporan berkala mengenai perkembangan pemenuhan kewajiban LHKPN kepada KPK.
2. Surat Keputusan penyampaian LHKPN secara lengkap diatur dalam Surat Keputusan tersendiri serta ditinjau dan dimutakhirkan secara berkala sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan kebijakan Perseroan yang berlaku.

K. SISTEM PENGENDALIAN INTERN

1. Direksi harus menetapkan suatu sistem pengendalian intern yang efektif untuk mengamankan investasi dan aset Perseroan.
2. Sistem Pengendalian Intern sebagaimana dimaksud pada butir 1, mencakup hal-hal sebagai berikut:
 - a. Lingkungan pengendalian intern dalam perusahaan yang dilaksanakan dengan disiplin dan terstruktur, yang terdiri dari:
 - 1) integritas, nilai etika dan kompetensi karyawan
 - 2) filosofi dan gaya manajemen
 - 3) cara yang ditempuh manajemen dalam melaksanakan kewenangan dan tanggung jawabnya
 - 4) pengorganisasian dan pengembangan sumber daya manusia; dan
 - 5) perhatian dan arahan yang dilakukan oleh Direksi
 - b. pengkajian terhadap pengelolaan risiko usaha (*risk assessment*), yaitu suatu proses untuk mengidentifikasi, menganalisis, menilai pengelolaan risiko yang relevan.
 - c. aktivitas pengendalian, yaitu tindakan-tindakan yang dilakukan dalam suatu proses pengendalian terhadap kegiatan perusahaan pada setiap tingkat dan unit dalam struktur organisasi BUMN, antara lain mengenai kewenangan, otorisasi, verifikasi, rekonsiliasi, penilaian atas prestasi kerja, pembagian tugas, dan keamanan terhadap aset perusahaan.
 - d. sistem informasi dan komunikasi, yaitu suatu proses penyajian laporan mengenai kegiatan operasional, finansial, serta ketaatan dan kepatuhan terhadap ketentuan peraturan perundang-undangan oleh Perseroan.
 - e. *monitoring*, yaitu proses penilaian terhadap kualitas sistem pengendalian intern, termasuk fungsi internal audit pada setiap tingkat dan unit dalam struktur organisasi BUMN, sehingga dapat dilaksanakan secara optimal.
3. Direksi menyusun ketentuan yang mengatur mekanisme pelaporan atau dugaan penyimpangan pada Perseroan.

L. TATA KELOLA TEKNOLOGI DAN INFORMASI (IT GOVERNANCE)

Pengelolaan Teknologi Informasi (IT) di Perusahaan ditujukan sebagai dasar aplikasi yang mampu mewujudkan komunikasi dan informasi yang menunjang

kebutuhan bisnis Perusahaan. Kehandalan teknologi informasi dapat menyediakan jasa dan layanan yang mampu bersaing dimasa yang akan datang.

Penerapan tata kelola teknologi informasi ini dikembangkan dengan sumber daya yang dimiliki Perusahaan yang memiliki kompetensi di bidangnya.

Kebijakan Dalam Melaksanakan Tata Kelola Teknologi Dan Informasi

1. Direksi dapat menetapkan tata kelola teknologi informasi yang efektif.
2. Direksi wajib menyampaikan laporan pelaksanaan tata kelola teknologi informasi secara periodik kepada Dewan Komisaris.
3. Direksi wajib menjaga dan mengevaluasi kualitas fungsi tata kelola teknologi informasi di Perusahaan.
4. Menyesuaikan TI untuk mengantisipasi perubahan bisnis dan perkembangan teknologi informasi sesuai kebutuhan Perusahaan.

M. INFORMASI

1. Informasi Perseroan adalah publikasi data dan/atau fakta milik Perseroan baik berbentuk lisan maupun tulisan melalui media elektronik maupun non elektronik dalam berbagai macam bentuk yang menggambarkan peristiwa atau kejadian yang terjadi di dalam perusahaan.

2. Pengelolaan Informasi

Perseroan bertanggung jawab dalam pengelolaan informasi serta bertanggung jawab terhadap keamanan informasi, memelihara keutuhan informasi dan keakuratan informasi.

3. Akses Informasi

Dewan Komisaris dan Direksi harus memastikan bahwa Auditor Eksternal, Auditor Internal dan Komite Audit serta Komite lainnya jika ada, memiliki akses terhadap catatan akuntansi, data penunjang dan informasi mengenai Perseroan sepanjang diperlukan untuk melaksanakan tugasnya.

4. Kerahasiaan Informasi

- a. Kecuali disyaratkan dalam ketentuan peraturan perundang-undangan, anggaran dasar dan/atau peraturan Perseroan, Auditor Eksternal, Auditor Internal dan Komite Audit serta Komite lainnya jika ada, harus merahasiakan informasi yang diperoleh sewaktu melaksanakan tugasnya.
- b. Dewan Komisaris dan Direksi bertanggung jawab kepada Perseroan untuk menjaga kerahasiaan informasi Perseroan.
- c. Informasi yang berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dan/atau ketentuan Perseroan merupakan informasi rahasia yang berkenaan dengan Perseroan, harus dirahasiakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan/atau ketentuan Perseroan.

5. Keterbukaan Informasi

Perseroan wajib mengungkapkan informasi penting dalam Laporan Tahunan dan Laporan Keuangan Perseroan sesuai dengan peraturan perundang-undangan secara tepat waktu, akurat, jelas dan objektif.

6. Kepemilikan Informasi dan *Intangible Asset*

Informasi dan segala *intangible asset*, termasuk hasil riset, teknologi dan hak atas kekayaan intelektual yang diperoleh atas penugasan dan/atau atas beban Perseroan menjadi milik Perusahaan yang harus dituangkan dalam Perjanjian.

