

PEDOMAN PENGELOLAAN
GOOD CORPORATE GOVERNANCE (GCG)
MITRATTEL GROUP



DAFTAR ISI

DAFTAR ISI	2
KOMITMEN IMPLEMENTASI GCG	6
VISI & MISI	6
BUDAYA DAN TATA NILAI	6
PRINSIP <i>GOOD CORPORATE GOVERNANCE</i> (GCG)	8
KODE ETIK PENGELOLAAN PERUSAHAAN	9
(MITRATTEL GROUP).....	9
KODE ETIK KARYAWAN	10
BAB I TATA KELOLA PERUSAHAAN YANG BAIK (<i>GOOD CORPORATE GOVERNANCE</i>)	11
1.1. Pengertian dan Definisi	11
1.2. Pentingnya Mengelola GCG	11
1.3. Maksud dan Tujuan Pengelolaan GCG dalam Perusahaan	11
1.4. Ruang Lingkup GCG	12
1.5. Kerangka Kerja GCG	12
BAB II KOMITMEN IMPLEMENTASI GCG.....	14
2.1. Komitmen Implementasi GCG	14
2.2. Membangun Komitmen GCG	14
BAB III MEMBANGUN SISTEM TATA KELOLA	16
3.1. Etika Bisnis	16
3.2. Kebijakan dan Prosedur	16
3.3. Pengawasan dan Pengendalian Internal	16
3.4. Kepemimpinan yang Efektif	17
3.5. Kejelasan Tugas dan Tanggung Jawab	18
3.6. Kemampuan Manajemen dan Kompetensi Karyawan	19
3.7. Evaluasi Kinerja yang Efektif.....	19
BAB IV PANDUAN TATA KELOLA ORGAN PERUSAHAAN.....	20
4.1. Organ Perusahaan dalam perspektif GCG	20
4.2. Tata Kelola Rapat Umum Pemegang Saham	20
4.3. Tata Kelola Dewan Komisaris	21
4.4. Tata Kelola Direksi	22
4.5. Sekretaris Perusahaan atau Pejabat yang ditetapkan sebagai Sekretaris Perusahaan	23
4.6. Komite	23
4.7. Internal Audit	25
4.8. Eksternal Audit	25
4.9. Unit yang Menjalankan Fungsi Manajemen Risiko	26
BAB V PANDUAN TATA KELOLA PROSES UTAMA PERUSAHAAN.....	27

5.1.	Keterbukaan Komunikasi dan Pengungkapan -----	27
5.2.	Akuntabilitas Pengukuran dan Pertanggungjawaban Kinerja -----	27
5.3.	Independensi Audit Internal dan Eksternal -----	27
BAB VI PERHATIAN UTAMA MEMBANGUN TATA KELOLA PERUSAHAAN.....		28
6.1.	Menghindari Benturan Kepentingan/konflik kepentingan -----	29
6.2.	Tata Kelola Kecurangan (<i>Fraud</i>) -----	29
6.3.	Tata Kelola Pengaduan (<i>whistleblower</i>) -----	30
6.4.	Pakta Integritas -----	31
6.5.	<i>Brand/Image/Logo Protection</i> -----	32
6.6.	Integrasi Manajemen Risiko -----	32
6.7.	Integrated Audit -----	33
6.8.	Tata Kelola Pelaporan Keuangan -----	33
6.9.	Tata Kelola Pelaporan Kinerja -----	34
6.10.	Tata Kelola <i>Procurement</i> -----	35
6.11.	Tata Kelola <i>Transfer Pricing</i> -----	36
6.12.	Tata Kelola <i>Fund</i> Manajemen -----	36
6.13.	Tata Kelola Merger dan Akuisisi (Pengembangan Bisnis Non Organik) -----	36
6.14.	Tata Kelola Lisensi -----	37
6.15.	Tata Kelola Integrasi Produk/Layanan -----	37
6.16.	Tata Kelola <i>Service Level Agreement</i> -----	37
6.17.	Pengelolaan Tanggung Jawab Sosial Perusahaan (CSR) -----	37
6.18.	Pengelolaan Sistem Informasi -----	38
6.19.	Pengelolaan Aspek Legal -----	39
6.20.	Pengelolaan SDM Perusahaan -----	39
6.21.	Kontrak Manajemen -----	40
6.22.	Komunikasi dengan para Pemegang Saham atau Investor -----	40
6.23.	Mitigasi Perdagangan Orang Dalam -----	40
BAB VII PENUTUP		42
FAQ (<i>Frequently Asked Question</i>).....		43
DAFTAR ISTILAH.....		45

PERATURAN DIREKSI PT DAYAMITRA TELEKOMUNIKASI Tbk

NOMOR: C.Tel.019/HK 200/JDMT-1340000/2022

TENTANG

**PEDOMAN PENGELOLAAN *GOOD CORPORATE GOVERNANCE* (GCG) MITRATTEL GROUP
DIREKSI PT DAYAMITRA TELEKOMUNIKASI Tbk**

- Menimbang** :
- a. bahwa sehubungan dengan penawaran umum perdana saham PT Dayamitra Telekomunikasi Tbk (selanjutnya disebut "Mitratel" atau "Perusahaan") kepada masyarakat di Indonesia dan penawaran terbatas keluar Indonesia yang tunduk pada ketentuan peraturan perundang-undangan di tempat dimana saham-saham tersebut ditawarkan, sehingga setelah status Perusahaan telah menjadi Perusahaan Terbuka perlu meningkatkan penerapan tata kelola perusahaan yang baik untuk dilaksanakan secara sungguh-sungguh dan konsisten;
 - b. bahwa untuk membentuk tata kelola perusahaan yang baik perlu tersedianya peraturan Pedoman Pengelolaan *Good Corporate Governance* (GCG) yang dapat membentuk nilai, norma, perilaku karyawan dan pimpinan dalam rangka memberikan layanan terbaik kepada pelanggan dengan tetap memperhatikan kepentingan *stakeholder* lainnya;
 - c. bahwa sehubungan dengan butir a dan b di atas, maka dipandang perlu untuk menyusun dan menetapkan Pedoman Pengelolaan GCG yang ditetapkan dalam Peraturan Direksi.
- Mengingat** :
1. Anggaran Dasar PT Dayamitra Telekomunikasi Tbk, sebagaimana tercantum dalam Akta Notaris H.M Afdal Gazali, S.H. Nomor 50, tanggal 18 Oktober 1995 yang telah disahkan oleh Menteri Kehakiman dan Hak Asasi Manusia dengan surat keputusan nomor C2-13273-HT.01.01.TH95 tanggal 19 Oktober 1995, dimana Anggaran Dasar tersebut telah mengalami beberapa kali perubahan, perubahan terakhir sebagaimana tertuang dalam Akta Pernyataan Keputusan Pemegang saham diluar Rapat Umum Pemegang Saham Sirkuler PT Dayamitra Telekomunikasi Tbk Nomor: 31 tanggal 21 Agustus 2021 yang dibuat di hadapan Notaris Fathiah Helmi, S.H. yang telah diterima dan dicatat di dalam database Sistem Administrasi Badan Hukum Kementerian Hukum dan HAM RI melalui surat No. AHU-AH.01.03-0439750 tanggal 23 Agustus 2021 tentang Penerimaan Pemberitahuan Perubahan Anggaran Dasar PT Dayamira Telekomunikasi Tbk.
 2. Akta Pernyataan Keputusan Pemegang Saham PT Dayamitra Telekomunikasi Nomor: 01 tanggal 02 September 2020 yang dibuat di hadapan Notaris Tanti Lena, S.H., M.Kn yang telah diterima dan dicatat di dalam database Sistem Administrasi Badan Hukum Kementerian Hukum dan HAM RI melalui surat Nomor : AHU-AH.01.03-0382185 tanggal 03 September 2020 tentang Penerimaan Pemberitahuan Perubahan Data Perseroan PT Dayamitra Telekomunikasi.
 3. Peraturan Bersama Dewan Komisaris Dan Direksi PT Dayamitra Telekomunikasi No. NOMOR: 006 / DEKOM-DMT/08/2021-DMT.1473/CS0/DMT-1000000/VII/2021 tanggal 25 Agustus 2021 tentang Panduan Tata Kerja Dan Kode Etik Dewan Komisaris Dan Direksi (Board Manual) PT Dayamitra Telekomunikasi Tbk ("BoE Charter").

4. Peraturan Direksi PT Dayamitra Telekomunikasi No. KD.47/RC0/CEO-10/VI/2011, tanggal 15 Juni 2011 tentang Etika Bisnis dan Pakta Integritas.
5. Peraturan Direktur Keuangan PT Dayamitra Telekomunikasi No. PR.21/HC2/JDMT-10000000/XI/2020 tanggal 27 November 2020 tentang Panduan Implementasi *Core Values* AKHLAK PT Dayamitra Telekomunikasi.
6. International Coordination Agreement antara PT Dayamitra Telekomunikasi dengan The Hongkong and Shanghai Banking Corporation Limited, J.P. Morgan Securities plc, dan Morgan Stanley Asia (Singapore) Pte tanggal 8 November 2021
7. Akta No.4 tanggal 6 November 2021 tentang Perubahan III dan Pernyataan Kembali Perjanjian Emisi Efek Penawaran Umum PT Dayamitra Telekomunikasi Tbk

MEMUTUSKAN

Menetapkan : PERATURAN DIREKSI PT DAYAMITRA TELEKOMUNIKASI Tbk TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN GOOD CORPORATE GOVERNANCE (GCG) MITRATTEL GROUP

Pasal 1

- (1) Memberlakukan ketentuan yang tertuang dalam lampiran Peraturan ini sebagai pedoman Pengelolaan GCG di Mitratel Group.
- (2) Penerapan Peraturan ini di Anak Perusahaan dapat dilakukan dengan mengadopsi langsung dalam peraturan/kebijakan Direksi melalui mekanisme yang tersedia di Anak Perusahaan tersebut sesuai prinsip pemisahan entitas (*separate legal entity*).

Pasal 2

- (1) Setiap Karyawan wajib membaca dan memahami Pedoman Pengelolaan GCG di Mitratel.
- (2) Setiap Pimpinan Unit agar mengkomunikasikan dan mensosialisasikan Pedoman Pengelolaan GCG kepada para staf di bawahnya dan menjamin terbangunnya pengawasan melekat pelaksanaan GCG.

Pasal 3

- (1) Dengan ditetapkannya Peraturan Direksi ini, maka Peraturan Direksi PT Dayamitra Telekomunikasi tentang Pedoman Pengelolaan *Good Corporate Governance* (GCG) Mitratel Group PT Dayamitra Telekomunikasi Nomor: C.Tel.001/HK 200/JDMT-1090000/2021 tanggal 1 Februari 2021 dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi serta digantikan seluruhnya dengan Peraturan Direksi ini.
- (2) Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Jakarta

Pada tanggal : 05 Mei 2022

a.n Direksi PT Dayamitra Telekomunikasi Tbk



Theodorus Ardi Hartoko

Direktur Utama

Tembusan :

1. Para Direksi PT Dayamitra Telekomunikasi Tbk
2. Para Senior Leader PT Dayamitra Telekomunikasi Tbk
3. Para Direksi PT Persada Sokka Tama

Lampiran I : Peraturan Direksi PT Dayamitra Telekomunikasi Tbk
Nomor : C.Tel.019/HK 200/JDMT-1340000/2022
Tanggal : 05 Mei 2022
Tentang : Pedoman Pengelolaan *Good Corporate Governance* (GCG) Mitratel Group

KOMITMEN IMPLEMENTASI GCG

"Mitratel berkomitmen melaksanakan tata kelola perusahaan yang baik (*Good Corporate Governance*) secara konsisten agar senantiasa dapat memberikan layanan terbaik kepada pelanggan dengan tetap memperhatikan kepentingan *stakeholder* lainnya".

VISI & MISI

VISI

Menjadi #1 Digital InfraCo di pasar APAC yang sedang berkembang dengan menawarkan layanan terbaik dikelasnya yang berkelanjutan.

MISI

Untuk mendukung pelanggan kami sebagai mitra strategis dengan memanfaatkan kemampuan digital baru untuk memaksimalkan nilai bagi semua pemangku kepentingan dan menciptakan dampak yang berkelanjutan bagi masyarakat dan bangsa.

BUDAYA DAN TATA NILAI

Budaya dan Tata Nilai Perusahaan : **AKHLAK**

1. **AMANAH**
Memegang teguh kepercayaan yang di berikan.
2. **KOMPETEN**
Terus belajar dan mengembangkan kapabilitas.
3. **HARMONIS**
Saling peduli dan menghargai perbedaan.
4. **LOYAL**
Berdedikasi dan mengutamakan kepentingan bangsa dan negara.
5. **ADAPTIF**
Terus berinovasi dan antusias dalam menggerakkan ataupun menghadapi perubahan.
6. **KOLABORATIF**
Membangun kerjasama yang Sinergi.

Panduan Perilaku : **AKHLAK**

1. **AMANAH**
 - a. Memenuhi janji dan komitmen;
 - b. Bertanggung jawab atas tugas, keputusan dan tindakan yang dilakukan;
 - c. Berpegang teguh kepada nilai moral dan Etika.
2. **KOMPETEN**
 - a. Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan;
 - b. Membantu orang lain belajar;
 - c. Menyelesaikan tugas dengan kualitas terbaik.
3. **HARMONIS**
 - a. Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya;
 - b. Suka menolong orang lain;
 - c. Membangun lingkungan kerja yang kondusif.

4. **LOYAL**

- a. Menjaga nama baik sesama karyawan, pimpinan, Perusahaan, BUMN, dan Negara;
- b. Rela berkorban untuk mencapai tujuan yang lebih besar;
- c. Patuh kepada pimpinan sepanjang tidak bertentangan dengan hukum dan Etika,

5. **ADAPTIF**

- a. Cepat menyesuaikan diri untuk menjadi lebih baik;
- b. Terus menerus melakukan perbaikan mengikuti perkembangan teknologi;
- c. Bertindak proaktif.

6. **KOLABORATIF**

- a. Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi;
- b. Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah;
- c. Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumber daya untuk tujuan bersama.

PRINSIP GOOD CORPORATE GOVERNANCE (GCG)

1. Transparansi (*transparency*)

Perusahaan dikelola dengan keterbukaan dalam melaksanakan proses pengambilan keputusan dan menyediakan informasi material dan relevan mengenai Perusahaan.

2. Akuntabilitas (*accountability*)

Perusahaan dikelola dengan kejelasan fungsi, pelaksanaan dan pertanggungjawaban pemegang saham, Dewan Komisaris, Direksi, Komite-Komite dan Sekretaris Perusahaan agar pengelolaan Perusahaan terlaksana secara efektif.

3. Pertanggungjawaban (*responsibility*)

Perusahaan dikelola dengan mematuhi ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku serta menerapkan prinsip-prinsip korporasi yang sehat.

4. Kemandirian (*independency*)

Perusahaan dikelola dengan profesional tanpa Benturan Kepentingan dan pengaruh/atau tekanan dari pihak mana pun yang tidak sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan prinsip-prinsip korporasi yang sehat.

5. Kewajaran (*fairness*)

Perusahaan dikelola dengan keadilan dan kesetaraan dalam memenuhi hak-hak *stakeholder* yang timbul berdasarkan perjanjian dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

KODE ETIK PENGELOLAAN PERUSAHAAN (MITRATTEL GROUP)

Perusahaan berusaha untuk menjadi perusahaan yang jujur dan menjadi panutan dengan cara menjalankan bisnis yang sehat, kuat dan adil yang digerakkan oleh tata nilai yang terpuji serta taat kepada hukum dan menghormati semua *stakeholder*.

Perusahaan wajib menjalankan atau mengelola bisnis Perusahaan dengan memperhatikan prinsip Etika bisnis dan perundang-undangan yang berlaku.

