HEALTH CARE
PT KRAKATAU MEDIKA

PEDOMAN
GOOD KRAKATAU MEDIKA *GOVERNANCE*
2017

KRAKATAU MEDIKA HOSPITAL

Jalan Semang Raya Cilegon, Banten - 42435
Phone : 0254-396333, 372121
Fax : 0254-391972, 372051
e-mail :customerservice@krakataumedika.com
website: www.krakataumedika.com

HEALTH CARE
KRAKATAU STEEL GROUP

SURAT KEPUTUSAN DIREKSI PT KRAKATAU MEDIKA

NOMOR : ...54... /DU-KM/Kpts/ .....IX..... /2017

TENTANG

PEDOMAN *GOOD* KRAKATAU MEDIKA *GOVERNANCE*

DIREKSI PT KRAKATAU MEDIKA

Menimbang : a. bahwa Pedoman *Good* Krakatau Medika *Governance* telah ditetapkan dalam Surat Keputusan Direksi PT Krakatau Medika Nomor : 66/DU-KM/Kpts/XII /2014 tanggal 5 Desember 2014.

b. bahwa dalam rangka penegakan *Good Corporate Governance* (GCG) menuju Krakatau Medika Bersih, Direksi memandang perlu menyesuaikan Pedoman *Good* Krakatau Medika *Governance* sebagaimana ditetapkan dalam Surat Keputusan ini.

Mengingat :

1. Perubahan seluruh Anggaran Dasar PT Krakatau Medika yang telah diumumkan dalam Berita Negara Republik Indonesia Nomor : 100 tanggal 12 Desember 2008 Tambahan Berita Negara Republik Indonesia Nomor : 27332.
2. Akta Notaris Ny. Erna Yudhaningsih, Sarjana Hukum (Notaris di Cilegon) Nomor : 045, tertanggal 21 Juni 2017 tentang Pernyataan Keputusan Rapat Perseroan Terbatas Krakatau Medika.
3. Surat Keputusan Direksi PT Krakatau Medika Nomor : 63 /DU-KM/Kpts/XII/2015 tanggal 10 Desember 2015 tentang Struktur Organisasi PT Krakatau Medika.
4. Surat Keputusan Direksi Nomor : 66/DU-KM/Kpts/XII/2014 tanggal 5 Desember 2014 tentang Pedoman Good Krakatau Medika Governance.
5. Peraturan Menteri Negara BUMN Nomor : Per–01/ MBU/ 2011 tentang Penerapan Tata Kelola Perusahaan yang Baik (Good Corporate Governance) pada BUMN.
6. Peraturan Menteri Negara BUMN Nomor : Per–09/ MBU/ 2012 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Negara BUMN Nomor : Per – 01 / MBU / 2011 Tentang Penerapan Tata Kelola Perusahaan yang Baik (Good Corporate Governance) pada BUMN.
7. Surat Edaran Menteri BUMN No. SE-05 / MBU / 2013 tentang Roadmap Menuju BUMN Bersih tanggal 30 September 2013.

M E M U T U S K A N

Menetapkan : **KEPUTUSAN DIREKSI PT KRAKATAU MEDIKA TENTANG PEDOMAN *GOOD* KRAKATAU MEDIKA *GOVERNANCE***

PT KRAKATAU MEDIKA
Jl. Gemang Raya Cilegon Banten Indonesia 42435
Telepon : + 62-254 396333, 372121
Fax : + 62-254-391972, 372051
Email : customerservice@krakataumedika.com
Website : www.krakataumedika.com

02.100.066

Pertama : Menetapkan Pedoman *Good* Krakatau Medika *Governance* di lingkungan PT Krakatau Medika sebagaimana tercantum dalam Lampiran Surat Keputusan ini.

Kedua : Dengan ditetapkannya Surat Keputusan ini, maka Surat Keputusan Direksi PT Krakatau Medika Nomor : 66/DU-KM/Kpts/XII/2014 tanggal 5 Desember 2014 dinyatakan tidak berlaku lagi.

Ketiga : Surat Keputusan ini berlaku terhitung sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam penetapannya akan diperbaiki sebagaimana mestinya.

DITETAPKAN DI : CILEGON
PADA TANGGAL : 15 September 2017
PT KRAKATAU MEDIKA

ROLAN SITOMPUL
Direktur Utama

Tembusan :

1. *Direksi PT Krakatau Medika;*
2. *Sekretaris Perusahaan;*
3. *Kepala Satuan Pengawasan Intern;*
4. *Komite Medis;*
5. *Komite Keperawatan;*
6. *Para Manager;*
7. *Arsip.*

Lampiran Surat Keputusan Direksi PT Krakatau Medika
Nomor : ..54.. /DU-KM/Kpts/ .....IX..... /2017
Tanggal : 15 September 2017
Tentang : Pedoman *Good* Krakatau Medika *Governance*