N. AUDITOR EKSTERNAL

1. Laporan keuangan tahunan Perseroan diaudit oleh auditor eksternal yang ditunjuk oleh RUPS/Menteri dari calon-calon yang diajukan oleh Dewan Komisaris.
2. Dewan Komisaris melalui Komite Audit melakukan proses penunjukan calon auditor eksternal sesuai dengan ketentuan pengadaan barang dan jasa Perseroan dan apabila diperlukan dapat meminta bantuan Direksi dalam proses penunjukannya.
3. Dewan Komisaris wajib menyampaikan kepada RUPS/Menteri mengenai alasan pencalonan tersebut dan besarnya honorarium/imbal jasa yang diusulkan untuk auditor tersebut.
4. Auditor eksternal tersebut harus bebas dari pengaruh Dewan Komisaris, Direksi dan pihak yang berkepentingan di Perseroan (*stakeholders*).
5. Perseroan harus menyediakan semua catatan akuntansi dan tata penunjang yang diperlukan oleh auditor eksternal sehingga memungkinkan auditor eksternal memberikan pendapatnya tentang kewajaran, ketaat-azasan dan kesesuaian laporan keuangan Perseroan dengan standar akuntansi keuangan.

A. SUMBER DAYA MANUSIA

Direksi menyusun, menetapkan dan berkomitmen menerapkan kebijakan perusahaan dan rencana kerja mengenai Sumber Daya Manusia. Kebijakan tersebut antara lain mengatur:

1. Pengembangan sumber daya manusia
2. Pengembangan karier di Perseroan
3. Pengukuran dan penilaian kerja

B. KESELAMATAN DAN KESEMPATAN KERJA SERTA PELESTARIAN LINGKUNGAN

1. Keselamatan Kerja dan Pelestarian Lingkungan

Direksi wajib memastikan bahwa aset dan lokasi usaha serta fasilitas Perseroan lainnya, memenuhi peraturan perundang-undangan berkenaan dengan kesehatan dan keselamatan kerja serta pelestarian lingkungan.

2. Kesempatan Kerja Yang Sama

- a. Direksi harus mempekerjakan, menetapkan besarnya gaji, memberikan pelatihan, menetapkan jenjang karir, serta menentukan persyaratan kerja lainnya, tanpa memperhatikan latar belakang etnik, agama, jenis kelamin,

- usia, cacat tubuh yang dipunyai seseorang, atau keadaan khusus lainnya yang dilindungi oleh peraturan perundang-undangan.
- b. Direksi wajib menyediakan lingkungan kerja yang bebas dari segala bentuk tekanan (pelecehan) yang mungkin timbul sebagai akibat perbedaan watak, keadaan pribadi dan latar belakang kebudayaan seseorang.

BAB IV KEBIJAKAN POKOK PERUSAHAAN

A. UMUM

1. Integritas Bisnis

PT Dok Dan Perkapalan Kodja Bahari (Persero) dalam melakukan berbagai kegiatan bisnisnya selalu berlandaskan pada peraturan perundang-undangan yang berlaku dan etika bisnis yang baik. Untuk menjaga integritasnya, Perseroan mewajibkan seluruh Insan DKB agar dalam melakukan aktivitas bisnis selalu berlandaskan nilai-nilai perusahaan. Berbagai bentuk tindakan yang melanggar peraturan perundang-undangan maupun etika bisnis yang baik akan ditindak secara tegas sesuai kebijakan Perusahaan yang berlaku. Integritas bisnis dapat dilakukan dengan mengacu pada:

- a. Budaya Perusahaan dengan mengedepankan cara-cara etis, tidak melanggar hukum, berkompetensi secara sehat dan mendukung terciptanya pasar yang kompetitif sehingga terhindar terjadinya benturan kepentingan dan selalu mengutamakan kepentingan Perusahaan.
- b. Pencapaian sasaran mutu, waktu dan biaya.

2. Standar Akuntansi Perusahaan

PT Dok Dan Perkapalan Kodja Bahari (Persero) memiliki kebijakan dan peraturan yang menjamin keberadaan transaksi dan kebenaran pencatatan yang dituangkan dalam sistem akuntansi secara akurat dan terpercaya. Semua kebijakan dan peraturan-peraturan PT Dok Dan Perkapalan Kodja Bahari (Persero) yang berkaitan dengan akuntansi, mengacu dan memenuhi ketentuan dalam Pedoman Standar Akuntansi Keuangan (PSAK). Pemenuhan PSAK tersebut dilakukan pada penyajian Laporan Keuangan Perusahaan dalam neraca, laporan laba-rugi, laporan arus kas, laporan perubahan ekuitas, yang diungkapkan secara transparan dan wajar, sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Penerapan Sistem Keuangan Akuntansi dan Pengawasan

- a. Otomasi informasi rutin dan terkini untuk kajian/analisis pengendalian biaya.
- b. Pengendalian biaya usaha pada sektor produksi dengan memperhatikan faktor-faktor risiko.
- c. Optimalisasi penggunaan sumberdaya dengan menjadikan Pegawai sebagai mitra Perusahaan yang berharga.
- d. Sistem Pengawasan pada bidang *financial audite* dan *operation audite* dengan cara 3E (Ekonomis, Efisien dan Efektif) dan 2K (Ketaatan dan Keuangan).
- e. Memperbaiki kebijakan akuntansi yang dimiliki agar selalu sesuai dengan standar akuntansi keuangan yang berlaku.

B. KHUSUS

1. Kepatuhan Perusahaan pada Hukum dan Peraturan Perundang-undangan

PT Dok Dan Perkapalan Kodja Bahari (Persero) sebagai badan usaha yang didirikan dengan melakukan kegiatan bisnisnya sesuai dengan maksud dan tujuan pendirian Perusahaan dan tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan, ketertiban umum dan/atau kesusilaan.

Kebijakan Dalam Melaksanakan Prinsip Kepatuhan Perusahaan pada Hukum dan Peraturan Perundang-undangan:

- a. Melaksanakan kegiatan usaha sesuai dengan maksud dan tujuan Perusahaan dan seluruh kegiatan lainnya wajib mematuhi Anggaran Dasar, Keputusan RUPS, peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- b. Menetapkan kebijakan Perusahaan yang berlandaskan pada kepatuhan hukum dan perundang-undangan yang berlaku dan senantiasa melakukan evaluasi secara berkala.