Perusahaan melaksanakan prinsip-prinsip tata kelola perusahaan yang baik dan peduli kepada masyarakat, budaya dan lingkungan hidup.

Tindakan melawan hukum dan melanggar Etika adalah tindakan yang dilarang, meskipun untuk alasan bisnis atau karena tekanan dari pihak mana pun. Tindakan melawan hukum tersebut mencakup tindakan suap dan korupsi, pencucian uang, pendanaan terorisme, pengelakan pajak serta pelanggaran terhadap ketentuan sanksi dan pengendalian ekspor, dengan memperhatikan dan melakukan pemeriksaan silang (*cross reference*) terhadap prinsip-prinsip yang secara umum ditetapkan oleh *The US Department of the Treasury's Office of Foreign Assets Control (OFAC)*.

Perusahaan melindungi setiap pelapor yang memberikan informasi terkait dengan pelanggaran legal, kejadian tidak etis atau tindakan lain yang melanggar prinsip-prinsip tata kelola perusahaan yang baik.

KODE ETIK KARYAWAN MITRATEL GROUP

1. Menjunjung tinggi kejujuran dan kewajaran dalam bertindak dan menjalankan tugas.
2. Mengutamakan kepentingan Perusahaan di atas kepentingan pribadi, kelompok atau golongan.
3. Menghormati hak individual dan keragaman sebagai sumber kekuatan Perusahaan.
4. Menjunjung tinggi budaya Perusahaan.
5. Menjaga keamanan Aset dan melindungi kerahasiaan informasi Perusahaan.
6. Memberikan kualitas produk dan layanan terbaik kepada pelanggan.
7. Senantiasa mengejar laba dan pertumbuhan usaha dengan tetap mematuhi ketentuan hukum dan Etika bisnis.
8. Bertanggung jawab atas keputusan dan tindakan yang dijalankan.
9. Menjaga dan meningkatkan reputasi Perusahaan.
10. Peduli kepada masyarakat dan lingkungan hidup.

BAB I

TATA KELOLA PERUSAHAAN YANG BAIK (GOOD CORPORATE GOVERNANCE)

1.1. Pengertian dan Definisi

Pengertian dan definisi tentang tata kelola perusahaan yang baik atau GCG :

- a. GCG adalah suatu praktik pengelolaan perusahaan secara amanah dan menjalankan prinsip kehati-hatian dengan mempertimbangkan keseimbangan pemenuhan kepentingan seluruh *stakeholder*.
- b. GCG memberikan kerangka acuan yang memungkinkan pengawasan berjalan efektif sehingga tercipta mekanisme *check dan balances* di Perusahaan.
- c. GCG merupakan konsep yang menekankan pentingnya hak Pemegang Saham untuk memperoleh informasi dengan benar, akurat, tepat waktu, serta kewajiban Perusahaan untuk mengungkapkan (*disclosure*) secara akurat, tepat waktu, dan transparan mengenai semua informasi Kinerja Perusahaan, kepemilikan, dan *Stakeholders*.
- d. GCG merupakan suatu pola hubungan, sistem dan proses yang digunakan oleh Organ Perusahaan (RUPS, Dewan Komisaris, dan Direksi) guna memberikan nilai tambah kepada Pemegang Saham secara berkesinambungan dalam jangka panjang, dengan tetap memperhatikan kepentingan para *stakeholder* lainnya, berlandaskan peraturan perundang-undangan dan norma yang berlaku.
- e. Esensi *corporate governance* adalah peningkatan Kinerja Perusahaan melalui pengawasan atau pemantauan Kinerja manajemen dan adanya akuntabilitas manajemen terhadap *shareholders* dan pemangku kepentingan (*Stakeholders*) lainnya, berlandaskan aturan dan peraturan yang berlaku.

1.2. Pentingnya Mengelola GCG

- a. Keberhasilan usaha sangat ditentukan oleh Sinergi horizontal dan vertikal yang ada di Perusahaan, maka dalam menjalankan praktik pengelolaan perusahaan yang baik adalah salah satu kunci sukses untuk dapat menjamin kelangsungan hidup Perusahaan.
- b. Era keterbukaan informasi saat ini secara umum menuntut Perusahaan untuk menjalankan praktik usaha yang menjalankan prinsip *Transparency, Accountability, Responsibility, Independency, dan Fairness*.
- c. Belajar dari kejadian runtuhnya perusahaan akibat moral *hazard, fraud*, dan pelanggaran-pelanggaran lain yang bertentangan dengan praktik pengelolaan korporasi yang baik, maka peningkatan praktik GCG di Perusahaan merupakan keniscayaan dan bukan lagi pilihan.

1.3. Maksud dan Tujuan Pengelolaan GCG dalam Perusahaan

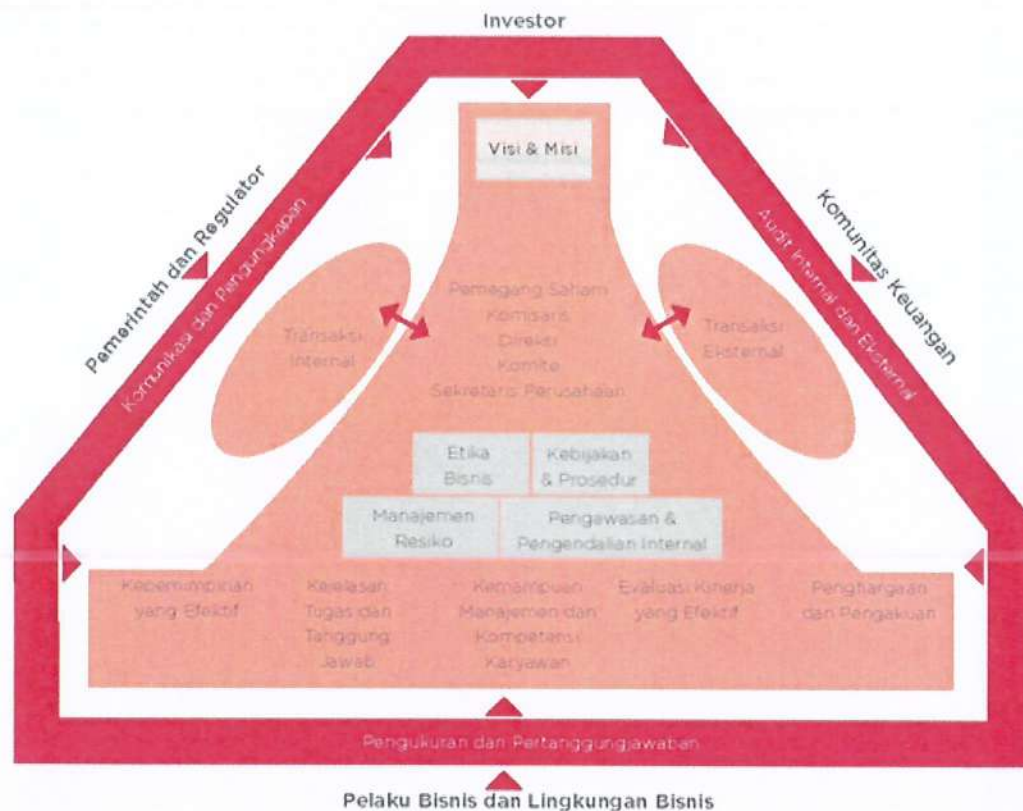
- a. Memenuhi aspek kepatuhan (*compliance*) dalam pengelolaan Perusahaan;
- b. Meningkatkan citra, Kinerja, nilai Perusahaan bagi Pemegang Saham dan untuk menjamin kelangsungan hidup Perusahaan sesuai prinsip GCG.
- c. Menjamin terlaksananya pengelolaan group usaha yang profesional, independen dan mandiri.
- d. Menjamin pengelolaan group usaha yang lebih efisien.
- e. Mendorong dijalankannya organisasi dan proses yang *good governance* di seluruh unit Perusahaan dan Anak Perusahaan.

- f. Secara umum bertanggung jawab dan turut serta untuk meningkatkan iklim investasi nasional yang kondusif, khususnya di bidang infrastruktur telekomunikasi.
- g. Mendorong pemegang saham, Anggota Dewan Komisaris, dan anggota Direksi agar dalam membuat keputusan dan dalam menjalankan tindakannya dilandasi oleh nilai moral yang tinggi dan kepatuhan terhadap peraturan perundang-undangan.

1.4. Ruang Lingkup GCG

- a. Pengelolaan dan Pengaturan GCG di lingkungan Mitratel Group;
- b. Tanggung jawab di seluruh organ perseroan dan unit kerja berkaitan dengan pengelolaan GCG;

1.5. Kerangka Kerja GCG



Penjelasan :

- a. Pengelolaan GCG tidak terlepas dari upaya mewujudkan visi dan misi menjadi kenyataan.
- b. Penerapan GCG di Perusahaan lebih sebagai inisiatif untuk menjamin kelangsungan hidup Perusahaan melalui dijalankannya transaksi internal dan eksternal yang baik yaitu sesuai ketentuan internal dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku dan beretika.
- c. Beberapa faktor eksternal yang menurut dipraktikkannya tata kelola perusahaan di antaranya adalah pemerintah dan regulator, pelaku bisnis dan lingkungan bisnis, komunitas keuangan, serta investor. Atas kondisi eksternal tersebut, maka Perusahaan bertekad untuk memperhatikan kepentingan seluruh *stakeholder* dengan menerapkan praktik pengelolaan perusahaan yang baik.
- d. Proses utama yang harus diperhatikan dalam menerapkan tata kelola perusahaan adalah :
 - 1) Transparansi komunikasi dan pengungkapan Kinerja serta kondisi umum Perusahaan.

- 2) Akuntabilitas pengukuran dan pertanggungjawaban Kinerja Dewan Komisaris, Direksi dan Manajemen.
 - 3) Independensi audit internal dan eksternal.
- e. Organ Perusahaan yang bertanggung jawab penuh dan mendorong organisasi untuk dapat menjalankan praktik perusahaan yang lebih baik adalah RUPS, Dewan Komisaris dan Direksi.
- f. Untuk mampu menciptakan tata kelola perusahaan yang baik, perlu dibangun beberapa sistem manajemen meliputi:
- 1) Etika Bisnis;
 - 2) Manajemen Risiko;
 - 3) Kebijakan dan prosedur sebagai acuan bekerja operasional;
 - 4) Mekanisme pengawasan dan pengendalian internal;
 - 5) Kepemimpinan yang aktif;
 - 6) Peta peran posisi yang menunjukkan kejelasan peran, pembagian kewenangan dan tanggung jawab karyawan;
 - 7) Pengembangan Sumber Daya Manusia (SDM) untuk menjamin kemampuan manajemen dan kompetensi karyawan;
 - 8) Penerapan sistem manajemen Kinerja;
 - 9) Penghargaan dan pengakuan termasuk penegakan atas kesalahan.

BAB II KOMITMEN IMPLEMENTASI GCG

2.1 Komitmen Implementasi GCG

"Perusahaan berkomitmen melaksanakan tata kelola perusahaan yang baik (*good corporate governance*) secara konsisten agar senantiasa dapat memberikan layanan terbaik kepada pelanggan dengan tetap memperhatikan kepentingan *stakeholder* lainnya".

Komitmen implementasi GCG dilandasi oleh pemahaman Perusahaan bahwa:

- a. Dalam era kompetisi global, keberhasilan perekonomian negara sangat ditentukan oleh keberhasilan perusahaan-perusahaan yang ada. Perusahaan sebagai salah satu perusahaan yang menjalankan bisnis menara telekomunikasi beserta ekosistemnya, termasuk jasa penunjang digital untuk *mobile infrastructure*, serta optimalisasi pemanfaatan sumber daya yang dimiliki oleh Perusahaan memiliki tanggung jawab untuk mendorong dan turut serta berperan bagi keberhasilan perekonomian negara.
- b. Pelanggaran tata kelola yang telah terjadi di korporasi seperti skandal Enron, Worldcom, Tyco, London & Commonwealth, Poly Peck, Maxwell, dan lain-lain, mendorong Perusahaan untuk mewaspadaikan dan mencegah terjadinya praktik kecurangan pada manajemen yang tidak terdeteksi dalam waktu yang cukup lama akibat lemahnya pengawasan. Hal itu adalah upaya mencegah kebangkrutan atau mengancam keberlangsungan usaha Perusahaan.
- c. Secara umum, korporasi di Indonesia dipandang belum dikelola secara benar atau belum menjalankan tata kelola perusahaan yang baik, dengan kata lain *governance* di Indonesia masih sangat rendah, hal ini terutama disebabkan oleh kenyataan bahwa perusahaan-perusahaan di Indonesia belum sepenuhnya memiliki tata nilai (*corporate culture*) yang merupakan inti dari *Corporate Governance*. Potret ini menjadi momentum berharga untuk meninjau kembali penerapan GCG di Perusahaan dan memperbaikinya melalui kebijakan tata kelola perusahaan.
- d. Penerapan GCG sesungguhnya bukan menilai perusahaan apakah telah memiliki kebijakan atau tentang bagaimana mengelola perusahaan yang baik, melainkan lebih dari itu menuntut setiap orang-orang yang ada di Perusahaan untuk menjalankan praktik pengelolaan perusahaan yang *governance* dengan bertindak untuk kepentingan korporasi dan bukan untuk kepentingan pribadi atau kelompok.
- e. Saat organisasi semakin dan berkembang, maka penerapan GCG dalam sebuah korporasi tidak mungkin diserahkan atau tergantung pada orang akan tetapi perlu dibuat kebijakan atau pedoman yang mengaturnya.

2.2 Membangun Komitmen GCG

A. *Tone At The Top* (Keteladanan atau Panutan)

Komitmen GCG menjadi modal dasar organisasi dan menjadi landasan berpikir organisasi dalam penerapan GCG di tingkat operasional.

Komitmen memiliki sifat yang luas termasuk menjangkau tata nilai yang hendak dibangun sebagai modal perilaku seluruh komponen organisasi.

Komitmen dibangun melalui kesamaan sikap yang dinyatakan secara nyata yang diawali oleh *top level* manajemen.

B. Wujud Komitmen

Komitmen GCG bukan berhenti sebagai slogan atau pernyataan manajemen tetapi kesungguhan untuk menyusun aturan tertulis diikuti dengan upaya melaksanakan

aturan-aturan tersebut dengan memperhatikan secara sungguh-sungguh untuk kepentingan *Stakeholders*.

Aturan atau kebijakan tertulis yang dibangun dilakukan dengan cara:

- 1) Menyusun kebijakan/pedoman GCG;
- 2) Menetapkan kode etik/Etika bisnis/kode perilaku dan mengkomunikasikan kepada seluruh elemen Perusahaan;
- 3) Melakukan penandatanganan Etika bisnis dan pakta integritas oleh seluruh Anggota Dewan Komisaris, anggota Direksi dan karyawan;
- 4) Menetapkan pedoman tata kelola Dewan Komisaris dan Direksi (Dewan Komisaris dan Direksi *Charter* atau *Board Manual*);
- 5) Menetapkan Sekretaris Perusahaan dan/atau pejabat Internal Audit, dan Risk Management berikut uraian kerja, tugas dan tanggung jawab;
- 6) Membangun sistem yang mendukung GCG meliputi antara lain :
 - a. Ketentuan audit (eksternal);
 - b. Manajemen Risiko;
 - c. Pengendalian Internal;
 - d. Kebijakan dan Prosedur;
 - e. Sistem kepemimpinan;
 - f. *Job Description*;
 - g. Pemberdayaan SDM;
 - h. Pengukuran dan pelaporan Kinerja;
 - i. Penghargaan dan penegakan atas kesalahan.
- 7) Memonitor, menilai dan menindak lanjuti atas kesalahan.
- 8) Menjalankan tanggung jawab sosial (*corporate social responsibility*).