DISIAPKAN OLEH :
BIDANG LEGAL & GCG

PEDOMAN *GOOD* KRAKATAU MEDIKA *GOVERNANCE*

PT KRAKATAU MEDIKA

LEMBAR PERSETUJUAN

PEDOMAN *GOOD* KRAKATAU MEDIKA *GOVERNANCE*

PT KRAKATAU MEDIKA

DIPERIKSA OLEH :

FATHIAH
Sekretaris Perusahaan

DISETUJUI OLEH :
PT KRAKATAU MEDIKA

ROLAN SITOMPUL
Direktur Utama

MENGETAHUI,
PT KRAKATAU MEDIKA

AGUS PRAYITNO
Komisaris Utama

SK-Pedoman GCG/Legal&GCG/2017

Disahkan oleh Pemegang Saham

Cilegon, 2017

Mas Wigrantoro Roes Setiyadi

Direktur Utama

PT Krakatau Steel (Persero) Tbk

Selaku Pemegang Saham Perseroan

Agus Nizar Vidiansyah
Direktur Utama
PT Krakatau Tirta Industri
Selaku Pemegang Saham Perseroan

Priyo Budianto
Plt. Direktur Utama
PT Krakatau Industrial Estate Cilegon
Selaku Pemegang Saham Perseroan

Alugoro Mulyowahyudi
Direktur Utama
PT Krakatau Daya Listrik
Selaku Pemegang Saham Perseroan

Tonno Sapoetro
Direktur Utama
PT Krakatau Bandar Samudera
Selaku Pemegang Saham Perseroan

Erwanto
Direktur Utama
PT Krakatau Wajatama
Selaku Pemegang Saham Perseroan

Ardhiman TA.
Direktur Utama
PT Pelat Timah Nusantara Tbk
Selaku Pemegang Saham Perseroan

Nizar Achmad
Plt. Direktur Utama
PT KHI Pipe Industries
Selaku Pemegang Saham Perseroan

Firjadi Putra
Plt. Direktur Utama
PT Krakatau Engineering
Selaku Pemegang Saham Perseroan

DAFTAR ISI

LEMBAR PEMBERLAKUAN DAN MAKLUMAT 1

BAB I PENDAHULUAN 3

A. LATAR BELAKANG 3

B. TUJUAN 4

C. RUANG LINGKUP 4

D. PENGERTIAN 5

E. DASAR HUKUM 6

BAB II ARAH PERUSAHAAN 8

A. VISI & MISI PERUSAHAAN 8

B. PRINSIP – PRINSIP GCG 8

C. KOMPETENSI INTI PERUSAHAAN 12

D. RENCANA JANGKA PANJANG PERUSAHAAN (RJPP) TAHUN 2016 – 2020 13

E. TATA NILAI PERUSAHAAN 14

F. STRUKTUR ORGANISASI 15

BAB III ORGAN PERSEROAN 16

A. ORGAN UTAMA 16

1. RAPAT UMUM PEMEGANG SAHAM (RUPS) 16

2. DEWAN KOMISARIS 20

3. DIREKSI 24

B. ORGAN PENDUKUNG KOMISARIS 30

C. ORGAN PENDUKUNG DIREKSI 30

D. HUBUNGAN KERJA DIREKSI & KOMISARIS 33

BAB IV *STAKEHOLDERS* 34

A. INTERAKSI PERUSAHAAN DENGAN *STAKEHOLDERS* 34

B. HUBUNGAN YANG SALING MENGUNTUNGKAN 34

BAB V WUJUD KOMITMEN PERUSAHAAN 43

A. *INDUCTION COURSE* (PROGRAM ORIENTASI) 43

B. *BOARD MANUAL* DIREKSI DAN KOMISARIS 44

C. *CONFLICT OF INTEREST (*KONFLIK KEPENTINGAN*)* 45

D. *RISK MANAGEMENT (*PENGELOLAAN RISIKO*)* 46

E. ETIKA BISNIS & PEDOMAN PERILAKU 47

F. PENGELOLAAN & PENGENDALIAN GRATIFIKASI 48

G. SISTEM PENGENDALIAN INTERNAL 48

H. SISTEM PENGAWAS INTERN 50

I. AUDITOR EKSTERNAL 51

J. KEPATUHAN TERHADAP PERATURAN 52

K. TATA KELOLA TEKNOLOGI INFORMASI 52

BAB VI PENUTUP 54

LEMBAR PEMBERLAKUAN DAN MAKLUMAT KOMITMEN DEWAN KOMISARIS, DIREKSI DAN PEMEGANG SAHAM PT KRAKATAU MEDIKA DALAM MENERAPKAN PRINSIP GOOD KRAKATAU MEDIKA GOVERNANCE

Kami, Dewan Komisaris, Direksi dan Pemegang Saham PT Krakatau Medika.