2. Larangan Praktek Monopoli Dan Persaingan Tidak Sehat

Perusahaan senantiasa mematuhi ketentuan yang tertuang dalam Undang-undang Larangan Praktik Monopoli dan Persaingan Usaha Tidak Sehat. Perusahaan mengakui bahwa setiap orang yang berusaha di Indonesia harus berada dalam situasi persaingan yang sehat dan wajar sehingga tidak menimbulkan adanya pemusatan kekuatan ekonomi pada pelaku usaha tertentu.

Dengan harapan terciptanya efektivitas dan efisiensi dalam kegiatan usaha Perseroan mendukung upaya-upaya untuk memerangi praktik monopoli dan persaingan usaha yang tidak sehat sesuai dengan undang-undang Larangan Praktik Monopoli dan Persaingan Usaha yang Tidak Sehat, dengan:

- a. Mewujudkan iklim usaha yang kondusif melalui pengaturan persaingan usaha yang sehat, sehingga menjamin adanya kepastian kesempatan berusaha yang sama bagi pelaku usaha besar, pelaku usaha menengah dan pelaku usaha kecil.
- b. Mencegah praktek monopoli dan atau persaingan usaha tidak sehat yang ditimbulkan oleh pelaku usaha.
- c. Menjaga kepentingan umum dan meningkatkan efisiensi ekonomi nasional sebagai salah satu upaya untuk meningkatkan kesejahteraan rakyat dengan menghindari praktek monopoli dan atau persaingan tidak sehat.

Kebijakan Dalam Melaksanakan Prinsip Kepatuhan Perusahaan Terhadap Larangan Praktik Monopoli & Persaingan Tidak Sehat.

Insan DKB dilarang untuk :

- a. Melakukan praktik monopoli dan persaingan usaha tidak sehat yang melanggar peraturan perundang-undangan.

- b. Membuat kesepakatan, perjanjian, rencana dan atau hal-hal yang lain yang sejenisnya baik secara formal maupun tidak formal dengan pihak lain yang menyebabkan terjadinya praktik yang termasuk dalam praktik monopoli dan persaingan usaha tidak sehat yang dilarang oleh peraturan perundang-undangan yang berlaku.

3. Rencana Jangka Panjang Perusahaan (RJPP)

Rencana Jangka Panjang Perusahaan (RJPP) adalah rencana strategis yang mencakup rumusan mengenai tujuan dan sasaran yang hendak dicapai oleh Perusahaan dalam jangka waktu 5 (lima) tahun. Direksi wajib menyusun RJPP dalam rangka meningkatkan efisiensi dan produktivitas Perusahaan.

Kebijakan dalam menyusun dan melaksanakan RJPP :

- a. RJPP yang disusun Perusahaan sekurang-kurangnya memuat:
 - 1) Pendahuluan
Latar belakang dan sejarah Perusahaan, visi dan misi, tujuan dan sasaran Perusahaan, struktur organisasi dan susunan keanggotaan Dewan Komisaris dan Direksi serta perkembangan Perusahaan 5 (lima) tahun terakhir;
 - 2) Evaluasi Pelaksanaan Rencana Jangka Panjang, yang memuat penjelasan dan rincian tentang :
 - a) Evaluasi pelaksanaan Rencana Jangka Panjang, dilakukan dengan membandingkan antara Rencana Jangka Panjang dengan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan dan realisasi setiap tahunnya;
 - b) Pencapaian tujuan yang telah ditetapkan dan penyimpangan yang terjadi;
 - c) Pelaksanaan strategi dan kebijakan yang telah ditetapkan; dan
 - d) Kendala yang dihadapi Perusahaan dan upaya-upaya pemecahan masalah yang telah dilakukan.
 - 3) Posisi Perusahaan saat ini, yang mencakup posisi persaingan disertai dengan analisis Kekuatan, Kelemahan, Peluang dan Ancaman (SWOT) dan hasil pemetaan pasar dan produk, serta permasalahan strategis yang dihadapi.
 - 4) Keadaan Perusahaan yang dikehendaki di masa depan, mencakup sasaran dan target pertumbuhan, strategi dan kebijakan manajemen, program dan rencana kerja strategis tahunan untuk 5 (lima) tahun;
 - 5) Proyeksi keuangan Perseroan mencakup asumsi yang digunakan, rencana investasi dan sumber pendanaan, proyeksi laba rugi, proyeksi neraca, dan proyeksi arus kas setiap tahun selama 5 (lima) tahun.
 - 6) Kerjasama tingkat korporat yang strategis dan/atau berjangka waktu lebih dari 5 (lima) tahun;