BAB III

MEMBANGUN SISTEM TATA KELOLA

Membangun sistem tata kelola memiliki makna yaitu membangun beberapa elemen kesisteman di Perusahaan, yang saling menopang dan terintegrasi serta bermuara pada terwujudnya praktik pengelolaan perusahaan yang baik. Berikut beberapa elemen kesisteman yang dibangun dalam mewujudkan GCG antara lain meliputi :

3.1. Etika Bisnis

- a. Etika Bisnis merupakan pedoman tentang perilaku etis yang memuat nilai-nilai Etika berusaha Perusahaan.
- b. Pedoman perilaku bisnis Perusahaan memuat standar Etika dan standar perilaku sebagai acuan moral dan Etika bagi segenap elemen Perusahaan dalam menerapkan nilai-nilai dasar untuk meraih dan menjaga reputasi yang unggul dan memiliki integritas.
- c. Istilah Etika bisnis secara umum memuat ketentuan tentang apa yang boleh dilakukan dan tidak dikehendaki dilakukan oleh karyawan terkait dengan:
 - 1) Memaksimalkan profit ke pemegang saham;
 - 2) Menjaga hubungan dengan pelanggan;
 - 3) Hubungan Perusahaan dengan karyawan;
 - 4) Membangun Sinergi dengan mitra;
 - 5) Persaingan yang sehat dengan kompetitor;
 - 6) Tanggung jawab sosial dan masyarakat (*communities*);
 - 7) Mematuhi peraturan perundangan yang berlaku.
- d. Etika bisnis berfungsi sebagai kontrol internal, berlaku untuk transaksi internal dan eksternal Perusahaan.

Pelaksanaan Etika bisnis perlu dilandasi oleh integritas yang tinggi dan dapat diungkapkan dalam suatu pakta integritas yaitu suatu komitmen untuk melaksanakan segala tugas dan tanggung jawab sesuai dengan ketentuan yang berlaku dengan fokus utamanya adalah pencegahan atas tindakan memperkaya diri yang merugikan keuangan Perusahaan, kolusi dan nepotisme.

3.2. Kebijakan dan Prosedur

- a. Kebijakan dan prosedur adalah dokumen yang dapat diakses dan dimengerti oleh seluruh karyawan, yang digunakan sebagai panduan menjalankan bisnis dan panduan bekerja sehari-hari secara benar.
- b. Perusahaan mengelola kebijakan dan prosedur dengan membangun proses bisnis pengelolaan perusahaan secara *enterprise* yang didukung prosedur kerja sebagai panduan bekerja karyawan.
- c. Media komunikasi dan sosialisasi terhadap kebijakan dan prosedur yang digunakan ditetapkan untuk menunjang kegiatan operasional.
- d. Review terhadap implementasi kebijakan prosedur dilakukan rutin.

3.3. Pengawasan dan Pengendalian Internal

- a. Pengawasan internal berfungsi untuk memastikan Perusahaan dijalankan sesuai dengan kebijakan yang telah ditetapkan dan mendukung pencapaian tujuan Perusahaan serta untuk mengurangi Risiko bisnis yang signifikan mempengaruhi keberhasilan Perusahaan.
- b. Pengendalian internal diterapkan untuk mencegah terjadinya penyimpangan-penyimpangan implementasi kebijakan strategis maupun operasional Perusahaan terhadap peraturan perundang-undangan yang berlaku.

- c. Sistem pengendalian internal yang dimaksud mencakup hal-hal antara lain sebagai berikut :
- 1) Lingkungan pengendalian internal yang disiplin dan terstruktur, terdiri dari :
 - a) Integritas, nilai Etika dan kompetensi karyawan merupakan cara yang ditempuh manajemen dalam melaksanakan kewenangan dan tanggung jawabnya;
 - b) Pengorganisasian dan pengembangan sumber daya manusia;
 - c) Perhatian dan arahan yang dilakukan oleh Direksi.
 - 2) Pengkajian dan pengelolaan Risiko usaha yaitu suatu proses untuk mengidentifikasi, menganalisis, menilai dan mengelola Risiko usaha.
 - 3) Aktivitas pengendalian yaitu tindakan-tindakan yang dilakukan dalam suatu proses pengendalian terhadap kegiatan Perusahaan pada setiap tingkat dan unit dalam struktur organisasi Perusahaan, antara lain mengenai kewenangan, otorisasi, verifikasi, rekonsiliasi, penilaian atas prestasi kerja, pembagian tugas dan keamanan terhadap Aset Perusahaan.
 - 4) Sistem informasi dan komunikasi yaitu suatu proses penyajian laporan mengenai kegiatan operasional, finansial, dan ketaatan atas ketentuan dan peraturan yang berlaku pada Perusahaan.
 - 5) *Monitoring* yaitu proses penilaian terhadap kualitas sistem pengendalian internal, termasuk fungsi internal audit pada setiap tingkat dan unit struktur organisasi Perusahaan, sehingga dapat dilaksanakan secara optimal.

3.4. Kepemimpinan yang Efektif

- a. Pimpinan Perusahaan harus menjadi *role model* penerapan prinsip-prinsip GCG dan memastikan operasional Perusahaan mencapai sasaran Kinerja yang tinggi sekaligus taat serta mematuhi semua peraturan dan perundang-undangan yang berlaku.
- b. Pimpinan Perusahaan harus berkomitmen untuk senantiasa mematuhi ketentuan anti suap dan korupsi, ketentuan anti pencucian uang, anti pendanaan terorisme dan anti pengelakan pajak serta ketentuan sanksi dan pengendalian ekspor yang berlaku di Perusahaan. Komitmen tersebut juga dibuktikan dengan ditandatanganinya surat pernyataan pakta integritas oleh pimpinan Perusahaan.
- c. Pimpinan Perusahaan harus membahas topik-topik terkait ketentuan anti suap dan korupsi, ketentuan anti pencucian uang, anti pendanaan terorisme dan anti pengelakan pajak serta ketentuan sanksi dan pengendalian ekspor dengan para karyawan, serta memastikan bahwa masing-masing karyawan memahami bagaimana menjalankan tugas dan tanggung jawabnya secara baik dan benar.
- d. Para pimpinan Perusahaan wajib untuk senantiasa siap bertindak atas adanya laporan dugaan pelanggaran. Apabila terdapat karyawan yang melaporkan kemungkinan adanya tindak pelanggaran atau adanya tindakan yang tidak benar, maka pimpinan harus siap menangani situasi tersebut, mengambil tindakan, dan menangani prosedur yang sesuai dan menyampaikan masalah ke tingkat yang lebih tinggi melalui jalur yang sesuai.
- e. Setiap pimpinan Perusahaan bertanggungjawab atas proses perencanaan, penentuan arah Perusahaan, Kinerja yang dicapai Perusahaan, ketaatan dan kepatuhan atas peraturan serta tanggung jawab sosial sebagai bagian dari anggota masyarakat.
- f. Berikut contoh karakter kepemimpinan yang efektif untuk mendukung efektivitas penerapan GCG antara lain meliputi :
 - 1) Setiap pimpinan memiliki media komunikasi untuk menerima masukan dari operasional;

- 2) Setiap pimpinan mempunyai rencana strategis, tujuan, sasaran, dan target Kinerja untuk dicapai serta memiliki cara untuk mengukur pencapaiannya;
- 3) Setiap pimpinan mengembangkan cara pengukuran Kinerja yang komprehensif, akurat, berkesinambungan dan mampu mendeteksi perubahan bisnis atau perubahan strategi yang diinginkan;
- 4) Setiap pimpinan memastikan bahwa setiap kebijakan tidak bertentangan dengan peraturan yang berlaku dan memonitor penerapan kebijakan tersebut sesuai dengan tuntutan bisnis;
- 5) Setiap pimpinan memastikan kepatuhan terhadap ketentuan anti suap dan korupsi, ketentuan anti pencucian uang, anti pendanaan terorisme dan anti pengelakan pajak serta ketentuan sanksi dan pengendalian ekspor yang berlaku di Perusahaan;
- 6) Setiap pimpinan memastikan pengelolaan data dan informasi dilakukan secara efektif untuk mendukung pengambilan keputusan dan selanjutnya memelihara informasi tersebut sebagai Aset Perusahaan;
- 7) Setiap pimpinan mengevaluasi efektivitas prosedur kerja, dan meningkatkan kemampuan/keahlian/pengalaman diri dan karyawan untuk menjamin pertumbuhan Kinerja yang berkelanjutan.

3.5. Kejelasan Tugas dan Tanggung Jawab

A. Kelengkapan Organisasi

Kelengkapan organisasi Perusahaan, meliputi:

- 1) Proses Bisnis Utama Perusahaan, adalah proses yang dipakai sebagai acuan dalam pengembangan proses bisnis di unit/departemen Perusahaan;
- 2) Bagan struktur organisasi, berupa pengelompokan diri dalam proses dan sub proses bisnis yang dilakukan berdasarkan kesamaan fungsi (kompetensi dan lingkup pekerjaan);
- 3) Peta peran, agar setiap unit kerja di dalam organisasi Perusahaan fokus dalam melaksanakan aktivitasnya dan terpadu secara sistematis dan Sinergi, sehingga diperlukan kejelasan batasan peran dan tanggung jawab;
- 4) Daftar posisi dan formasi SDM dalam organisasi Perusahaan, diperuntukkan sebagai upaya penyediaan struktur dan komposisi SDM yang optimal bagi peran organisasi Perusahaan, sebagai pedoman dalam penyusunan *workforce plan* dan *staffing plan*, anggaran beban dan kapitalisasi beban SDM, rekrutasi, pengawakan dan penempatan SDM oleh unit yang mengelola SDM, serta penyiapan fasilitas, sarana, ruang dan peralatan kerja karyawan oleh Unit yang mengelola terkait dengan penyiapan fasilitas, sarana, ruang dan peralatan kerja karyawan.
- 5) Uraian pekerjaan dan peran pokok posisi, merupakan uraian dan deskripsi tugas serta tanggung jawab masing-masing individu dalam organisasi.

B. Segregation of Duty (Pemisahan Tugas dan Tanggung Jawab)

- a. Perusahaan merancang prosedur pengendalian internal dengan prinsip *segregation of duties*. Prinsip ini adalah prinsip kehati-hatian proses transaksional melalui pemisahan fungsi atau pemberian tugas dengan fungsi utama yang berbeda kepada orang yang berbeda. Hal ini untuk menghindari *fraud* internal karena peran yang berlebihan sehingga tidak adanya pengawasan.

- b. Prinsip *segregation of duties* dirancang dan diterapkan di Perusahaan untuk memastikan:

- 1) Perlindungan atas Aset Perusahaan meliputi akuntabilitas perolehan, penggunaan dan penghapusan Aset yang *good governance*;
- 2) Akuntabilitas transaksi di operasional dijalankan oleh orang yang sesuai wewenang dan otoritasnya (*authorization of transaction*);
- 3) Terjaga/terjaminnya keakuratan data atas hasil pencatatan, pemrosesan atau pelaporan dari setiap transaksi yang berdampak pada validitas nilai Aset dan pelaporan keuangan Perusahaan (*record keeping*);
- 4) Pengendalian internal dilaksanakan oleh karyawan sehingga terjaga/terjamin keakuratan, kesesuaian dan kelengkapan atas pencatatan transaksi yang terjadi operasional (*activity control*).

3.6. Kemampuan Manajemen dan Kompetensi Karyawan

- a. Perusahaan membangun kemampuan manajemen dan kompetensi karyawan dengan mengimplementasikan manajemen SDM berbasis kompetensi.
- b. Kebijakan tersebut dapat meliputi perancangan tentang:
- 1) Direktori kompetensi;
 - 2) Profisiensi level dari setiap kompetensi yang dipersyaratkan;
 - 3) Prosedur pelaksanaan *Assessment competencies*;
 - 4) Pengembangan proses-proses SDM berbasis kompetensi, yang meliputi antara lain:
 - a) Pengembangan Organisasi;
 - b) Perencanaan SDM;
 - c) Rekrutasi, penempatan/penugasan;
 - d) Pengembangan SDM
 - e) Pengelolaan Kinerja SDM;
 - f) Pengelolaan Disiplin;
 - g) Pengelolaan Remunerasi (Gaji, Benefit dan fasilitas);
 - h) Pemutusan hubungan Kerja.
- c. Perusahaan melakukan sosialisasi secara berkala kepada karyawan untuk meningkatkan kesadaran karyawan agar dalam melakukan tugas dan tanggung jawabnya selalu berdasarkan pada prinsip anti suap dan korupsi, anti pencucian uang, anti pendanaan terorisme dan anti pengelakan pajak serta prinsip untuk tidak melanggar kebijakan mengenai sanksi dan pengendalian ekspor dengan memperhatikan dan melakukan pemeriksaan silang (*cross reference*) terhadap prinsip-prinsip yang secara umum ditetapkan OFAC.

3.7. Evaluasi Kinerja yang Efektif

- a. Perusahaan melakukan evaluasi Kinerja secara komprehensif, berjenjang, dan berkala untuk mengukur pencapaian rencana dan Kinerja Perusahaan.
- b. Evaluasi Kinerja menghasilkan tindakan koreksi atas deviasi realisasi terhadap target, di samping itu juga mempertimbangkan isu-isu relevan yang dapat mempengaruhi keberhasilan Perusahaan, dan melakukan *benchmark* terhadap Kinerja perusahaan pesaing atau perusahaan yang setara untuk membuat keputusan perbaikan yang tepat.

Proses pengambilan keputusan evaluasi Kinerja menggunakan data dan informasi yang didukung oleh teknologi sistem informasi.

BAB IV PANDUAN TATA KELOLA ORGAN PERUSAHAAN

4.1. Organ Perusahaan dalam perspektif GCG

Secara umum Perusahaan mengenal sistem dua badan (*two tier system*) yaitu Dewan Komisaris dan Direksi. Dewan Komisaris dan Direksi diangkat oleh Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS), Dewan Komisaris bertanggung jawab untuk menjalankan pengawasan Perusahaan dan Direksi bertanggung jawab mengelola Perusahaan.

Dewan Komisaris dan Direksi kedudukannya adalah sejajar, dimana masing-masing bertanggung jawab untuk menyampaikan kinerjanya di RUPS. Namun demikian, keduanya mempunyai tanggung jawab untuk memelihara kesinambungan usaha Perusahaan dalam jangka panjang, oleh karenanya, Dewan Komisaris dan Direksi harus memiliki kesamaan persepsi terhadap visi, misi dan nilai-nilai Perusahaan.

Sesuai dengan ketentuan, maka struktur GCG mengenal Organ Perusahaan yang bertanggung jawab atas penerapan GCG yaitu:

- a. RUPS sebagai forum pengambilan keputusan yang mempunyai wewenang tidak diberikan pada Dewan Komisaris dan Direksi;
- b. Dewan Komisaris selaku pengawas atas pelaksanaan kebijakan yang dilaksanakan oleh Direksi;
- c. Direksi sebagai pengelola Perusahaan;

Selain organ tersebut, Perusahaan dapat mempunyai unit pendukung yang melengkapi jalannya tata kelola perusahaan antara lain :

- a. Komite yang membantu Dewan Komisaris atau Direksi sesuai ruang lingkup profesi dan keahlian.
- b. Sekretaris Perusahaan dan/atau Pejabat yang membawahi *Investor Relation* yang ditetapkan sebagai Sekretaris Perusahaan sebagai pejabat penghubung Perusahaan dengan pihak pemegang saham/investor dan pihak eksternal lainnya serta pengelola administrasi Direksi.
- c. Internal audit sebagai pengawas operasional Perusahaan.