Sebagai Insan PT Krakatau Medika menyadari bahwa implementasi tata kelola Perusahaan Yang Baik (GKMG) sangat penting dan menentukan dalam menjalankan kegiatan bisnis Perusahaan yang berkesinambungan, sehingga memiliki keunggulan daya saing dan dapat meningkatkan nilai tambah Perusahaan.

Seiring dengan komitmen kami, maka pada hari ini kami kembali berkomitmen untuk memastikan penerapan Tata Kelola Perusahaan Yang Baik menuju standar yang tinggi dengan mengacu pada praktik terbaik (best practice), memenuhi peraturan perundangan yang berlaku, berkesinambungan dan konsisten melalui penerapan nilai-nilai budaya PT Krakatau Medika, yakni Komitmen, Empati, Ramah, Ikhlas dan Sigap (disingkat dengan KERIS) yang menjiwai isi standar Etika Bisnis dan Etika Kerja (code of conduct) PT Krakatau Medika, serta Kebijakan Tata Kelola Perusahaan (Corporate Governance Policy) PT Krakatau Medika.

Kami akan senantiasa mengusahakan Perwujudan Visi serta mencapai Misi PT Krakatau Medika dengan berlandaskan pada Prinsip – Prinsip Tata Kelola Perusahaan Yang Baik.

Cilegon, September 2017

DEWAN KOMISARIS

Agus Prayitno
Komisaris Utama

Mujiono Katam
Komisaris

Dazul Herman
Komisaris

Mansur Muhyidin
Komisaris

DIREKSI

Rolan Sitompul
Direktur Utama

Didik Sugeng K
Direktur Keuangan & Adm.

Christine MMT
Direktur Pengembangan

Rachmat Setiarsa
Direktur Rumah Sakit

BAB I

PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG

PT Krakatau Medika sebagai anak Perusahaan BUMN PT Krakatau Steel (Persero) Tbk berkomitmen untuk menjalankan *core business*-nya dalam bidang jasa kesehatan dengan meningkatkan impelementasi prinsip – prinsip *Good Corporate Governance* (Tata Kelola Perusahaan Yang Baik) dan Peraturan Perundang – Undangan yang berlaku. Implementasi tersebut diperlukan dalam rangka mewujudkan KRAKATAU MEDIKA BERSIH sesuai dengan *Roadmap* Menuju BUMN bersih sebagaimana ditegaskan dalam Disposisi Direktur Utama PT Krakatau Steel No 957/DU-EXT/IX/2013 tentang *Roadmap* Menuju BUMN Bersih dilanjutkan dengan Surat Edaran PT Krakatau Steel No 84/DU-KS/IV/2016 tentang Tata Kelola Perusahaan Yang Baik Pada Anak Perusahaan & DPKS dan Surat Edaran PT Krakatau Steel No 33/DK-KS/I/2017 tentang Penetapan Skor Hasil *Assessment Good Corporate Governance* Anak Perusahaan & DPKS.

Perusahaan senantiasa berkomitmen kepada seluruh *stakeholders* untuk selalu meningkatkan layanan yang didukung oleh tenaga medis dan non medis terlatih sebagai upaya mewujudkan visi & misi Perusahaan menjadi Rumah Sakit yang mampu menyehatkan masyarakat industri dan masyarakat umum dengan menyelenggarakan upaya kesehatan paripurna (Promotif, Preventif, Kuratif dan Rehabilitatif) yang bersatandar Internasional. Dalam rangka mewujudkan hal tersebut, diperlukan pengelolaan Perusahaan yang berdasarkan pada penerapan prinsip – prinsip *Good Corporate Governance* (GCG), meliputi **Transparansi, Akuntabilitas, Responsibilitas, Kemandirian, serta Kewajaran & Kesetaraan**.

Perusahaan menyadari pentingnya penerapan prinsip – prinsip GCG sebagai suatu perangkat yang bernilai tinggi untuk dapat meningkatkan daya saing Perusahaan agar mampu berkompetisi dan meningkatkan kinerja Perusahaan. Merujuk pada Peraturan Menteri BUMN No PER-01/MBU/2011 tentang Penerapan Tata Kelola Perusahaan Yang Baik (*Good Corporate Governance*), Perusahaan diwajibkan menerapkan GCG

secara konsisten dan berkelanjutan dengan berpedoman pada peraturan perundang – undangan yang berlaku dan anggaran dasar Perseroan.

Atas dasar tersebut, dalam rangka mengelola dan menjalankan Perusahaan dengan mengacu pada prinsip – prinsip GCG dan Peraturan Perundang – Undangan yang berlaku, perlu disusun **Pedoman *Good* Krakatau Medika *Governance*.** Dengan disusunnya pedoman tersebut, diharapkan dapat meningkatkan kinerja perusahaan dan menjadi upaya mewujudkan visi & misi Perusahaan. Pedoman tersebut bersifat dinamis, sehingga akan dikaji secara sistematis dan berkala.