- 7) Kebijakan penataan dan pengembangan Anak Perusahaan untuk 5 (lima) tahun yang akan datang;
- b. Penyusunan RJPP dimaksudkan untuk meningkatkan akuntabilitas Direksi dan Manajemen dalam menggunakan sumber daya dan dana Perseroan ke arah pencapaian hasil serta peningkatan nilai/pertumbuhan dan produktivitas Perseroan dalam jangka panjang.
- Proses penyusunan dan pengesahan RJPP adalah sebagai berikut :
- 1) Penyusunan RJPP meliputi proses penetapan sasaran dan penilaian jangka panjang yang berorientasi ke masa depan, serta pengambilan keputusan yang memetakan kondisi Perseroan saat ini dan keadaan yang diharapkan di masa mendatang.
 - 2) Perumusan RJPP dilakukan oleh Direksi beserta Manajemen Perusahaan dengan mengkombinasikan pendekatan *top-down* dan *bottom-up*.
 - 3) Setiap pihak yang terlibat dalam proses perumusan RJPP harus bertanggung jawab dan memastikan bahwa seluruh informasi dan data yang digunakan dalam perumusan RJPP adalah terkini dan akurat.
 - 4) Proses penyusunan dan pengesahan RJPP mencakup:
 - a) Penyusunan oleh Direksi, dilakukan dengan mempertimbangkan lingkungan internal dan eksternal Perseroan, melakukan analisa kekuatan, kelemahan, peluang, dan ancaman (SWOT), mempertimbangkan masukan yang diperoleh dari berbagai fungsi/unit kerja.
 - b) Penyampaian rancangan RJPP oleh Direksi kepada Dewan Komisaris untuk mendapatkan klarifikasi, masukan, dan rekomendasi.
 - c) Pengusulan RJPP yang telah disetujui oleh Dewan Komisaris dan Direksi dilakukan oleh Direksi kepada Pemegang Saham untuk mendapat persetujuan RUPS.
 - d) Direksi wajib menyampaikan rancangan RJPP periode berikutnya kepada Pemegang Saham untuk disahkan dalam RUPS, dalam waktu 60 (enam puluh) hari sebelum berakhirnya RJPP periode sebelumnya;
 - e) Pengesahan RJPP ditetapkan selambat-lambatnya dalam waktu 60 (enam puluh) hari setelah diterimanya Rancangan RJPP oleh Pemegang Saham secara lengkap.
- c. Pelaksanaan dan Monitoring RJPP.
- 1) Setiap Unit Kerja menyampaikan kepada Direksi laporan pelaksanaan RJPP secara tahunan.
 - 2) Laporan evaluasi pelaksanaan RJPP dibuat oleh Direksi dan disampaikan kepada Dewan Komisaris dan Pemegang Saham secara tahunan.
 - 3) Pelaksanaan dan pencapaian RJPP harus diawasi oleh Dewan

Komisaris. Hasil pengawasan tersebut disampaikan oleh Dewan Komisaris dalam RUPS sebagai bagian dari penilaian kinerja Direksi.

- 4) Perubahan RJPP dapat dilakukan sewaktu-waktu apabila dipandang mendesak jika terdapat perubahan yang sangat signifikan pada parameter yang mendasar dengan justifikasi yang dapat dipertanggungjawabkan.

4. Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP)

Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP) merupakan penjabaran tahunan dari Rencana Jangka Panjang Perusahaan yang wajib disusun oleh Direksi.

Kebijakan Perseroan dalam menyusun dan melaksanakan RKAP :

- a. RKAP sekurang-kurangnya terdiri dari :
 - 1) Misi, sasaran usaha, strategi usaha kebijakan Perseroan dan program kerja/kegiatan;
 - 2) Anggaran Perseroan yang dirinci atas setiap anggaran program kerja/kegiatan;
 - 3) Proyeksi keuangan Perseroan dan Anak Perusahaan;
 - 4) Program kerja Dewan Komisaris; dan
 - 5) Hal-hal lain yang memerlukan keputusan RUPS
- b. Penyusunan dan Pengesahan RKAP
 - 1) Penyusunan RKAP didasarkan pada penjabaran RJPP untuk satu tahun, mencakup berbagai program kegiatan tahunan Perseroan yang lebih rinci;
 - 2) Penyusunan RKAP dilakukan oleh Direksi beserta Manajemen Perseroan dengan mengkombinasikan pendekatan *top-down* dan *bottom-up*;
 - 3) Setiap pihak yang terlibat dalam proses perumusan RKAP harus bertanggung jawab dan memastikan bahwa seluruh informasi dan data yang digunakan dalam perumusan RKAP adalah terkini dan akurat;
 - 4) Rancangan RKAP yang telah ditandatangani oleh seluruh Anggota Direksi disampaikan kepada Dewan Komisaris untuk ditelaah dan ditandatangani sebelum disampaikan kepada Pemegang Saham;
 - 5) Rancangan RKAP yang telah ditandatangani oleh semua Anggota Direksi dan semua Anggota Dewan Komisaris disampaikan oleh Direksi kepada Pemegang Saham paling lambat 60 (enam puluh) hari sebelum tahun buku yang bersangkutan untuk mendapatkan persetujuan RUPS, dengan memperhatikan ketentuan yang berlaku;
 - 6) RKAP disetujui oleh RUPS paling lambat 30 (tiga puluh) hari setelah tahun anggaran berjalan. Dalam hal rancangan RKAP belum disampaikan oleh Direksi dan/atau rancangan RKAP belum disetujui dalam kurun waktu tersebut maka RKAP tahun sebelumnya yang diberlakukan.

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

5. Manajemen Risiko

Peningkatan persaingan usaha jasa menjadikan Perseroan semakin menyadari pentingnya menerapkan manajemen risiko yang terintegrasi. Penerapan ini dapat menjadikan Perseroan lebih memiliki daya tahan yang lebih kuat dalam menghadapi berbagai risiko termasuk risiko yang ekstrim.

Manajemen Risiko Perusahaan (MRP) adalah metode yang tersusun secara logis dan sistematis dari suatu rangkaian kegiatan yaitu penetapan konteks, identifikasi, analisa, evaluasi, pengendalian serta komunikasi risiko.

Implementasi Manajemen Risiko Perseroan.

- a. Direksi dalam setiap pengambilan keputusan/tindakan, harus mempertimbangkan risiko usaha.
- b. Direksi wajib membangun dan melaksanakan program manajemen risiko korporasi secara terpadu yang merupakan bagian dari pelaksanaan program GCG.
- c. Pelaksanaan program manajemen risiko dapat dilakukan, dengan:
 - 1) Membentuk unit kerja tersendiri yang ada dibawah Direksi, atau
 - 2) Memberi penugasan kepada unit kerja yang adan dan relevan untuk menjalankan fungsi menejemen risiko.
- d. Direksi wajib menyampaikan laporan profil manajemen risiko dan penanganannya bersamaan dengan laporan berkala Perseroan kepada RUPS.

6. Ketenagakerjaan

PT Dok Dan Perkapalan Kodja Bahari (Persero) dalam membina hubungan dengan Karyawan selalu berdasarkan pada asas saling menghormati dan menghargai hak dan kewajiban masing-masing. Perusahaan berkomitmen

menempatkan Perjanjian Kerja Bersama sebagai landasan hak dan kewajiban Perseroan dan Karyawan yang harus dipatuhi secara konsisten dan konsekuen.