4.2. Tata Kelola Rapat Umum Pemegang Saham

Untuk mewujudkan praktik GCG, maka Tata Kelola RUPS senantiasa mempertimbangkan hal-hal sebagaimana uraian berikut :

A. Ketentuan Umum RUPS

Berdasarkan Anggaran Dasar Perusahaan, RUPS baik RUPS Tahunan ("RUPST") maupun RUPS Luar Biasa ("RUPSLB") bertindak sebagai organ yang memiliki wewenang tertinggi dalam organisasi tata kelola perusahaan sekaligus merupakan forum utama bagi Pemegang Saham untuk menggunakan hak dan wewenangnya terhadap manajemen Perusahaan. RUPST wajib diselenggarakan setahun sekali selambat-lambatnya 6 (enam) bulan setelah tahun buku Perusahaan ditutup sedangkan RUPSLB dapat dilaksanakan setiap saat sesuai dengan kebutuhan. Dalam RUPS, Pemegang Saham mempunyai kewenangan untuk:

- 1) Pengangkatan dan pemberhentian Dewan Komisaris dan Direksi Perusahaan;
- 2) Penetapan jumlah remunerasi dan tunjangan Direksi dan Komisaris Perusahaan;
- 3) Persetujuan Laporan Tahunan dan pengesahan Laporan Keuangan Perusahaan;
- 4) Perubahan Anggaran Dasar.

B. Hak Pemegang Saham

Hak Pemegang Saham harus dilindungi agar Pemegang Saham dapat melaksanakan hak-haknya berdasarkan anggaran dasar dan peraturan perundangan yang berlaku.

Hak-hak Pemegang Saham adalah :

- 1) Menghadiri RUPS dan memberikan suara pada RUPS;
- 2) Memperoleh informasi yang bersifat material mengenai Perusahaan baik dari Dewan Komisaris maupun Direksi mengenai keuangan atau hal-hal lain yang menyangkut Perusahaan secara lengkap, tepat waktu, dan teratur;
- 3) Memperoleh pembagian dari laba Perusahaan dalam bentuk dividen, sebanding dengan jumlah saham yang dimiliki;
- 4) Terkait dengan RUPS, Pemegang Saham berhak memperoleh penjelasan lengkap berkenaan dengan penyelenggaraan di antaranya:
 - a) Panggilan untuk RUPS;
 - b) Agenda RUPS;
 - c) Usulan yang direncanakan oleh Direksi untuk diajukan dalam agenda RUPS;
 - d) Keputusan RUPS yang diambil secara transparan dan adil;
 - e) Risalah RUPS.

C. Perlakuan Setara Kepada Pemegang Saham

Perlakuan setara dimaksud adalah :

- 1) Setiap Pemegang Saham memiliki perlakuan yang sama atau setara (*equal treatment*).
- 2) Setiap Pemegang Saham dengan hak suara yang sah berhak mengeluarkan hak suara sesuai dengan jumlah saham yang dimiliki.
- 3) Setiap Pemegang Saham berhak memperoleh informasi yang lengkap dan akurat mengenai Perusahaan.

4.3. Tata Kelola Dewan Komisaris

Ketentuan yang lebih rinci mengenai keanggotaan dan komposisi Dewan Komisaris, kualifikasi personil, serta wewenang dan tanggung jawab Dewan Komisaris diatur di dalam Peraturan Bersama Dewan Komisaris dan Direksi mengenai Board Manual.

A. Keanggotaan dan Komposisi

Komposisi Dewan Komisaris harus sesuai ketentuan terkait pengambilan keputusan agar dapat dilakukan secara efektif, tepat dan cepat serta dapat bertindak secara independen dalam arti tidak mempunyai kepentingan yang dapat mengganggu kemampuannya untuk melaksanakan tugasnya secara mandiri dan kritis dalam hubungan satu sama lain dan terhadap Direksi.

B. Kualifikasi Personil

Pemegang Saham dalam menetapkan Anggota Dewan Komisaris agar mempertimbangkan kualifikasi personil sebagai berikut :

- 1) Memiliki integritas, dedikasi, itikad baik, dan rasa tanggung jawab;
- 2) Memahami tugas-tugas pengawasan Perusahaan;
- 3) Memiliki keahlian dan pengetahuan yang memadai di bidang usaha Perusahaan;
- 4) Mampu melaksanakan perbuatan hukum, tidak pernah dinyatakan pailit dan tidak pernah dihukum karena melakukan tindak pidana tertentu dengan ancaman hukuman di atas 5 (lima) tahun atau lebih.
- 5) Tidak memiliki Benturan Kepentingan dalam melaksanakan tugasnya.

C. Wewenang dan Tanggung Jawab Dewan Komisaris

- 1) Melakukan pengawasan terhadap pengelolaan Perusahaan yang dijalankan oleh Direksi, termasuk perencanaan dan pengembangan, operasi dan anggaran, kepatuhan terhadap Anggaran Dasar Perusahaan dan pelaksanaan mandat dan keputusan RUPST dan RUPSLB. Dewan Komisaris tidak berwenang untuk

menjalankan maupun mengelola Perusahaan, kecuali dalam situasi apabila seluruh anggota Direksi diberhentikan sementara karena suatu sebab.

- 2) Memberikan saran dan pendapat kepada RUPST mengenai pelaporan keuangan tahunan, rencana pengembangan Perusahaan, penunjukan kantor akuntan publik sebagai auditor dan hal-hal penting serta strategis lainnya terkait dengan aksi Perusahaan;
- 3) Melakukan evaluasi atas rencana kerja dan anggaran Perusahaan, mengikuti perkembangan Perusahaan dan melakukan koordinasi dengan pihak Direksi jika ada gejala yang menunjukkan Perusahaan sedang dalam masalah sehingga Direksi dapat segera mengumumkannya kepada Pemegang Saham dan memberikan rekomendasi untuk langkah-langkah perbaikan yang harus ditempuh;
- 4) Memastikan program pelaksanaan tata kelola perusahaan telah diterapkan dan dipelihara dengan baik sesuai peraturan yang berlaku. Pelaksanaan tugas dan tanggung jawab Dewan Komisaris Perusahaan harus sesuai dengan Anggaran Dasar Perusahaan, keputusan RUPS dan semua peraturan dan perundang-undangan yang berlaku.

4.4. Tata Kelola Direksi

A. Keanggotaan dan Komposisi

- 1) Jumlah Direksi disesuaikan dengan kebutuhan, tingkat kompleksitas dan rencana strategis dan salah satu di antaranya diangkat menjadi Direktur Utama.
- 2) Komposisi Direksi merupakan perpaduan profesional-profesional yang memiliki pengetahuan dan pengalaman yang dibutuhkan sehingga memungkinkan dilakukannya proses pengambilan keputusan yang efektif, efisien dan segera.
- 3) Jumlah dan komposisi Direktur ditetapkan oleh RUPS.
- 4) Pemegang Saham dalam menetapkan anggota Direksi agar mempertimbangkan kualifikasi personil antara lain:
 - a) Memiliki keahlian, integritas, kepemimpinan, pengalaman, jujur dan perilaku yang baik serta dedikasi tinggi untuk memajukan dan mengembangkan Perusahaan;
 - b) Mampu melaksanakan perbuatan hukum dan tidak pernah dinyatakan pailit serta tidak pernah dihukum karena melakukan tindak pidana tertentu dengan ancaman hukuman di atas 5 (lima) tahun atau lebih.

B. Wewenang dan Tanggung Jawab Direksi

- 1) Tanggung jawab utama Direksi Perusahaan adalah memimpin dan mengelola operasional Perusahaan serta mengendalikan dan mengelola Aset Perusahaan dengan pengawasan dari Dewan Komisaris.
- 2) Direksi berhak untuk mengambil tindakan untuk dan atas nama Perusahaan baik di dalam maupun di luar pengadilan atas hal atau kejadian apa pun, dengan pihak lain.
- 3) Direksi bertanggung jawab untuk mewujudkan pelaksanaan RJPP serta RKAP termasuk pencapaian target keuangan dan non keuangan.
- 4) Direksi berkewajiban menyelenggarakan RUPS dan membuat risalah rapat RUPS.
- 5) Direksi berkewajiban memperhatikan kepentingan Stakeholders sesuai dengan nilai-nilai Etika dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

- 6) Direksi berhak menetapkan kebijakan-kebijakan berkaitan dengan pengelolaan Perusahaan.
- 7) Direksi berhak mengangkat dan memberhentikan karyawan berdasarkan aturan internal Perusahaan dan peraturan perundangan yang berlaku.
- 8) Direksi berhak mengatur masalah pendelegasian wewenang/pemberian kuasa Direksi untuk mewakili Perusahaan di dalam dan di luar pengadilan.

4.5. Sekretaris Perusahaan atau Pejabat yang ditetapkan sebagai Sekretaris Perusahaan

Tugas dan Tanggung Jawab

- a. Mempersiapkan penyelenggaraan RUPS.
- b. Menghadiri Rapat Direksi dan Rapat Gabungan antara Dewan Komisaris dengan Direksi.
- c. Mengelola dan menyimpan dokumen terkait dengan kegiatan Perusahaan meliputi dokumen RUPS, Risalah Rapat Direksi, Risalah Rapat gabungan antara Direksi dan Dewan Komisaris, dan dokumen-dokumen Perusahaan penting lainnya.
- d. Menentukan kriteria mengenai jenis dan materi informasi yang dapat disampaikan kepada *stakeholder*, termasuk informasi yang dapat disampaikan sebagai dokumen publik.
- e. Mengikuti perkembangan pasar modal khususnya peraturan perundang-undangan yang berlaku di bidang pasar modal.
- f. Memberikan masukan kepada Direksi dan Dewan Komisaris Perusahaan untuk mematuhi ketentuan peraturan perundang-undangan;
- g. Sebagai penghubung antara Perusahaan dengan pemegang saham, OJK, dan pemangku kepentingan lainnya.

4.6. Komite

Untuk mewujudkan praktik GCG, maka pengelolaan Komite Perusahaan senantiasa mempertimbangkan hal-hal sebagaimana uraian berikut:

A. Komite di Bawah Dewan Komisaris

- 1) Dewan Komisaris dapat membentuk komite-komite yang diberi kewenangan untuk memutuskan atau menyetujui suatu kebijakan, dan disesuaikan dengan struktur organisasi dan kewenangannya.
- 2) Kebijakan tersebut berisi antara lain kebijakan mengenai inisiatif serta kewenangan tertentu.
- 3) Komite yang dimaksud adalah :

a. Komite Audit

Komite Audit bersifat mandiri baik dalam pelaksanaan tugasnya maupun dalam pelaporan serta bertanggung jawab langsung kepada Dewan Komisaris, yang mempunyai tugas dan tanggung jawab:

- i. Menilai pelaksanaan kegiatan serta hasil audit internal dan eksternal;
- ii. Memberikan rekomendasi terkait penyempurnaan sistem pengelolaan audit;
- iii. Mengevaluasi ketaatan Perusahaan pada peraturan internal dan perundang-undangan, termasuk kepatuhan Perusahaan terhadap ketentuan anti suap dan korupsi, ketentuan anti pencucian uang, anti pendanaan terorisme dan anti pengelakan pajak serta ketentuan

sanksi dan pengendalian ekspor dengan memperhatikan dan melakukan pemeriksaan silang (*cross reference*) terhadap prinsip-prinsip yang secara umum ditetapkan oleh OFAC yang dilaksanakan secara berkala;

- iv. Melaporkan hasil evaluasi yang telah dilakukan kepada Dewan Komisaris baik secara berkala maupun sewaktu-waktu apabila dibutuhkan.

b. Komite Nominasi dan Remunerasi

Komite Nominasi dan Remunerasi adalah komite yang dibentuk oleh dan bertanggung jawab kepada Dewan Komisaris dalam membantu melaksanakan fungsi dan tugas Dewan Komisaris terkait Nominasi dan Remunerasi terhadap anggota Direksi dan Anggota Dewan Komisaris, yang mempunyai tugas dan tanggung jawab setidaknya sebagai berikut:

Terkait fungsi nominasi:

- i. Memberikan rekomendasi kepada Dewan Komisaris mengenai: a) komposisi jabatan anggota Direksi dan/atau Anggota Dewan Komisaris; b) kebijakan dan kriteria yang dibutuhkan dalam proses nominasi; dan c) kebijakan evaluasi Kinerja bagi anggota Direksi dan/atau Anggota Dewan Komisaris;
- ii. Membantu Dewan Komisaris melakukan penilaian Kinerja anggota Direksi dan/atau Anggota Dewan Komisaris berdasarkan tolak ukur yang telah disusun sebagai bahan evaluasi;
- iii. Memberikan rekomendasi kepada Dewan Komisaris mengenai program pengembangan kemampuan anggota Direksi dan/atau Anggota Dewan Komisaris;
- iv. Memberikan usulan calon yang memenuhi syarat sebagai anggota Direksi dan/atau Anggota Dewan Komisaris kepada Dewan Komisaris untuk disampaikan kepada RUPS.

Terkait fungsi remunerasi:

- i. Memberikan rekomendasi kepada Dewan Komisaris mengenai a) struktur remunerasi; b) kebijakan atas remunerasi; dan c) besaran atas remunerasi;
 - ii. Membantu Dewan Komisaris melakukan penilaian Kinerja dengan kesesuaian remunerasi yang diterima masing-masing anggota Direksi dan/atau Anggota Dewan Komisaris.
- c. Komite Investasi
- Komite yang mempunyai kewenangan untuk menyetujui dan menetapkan kebijakan/kegiatan operasional antara lain pengembangan produk baru dan *retirement* produk eksisting, perencanaan infrastruktur terintegrasi, dan penetapan program investasi.
- d. Komite lainnya sesuai kebutuhan dan lingkup bisnis Perusahaan.

B. Komite di bawah Direksi

- 1) Direksi dapat membentuk komite berdasarkan bidang dan tugasnya serta disesuaikan dengan struktur dan kompleksitas organisasinya.
- 2) Komite di bawah Direksi tersebut diberikan kewenangan untuk memutuskan atau menyetujui kebijakan yang berisi antara lain kebijakan mengenai inisiatif serta kewenangan untuk memutuskan transaksi.

4.7. Internal Audit

Untuk mewujudkan praktik GCG, maka pengelolaan internal audit senantiasa mempertimbangkan hal-hal sebagaimana uraian berikut:

A. Kedudukan dan Kualifikasi Internal Audit

- 1) Internal Audit melakukan kegiatan *assurance* dan konsultasi untuk membantu manajemen/*auditee* dalam mencapai tujuan bisnis yang dilakukan secara independen dan objektif dengan mengacu standar profesi dan kode etik pada standar profesi Audit Internal atau *The Institute of Internal Auditors*.
- 2) Pimpinan Internal Audit harus memiliki kualifikasi akademis dan kompetensi yang memadai agar dapat melaksanakan tugas, wewenang, dan tanggung jawabnya.

B. Tugas dan Tanggung Jawab Internal Auditor

- 1) Menyusun rencana kerja Internal Audit Tahunan.
- 2) Menguji dan mengevaluasi kecukupan pelaksanaan pengendalian internal, tata kelola perusahaan, dan sistem Manajemen Risiko sesuai dengan kebijakan internal yang berlaku bagi Mitratel Group.
- 3) Melakukan pemeriksaan, review, dan penilaian atas efisiensi dan efektivitas di bidang keuangan, akuntansi, operasional, sumber daya manusia, pemasaran, teknologi informasi, dan kegiatan lainnya secara periodik.
- 4) Melakukan pemeriksaan kepatuhan terhadap ketentuan peraturan dan perundang-undangan yang terkait, di antaranya kepatuhan Mitratel terhadap ketentuan anti suap dan korupsi, ketentuan anti pencucian uang, anti pendanaan terorisme dan anti pengelakan pajak serta ketentuan sanksi dan pengendalian ekspor yang berlaku di Perusahaan, yang dilaksanakan secara berkala.
- 5) Mengidentifikasi alternatif peningkatan efisiensi dan efektivitas penggunaan sumber daya dan dana.
- 6) Memberikan saran perbaikan dan informasi yang obyektif tentang kegiatan yang di periksa pada semua tingkat manajemen.
- 7) Melakukan Sinergi audit dan atau memberikan konsultasi yang dibutuhkan di lingkungan Mitratel Group sesuai cakupan penugasan yang telah disepakati.
- 8) Menyiapkan dukungan data, informasi dan analisis untuk Direksi dalam rangka penyampaian laporan Direksi kepada Dewan Komisaris.
- 9) Mendukung penerapan GCG di lingkungan Mitratel Group.