Pedoman tersebut menjelaskan komitmen Perusahaan untuk senantiasa menjalankan prinsip – prinsip GCG secara konsisten dan hal – hal lain, meliputi *Board Manual Direksi & Komisaris, Manajemen Risiko Manual, Sistem Pengendalian Intern, Sistem Pengawasan Intern, Mekanisme Pelaporan Atas Dugaan Penyimpangan, Tata Kelola Teknologi Informasi dan Pedoman Perilaku Etika (Code of Conduct).*

B. TUJUAN

1. **Mengoptimalkan Nilai Perusahaan** agar Perusahaan memiliki daya saing yang kuat, baik secara nasional maupun internasional, serta **mewujudkan maksud dan tujuan** Perusahaan;
2. Mendorong **pengelolaan Perusahaan secara profesional, efisien dan efektif, serta memberdayakan fungsi dan meningkatkan kemandirian** Organ Perusahaan;
3. Mendorong **pembentukan keputusan** dan tindakan organ Perusahaan **dilandasi nilai moral** yang tinggi, **kepatuhan terhadap peraturan perundang-undangan**; serta **kesadaran akan adanya tanggung jawab sosial** Perusahaan terhadap pemangku kepentingan maupun kelestarian lingkungan di sekitar Perusahaan;
4. Meningkatkan **kontribusi Perusahaan** dalam perekonomian nasional;
5. Meningkatkan **iklim yang kondusif** bagi perkembangan investasi nasional.

C. RUANG LINGKUP

Ruang Lingkup Pedoman *Good* Krakatau Medika *Governance* mencakup perihal Proses Tata Kelola Perusahaan yang melibatkan Organ Utama Perseroan sebagai penjabaran lebih lanjut dari Anggaran Dasar Perseroan dan Peraturan Perundang – Undangan, serta

menjelaskan wujud komitmen Perusahaan dalam menerapkan *Good* Krakatau Medika *Governance* yang mengacu pada prinsip – prinsip GCG di PT Krakatau Medika.

D. PENGERTIAN

Berikut adalah daftar istilah yang dipergunakan dalam Pedoman ini, diantaranya :

1. ***Good* Krakatau Medika *Governance*** yang selanjutnya disebut GKMG adalah suatu proses dan struktur yang digunakan oleh Organ Perseroan untuk meningkatkan keberhasilan usaha dan akuntabilitas Perseroan guna mewujudkan nilai Pemegang Saham dalam jangka panjang dengan tetap memperhatikan kepentiangan *stakeholders* lainnya, berlandaskan peraturan perundang – undangan dan nilai – nilai etika yang berlaku.
2. **Organ Perseroan** adalah Rapat Umum Pemegang Saham, Direksi dan Dewan Komisaris.
3. **Rapat Umum Pemegang Saham** yang selanjutnya disebut RUPS adalah Organ Perseroan mempunyai wewenang yang tidak diberikan kepada Direksi atau Dewan Komisaris.
4. **Dewan Komisaris** adalah Organ Perseroan yang bertugas melakukan pengawasan secara umum dan/atau khusus sesuai dengan anggaran dasar, serta memberikan nasehat kepada Direksi.
5. **Direksi** adalah Organ Perseroan yang berwenang dan bertanggung jawab penuh atas pengurusan Perseroran untuk kepentingan Perseroan sesuai dengan maksud dan tujuan Perseroan, serta mewakili Perseroan baik di dalam maupun di luar Pengadilan sesuai dengan ketentuan anggaran dasar.
6. ***Stakeholders*** adalah pihak – pihak yang memiliki kepentingan dengan Perseroan, baik langsung maupun tidak langsung, yaitu Pemegang Saham, Komisaris, Direksi, Karyawan, Pemerintah, Kreditur dan pihak berkepentingan lainnya.
7. **Perusahaan** adalah PT Krakatau Medika dengan seluruh bidang usahanya.
8. ***Induction Course*** merupakan Program Pengenalan Perusahaan yang dilakukan dalam rangka memperkenalkan Perusahaan, maksud & tujuan Perusahaan, Nilai & Tata Nilai Perusahaan, Kebijakan yang berlaku di Perusahaan, Tugas & Wewenang, serta hak & kewajiban masing – masing, selaku karyawan PT Krakatau Medika.