Kebijakan dan prosedur manajemen sumber daya manusia, seperti prosedur promosi, demosi, mutasi, pendidikan dan pelatihan, jaminan sosial, kesehatan maupun *reward and punishment* dikembangkan berdasarkan prinsip-prinsip yang telah disepakati dalam Perjanjian Kerja Bersama dan mengacu Undang-Undang Ketenagakerjaan. Perseroan senantiasa menerapkan kebijakan dan prosedur manajemen sumber daya manusia secara konsisten.

Penerapan sistem manajemen sumber daya manusia ini berdasarkan prinsip-prinsip keterbukaan, wajar/adil, bebas dan tanpa membedakan suku, asal-usul, jenis kelamin, agama dan asal kelahiran serta hal-hal yang tidak terkait dengan kinerja karyawan.

Kebijakan Dalam Melaksanakan Prinsip Ketenagakerjaan

- a. menetapkan dan melaksanakan pengelolaan Sumber Daya Manusia mulai dari rekrutmen, seleksi, pendidikan dan pelatihan, kompensasi dan kesejahteraan, *reward and punishment* sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku termasuk melakukan evaluasi secara berkala.
- b. meningkatkan kompetensi Sumber Daya Manusia secara berkelanjutan sesuai dengan perkembangan bisnis Perusahaan.
- c. menempatkan peraturan karyawan perseroan sebagai komitmen yang harus dijalankan secara konsisten dan konsekuen.
- d. menetapkan hak dan kewajiban Karyawan dan Perseroan secara terbuka berdasarkan prinsip kesetaraan.
- e. memenuhi hak-hak dan kewajiban Karyawan oleh Perseroan dengan sebaik-baiknya.
- f. memberikan hak berserikat kepada Karyawan dengan landasan asas kekeluargaan, musyawarah mufakat dan saling menghormati serta menghargai peran dan fungsi masing-masing.
- g. memberikan kondisi kerja yang baik dan aman bagi Karyawan.
- h. meningkatkan disiplin Karyawan dengan kesadaran yang timbul dari Karyawan sebagai wujud integritas dan loyalitas yang tinggi.
- i. kebijakan Perseroan dalam hubungannya dengan masyarakat sekitarnya yang berkaitan dengan ketenagakerjaan dapat diprioritaskan sebagai pengecualian namun tidak mengakibatkan asas keadilan dan profesionalisme.

7. Hukum

Perusahaan melakukan proses hukum untuk menjamin legalitas, kepatuhan bisnis Perseroan atas peraturan perundang-undangan yang berlaku dan untuk menjamin kelangsungan usaha Perseroan.

Acuan hukum yang digunakan oleh Perseroan adalah peraturan perundang-undangan yang dikeluarkan oleh Pemerintah maupun regulator lainnya baik

yang berlaku di wilayah hukum Republik Indonesia maupun Internasional.

Kebijakan dalam proses hukum perlu memperhatikan hal-hal sebagai berikut:

- a. dokumentasi secara aman dan pelaporan secara transparan dengan tetap menjaga aspek kerahasiaan sehingga keputusan yang diambil dapat dijustifikasi.
Pertanggungjawaban secara jelas bagi seluruh Karyawan yang memiliki tugas terkait dengan proses hukum Perseroan sesuai dengan garis kewenangannya.
- b. seluruh Karyawan yang terlibat dalam proses hukum Perseroan harus bebas dari segala benturan kepentingan dan tetap mengutamakan kepentingan Perusahaan.
- c. pemberian layanan hukum yang dapat memenuhi kebutuhan Pemegang Saham, Dewan Komisaris, Direksi, dan pemangku kepentingan Perseroan secara adil.
- d. proses hukum yang dilakukan oleh Perseroan sejalan dengan pelaksanaan strategi Perseroan yang harus menjamin bahwa seluruh risiko hukum (*legal risk*) ada dalam kendali Direksi.
- e. pemenuhan secara lengkap dan cermat atas dokumen-dokumen legalitas (*legal due diligence*) atas setiap transaksi bisnis dan proses perikatan hukum lainnya.
- f. pemenuhan tata urutan (*sequence*) pelaksanaan pengadaan barang/jasa, perjanjian/kontrak/perikatan hukum maupun proses *legal* lainnya sesuai dengan aturan, pedoman serta ketentuan dan tata yang berlaku di lingkungan Perseroan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- g. pengaturan secara jelas adanya nasehat hukum kepada Dewan Komisaris, Direksi dan Pegawai dalam rangka kepatuhan terhadap peraturan perundang-undangan serta memberikan rekomendasi, catatan *legal* dan pendapat hukum (*legal opinion*) atas tindakan-tindakan hukum yang diperlukan maupun hal-hal yang wajib dipatuhi dalam rangka pelaksanaan tugasnya masing-masing demi pemenuhan prinsip GCG.
- h. perhitungan yang jelas seluruh implikasi hukum dari adanya kontrak/perjanjian dengan pihak lain dalam koridor pengelolaan risiko hukum (*legal risk tolerance*) dan sepengetahuan Dewan Komisaris dan Direksi atas implikasi hukum sesuai kewenangan masing-masing yang diatur dalam Anggaran Dasar dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- i. apabila ada panggilan pengadilan dan lembaga penegak hukum lainnya, baik sebagai saksi atau untuk memberikan keterangan-keterangan dalam suatu perkara yang berkaitan dengan Perusahaan, telah terkoordinasi dengan baik.
- j. penggunaan konsultan hukum/pengacara/notaris untuk mengurus proses hukum, perjanjian dan legalitas Perseroan maupun unit bisnis telah dikoordinasikan dan mempertimbangkan aspek biaya dan manfaat (*cost and benefit*) bagi Perseroan.

8. Pengembangan Perseroan

Dalam upaya tetap mempertahankan posisi pasar dalam bidang jasa inspeksi dan pengujian, selain strategi generik dalam mempertahankan bisnis Perseroan juga berupaya strategi-strategi peningkatan bisnis anorganik dan pengembangan produk/pasar. Kegiatan pengembangan diarahkan pada kegiatan usaha yang prospektif, inovatif, feasible dan memberikan nilai tambah dan daya saing Perseroan dengan tetap mempertimbangkan prinsip sadar biaya dan skala prioritas.