4.8. Eksternal Audit

- a. Untuk menjamin independensi implementasi GCG di lingkungan Perusahaan diperlukan eksternal audit untuk melakukan audit umum atas laporan keuangan.
- b. Eksternal Auditor ditunjuk oleh RUPS dari calon yang diajukan oleh Komite Audit.
- c. Eksternal Auditor harus bebas dari pengaruh Dewan Komisaris, Direksi dan pihak yang berkepentingan lainnya (*stakeholder*).
- d. Perusahaan harus menyediakan semua catatan akuntansi dan data penunjang yang diperlukan oleh eksternal auditor sehingga memungkinkan eksternal auditor memberikan pendapatnya tentang kewajaran, ketaatan, dan kesesuaian laporan keuangan dengan standar akuntansi yang dianut.

4.9. Unit yang Menjalankan Fungsi Manajemen Risiko

Unit ini memiliki kewenangan untuk menyetujui dan menerapkan kebijakan/inisiatif pengelolaan Risiko. Unit ini juga berwenang untuk melakukan penilaian Risiko secara berkala, termasuk di antaranya berkaitan dengan ketentuan anti suap dan korupsi, ketentuan anti pencucian uang, anti pendanaan terorisme dan anti pengelakan pajak serta ketentuan sanksi dan pengendalian ekspor dengan memperhatikan dan melakukan pemeriksaan silang (*cross reference*) terhadap prinsip-prinsip yang secara umum ditetapkan oleh OFAC yang dilaksanakan secara berkala.

BAB V

PANDUAN TATA KELOLA PROSES UTAMA PERUSAHAAN

5.1. Keterbukaan Komunikasi dan Pengungkapan

- a. Komunikasi yang efektif adalah faktor yang mempengaruhi kepercayaan Pemegang Saham kepada Perusahaan termasuk di dalamnya kepercayaan atas pengelolaan Perusahaan oleh Dewan Komisaris/Direksi/Manajemen.
- b. Perusahaan memiliki mekanisme pengungkapan "*anonymous disclosure*" dan mekanisme komunikasi internal atas isu-isu penting adanya pelanggaran yang terjadi di Perusahaan yang disampaikan oleh karyawan dan kepada pemberi informasi diberikan perlindungan oleh Perusahaan (*whistleblowing*).
- c. Pengungkapan permasalahan Perusahaan secara transparan, akurat dan tepat waktu sangat berpengaruh bagi investor untuk mengambil keputusan investasi.
- d. Perusahaan mengungkapkan informasi penting yang relevan dalam laporan kepada pihak-pihak yang berwenang (laporan tahunan, laporan berkala dan lain-lain) sesuai peraturan perundang-undangan dan peraturan lain yang berlaku dengan tepat waktu, akurat, jelas dan objektif.

5.2. Akuntabilitas Pengukuran dan Pertanggungjawaban Kinerja

- a. Dewan Komisaris/Direksi dan manajemen Perusahaan secara nyata berupaya mengejar pertumbuhan nilai, menyeimbangkan serta melindungi seluruh kepentingan *stakeholder*, termasuk bagaimana mewujudkan visi Perusahaan menjadi kenyataan.
- b. Dalam praktiknya ditetapkan sasaran strategis Perusahaan dengan *Key Performance Indicators* ("KPI") yang selaras dan jelas yang diukur untuk mengetahui tingkat pencapaian visi dan misi Perusahaan.
- c. KPI secara berkala diukur dan di evaluasi pencapaiannya serta dibandingkan (*benchmarking*) dengan perusahaan lain dalam industri sejenis atau pembanding yang setara. Mekanisme pengukuran, evaluasi dan *benchmarking* merupakan bagian dari pengelolaan Kinerja Perusahaan.

5.3. Independensi Audit Internal dan Eksternal

- a. Penerapan audit berlandaskan prinsip "*check dan balance*", dengan pengertian bahwa manajemen bekerja untuk mencapai pertumbuhan dan perlindungan terhadap nilai Perusahaan yang seimbang, dilain pihak auditor melakukan dan menyediakan hasil pemeriksaan yang objektif atas pelaksanaan aturan dan Etika bisnis.
- b. Auditor internal dan eksternal memberikan rekomendasi tentang pengelolaan bisnis yang objektif dan komprehensif kepada manajemen.
- c. Auditor internal dan eksternal mencari dan memeriksa penerapan proses bisnis, titik-titik Risiko dan pengendaliannya dikaitkan dengan kebijakan Etika bisnis dan peraturan yang berlaku.
- d. Untuk mendukung dan menjaga independensi audit internal dan eksternal, harus memperhatikan hal sebagai berikut.
 - 1) Penilaian atas efektivitas sistem pengendalian internal dilakukan oleh fungsi auditor.
 - 2) Audit atas laporan keuangan Perusahaan dilakukan oleh Auditor Eksternal.
 - 3) Audit Internal melakukan *review* laporan keuangan secara periodik per triwulan.
 - 4) Sistem Audit meliputi audit atas kewajaran penyajian laporan keuangan (*general audit*), audit kepatuhan pada ketentuan yang berlaku (*compliance based audit*), audit operasional, dan audit investigasi.

- 5) Metodologi yang dikembangkan dan diterapkan harus meliputi audit atas dasar Risiko yang muncul (*risk based audit*) pada proses bisnis Perusahaan serta kepatuhan pada ketentuan perundang-undangan dan standar yang berlaku;
- 6) Komisaris melakukan kajian atas rencana, metodologi dan hasil audit yang dilaksanakan oleh auditor eksternal untuk meyakinkan efisiensi dan efektivitas pelaksanaan audit.

BAB VI

PERHATIAN UTAMA MEMBANGUN TATA KELOLA PERUSAHAAN

6.1. Menghindari Benturan Kepentingan/konflik kepentingan

A. Ketentuan Umum

- 1) Benturan Kepentingan secara umum adalah keadaan di mana kepentingan pribadi atau golongan, konflik dengan kepentingan perusahaan yang berakibat pada subjektivitas pengambilan keputusan dan pengelolaan Perusahaan.
- 2) Dalam mengambil keputusan dan menjalankan kewajiban di Perusahaan, maka Anggota Dewan Komisaris dan Direksi serta seluruh karyawan harus senantiasa bebas dari Benturan Kepentingan, mendahulukan kepentingan ekonomi Perusahaan di atas kepentingan ekonomi pribadi, keluarga, maupun pihak lainnya.
- 3) Dalam hal pembahasan dan pengambilan keputusan yang mengandung unsur Benturan Kepentingan, pihak yang bersangkutan tidak diperkenankan ikut serta.
- 4) Setiap Anggota Dewan Komisaris dan Direksi serta karyawan yang memiliki wewenang pengambilan keputusan diwajibkan membuat pernyataan tidak memiliki Benturan Kepentingan terhadap setiap keputusan yang dibuat dan telah melaksanakan pedoman perilaku Perusahaan.

B. Terjadinya Benturan Kepentingan

- 1) Melakukan transaksi dan/atau menggunakan Aset Perusahaan untuk kepentingan diri sendiri, keluarga, atau golongan.
- 2) Menerima hadiah/manfaat dalam bentuk apa pun yang berkaitan dengan kedudukannya di dalam Perusahaan.
- 3) Memanfaatkan informasi rahasia dan data bisnis Perusahaan untuk kepentingan di luar Perusahaan.
- 4) Terlibat langsung maupun tidak langsung dalam pengelolaan perusahaan pesaing dan/atau perusahaan mitra atau calon mitra lainnya.

C. Pengungkapan atas Benturan Kepentingan

- 1) Anggota Direksi dan Dewan Komisaris wajib melaporkan kepada Pemegang Saham tentang situasi/kondisi yang menunjukkan indikasi adanya Benturan Kepentingan.
- 2) Para karyawan wajib melaporkan kepada Direksi melalui atasan secara berjenjang tentang situasi/kondisi yang menunjukkan indikasi adanya Benturan Kepentingan.
- 3) Direksi wajib meneliti situasi/kondisi yang menunjukkan indikasi adanya Benturan Kepentingan dan mengambil keputusan untuk mengatasi situasi tersebut.

6.2. Tata Kelola Kecurangan (*Fraud*)

- a. Kecurangan tidak akan ditoleransi di Perusahaan dalam keadaan dan untuk alasan apa pun. Perusahaan akan menginvestigasi semua laporan pelanggaran.
- b. Seluruh karyawan bertanggung jawab atas pengendalian kecurangan di dalam area tanggung jawab mereka.
- c. Seluruh karyawan akan mengadopsi suatu pendekatan Manajemen Risiko dalam pengendalian kecurangan, penilaian pro-aktif terhadap Risiko kecurangan, implementasi pengendalian dan pelaporan berjenjang ke atasan masing-masing.

- d. Perusahaan berkomitmen untuk melaksanakan bisnis sesuai dengan standar Etika dan hukum yang tertinggi untuk mengurangi kesempatan perbuatan curang (*Fraudulent*) dan tidak pantas.
- e. Strategi pengendalian kecurangan tidak berarti mempunyai pengaruh negatif terhadap efisiensi operasional, biaya dari pengendalian akan sebanding dengan nilai aktiva yang dilindungi.
- f. Perusahaan akan meningkatkan kesadaran akan kecurangan di kalangan staf, karyawan, kelompok klien, kontraktor, pemasok, dan vendor serta integritas dari karyawan Perusahaan adalah kunci sukses. Rekan bisnis memiliki hak seutuhnya untuk mengharapkan bahwa bisnis mereka akan ditangani oleh karyawan yang profesional, kompeten dan dapat dipercaya.
- g. Seluruh karyawan harus secara aktif terlibat dalam pencegahan, penghalangan (*deterrence*) dan pendeteksian kecurangan serta dalam menjaga keseluruhan aktiva Perusahaan.
- h. Bilamana perlu, Perusahaan akan mengambil tindakan untuk mendapatkan kembali secara penuh aktiva maupun sumber daya yang disalahgunakan (*misappropriated*) oleh pelaku keuangan.
- i. Penanganan kecurangan harus dilakukan secara berkelanjutan dengan melibatkan unit-unit organisasi yang berinterelasi, dimulai dari unit pengembang bisnis, pemasaran, pembangunan, logistik, operasi dan pemeliharaan serta unit keuangan.
- j. Tata kelola kecurangan dilaksanakan sesuai dengan kebijakan dan bisnis proses yang berlaku.
- k. Kebijakan tata kelola kecurangan selalu dimutakhirkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

6.3. Tata Kelola Pengaduan (*whistleblower*)

- a. Penanganan pengaduan (*whistleblower*) merupakan salah satu unsur pengendalian internal pada tingkat entitas (*entity level control*) yang dirancang dan dijalankan oleh Dewan Komisaris untuk :
 - 1) Mencegah, mengidentifikasi dan mendeteksi kemungkinan adanya tindak pidana (*fraud*) dan pelanggaran terhadap peraturan yang berlaku, termasuk di antaranya pelanggaran terhadap ketentuan anti suap dan korupsi, ketentuan anti pencucian uang, anti pendanaan terorisme dan anti pengelakan pajak serta ketentuan sanksi dan pengendalian ekspor yang berlaku di perusahaan yang dapat mengakibatkan kerugian bagi Perusahaan;
 - 2) Menyediakan laporan formal bagi pihak ketiga, karyawan Perusahaan dan karyawan Mitratel Group untuk mengakibatkan kerugian bagi Perusahaan;
 - 3) Menyediakan kebijakan dan prosedur yang jelas dan konsisten dalam penanganan pengaduan;
- b. Jenis-jenis pengaduan yang ditangani Dewan Komisaris yang berasal dari pihak ketiga, karyawan Perusahaan, dan karyawan Mitratel Group terkait:
 - 1) Permasalahan akuntansi dan pengendalian internal atas pelaporan keuangan yang berpotensi mengakibatkan salah saji material dalam laporan keuangan.
 - 2) Permasalahan audit terutama yang menyangkut independensi kantor akuntan publik;
 - 3) Pelanggaran terhadap peraturan perundangan yang berkaitan dengan operasi Perusahaan;
 - 4) Pelanggaran terhadap peraturan internal yang berpotensi mengakibatkan kerugian bagi Perusahaan;

- 5) Kecurangan dan/atau dugaan korupsi yang dilakukan oleh pejabat dan/atau karyawan Perusahaan;
 - 6) Segala tindakan pejabat, karyawan Perusahaan dan/atau karyawan Mitratel Group yang termasuk ke dalam tindakan pencucian uang dan transaksi keuangan mencurigakan lainnya yang berpotensi melanggar regulasi Anti Pencucian Uang dan Pencegahan Pendanaan Terorisme (APU-PPT);
 - 7) Segala tindakan pejabat, karyawan Perusahaan dan/atau karyawan Mitratel Group yang mengarah ke dalam skema pendanaan kegiatan terorisme dan/atau segala hubungan bisnis dengan individu atau perusahaan yang diketahui atau diduga merupakan teroris atau organisasi teroris/kriminal atau terdaftar pada daftar *black list* regulator APU-PPT atau aparat penegak hukum;
 - 8) Segala tindakan pejabat, karyawan Perusahaan dan/atau karyawan Mitratel Group yang mengarah kepada penggelapan atau penghindaran pajak;
 - 9) Segala tindakan atau aktivitas pejabat, karyawan Perusahaan dan/atau karyawan Mitratel Group yang melibatkan individu atau entitas yang terkena sanksi ekonomi, yang dapat berpotensi melanggar kebijakan sanksi dan pengendalian ekspor dengan memperhatikan dan melakukan pemeriksaan silang (*cross reference*) terhadap prinsip-prinsip yang secara umum ditetapkan oleh OFAC;
 - 10) Perilaku Direksi dan Manajemen yang tidak terpuji, berpotensi mencemarkan reputasi Perusahaan atau mengakibatkan kerugian bagi Perusahaan. Perilaku Direksi dan Manajemen yang tidak terpuji antara lain: tidak jujur, ada Benturan Kepentingan (*conflict of interest*) dengan Perusahaan, atau memberikan informasi yang menyesatkan kepada publik.
- c. Pengaduan dari pihak ketiga dan karyawan Perusahaan harus ditempatkan dalam kerangka peningkatan GCG. Untuk itu pengaduan harus disampaikan oleh pelapor dengan rasa tanggung jawab dan bukan bersifat fitnah yang dapat mencemarkan nama baik atau reputasi seseorang, maka pengaduan yang disampaikan harus memenuhi syarat-syarat sebagai berikut:
- 1) Pengaduan disampaikan secara tertulis;
 - 2) Memuat identitas pelapor (Dewan Komisaris akan menjaga kerahasiaan identitas pelapor);
 - 3) Memuat informasi yang memberikan petunjuk mengenai permasalahan seperti yang diuraikan pada jenis-jenis pengaduan di atas;
 - 4) Informasi harus didukung dengan bukti-bukti yang cukup dan dapat diandalkan sebagai data awal untuk melakukan pemeriksaan lebih lanjut.