9. ***Conflict of Interest*** **(Konflik Kepentingan)** adalah situasi dimana Organ Perusahaan yang memiliki kekuasaan dan kewenangan berdasarkan peraturan perundang – undangan, memili atau diduga memilki kepentingan pribadi atas setiap penggunaan wewenang yang dimilikinya, sehingga dapat mempengaruhi kualitas dan kinerja yang seharusnya.
10. ***Risk Management*** adalah sebuah cara yang sistematis dalam memandang sebuah resiko dan menentukan dengan tepat penanganan resiko tersebut.
11. **Etika Bisnis** merupakan cara untuk melakukan kegiatan bisnis, yang mencakup seluruh aspek yang berkaitan dengan individu, perusahaan dan masyarakat.
12. **Manajemen Perusahaan** adalah ilmu perencanaan pengorganisasian, penyusunan, pengarahan dan pengawasan daripada sumberdaya manusia untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan Perusahaan.
13. **Sistem Pengawasan *Intern*** adalah kegiatan pemberian keyakinan dan konsultasi yang bersifat independen dan objektif, dengan tujuan untuk meningkatkan nilai dan memperbaiki operasional Perusahaan, melalui pendekatan yang sistematis.
14. **Sistem Pengendalian *Intern*** merupakan suatu proses, yang dijalankan oleh Komisaris, Direksi, Manajemen, Personil lainnya dalam Perusahaan, yang dilaksanakan untuk memberikan keyakinan yang memadai (*reasonable assurance*) dalam usaha pencapaian tujuan Perusahaan.
15. **Sponsorship Tenaga Kesehatan** adalah pemberian dukungan dalam segala bentuk bantuan dan/atau kegiatan kepada setiap orang yang mengabadikan diri dalam bidang kesehatan dalam rangka peningkatan pengetahuan.

E. DASAR HUKUM

1. Undang – Undang No 40 tahun 2007 tentang Perusahaan Terbatas;
2. Undang – Undang No 44 tahun 2009 tentang Rumah Sakit;
3. Peraturan Menteri BUMN No: Per – 01/MBU/2011 tentang Penerapan Tata Kelola Perusahaan yang Baik (*Good Corporate Governance) pada BUMN;*
4. Peraturan Menteri BUMN No: Per – 09/MBU/2012 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri BUMN No: Per – 01/MBU/2011 tentang Penerapan Tata Kelola Perusahaan yang Baik (*Good Corporate Governance)* pada BUMN;

5. Surat Keputusan Sekretaris Kementerian BUMN No: SK-16/S.MBU/2012 tentang Indikator/Parameter Penialaian dan Evaluasi Atas Penerapan Tata Kelola Perusahan Yang Baik (GCG) Pada BUMN;
6. Surat Edaran Menteri BUMN No: SE-05/MBU/2013 tentang *Roadmap* Menuju BUMN Bersih;
7. Disposisi Direktur Utama PT KS No. 957/DU-EXT/IX/2013 tentang *Roadmap* Menuju BUMN Bersih;
8. Surat Edaran PT Krakatau Steel No: 33/DK-KS/I/2017 tentang Penetapan Skor Hasil *Assessment* GCG Anak Perusahaan & DPKS;
9. Surat Keputusan Direksi PT Krakatau Medika No: 66/DU-KM/KPTS/XII/2014 tanggal 5 Desember 2014 tentang Pedoman *Good* Krakatau Medika *Governance;*
10. Surat Keputusan Direksi PT Krakatau Medika No: 67/DU-KM/KPTS/XII/2014 tanggal 5 Desember 2014 tentang Pedoman Etika Bisnis dan Etika Kerja (*Code of Conduct)* PT Krakatau Medika;
11. Surat Keputusan Direksi PT Krakatau Medika No: 68/DU-KM/KPTS/XII/2015 tanggal 31 Desember 2015 tentang Pedoman Penerapan Tata Nilai;
12. Surat Keputusan Direksi PT Krakatau Medika No: 33/DU-KM/KPTS/VI/2017 tanggal 9 Juni 2017 tentang Pedoman Pengelolaan dan Pengendalian Gratifikasi jo. Peraturan Menteri Kesehatan No: 58 tahun 2016 tentang Sponsorship Tenaga Kesehatan.

BAB II

ARAH PERUSAHAAN

A. VISI & MISI PERUSAHAAN

PT Krakatau Medika adalah salah satu anak Perusahaan PT Krakatau Steel (Persero), Tbk yang bergerak dibidang pelayanan kesehatan. Merujuk pada Pasal 3 ayat 2 anggaran dasar tertanggal 12 Desember 2008, Perusahaan menjalankan kegiatan usaha sebagai berikut :

a. Pelayanan/pemeliharaan kesehatan;

b. Pendidikan dan pelatihan kesehatan;

c. Pelayanan dan konsultan kesehatan;

d. Perdagangan farmasi dan peralatan kesehatan.

Terkait dengan arah Perusahaan tercantum dalam Visi dan Misi Perusahaan, serta Rencana Jangka Panjang Perusahaan. Untuk dapat mewujudukan visi dan misi Perusahaan tersebut, Perusahaan menyelaraskannya dengan perkembangan pasar di wilayah Banten, khususnya daerah industri dan kebijakan pemerintah dalam bidang kesehatan terkait dengan pemberlakuan program BPJS.