Kebijakan dalam Melaksanakan Pengembangan Usaha:

- a. mengembangkan usaha diselaraskan dengan rencana strategis dan kebijakan Perseroan serta dituangkan dalam RKAP dan juga memperhatikan perubahan lingkungan bisnis dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- b. Melakukan penelitian pasar secara periodik untuk mengetahui peluang bisnis, peningkatan mutu produk/jasa yang telah ada, dan menciptakan produk/jasa baru.
- c. Hasil pengembangan usaha hanya dapat diakses secara terbatas oleh pihak terkait yang diberi wewenang namun tidak terbatas pada laporan, peralatan, data maupun informasi.

9. Pengelolaan Keuangan

Keuangan Perseroan harus dikelola secara profesional (tertib, taat pada peraturan dan RKAP, efisien, ekonomis, efektif, transparan, akuntabel dan bertanggung jawab) dengan mempertimbangkan risiko serta menggunakan prinsip kehati-hatian, dan mencerminkan pengelolaan aktiva dan kewajiban yang seimbang. Prosedur, kebijakan serta peraturan yang berhubungan dengan pengelolaan keuangan baik pendapatan maupun biaya harus disusun dan selalu direviu dengan memperhatikan standar akuntansi dan peraturan perundang-undangan yang berlaku serta sebagai cerminan sistem pengendalian internal yang baik. Pengelolaan keuangan dimaksudkan untuk meningkatkan nilai Perseroan melalui pelaksanaan program kerja yang dilandasi prinsip sadar biaya (*cost consciousness*), *profit oriented* dan *fund management* yang baik serta mempertimbangkan risiko.

Kebijakan Perseroan dalam mengelola keuangan :

- a. mengelola keuangan secara terintegrasi yaitu menampung kepentingan seluruh aktivitas operasi, aktivitas investasi dan aktivitas finansial Perseroan serta memperhatikan pemisahan tugas (*segregation of duties*) antara fungsi perencanaan, pelaksanaan, verifikasi, pencatatan dan pelaporan, penyimpanan dan penyetoran dana.
- b. membakukan kebijakan sistem dan prosedur pengelolaan keuangan dengan memperhatikan pengendalian internal yang baik.
- c. penyusunan anggaran harus selalu melalui koordinasi antar fungsi Perseroan untuk mensinergikan usulan anggaran setiap fungsi dengan menganut prinsip *bottom-up* dan *top-down*.
- d. pengalihan/revisi rencana kerja dan anggaran harus melalui

- prosedur/ketentuan yang telah ditetapkan dan dilakukan dengan justifikasi yang dapat dipertanggungjawabkan.
- e. risiko-risiko yang mungkin terjadi harus diantisipasi sejak awal proses pengambilan keputusan melalui sistem dan prosedur yang telah ditetapkan.
 - f. evaluasi terhadap pelaksanaan anggaran dan analisis terhadap penyimpangan yang terjadi dilakukan oleh masing-masing unit kerja dan/atau Perseroan secara keseluruhan.
 - g. mengintegrasikan sistem laporan keuangan dan pelaporan anggaran antara Kantor Pusat dan Galangan/Cabang dan Anak Perusahaan.
 - h. sistem pertanggungjawaban pengelolaan keuangan harus sesuai dengan prinsip manajemen yang sehat dan transparan.

Perihal mekanisme pengelolaan keuangan di lingkungan korporasi akan ditetapkan oleh Direksi Perseroan dalam peraturan atau keputusan Direksi Perseroan.

10. Tanggung Jawab Sosial Perusahaan / *Corporate Social Responsibility* (CSR)

Tanggung jawab Sosial Perusahaan/*Corporate Social Responsibility* (CSR) merupakan bagian dari visi Perseroan untuk memberikan nilai tambah bagi pemangku kepentingan dalam rangka terciptanya sinergi yang baik, maju dan tumbuh bersama.

Kebijakan Perseroan dalam melaksanakan tanggung jawab sosial:

- a. memiliki strategi CSR yang selaras dengan strategi Perseroan dalam jangka panjang dan jangka pendek.
- b. melaksanakan tanggung jawab sosial dengan memberikan kontribusi yang nyata bagi pengembangan dan pemberdayaan masyarakat dan kelestarian lingkungan terutama di sekitar Perseroan, di sekitar pusat operasi dan penunjangnya dengan membuat perencanaan dan pelaksanaan yang memadai.
- c. menganggarkan dan memperhitungkan dana program kemitraan dan bina lingkungan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan pelaksanaannya harus dilakukan dengan memperhatikan kepatutan dan kewajiban.
- d. monitoring dan evaluasi secara berkala terhadap pelaksanaannya baik dari segi efektifitas maupun efisiensi.

11. Pengadaan Barang/Jasa

Perseroan dalam melaksanakan kegiatan usahanya senantiasa menjaga terciptanya persaingan yang sehat sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku dengan menjunjung prinsip-prinsip efektif dan efisien, terbuka dan bersaing, transparan, adil/tidak diskriminatif serta akuntabel. Pengembangan sistem pengadaan seperti tersebut di atas didukung dengan sumber daya teknologi, informasi, organisasi serta sumber daya manusia yang

memadai.

Ruang Lingkup Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa ini berlaku untuk pengadaan barang/jasa kebutuhan Perseroan dengan sumber Dana bukan Dana Langsung APBN dan merupakan Dana Perseroan yang diperoleh dari Hasil operasional perusahaan, Pinjaman, Hasil optimalisasi aset, Setoran dari pemegang saham, Penyertaan Modal Negara (PMN), dan penerimaan lainnya seperti dana BUMN untuk pelaksanaan subsidi/kewajiban pelayanan umum (*public service obligation*) / penugasan Pemerintah yang diganti dari dana Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara/Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, dan pinjaman BUMN dari Pemerintah.