6.4. Pakta Integritas

- a. Pakta integritas adalah suatu komitmen untuk melaksanakan segala tugas dan tanggung jawab sesuai dengan ketentuan yang berlaku dengan fokus utamanya adalah pencegahan, perlawanan dan pemberantasan atas tindakan memperkaya diri yang merugikan Perusahaan, kolusi dan nepotisme.
- b. Pernyataan pakta integritas adalah suatu pernyataan tata nilai integritas yang dituangkan dan terkandung dalam suatu pernyataan janji yang ditandatangani dan mengikat, yang secara prinsip berisi komitmen untuk tidak saling memberi, menawarkan, menerima suap antara seluruh pihak yang terkait baik langsung maupun tidak langsung dalam setiap transaksi, serta untuk tidak melakukan tindakan korupsi dan suap, pencucian uang, pendanaan terorisme dan pengelakan pajak serta tindakan-tindakan lainnya

yang dapat melanggar kebijakan sanksi dan pengendalian ekspor yang berlaku di Perusahaan.

- c. Filosofi dasar kebijakan dan penerapan pakta integritas di Perusahaan adalah berusaha agar transaksi antara Perusahaan dengan mitra kerja/kontraktor/pemasok, dan lain-lain menjadi lebih *fair* dan bebas.
- d. Pernyataan pakta integritas ditandatangani oleh anggota BOC, BOD dan Karyawan, bersamaan waktunya dengan penandatanganan Etika Bisnis yang berlaku di Perusahaan.
- e. Penandatanganan pernyataan pakta integritas juga berlaku kepada pihak lainnya untuk setiap transaksi, termasuk penyedia barang dan/atau jasa, hal ini mengingatkan tindakan memperkaya diri yang merugikan keuangan Perusahaan berpotensi terjadi dari kedua belah pihak.
- f. Mitra kerja baru Perusahaan juga diwajibkan menandatangani pakta integritas sebagai konfirmasi atas pemahaman dan kepatuhan mereka terhadap nilai-nilai Etika yang tertera.

6.5. Brand/Image/Logo Protection

- a. *Image* adalah citra Perusahaan yang dipersepsikan oleh pihak eksternal (pelanggan, masyarakat, investor, mitra kerja, pemerintah, dan lain-lain). *Image* positif dapat menimbulkan ketertarikan eksternal terhadap produk, layanan, brand dan citra Perusahaan yang pada akhirnya akan berpotensi meningkatkan penjualan produk.
- b. Pengelolaan *brand/image/logo protection*:
 - 1) Melakukan internalisasi;
 - 2) Memastikan pemahaman;
 - 3) Melakukan penyesuaian atas kebijakan, sistem dan prosedur, perumusan program secara praktik manajemen yang selaras.
- c. Sebagai *artifact*, dapat ditambahkan sesuai keunikan dan kebutuhan bisnis di Perusahaan dan Mitratel Group.
- d. Dalam internalisasi di Perusahaan dan Mitratel Group, tetap mengedepankan "*hierarchy of brand*" yang tidak mengorbankan *subsidiary reputation*.

6.6. Integrasi Manajemen Risiko

- a. Dalam menerapkan Manajemen Risiko, Perusahaan membangun visi pengelolaan Risiko yang ditanamkan sebagai bagian budaya dari proses bisnis operasional, serta mempunyai misi untuk menjadikan Manajemen Risiko selayaknya melekat dalam tiap unit usaha.
- b. Perusahaan melakukan pengembangan lingkungan internal yang mendukung penerapan Manajemen Risiko.
- c. Perusahaan mengembangkan kebijakan Risiko sebagai pedoman dalam proses Manajemen Risiko di Perusahaan.
- d. Perusahaan mengembangkan kompetensi dan proses pembelajaran Manajemen Risiko secara berkesinambungan.
- e. Perusahaan memiliki *risk register* yang merupakan hasil dari proses identifikasi Risiko, penilaian tingkat Risiko dan rencana mitigasi yang diperlukan untuk mengendalikan Risiko. *Risk register* ditinjau secara berkala, yaitu setiap 1 (satu) kali dalam setahun.
- f. Penilaian atas Risiko Perusahaan ditujukan untuk menentukan skala prioritas penanganan Risiko serta untuk menentukan alternatif rencana mitigasi dengan mempertimbangkan tingkat *cost and benefit*.
- g. Perusahaan mengembangkan proses pengelolaan informasi dan komunikasi terkait Manajemen Risiko sehingga seluruh unit di Perusahaan dapat mengetahui, memahami dan melakukan aktivitas pengendalian atas Risiko.

- h. Perusahaan melakukan monitoring implementasi program mitigasi dan dampaknya terhadap perubahan tingkat Risiko secara berkala untuk memastikan tingkat Risiko dapat dikendalikan.
- i. Risiko Perusahaan secara umum dapat dikelompokkan ke dalam tiga kategori utama yaitu:
 - 1) Risiko strategis merupakan Risiko yang terjadi akibat faktor-faktor eksternal (misalnya faktor regulasi, perubahan teknologi, perubahan ekonomi, politik, sosial, meningkatnya kompetisi, adanya substitusi produk, dan sebagainya) ataupun Risiko dalam inisiatif strategis yang diambil Perusahaan dan berdampak terhadap pertumbuhan bisnis (misalnya transformasi bisnis dan Merger, Akuisisi);
 - 2) Risiko operasional merupakan Risiko yang terjadi akibat proses internal atau ketangguhan alat produksi terhadap faktor eksternal seperti Risiko kegagalan operasi alat produksi, Risiko terkait kebocoran pendapatan, Risiko kegagalan sistem informasi, dan sejenisnya;
 - 3) Risiko keuangan merupakan Risiko yang terjadi akibat perubahan atau *volatilitas* nilai tukar rupiah, perubahan tingkat suku bunga, atau Risiko yang dihadapi dalam pengelolaan *cash flow*, yang mempengaruhi likuiditas Perusahaan.

6.7. Integrated Audit

- a. Ruang Lingkup audit SOX 404 di Mitratel Group ditetapkan berdasarkan hasil penilaian Risiko dari Perusahaan Perseroan (Persero) PT Telekomunikasi Indonesia Tbk (Telkom) sebagai pemegang saham pengendali.
- b. Mitratel Group sebagai anak perusahaan dari Telkom memiliki kewajiban untuk mendukung keberhasilan pelaksanaan *integrated audit* Telkom Group dan mengawal percepatan atau pengamanan waktu pelaporan keuangan (*sign off*) sesuai jadwal yang ditetapkan.
- c. Mitratel Group sangat disarankan untuk menggunakan kerangka kerja yang sama dengan Mitratel sebagai induk perusahaan yaitu menggunakan kerangka kerja COSO *internal control* dalam penerapan SOX 404.
- d. Internal audit Mitratel dapat menjadi *counterpart* dalam proses pengelolaan *integrated audit* di Mitratel Group.
- e. Bila dipandang perlu, untuk mendukung pelaksanaan *integrated audit* Mitratel Group dapat dibentuk *steering committee* yang beranggotakan Mitratel dan Anak Perusahaan untuk :
 - 1) Menetapkan arah dan tujuan strategis terkait keberhasilan *integrated audit*.
 - 2) Menyepakati lingkup audit;
 - 3) Membangun komitmen bersama untuk memberikan dukungan yang memadai agar pelaksanaan *integrated audit* berjalan efektif.

6.8. Tata Kelola Pelaporan Keuangan

A. Ketentuan Umum

- 1) Laporan Keuangan tidak sekedar penyajian angka-angka, namun juga mencakup informasi yang menyangkut Kinerja perusahaan yang berguna untuk melakukan pengambilan keputusan ekonomi.
- 2) Laporan keuangan yang baik adalah laporan yang mampu menyajikan informasi bebas dari salah saji yang material/signifikan, dan bebas dari kesalahan yang tidak disengaja (*error*) atau yang disengaja (*fraud*).
- 3) Sesuai ketentuan, maka Direksi wajib menyampaikan laporan tahunan yang memuat sekurang-kurangnya:
 - a. Laporan keuangan (neraca akhir tahun, laporan laba rugi, arus kas, ekuitas);

- b. Laporan kegiatan Perusahaan;
- c. Laporan pelaksanaan tanggung jawab sosial dan lingkungan;
- d. Masalah yang timbul selama tahun buku yang mempengaruhi kegiatan usaha Perusahaan;
- e. Laporan mengenai tugas dan pengawasan yang telah dilaksanakan oleh Dewan Komisaris;

B. Kebijakan

- 1) Keuangan Perusahaan dikelola secara profesional, terbuka dan berdasarkan prinsip kehati-hatian.
- 2) Prosedur, kebijakan, serta peraturan yang berhubungan dengan pengelolaan keuangan disusun dengan memperhatikan standar akuntansi dan perundang-undangan.
- 3) Perusahaan menciptakan sistem pengendalian internal yang baik untuk terciptanya pengelolaan keuangan yang optimal.
- 4) Pengelolaan keuangan dimaksudkan untuk memaksimalkan nilai Perusahaan melalui pelaksanaan program kerja yang dilandasi *cost leadership* atau prinsip sadar biaya (*cost consciousness*).
- 5) Perusahaan melakukan analisa atas Risiko dan melakukan langkah mitigasinya.

C. Pengorganisasian

- 1) Perencanaan keuangan dilakukan secara terintegrasi dengan mempertimbangkan kepentingan seluruh unit kerja.
- 2) Penyusunan anggaran dilakukan berdasarkan program kerja dan melalui koordinasi antar unit kerja untuk menyinergikan usulan anggaran setiap unit kerja dengan menganut prinsip *bottom up* dan *top down*.
- 3) Manajemen menetapkan target pendapatan dan biaya yang realistis yang akan dicapai Perusahaan untuk penyusunan anggaran di unit-unit operasi Perusahaan.
- 4) Perusahaan menerapkan disiplin anggaran dan rencana kerja.
- 5) Perubahan rencana kerja dan anggaran harus melalui prosedur/ketentuan yang telah ditetapkan.
- 6) Perusahaan memberikan apresiasi terhadap unit kerja yang mencapai target-target kerjanya yang dituangkan dalam Kontrak Manajemen.
- 7) Setiap unit kerja bertanggungjawabkan pengelolaan keuangan kepada pimpinan Perusahaan.
- 8) Pimpinan unit memonitor dan mengevaluasi realisasi anggaran yang telah ditetapkan.

D. Pelaporan

- 1) Direksi bertanggung jawab atas penyusunan laporan keuangan yang sesuai dengan standar akuntansi dan peraturan yang berlaku di Indonesia.
- 2) Laporan keuangan internal harus tersedia tepat waktu sesuai dengan periode pelaporan yang ditetapkan.
- 3) Direksi menetapkan kebijakan/standar akuntansi sesuai dengan operasi Perusahaan dan berdasarkan standar akuntansi yang berlaku.
- 4) Kebijakan akuntansi harus diterapkan secara konsisten dan memastikan bahwa kebijakan dan prosedur akuntansi telah dilaksanakan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

6.9. Tata Kelola Pelaporan Kinerja

A. Kebijakan Pelaporan Kinerja

- 1) Pengelolaan Kinerja adalah suatu upaya untuk menciptakan pemahaman bersama tentang sasaran kerja yang akan dicapai, upaya untuk mencapainya dan aturan-aturan terkait dalam proses pelaksanaannya.
- 2) Kinerja yang dimaksud meliputi Kinerja Dewan Komisaris, Direksi dan karyawan.
- 3) Pencapaian Kinerja digunakan oleh Pemegang Saham menilai Kinerja Dewan Komisaris dan Direksi serta digunakan sebagai dasar sistem remunerasi.
- 4) Perusahaan harus merumuskan sistem penilaian Kinerja unit dan karyawan yang objektif dan tercatat yang dapat dijadikan sebagai dasar pemberian penghargaan, pembinaan dan perhitungan remunerasi bagi karyawan berupa Kontrak Manajemen (KM).
- 5) Pengelolaan Kinerja memuat sasaran Kinerja yang dibuat untuk periode satu tahun kalender sejalan dengan rencana kerja dan anggaran Perusahaan, dijabarkan oleh Direksi menjadi sasaran Kinerja unit-unit kerja dan akhirnya menjadi sasaran Kinerja individual.
- 6) Perusahaan mengembangkan dan mengevaluasi sistem penilaian Kinerja dan sistem remunerasi agar selalu mengikuti perkembangan yang ada.

B. Sistem Pelaporan

- 1) Pelaporan Kinerja meliputi pelaporan Kinerja Direksi, pelaporan Kinerja Dewan Komisaris dan pelaporan Kinerja manajemen.
- 2) Pelaporan Kinerja merupakan penyampaian informasi hasil pencapaian kegiatan usaha termasuk pelaporan pencapaian perencanaan.
- 3) Untuk keakuratan dan ketetapan pengambilan keputusan Dewan Komisaris, maka laporan Kinerja harus dibuat transparan dan lengkap.

C. Laporan Tahunan

- 1) Laporan tahunan Perusahaan disusun dan diselesaikan mengacu/memperhatikan batas waktu penyelesaian laporan tahunan induk Perusahaan.
- 2) Laporan tahunan dievaluasi oleh Dewan Komisaris sebelum disampaikan kepada RUPS untuk persetujuan dan pengesahannya.
- 3) Laporan tahunan ditandatangani oleh Direksi dan Dewan Komisaris serta apabila ada anggota yang tidak menandatangani harus disebutkan alasannya secara tertulis.
- 4) Laporan tahunan sekurang-kurangnya memuat antara lain:
 - a) Neraca akhir tahun buku yang baru lampau dalam perbandingan dengan tahun sebelumnya, laporan laba rugi dari tahun buku yang bersangkutan, laporan arus kas, dan laporan perubahan ekuitas, serta catatan atas laporan keuangan tersebut.
 - b) Laporan mengenai kegiatan Perusahaan.
 - c) Laporan pelaksanaan tanggung jawab sosial dan lingkungan (jika ada).
 - d) Rincian masalah yang timbul selama tahun buku yang mempengaruhi kegiatan Perusahaan.
 - e) Laporan mengenai tugas pengawasan yang telah dilaksanakan oleh Dewan Komisaris selama tahun buku yang baru lampau.
 - f) Nama anggota Direksi dan Anggota Dewan Komisaris.
 - g) Gaji, dan tunjangan bagi anggota Direksi dan honorarium, dan tunjangan bagi Anggota Dewan Komisaris Perusahaan untuk tahun buku yang baru lampau.

6.10. Tata Kelola *Procurement*

- a. Ketentuan proses Pengadaan yang *fair*, adil, transparan, mandiri, bertanggungjawab untuk menghindari Benturan Kepentingan dan tindakan memperkaya diri, sesuai dengan norma dan Etika.
- b. Mengutamakan penggunaan sumber daya Mitratel Group dan Telkom Group sebagai mitra dalam pemenuhan kebutuhan Pengadaan barang/jasa sebelum menunjuk pihak eksternal dengan tetap mengacu pada ketentuan yang berlaku sebagai upaya membangun Sinergi Mitratel Group dan Telkom Group.
- c. Ketentuan batasan nilai Pengadaan barang/jasa untuk kecepatan pengambilan keputusan yang bertanggung jawab.
- d. Direksi juga telah menetapkan seluruh Pengadaan di Perusahaan harus melalui unit Pengadaan (*one gate policy*) dilandasi prinsip disiplin anggaran (*commitment budget/no budget no purchase*) dan tidak tergantung pada pihak tertentu.

6.11. Tata Kelola *Transfer Pricing*

- a. Memperhatikan dampak *transfer pricing* berkaitan dengan pengaruh pendapatan, beban dan pajak yang harus dipastikan tetap sesuai dengan ketentuan.
- b. Praktik *transfer pricing* terkait dengan jual beli produk dan layanan dalam perusahaan afiliasi dipastikan tidak terjadi kecurangan atau perlakuan khusus yang justru melemahkan daya saing Perusahaan.
- c. Kehati-hatian atas pengertian hubungan istimewa yang tetap harus sesuai ketentuan.
- d. Penerapan *transfer pricing* selalu disesuaikan dengan perubahan ketentuan eksternal yang berlaku.