Berikut adalah penjelasan lebih lanjut terkait dengan Visi & Misi Perusahaan ;

Visi Perusahaan : Menjadi penyedia jasa yang berstandar internasional dalam bidang kesehatan dengan unggulan kesehatan kerja.

Misi Perusahaan : Memberikan pelayanan dengan mengupayakan kesehatan paripurna (promotif, preventif, kuratif, rehabilitatif) yang bermutu.

Melakukan sinergi dengan rumah sakit lain, baik tingkat nasional maupun global.

B. PRINSIP – PRINSIP GCG

Merujuk pada Peraturan Menteri BUMN Nomor : Per-01/ MBU / 2011, menegaskan bahwa prinsip – prinsip *Good Corporate Governance* diantaranya adalah sebagai berikut :

- Transparansi (*Transparency*)

  Transparansi adalah keterbukaan dalam melaksanakan proses pengambilan keputusan dan keterbukaan dalam mengungkapkan informasi material dan relevan mengenai Perusahaan. Dalam rangka menjaga obyektifitas dalam menjalankan kegiatan Perusahaan, diwajibkan bagi Perusahaan untuk menyediakan informasi yang cukup, akurat, tepat waktu dan disajikan dalam bahasa yang mudah dipahami, serta mudah diakses oleh stakeholders, sehingga pihak-pihak yang berkepentingan (*stakeholders*) dapat mengetahui risiko yang mungkin terjadi dalam melakukan transaksi dengan Perusahaan. Berikut adalah hal – hal yang dapat dijadikan pedoman dalam pelaksanaan keterbukaan informasi dalam Perusahaan, diantaranya :

  - Perusahaan harus menyediakan informasi secara tepat waktu, memadai, jelas, akurat dan dapat diperbandingkan, serta mudah diakses oleh pemangku kepentingan sesuai dengan haknya.
  - Informasi yang harus diungkapkan meliputi, tetapi tidak terbatas pada, visi, misi, sasaran usaha dan strategi Perusahaan, kondisi keuangan, susunan dan kompensasi pengurus, Pemegang Saham pengendali, kepemilikan saham oleh anggota Direksi dan anggota Komisaris beserta anggota keluarganya dalam Perusahaan dan Perusahaan lainnya, sistem manajemen risiko, sistem pengawasan dan pengendalian internal, sistem dan pelaksanaan GCG serta tingkat kepatuhannya, dan kejadian penting yang dapat mempengaruhi kondisi Perusahaan.
  - Prinsip keterbukaan yang dianut oleh Perusahaan tidak mengurangi kewajiban untuk memenuhi ketentuan kerahasiaan Perusahaan sesuai dengan peraturan perundang-undangan, rahasia jabatan dan hak-hak pribadi.
  - Kebijakan Perusahaan harus tertulis dan secara proporsional dikomunikasikan kepada pemangku kepentingan.

- Akuntabilitas (*Accountability*)

  Akuntabilitas adalah kejelasan fungsi, pelaksanaan dan pertanggung jawaban Organ Perusahaan, sehingga pengelolaan Perusahaan terlaksana secara efektif. Perusahaan harus dikelola secara benar, terukur dan sesuai dengan kepentingan Perusahaan dengan tetap memperhitungkan kepentingan Pemegang Saham dan pemangku

kepentingan lain. Akuntabilitas merupakan salah satu solusi pokok untuk mengatasi *agency problem* yang timbul di antara Pemegang Saham dan direksi, sehingga masing – masing Organ Perusahaan dituntut untuk menyadari sepenuhnya hak, kewajiban, wewenang dan tanggung jawabnya. Prinisp akuntabilitas memerintahkan kepada setiap Perusahaan mempertanggungjawabkan kinerjanya secara transparan dan wajar. Pada dasarnya pelaksanaan prinsip akuntabilitas berlandaskan *system internal checks and balance* yang mencakup praktek – praktek audit yang sehat. Akuntabilitas dapat dicapai melalui pengawasan efektif yang mendasarkan pada keseimbangan kekuasaan antara Pemegang Saham, Komisaris, Direksi dan Auditor. Hal ini termasuk pembatasan kekuasaan antara Direksi yang bertanggung jawab dalam kegiatan operasional sehari – hari dan Komisaris yang mewakili Pemegang Saham. Berikut adalah hal – hal yang dapat dijadikan pedoman dalam pelaksanaan keterbukaan informasi dalam Perusahaan, diantaranya :

- Perusahaan harus menetapkan rincian tugas dan tanggung jawab masing – masing Organ Perusahaan dan semua karyawan secara jelas dan selaras dengan visi, misi, nilai – nilai Perusahaan (*corporate values*) dan strategi Perusahaan.
- Perusahaan harus meyakini bahwa semua organ Perusahaan dan semua karyawan mempunyai kemampuan sesuai dengan tugas, tanggung jawab dan perannya dalam pelaksanaan GCG.
- Perusahaan harus memastikan adanya sistem pengendalian internal yang efektif dalam pengelolaan Perusahaan.
- Perusahaan harus memiliki ukuran kinerja untuk semua jajaran Perusahaan yang konsisten dengan sasaran usaha Perusahaan, serta memiliki sistem penghargaan dan sanksi (*reward and punishment*).
- Dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya, setiap Organ Perusahaan dan semua karyawan harus berpegang pada etika bisnis dan pedoman perilaku (*code of conduct*) yang telah disepakati.