Pengadaan barang/ jasa di lingkungan PT Dok Dan Perkapalan Kodja Bahari (Persero) dilaksanakan dengan prinsip-prinsip sebagai berikut :

- a. efisien, berarti Pengadaan Barang dan Jasa harus diusahakan untuk mendapatkan hasil yang optimal dan terbaik dalam waktu yang cepat dengan menggunakan dana dan kemampuan seoptimal mungkin secara wajar dan bukan hanya didasarkan pada harga terendah. Untuk Pengadaan Barang dan Jasa strategis yang memiliki nilai yang signifikan dapat dilakukan pendekatan *total cost of ownership* (TCO);
- b. efektif, berarti Pengadaan Barang dan Jasa harus sesuai dengan kebutuhan yang telah ditetapkan dan memberikan manfaat yang sebesar-besarnya sesuai dengan sasaran yang ditetapkan;
- c. kompetitif, berarti Pengadaan Barang dan Jasa harus terbuka bagi Penyedia Barang dan Jasa yang memenuhi persyaratan dan dilakukan melalui persaingan yang sehat di antara Penyedia Barang dan Jasa yang setara dan memenuhi syarat/ kriteria tertentu berdasarkan ketentuan dan prosedur yang jelas dan transparan;
- d. transparan, berarti semua ketentuan dan informasi mengenai Pengadaan Barang dan Jasa, termasuk syarat teknis administrasi pengadaan, tata cara evaluasi, hasil evaluasi, penetapan calon Penyedia Barang dan Jasa, sifatnya terbuka bagi peserta Penyedia Barang dan Jasa yang berminat;
- e. adil dan wajar, berarti memberikan perlakuan yang sama bagi semua calon Penyedia Barang dan Jasa yang memenuhi syarat;
- f. terbuka, berarti pengadaan Barang dan Jasa dapat diikuti oleh semua Penyedia Barang dan Jasa yang memenuhi syarat; dan
- g. akuntabel, berarti harus mencapai sasaran dan dapat dipertanggungjawabkan sehingga menjauhkan dan potensi penyalahgunaan dan penyimpangan.

Ketentuan dan tata cara pengadaan barang/ jasa di lingkungan Perseroan akan ditetapkan dalam peraturan atau keputusan direksi yang menjadi pedoman dan acuan dalam pelaksanaan pengadaan/jasa pada Perseroan.

12. Pengelolaan Aset

Perseroan melakukan pengelolaan aset berdasarkan prinsip pemanfaatan tertinggi dan terbaik (optimalisasi) atas setiap aset yang dimiliki Perseroan (*highest and best uses*) secara *prudent* dengan memperhatikan peraturan perundangan yang berlaku. Dengan adanya pengelolaan aset ini maka segala informasi terkait aset dapat diperoleh dengan cepat dan mudah sehingga akan berpengaruh terhadap proses pengambilan keputusan khususnya dalam pemanfaatan dan optimalisasi aset.

Kebijakan Perseroan dalam pengelolaan aset:

- a. memiliki rencana kerja dan mekanisme pemeliharaan aset secara terjadwal untuk menjaga keamanan, kehandalan dan ketertiban administrasi aset. Terhadap aset-aset beresiko tinggi akan diberi perlindungan asuransi.
- b. mengusahakan agar setiap aset yang dimiliki memiliki dokumen legal yang menunjukkan kepemilikan yang sah atas aset tersebut.
- c. melakukan identifikasi aset dan pengendalian dokumen atas aset yang digunakan sendiri maupun oleh pihak lain.
- d. mengoptimalkan atau melaksanakan proses penghapusan aset non produktif yang sesuai dengan Anggaran Dasar dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

13. Pengelolaan Dokumen/ Arsip Perusahaan

Pengelolaan Dokumen/Arsip Perusahaan yang dilaksanakan oleh Perseroan dilandasi dengan prinsip penyimpanan dan pemeliharaan dokumen yang paling efektif atas dasar nilai guna dan lamanya usia simpan suatu dokumen, sehingga memberi kemudahan akses untuk memperoleh informasi/data yang diperlukan dan dengan sendirinya akan mempermudah proses pengambilan keputusan pada Perseroan.

Kebijakan Perseroan dalam pengelolaan dokumen/arsip Perseroan :

- a. memiliki rencana dan mekanisme pemeliharaan dokumen/arsip meliputi seluruh dokumen/arsip Perseroan terutama pengamanan terhadap dokumen/arsip yang sifatnya umum, biasa, penting dan rahasia.
- b. membuat kebijakan mengenai dokumen/arsip Perseroan yang dapat disusutkan atau dimusnahkan berdasarkan ketentuan yang berlaku dan secara berkala dilakukan penilaian kembali terhadap dokumen/arsip untuk menganalisis nilai guna dan usia simpannya.

14. Pemasaran

Persaingan yang semakin ketat di dalam bisnis kegiatan usaha utama Perseroan menuntut Perseroan untuk melakukan berbagai penyesuaian. Penyesuaian dilakukan terhadap struktur organisasi maupun proses bisnis Perseroan. Penyesuaian organisasi dilakukan agar dapat menangani peluang pekerjaan/bisnis di seluruh wilayah operasi Perseroan serta dapat berkomunikasi dengan calon pemberi kerja secara lebih baik. Sistem

pemasaran dikembangkan berdasarkan pengalaman dan kompetensi Perseroan yang selalu mengutamakan mutu pekerjaan dan kepuasan pemberi pekerjaan. Untuk mendukung sistem pemasaran.

Kebijakan Perseroan dalam melaksanakan Pemasaran:

- a. melakukan penyesuaian sistem pemasaran terhadap perubahan dunia bisnis.
- b. mengutamakan mutu pekerjaan dan kepuasan pemberi pekerjaan untuk mendukung sistem pemasaran.
- c. memastikan bahwa seluruh proses pemasaran Perseroan telah memiliki data perkembangan pasar dan pelanggan secara memadai dan secara proaktif melakukan penetrasi pasar untuk menjual layanan jasa Perseroan dalam rangka menciptakan pasar yang baru.