6.12. Tata Kelola *Fund Manajemen*

- a. Tetap melakukan pengambilan keputusan secara tepat dan efisien termasuk kehati-hatian dalam melakukan pencarian dana dan investasi/penempatan dana, meskipun dalam situasi dan kondisi persaingan yang ketat.
- b. Perusahaan wajib memenuhi ketentuan yang telah ditetapkan oleh peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk memberikan kepastian dan perlindungan terhadap pihak-pihak terkait transaksi yang dilakukan atau transaksi yang mengandung Benturan Kepentingan dan Transaksi Afiliasi.
- c. Batasan kewenangan terkait transaksi material yaitu sebagaimana ditetapkan peraturan perundang-undangan dibidang pasar modal dengan nilai tertentu yang ditetapkan Dewan Komisaris, kecuali tindakan tersebut termasuk dalam transaksi material yang dikecualikan oleh peraturan perundang-undangan di bidang pasar modal.
- d. Dalam pengelolaan pendanaan Perusahaan harus memperhatikan prinsip-prinsip *cost effectiveness*, *cost efficiency*, dan *cost and profit*.

6.13. Tata Kelola *Merger dan Akuisisi (Pengembangan Bisnis Non Organik)*

- a. Perusahaan dalam melakukan *Merger, Akuisisi (Pengembangan Bisnis Non Organik)* harus memperhatikan prinsip-prinsip kehati-hatian serta harus cepat dan tepat dalam proses pengambilan keputusan untuk dapat menangkap peluang bisnis.
- b. Perencanaan *Merger dan Akuisisi (Pengembangan Bisnis Non Organik)* dirancang secara komprehensif dan dilaksanakan secara konsisten meliputi aspek *culture*, Risiko, bisnis, legal, finansial, akunting serta pelaporan keuangan, dan lain-lain yang sangat dipersyaratkan dalam tahapan *Merger dan Akuisisi (Pengembangan Bisnis Non Organik)*.

- c. Pengembangan bisnis non organik Merger dan Akuisisi (Pengembangan Bisnis Non Organik) harus dilaksanakan dengan memperhatikan strategi Perusahaan, regulasi, kepatuhan bisnis, dan kepentingan *stakeholder*.
- d. Pengembangan bisnis non organik Merger dan Akuisisi (Pengembangan Bisnis Non Organik) melibatkan unsur-unsur Perusahaan serta RUPS Perusahaan.
- e. Pelaksanaan Merger dan Akuisisi (Pengembangan Bisnis Non Organik) harus memastikan bahwa segala dokumen yang berkaitan dengan Merger dan Akuisisi (Pengembangan Bisnis Non Organik) memenuhi peraturan perundang-undangan dan ketentuan internal yang berlaku.

6.14. Tata Kelola Lisensi

- a. Tata Kelola lisensi dimaksudkan mengatasi keterbatasan sumber daya dengan tetap memperhatikan kewajiban yang melekat pada pemegang usaha.
- b. Tata Kelola lisensi dimungkinkan penggunaan lisensi bersama dalam Telkom Group dan Mitratel Group dalam rangka mendukung efektivitas bisnis dengan tetap dalam kerangka atas nama pemegang lisensi dan anggota Telkom Group atau Mitratel Group.
- c. Penggunaan lisensi tetap memperhatikan ketentuan yang berlaku yaitu lisensi adalah ijin yang diberikan oleh regulator atau pemegang hak kepada pihak lain untuk menggunakan haknya terkait dengan persyaratan tertentu.

6.15. Tata Kelola Integrasi Produk/Layanan

- a. Pengelolaan produk/layanan yang terintegrasi harus dapat dipastikan lebih baik dari sebelumnya antara lain memudahkan pelanggan untuk memperoleh layanan satu pintu sehingga potensial mengurangi biaya, mempercepat penetrasi layanan sekaligus peningkatan citra Perusahaan dan citra Mitratel Group.
- b. Sinergi produk/layanan berpotensi melahirkan gagasan baru produk/layanan yang dapat dipastikan mampu memperkuat posisi brand produk/layanan sebelumnya atau lahirnya produk/layanan baru.
- c. Dalam pelaksanaan Sinergi produk/layanan dalam Mitratel Group maupun kemitraan dengan eksternal harus memperhatikan kepatuhan akan peraturan perundang-undangan yang terkait.

6.16. Tata Kelola Service Level Agreement

- a. Perusahaan dan Anak Perusahaan dalam lingkup Mitratel Group harus memberikan jaminan tingkat layanan (*service level agreement*) sesuai ketentuan dan tidak mengistimewakan layanan yang disediakan masing-masing.
- b. Jaminan tingkat layanan dituangkan dalam *service level agreement* sebagai kesepakatan yang harus dipenuhi, dimonitor, dan dilaporkan pencapaiannya secara berkala.

6.17. Pengelolaan Tanggung Jawab Sosial Perusahaan (CSR)

- a. Perusahaan wajib mengelola CSR sesuai dengan kemampuan sebagai bentuk kewajiban dan tanggung jawab secara moral dan Etika untuk menghormati kepentingan masyarakat sekitar mengingat keberhasilan Perusahaan tidak dapat dilepaskan dari hubungan yang harmonis, dinamis, serta saling menguntungkan dengan masyarakat sekitar.
- b. Pengelolaan CSR diarahkan untuk tujuan mewujudkan pembangunan ekonomi berkelanjutan guna meningkatkan kualitas kehidupan dan lingkungan yang bermanfaat bagi Perusahaan, komunitas dan masyarakat pada umumnya.
- c. Ikut serta dalam memelihara kondisi sosial yang tenang, aman, stabil, dan kondusif dilingkungan lokasi usaha Perusahaan.

- d. Mempertahankan dan meningkatkan hubungan yang harmonis antara Perusahaan dengan masyarakat sekitar sehingga tercipta kondisi yang kondusif dalam mendukung pengembangan usaha dan pertumbuhan Perusahaan.
- e. Menumbuhkan citra (*image*) yang positif bagi Perusahaan di mata masyarakat sekitar dan *Stakeholders* lainnya.
- f. Mewujudkan penerapan prinsip responsibilitas.
- g. Pengelolaan CSR dilaksanakan dengan memperhatikan antara lain:
 - 1) Memastikan perencanaan program CSR adalah sesuai dengan rencana kebutuhan nyata masyarakat sekitar dengan tetap mempertimbangkan kemampuan Perusahaan.
 - 2) Perusahaan ikut serta dalam memelihara kondisi sosial yang tenang, aman, stabil, dan kondusif di lingkungan lokasi usaha Perusahaan.
 - 3) Memastikan keberhasilan program dengan terus menerus memelihara dan mengembangkan hubungan baik melalui pembinaan dan sosialisasi.

6.18. Pengelolaan Sistem Informasi

- a. Semua aspek penting dalam manajemen Perusahaan seperti keuangan, logistik, sumber daya manusia termasuk juga pelayanan kepada karyawan, pelanggan, pemasok dan *Stakeholders* lainnya sedapat mungkin (sesuai kemampuan Perusahaan) didukung oleh jaringan teknologi informasi (TI) untuk menjamin keakuratan, ketersediaan, dan kerahasiaan data dan informasi.
- b. Pengelolaan TI harus dipastikan selaras dengan kebutuhan bisnis Perusahaan, memberikan *benefit* optimal, dapat digunakan secara bertanggung jawab, dengan mempertimbangkan pengelolaan Risiko dan memperhatikan aspek kepatuhan terhadap aturan yang berlaku umum.
- c. Penerapan TI secara luas dalam Perusahaan harus dilandasi untuk maksud secara langsung meningkatkan penerapan tata kelola perusahaan menjadi lebih baik lagi, yaitu terselenggaranya praktik Perusahaan sesuai prinsip transparansi, akuntabilitas, responsibilitas, kemandirian dan kewajaran juga akan memudahkan sosialisasi pengawasan dan penegakannya (*enforcement*).
- d. Terkait dengan pengelolaan dokumen atau arsip, atas pertimbangan keefektifan dan pertimbangan Risiko, Perusahaan dapat mengembangkan kebijakan pengelolaan dokumen yang dapat didukung dengan sistem informasi yang andal dengan tujuan dapat menyajikan informasi/data yang cepat dan akurat serta dapat dipertanggungjawabkan guna dukungan atas fungsi akuntabilitas *intellectual capital* dan pengawasan.
- e. Kerangka kerja pengelolaan tata Kelola TI meliputi :
 - 1) Tata Kelola TI mengintegrasikan dan menjamin sistem TI secara *enterprise* dalam mendukung tujuan bisnis Perusahaan, dengan focus *strategic alignment, resource management, value delivery, risk management, dan performance management*;
 - 2) Peran dan tanggung jawab atas pemangku kepentingan dan pengelolaan TI yang dikendalikan oleh unit yang mengelola fungsi TI sehingga memiliki kewenangan untuk mengambil keputusan di bidang TI;
 - 3) TI *Balanced Scorecard*, mendefinisikan *indicator* (KPI), melakukan pengukuran, monitoring, dan evaluasi efektivitas atas proses serta pengelolaan TI Perusahaan dalam mencapai tujuan bisnis Perusahaan;
 - 4) *Information Security Governance*, yang meliputi pengelolaan kerahasiaan, integritas, dan ketersediaan informasi yang didukung melalui sistem TI Perusahaan.

- 5) *Enterprise* Arsitektur TI Perusahaan yang fokus melakukan *alignment* antara TI dengan strategi bisnis dan menjamin bahwa investasi TI memberikan manfaat, baik yang berupa pengurangan biaya maupun kemudahan memperoleh informasi.
- 6) Keberhasilan penerapan *Security system* informasi dapat dicapai dengan menerapkan pemahaman yang sama, pengendalian, monitoring dan evaluasi terhadap implementasi kebijakan.
 - a. Teknologi informasi yang dibangun harus memiliki nilai yang sangat strategis dalam mendukung terciptanya produk atau jasa Perusahaan yang unggul dan kompetitif;
 - b. Dalam menjalankan fungsinya pengelolaan TI Perusahaan harus memiliki perencanaan (*master plan/blueprint*) yang diturunkan dari *scenario* strategis Perusahaan.
 - c. Untuk memperoleh pemanfaatan yang aman dan optimal, fungsi teknologi informasi harus menerapkan kendali-kendali terkait dengan aktivitas TI.
 - d. Pengendalian tata Kelola TI sesuai dengan kerangka kerja di atas dapat diwujudkan berupa kebijakan strategis dan kebijakan operasional, yang sesuai dengan karakteristik Perusahaan.

6.19. Pengelolaan Aspek Legal

- a. Dalam menghadapi situasi bisnis sekarang ini, di mana persaingan usaha yang semakin ketat perlu diadakannya kegiatan-kegiatan usaha yang berkesinambungan yang bertujuan untuk meningkatkan daya saing Perusahaan dengan perusahaan sejenis. Dalam melakukan kegiatan-kegiatan tersebut agar dalam pelaksanaannya dapat disesuaikan dengan peraturan perundang-undangan.
- b. Diperlukan Sinergi pengelolaan regulasi dan *single point of contact* dengan regulator.
- c. Diberlakukan Sinergi regulasi untuk tujuan terciptanya kesepahaman internal Perusahaan dan *positioning* Perusahaan yang sejalan walaupun entitasnya berbeda ketika berhadapan dengan regulator, terutama dengan semakin intensnya portfolio bisnis serta isu-isu regulasi seperti *pricing policy*, *product bundling*, menara bersama, *sharing* infrastruktur, *number portability*, *roadmap* kebijakan dan regulasi menuju konvergensi, retribusi, *union*, *licence*, frekuensi dan tenaga kerja.
- d. Pengelolaan aspek legal Perusahaan bertujuan untuk mencapai efektivitas, efisiensi dan ketaatan pada peraturan (*comply*) dalam menjalankan bisnis Perusahaan.

6.20. Pengelolaan SDM Perusahaan

- a. Pengelolaan SDM di Perusahaan dilakukan berdasarkan peraturan perusahaan yang telah disahkan oleh Departemen Tenaga Kerja dimaksudkan untuk memastikan bahwa Perusahaan selalu memiliki sumber daya manusia yang unggul dan dapat diarahkan dan digerakkan untuk mencapai tujuan-tujuan Perusahaan.
- b. Rekrutasi dan pergerakan karir SDM di Perusahaan harus dipastikan dilakukan berdasarkan kebutuhan Perusahaan sesuai dengan kriteria dan kompetensi yang dibutuhkan dan dapat berasal dari dalam atau dari luar Perusahaan serta dilakukan secara transparan.
- c. SDM Mitratel dapat saling dipertukarkan sesuai dengan kebutuhan kompetensi Telkom Group dan Mitratel Group untuk meningkatkan kekuatan baru Telkom Group dan Mitratel Group dengan cara yang efisien, efektif dan ekonomis.

- d. Pengembangan karyawan dimaksudkan untuk meningkatkan pengetahuan dan kompetensi karyawan.
- e. Karyawan Mitratel yang ditempatkan di Mitratel Group atau sebaliknya harus tetap menjunjung tinggi *"code of conduct"* dan ketentuan yang berlaku di masing-masing perusahaan.
- f. Penugasan karyawan Mitratel di Mitratel Group harus dilakukan dengan menghindari *"conflict of interest"*.
- g. Pengelolaan SDM Mitratel yang di perbantukan atau *employee exchange* di Mitratel Group mengacu pada kebijakan Mitratel di bidang *Human Capital* tentang kebijakan Sinergi *Human Capital* Mitratel Group.

6.21. Kontrak Manajemen

- a. Kontrak Manajemen adalah bentuk komitmen Kinerja yang didasarkan atas kesepakatan hasil negosiasi atau deal manajemen.
- b. Negosiasi dilandasi oleh kesesuaian sasaran/target Kinerja organisasi dan berdasarkan fungsi peran dan tanggung jawab di organisasi.
- c. Kontrak Manajemen merupakan salah satu pendekatan untuk mengamankan pencapaian Kinerja, sebagai dasar pemberian/apresiasi Kinerja unit dan individu.
- d. Kontrak Manajemen secara berjenjang diturunkan kepada unit/fungsi organisasi sampai dengan Kinerja individu karyawan.
- e. Sasaran Kinerja dibuat untuk periode satu tahun kalender sejalan dengan rencana kerja dan anggaran dasar Perusahaan, dijabarkan oleh Direksi menjadi sasaran Kinerja unit-unit kerja dan akhirnya menjadi sasaran Kinerja individual.
- f. Untuk mengevaluasi Kinerja individual, Perusahaan menggunakan *Performance Management System (PMS)* yang merupakan suatu proses untuk menciptakan pemahaman bersama antara karyawan dengan atasan tentang apa yang akan dicapai dan bagaimana cara mencapainya.

6.22. Komunikasi dengan para Pemegang Saham atau Investor

- a. Informasi atau Fakta Material ("*Informasi atau Fakta Material*") adalah informasi atau fakta penting dan relevan mengenai peristiwa, kejadian, atau fakta yang dapat mempengaruhi harga Efek pada Bursa Efek dan/atau keputusan pemodal, calon pemodal, atau pihak lain yang berkepentingan atas informasi atau fakta tersebut.
- b. Unit yang membawahi bidang investor relations bertanggung jawab untuk melakukan penyampaian Informasi atau Fakta Material kepada Otoritas Jasa Keuangan ("*OJK*") dan Bursa Efek Indonesia ("*BEI*"). Informasi atau Fakta Material tidak diperbolehkan untuk didistribusikan ke media sebelum disampaikan terlebih dahulu ke OJK dan BEI.
- c. Perusahaan menetapkan Unit yang bertanggungjawab untuk melakukan penyampaian Informasi atau Fakta Material ke media.
- d. Perusahaan memiliki jalur komunikasi dengan para pemegang saham atau investor Perusahaan maupun kepada analis.