- Responsibilitas (*Responsibility*)

Responsibilitas adalah kesesuaian di dalam pengelolaan Perusahaan terhadap peraturan perundang – undangan yang berlaku & prinsip – prinsip korporasi yang

sehat, serta melaksanakan tanggung jawab terhadap masyarakat & lingkungan agar berkesinambungan dan mendapat pengakuan sebagai *good corporate citizen.*

Berikut adalah hal – hal yang dapat dijadikan pedoman dalam pelaksanaan keterbukaan informasi dalam Perusahaan, diantaranya :

- Organ Perusahaan harus berpegang pada prinsip kehati – hatian dan memastikan kepatuhan terhadap peraturan perundang – undangan, anggaran dasar dan peraturan Perusahaan (*by-laws*).
- Perusahaan harus melaksanakan tanggung jawab sosial dengan antara lain peduli terhadap masyarakat dan kelestarian lingkungan terutama di sekitar Perusahaan dengan membuat perencanaan dan pelaksanaan yang memadai.

- Kemandirian (*Independency*)

Kemandirian adalah keadaan dimana Perusahaan dikelola secara profesional tanpa benturan kepentingan dan pengaruh/tekanan dari pihak manapun yang tidak sesuai dengan peraturan perundang – undangan dan prinsip – prinsip korporasi yang sehat. Kemandirian merupakan sebuah prinsip yang wajib dilakukan oleh Perusahaan agar dapat menjalankan kegiatan Perusahaan dengan baik, mampu membuat keputusan yang terbaik bagi Perusahaan dan dalam pelaksanaannya selalu menghormati hak & kewajiban, tugas & tanggung jawab, serta kewenangan masing – masing Organ Perusahaan tanpa sikap saling mendominasi maupun intervensi. Berikut adalah hal – hal yang dapat dijadikan pedoman dalam pelaksanaan keterbukaan informasi dalam Perusahaan, diantaranya :

- Masing-masing organ Perusahaan harus menghindari terjadinya dominasi oleh pihak manapun, tidak terpengaruh oleh kepentingan tertentu, bebas dari benturan kepentingan (*conflict of interest*) dan dari segala pengaruh atau tekanan, sehingga pengambilan keputusan dapat dilakukan secara obyektif.
- Masing-masing organ Perusahaan harus melaksanakan fungsi dan tugasnya sesuai dengan anggaran dasar dan peraturan perundang – undangan, tidak saling mendominasi dan atau melempar tanggung jawab antara satu dengan yang lain.

- Kewajaran dan Kesetaraan (*Fairness*)

  Keadilan dan kesetaraan didalam memenuhi hak – hak *stakeholders* yang timbul berdasarkan perjanjian dan peraturan perundang – undangan yang berlaku. Perusahaan harus senantiasa memperhatikan kepentingan Pemegang Saham dan pemangku kepentingan lainnya sesuai dengan peraturan perundang – undangan yang berlaku.

  Berikut adalah hal – hal yang dapat dijadikan pedoman dalam pelaksanaan keterbukaan informasi dalam Perusahaan, diantaranya :

  - Perusahaan harus memberikan kesempatan kepada pemangku kepentingan untuk memberikan masukan dan menyampaikan pendapat bagi kepentingan Perusahaan serta membuka akses terhadap informasi sesuai dengan prinsip transparansi dalam lingkup kedudukan masing – masing.
  - Perusahaan harus memberikan perlakuan yang setara dan wajar kepada pemangku kepentingan sesuai dengan manfaat dan kontribusi yang diberikan kepada Perusahaan.
  - Perusahaan harus memberikan kesempatan yang sama dalam penerimaan karyawan, berkarir dan melaksanakan tugasnya secara profesional tanpa membedakan suku, agama, ras, golongan, gender dan kondisi fisik.

C. KOMPETENSI INTI PERUSAHAAN

Merujuk pada Profil Organisasi Kriteria Penilaian Kinerja Unggul (KPKU) tahun 2017, PT Krakatu Medika sebagai *healthcare provider* bagi masyarakat industri, memiliki keunggulan dalam bidang kesehatan sebagai berikut :

1. *Medical Check Up* (MCU) yang berbasis kedokteran kerja (bersifat promotif & preventif).
2. Klinik Perusahaan memberikan jasa pelayanan konsultasi kedokteran kerja/hiperkes, termasuk layanan kesehatan umum bagi karyawan di Perusahaan pelanggan (bersifat promotif, preventif & kuratif).
3. Klinik Okupasi merupakan jasa layanan dokter spesialis kedokteran kerja bagi karyawan yang mendapatkan penyakit akibat kerja dan lain-lain, termasuk

merehabilitasinya sehingga dapat optimal kembali bekerja (bersifat promotif, preventif, kuratif & rehabilitatif).