BAB V

PENGELOLAAN ANAK PERUSAHAAN

A. KEBIJAKAN UMUM

1. Pembentukan Anak Perusahaan untuk pengembangan usaha berkaitan dengan diversifikasi usaha, dilakukan dalam rangka memberikan nilai tambah, nilai strategis yang pada akhirnya mendukung bisnis utama Perseroan.
2. Kinerja Anak Perusahaan diukur dengan Indikator Kinerja yang mencakup sekurang-kurangnya Aspek Keuangan, Aspek Operasional dan Aspek Administrasi.
3. Indikator Kinerja tersebut juga didasarkan pada bidang usaha, nilai tambah ekonomi (*economic value added*) dan/atau nilai strategis bagi Perusahaan.
4. Setiap transaksi antara Perseroan dengan Anak Perusahaan dilaksanakan berdasarkan kaidah bisnis yang sehat.
5. Setiap Anak Perusahaan harus fokus pada bidang usaha tertentu yang menjadi kompetensinya dan mengoptimalkan pemanfaatan sumber daya yang dikuasainya.

B. PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN PENGURUS ANAK PERUSAHAAN

1. Pengangkatan Anggota Direksi dan Anggota Dewan Komisaris Anak Perusahaan dilaksanakan berlandaskan pada prinsip-prinsip *Good Corporate Governance* yaitu transparansi, kemandirian, akuntabilitas, pertanggungjawaban dan kewajaran.
2. Pengangkatan Anggota Direksi dan Anggota Dewan Komisaris Anak Perusahaan dilakukan oleh RUPS Anak Perusahaan yang bersangkutan.

C. PERLAKUAN SETARA KEPADA PEMEGANG SAHAM LAIN

1. Pada prinsipnya, terdapat perlakuan yang setara bagi setiap Pemegang Saham Anak Perusahaan, misalnya dalam penyampaian informasi yang lengkap dan akurat tentang Anak Perusahaan.
2. Pemegang Saham Anak Perusahaan yang memiliki saham dengan klasifikasi yang sama harus diperlakukan setara (*equitable*) tanpa pengecualian.
3. Setiap Pemegang Saham Anak Perusahaan berhak memberikan suara sesuai dengan klasifikasi dan jumlah yang dimiliki.

Komitmen PT Dok Dan Perkapalan Kodja Bahari (Persero) terhadap Anak Perusahaan, sebagai berikut:

1. Mengembangkan kerjasama untuk mencapai sinergi dalam setiap kegiatan usaha dan kegiatan sosial.
2. Mengutamakan kualitas produk sesuai dengan standar mutu.

3. Meningkatkan citra positif dan kerjasama yang baik dengan mitra usaha dan Anak Perusahaan.
4. Mendukung dan melaksanakan program-program pemerintah dan peraturan perundang-undangan, khususnya yang berkaitan dengan bisnis Perusahaan.
5. Menyiapkan perbantuan sumber daya manusia yang kompeten dan profesional yang dibutuhkan oleh Anak Perusahaan.

BAB VI IMPLEMENTASI PEDOMAN

A. SOSIALISASI DAN IMPLEMENTASI

Perseroan mensosialisasikan Pedoman GCG Perseroan kepada Insan DKB sebagai dasar implementasi prinsip-prinsip GCG dalam aktivitas Perseroan. Kegiatan sosialisasi dilakukan terhadap pihak internal maupun eksternal Perseroan.

Sosialisasi terhadap pihak internal dititikberatkan pada adanya pemahaman GCG dan timbulnya kesadaran dan kebutuhan untuk menerapkan GCG secara konsisten. Sosialisasi kepada pihak eksternal ditujukan untuk memberikan pemahaman tentang cara kerja yang dilaksanakan Perusahaan sesuai prinsip-prinsip GCG.

Implementasi Pedoman GCG dilaksanakan secara konsisten dengan didukung adanya laporan dari masing-masing unit kerja secara berkala mengenai implementasi Pedoman dan dikaitkan dengan sistem *reward dan punishment* yang dikembangkan oleh Perusahaan bagi satuan kerja maupun individu Karyawan.

B. PELAPORAN PELANGGARAN

1. Setiap Insan DKB dapat melaporkan setiap adanya penyimpangan dan/atau pelanggaran terhadap Pedoman GCG kepada Direktur Penanggungjawab Pelaksanaan GCG atau melalui mekanisme pelaporan atas dugaan penyimpangan (*Whistleblowing System/WBS*).
2. Tata cara pelaporan melalui WBS diatur secara tersendiri dalam Pedoman WBS.
3. Identitas pelapor baik dari internal maupun eksternal Perusahaan akan dilindungi oleh Perusahaan.
4. Direktur Penanggungjawab Pelaksanaan GCG akan menindaklanjuti setiap pelaporan/pengaduan dan menyampaikan hasil kajiannya kepada Direksi dan/atau Dewan Komisaris sesuai lingkup tanggung jawabnya.

BAB VII PENUTUP

A. MASA BERLAKU

Pedoman GCG Perusahaan diberlakukan mulai tanggal ditetapkan. Hal itu berarti seluruh Insan DKB sejak tanggal tersebut wajib mematuhi dan menerapkan Pedoman GCG Perusahaan ini.

B. EVALUASI DAN PENYEMPURNAAN

1. Perusahaan melakukan program untuk dapat mengevaluasi kinerja dan memperoleh keyakinan yang memadai bahwa seluruh Insan DKB telah menjalankan tugas dan tanggungjawabnya sesuai dengan Pedoman GCG Perusahaan dan tujuan Perusahaan.
2. Perusahaan wajib melakukan evaluasi dan penyempurnaan Pedoman GCG Perusahaan yang dilakukan melalui *assessment* oleh pihak eksternal maupun *self-assessment* secara periodik atas dasar peraturan perundang-undangan yang berlaku, disesuaikan dengan perkembangan dan kebutuhan Perusahaan dan rekomendasi hasil *assessment* GCG.