6.23. Mitigasi Perdagangan Orang Dalam

- a. Yang termasuk orang dalam ("*Orang Dalam*") adalah:
 - 1) Dewan Komisaris, Direksi, atau karyawan Perusahaan;
 - 2) Pemegang saham utama Perusahaan (Pihak yang, baik secara langsung maupun tidak langsung, memiliki sekurang-kurangnya 20% (dua puluh persen) hak suara dari seluruh saham yang mempunyai hak suara yang dikeluarkan oleh Perusahaan atau jumlah yang lebih kecil dari itu sebagaimana ditetapkan oleh Otoritas Jasa Keuangan);

- 3) Orang perseorangan yang karena kedudukan atau profesinya atau karena hubungan usahanya dengan Perusahaan memungkinkan orang tersebut memperoleh informasi orang dalam; atau
 - 4) Pihak yang dalam waktu 6 (enam) bulan terakhir tidak lagi menjadi pihak sebagaimana dimaksud dalam angka (1), angka (2), atau angka (3).
- b. Informasi orang dalam ("Informasi Orang Dalam") adalah Informasi atau Fakta Material yang dimiliki oleh Orang Dalam yang belum tersedia untuk umum.
- c. Perdagangan Orang Dalam adalah kegiatan jual dan/atau beli efek Perusahaan oleh pihak yang memiliki Informasi Orang Dalam yang mana pemanfaatan Informasi Orang Dalam tersebut untuk mencari keuntungan di pasar modal dikategorikan sebagai kegiatan ilegal.
- d. Orang dalam yang mempunyai Informasi orang dalam dilarang melakukan pembelian atau penjualan atas efek:
- 1) Perseroan; atau
 - 2) Perusahaan lain yang melakukan transaksi dengan Mitratel.
- e. Orang dalam dilarang melakukan hal-hal berikut:
- 1) mempengaruhi pihak lain untuk melakukan pembelian atau penjualan atas efek dimaksud; atau
 - 2) memberikan informasi orang dalam kepada pihak lain yang diduga akan menggunakan informasi tersebut untuk melakukan pembelian dan atau penjualan efek
- f. Setiap pihak yang mencoba untuk secara ilegal memperoleh informasi orang dalam dari orang dalam Perusahaan dan akhirnya memperoleh informasi tersebut, akan tunduk pada larangan yang sama dengan yang dikenakan pada orang dalam Perusahaan berdasarkan huruf e Pasal ini.
- g. Mitigasi perdagangan orang dalam dapat diterapkan, antara lain, melalui:
- 1) Melakukan pemisahan antara data dan/atau informasi yang bersifat rahasia dan bersifat publik;
 - 2) Menandatangani Non-Disclosure Agreement pada saat melakukan kerjasama dengan pihak ketiga;
 - 3) Melakukan pembagian tugas dan tanggung jawab atas pengelolaan informasi yang bersifat rahasia

BAB VII PENUTUP

1. Untuk menjamin kelangsungan hidup Perusahaan, maka korporasi harus diarahkan untuk memperoleh keuntungan profitabilitas sekaligus menjalankan praktik usaha yang taat hukum, beretika dan kehadirannya memberikan manfaat bagi masyarakat, negara, dan secara umum bagi kesejahteraan umat manusia.
2. Membangun GCG dalam ruang lingkup Perusahaan adalah komitmen bersama untuk mampu memberikan nilai terbaik kepada *Stakeholders* Perusahaan meliputi:
 - a. Memberikan kepuasan dan nilai bagi pelanggan;
 - b. Mewujudkan sebuah korporasi yang sehat dan menguntungkan bagi pemilik/pemegang saham;
 - c. Memberikan kesejahteraan yang baik bagi seluruh karyawan;
 - d. Menjadi mitra bisnis yang baik bagi seluruh mitra kerja Perusahaan;
 - e. Menjadi pesaing yang terhormat dan disegani;
 - f. Mampu memberikan manfaat bagi masyarakat di sekitarnya dan negara;
 - g. Turut andil dalam menjaga keharmonisan kehidupan di muka bumi.
3. Dengan terus konsisten menjalankan prinsip usaha yang bersih, sehat dan amanah, maka seluruh insan Perusahaan (Dewan Komisaris, Direksi dan seluruh karyawan Perusahaan) memiliki kesamaan pandang dalam hal membangun akar/fondasi korporasi yang kuat serta mampu mempertahankan pertumbuhan bisnis secara berkelanjutan dalam jangka panjang, terlebih ketika persaingan dan kompleksitas bisnis makin tinggi saat ini.

Ditetapkan di : Jakarta
Pada tanggal : 05 Mei 2022
a.n Direksi PT Dayamitra Telekomunikasi Tbk



Theodorus Ardi Hartoko
Direktur Utama

FAQ (Frequently Asked Question)

Q : Mengapa GCG penting diterapkan di Perusahaan?

A : Banyak referensi yang menyebutkan pentingnya menjalankan tata kelola perusahaan yang baik (GCG), di antaranya adalah :

- a) Dapat menjaga kelangsungan hidup Perusahaan;
- b) Mendorong dijalankannya praktik bisnis yang transparan, bertanggung jawab dan taat kepada ketentuan hukum;
- c) Terciptanya komunikasi dan harmonisasi hubungan yang baik antara pemilik dan pengelola, Direksi dan karyawan, atasan dengan karyawan dan Perusahaan dengan pihak eksternal;
- d) Semakin mengecilnya kesalahan yang tidak terduga dan berpotensi pada biaya;
- e) Dimilikinya budaya kerja karyawan yang transparan, disiplin, objektif dan bertanggung jawab;
- f) Meningkatnya kepercayaan atau *image* Perusahaan di mata pemilik, pelanggan, mitra kerja, investor, kreditor dan masyarakat pada umumnya.

Q : Apakah Penting GCG dalam sebuah Group usaha?

A : Ya. Meskipun dalam sebuah group usaha, kepemilikan oleh induk perusahaan secara mayoritas bukan berarti pengelolaan perusahaan dapat dilakukan tanpa suatu tata Kelola yang baik.

Praktik GCG menjadi salah satu cara untuk menghormati dan respek kepada Perusahaan yang di dalamnya terdiri dari Pemegang Saham sebagai pemilik modal, Dewan Komisaris sebagai organ pengawas, Direksi sebagai pengelola dan manajemen beserta seluruh karyawan.

Q : Apa isi Pedoman Pengelolaan GCG Perusahaan?

A : Secara umum pedoman ini berisi penjelasan mengenai antara lain:

- a) Kode Etik Usaha dan Karyawan Perusahaan;
- b) Pengantar tentang GCG;
- c) Pedoman tata Kelola Organ Perusahaan;
- d) Pedoman tata Kelola Implementasi GCG;

Q : Bagaimana selanjutnya Perusahaan akan menerapkan GCG?

A : Yang pertama adalah komitmen untuk menjalankan Perusahaan secara *governance*, kemudian membangun elemen-elemen penting di Perusahaan yang dapat mendorong terciptanya praktik GCG di Perusahaan.

Praktik terbaik membangun GCG di beberapa Perusahaan yang telah berhasil menerapkan GCG meliputi:

- a) Komitmen dan praktik tata kelola yang baik di Organ Perusahaan (RUPS, Dewan Komisaris dan Direksi);
- b) Membangun moral dan budaya kerja yang beretika;
- c) Membangun sistem untuk memastikan diterapkannya pengelolaan Perusahaan sesuai prinsip GCG yaitu *Transparency, Accountability, Responsibility, Independency dan Fairness*;

Mengingat perbedaan antar perusahaan, maka sistem dibangun sesuai dengan kompleksitas/besar kecilnya perusahaan, struktur organisasi, jumlah karyawan,

keunikan, dan faktor-faktor lainnya, serta peraturan internal Perusahaan seperti Anggaran Dasar Perusahaan. Beberapa sistem yang dibangun untuk mendukung GCG antara lain adalah:

- a) Tata Kelola Organ Perusahaan meliputi tata Kelola RUPS, *Board of Commissioner Charter* dan *Director Charter*;
- b) Manajemen Risiko;
- c) Pengendalian Internal;
- d) Pembuatan kebijakan dan prosedur;
- e) *Job Description*;
- f) Pemberdayaan SDM;
- g) Pengukuran dan pelaporan Kinerja;
- h) Sistem penghargaan dan penegakan atas kesalahan.

Q : Siapa secara umum yang bertanggung jawab untuk membangun dan mengevaluasi GCG?

A : Sekretaris Perusahaan atau pejabat yang ditetapkan sebagai Sekretaris Perusahaan merupakan *person in charge* yang bertanggung jawab untuk memastikan praktik GCG di Perusahaan, sebagaimana tugas utamanya antara lain *corporate communication, compliance officer, Stakeholders relation* dan *advisor*.

Dalam praktik yang lebih menjelaskan terkait GCG, maka:

- a) Sekretaris Perusahaan atau pejabat yang di tetapkan sebagai Sekretaris Perusahaan bertanggung jawab untuk mengkomunikasikan kepada para *stakeholder* dan pihak-pihak yang berkepentingan mengenai Kinerja dan kondisi umum Perusahaan;
- b) Sekretaris Perusahaan atau pejabat yang ditetapkan sebagai Sekretaris Perusahaan bertanggung jawab untuk memastikan pelaksanaan perusahaan sesuai dengan ketentuan hukum yang berlaku, sesuai prinsip tata kelola perusahaan yang baik GCG, dijalankan secara beretika dan senantiasa memelihara dan menjaga *corporate Image perusahaan*;
- c) Sekretaris Perusahaan atau pejabat yang ditetapkan sebagai Sekretaris Perusahaan bertanggung jawab untuk mengingatkan Direksi tentang tanggung jawab dan akuntabilitas mereka dalam menerapkan dan melaksanakan tata kelola perusahaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- d) Sekretaris Perusahaan atau pejabat yang ditetapkan sebagai Sekretaris Perusahaan untuk mengkoordinasikan penyelenggaraan aktivitas Perusahaan yang terkait dengan program tanggung jawab sosial Perusahaan (*corporate social responsibility*).

Mengingat pentingnya keberadaan Sekretaris Perusahaan atau pejabat yang ditetapkan sebagai Sekretaris Perusahaan, maka Perusahaan dapat membentuk Sekretaris Perusahaan atau pejabat yang ditetapkan sebagai Sekretaris Perusahaan atau posisi Sekretaris Perusahaan atau pejabat/unit pengelola kesekretariatan Perusahaan dapat dirangkap oleh salah satu Direktur yang ditunjuk.

DAFTAR ISTILAH

Anak Perusahaan	suatu perusahaan yang sebagian modalnya dimiliki dan dikendalikan oleh Perusahaan.
Akuisisi	pengambilan kepemilikan atas sebagian atau seluruh saham Anak Perusahaan atau pengambilalihan kepemilikan pada perusahaan lain.
Aset	semua aktiva tetap milik Perusahaan baik yang bergerak maupun tidak bergerak.
Assessment	kegiatan identifikasi, penelaahan, pengkajian, evaluasi, penilaian dan rekomendasi.
Benturan kepentingan	situasi/kondisi yang memungkinkan Organ Perusahaan memanfaatkan kedudukan dan wewenang yang dimilikinya dalam Perusahaan untuk kepentingan pribadi, keluarga, atau golongan, sehingga tugas yang diamanatkan tidak dapat dilakukan secara objektif.
Corporate Governance	struktur dan proses yang digunakan oleh Organ Perusahaan untuk meningkatkan keberhasilan usaha dan akuntabilitas guna mewujudkan nilai Pemegang Saham dalam jangka panjang dengan tetap memperhatikan kepentingan <i>Stakeholders</i> lainnya.
Direksi	Organ Perusahaan yang meliputi keseluruhan Direktur Perusahaan dan berlaku sebagai suatu kesatuan Dewan (<i>Board</i>) yang bertanggung jawab penuh atas pengurusan Perusahaan untuk kepentingan dan tujuan Perusahaan serta mewakili Perusahaan baik di dalam maupun di luar pengadilan.
Direktur	anggota Direksi Perusahaan yang menunjuk kepada individu.
Etika	sekumpulan norma atau nilai yang tidak tertulis yang diyakini oleh suatu kelompok masyarakat sebagai suatu standar perilaku kelompok tersebut berlandaskan peraturan perundang-undangan dan etika usaha.
Kinerja	gambaran singkat pencapaian pelaksanaan kegiatan/tugas dibandingkan dengan rencana kerjanya pada masa tertentu guna mewujudkan misi Perusahaan.
Dewan Komisaris	Organ Perusahaan yang meliputi keseluruhan Anggota Dewan Komisaris dan berlaku sebagai suatu kesatuan Dewan (<i>Board</i>) yang bertugas melakukan pengawasan dan memberikan nasihat kepada Direksi dalam menjalankan kegiatan Perusahaan.
Anggota Dewan Komisaris	Anggota Dewan Komisaris Perusahaan yang menunjuk kepada individu.
Kontrak Manajemen	kontrak yang berisikan janji-janji atau pernyataan Direksi untuk memenuhi segala target-target yang ditetapkan oleh Pemegang Saham dan diperbaharui setiap tahun untuk disesuaikan dengan kondisi dan perkembangan Perusahaan.
Manajemen Risiko	metodologi pengelolaan untuk mengendalikan risiko yang timbul dari aktivitas pengelolaan Perusahaan.
Merger	pengembangan satu atau lebih Anak Perusahaan menjadi satu dengan Anak Perusahaan yang telah ada atau melebur diri dengan anak perusahaan lain dalam membentuk perusahaan baru.

Organ Perusahaan	RUPS, Dewan Komisaris, dan Direksi.
Pemegang Saham	seseorang atau badan hukum yang secara sah memiliki satu atau lebih saham pada Perusahaan.
Pengadaan	kegiatan penyediaan barang dan/atau jasa yang dilakukan dengan cara membeli atau menyewa.
Perusahaan	PT Dayamitra Telekomunikasi Tbk atau Mitratel, kecuali dalam konteks kalimat tertentu mempunyai arti sebagai perusahaan secara umum.
Rapat Umum Pemegang Saham	yang selanjutnya disebut RUPS, adalah Organ Perusahaan yang mempunyai wewenang yang tidak diberikan kepada Direksi atau Dewan Komisaris dalam batas yang ditentukan dalam peraturan perundang-undangan dan/atau anggaran dasar.
Risiko	merupakan ketidakpastian lingkungan (internal dan eksternal) yang berpotensi menimbulkan dampak negatif pada perusahaan secara umum dan dapat menghambat pencapaian tujuan Perusahaan.
Rencana Jangka Panjang Perusahaan ("RJPP")	rencana Perusahaan yang disusun dalam kerangka waktu yang panjang (5 tahun).
Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan ("RKAP")	program-program kerja dan anggaran Perusahaan yang disusun dalam kerangka waktu 1 (satu) tahun.
Sinergi	pemanfaatan bersama-sama dan terkoordinasi atas sumber ekonomi yang dimiliki Perusahaan dan Anak Perusahaan sehingga dapat memperbesar <i>value</i> Perusahaan.
Stakeholders	pihak-pihak yang secara langsung atau tidak langsung menerima keuntungan-keuntungan atau menanggung beban dan yang terpengaruh oleh keberadaan Perusahaan atau dapat mempengaruhi keputusan, kebijakan serta operasi Perusahaan yang disebabkan oleh tindakan-tindakan Perusahaan.
Mitratel Group	Mitratel, beserta Anak Perusahaan yang tergabung dalam group usaha Mitratel.
Transaksi Afiliasi	transaksi yang dilakukan oleh Perusahaan atau perusahaan terkendali dengan afiliasi dari perusahaan atau afiliasi dari anggota Direksi, Anggota Dewan Komisaris, atau Pemegang Saham utama Perusahaan.