D. RENCANA JANGKA PANJANG PERUSAHAAN (RJPP) TAHUN 2016 – 2020

Merujuk pada Pasal 3 ayat 1 Anggaran Dasar Perusahaan, maksud dan tujuan Perusahaan adalah menjalankan usaha di bidang jasa kesehatan. Selain itu berdasarkan *Long Term Development Plant* (LTDP), Perusahaan memiliki maksud dan tujuan menjadi *Healthcare Provider* dengan kegiatan usaha yang luas dibidang jasa kesehatan, serta tidak terbatas dibidang jasa pelayanan medis rumah sakit. Dalam upaya mewujudukan sebagaimana dimaksud dalam anggaran dasar tersebut, Perusahaan telah menyusun RJPP dan RKAP yang menjadi dasar kegiatan Perusahaan. Arah pengembangan tersebut diantaranya :

- Kapasitas Krakatau Medika Hospital ditingkatkan hingga 300 tempat tidur dengan unggulan (*Center of Excellence*) pelayanan dibidang *Digestive/Gastro Hepato Billier* yang bertumpu pada pelayanan Kedokteran Kerja (*Occupational Health*).
- Peralatan medis dan penunjang diagnostik Krakatau Medika Hospital dapat dilengkapi, sehingga mampu memberikan layanan *One Stop Excellence Service* dan mendukung layanan unggulan.
- Pengembangan bidang usaha lain yang dapat mendukung operasional rumah sakit dengan tetap berorientasi pada permintaan pasar (*demand*).
- Pengembangan Teknologi Informasi yang mampu mendukung aktivitas Perusahaan.
- Sertifikat ISO 9001-2008, akreditasi Departemen Kesehatan Republik Indonesia, Implementasi Kriteria Perusahaan Kinerja Unggul (KPKU) dan *Joint Commisiont International* di bidang kesehatan sebagai ukuran mutu pelayanan dan manajemen untuk Peningkatan Citra Krakatau Medika *Healthcare* sebagai sarana pelayanan medis dengan reputasi baik berstandar internasional.
- Melakukan pembenahan secara bertahap untuk pelayanan sistem BPJS yang akan mewujudkan *universal coverage* pada tahun 2019 sesuai road map BPJS.
- Peningkatan efisiensi dan optimalisasi pemanfaatan seluruh sumber daya sehingga diharapkan Perusahaan mampu beroperasi dengan biaya kompetitif dan memiliki daya saing yang tinggi.

- Peningkatan pertumbuhan Perusahaan sebagai *independent business enterprise*.
- Pengembangan SDM Perusahaan dengan kompetensi dan kinerja yang handal.
- Tanggung jawab kemasyarakatan dengan melakukan program CSR (*Company Social Responsibility*).

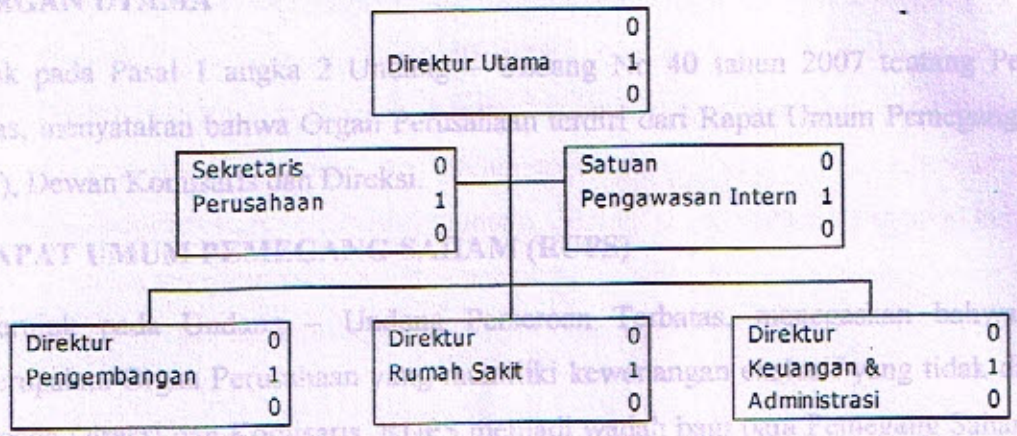
E. TATA NILAI PERUSAHAAN

Tata Nilai Perusahaan merupakan hal – hal berkaitan dengan rutinitas perbuatan ataupun perilaku dari organ Perusahaan yang mencerminkan nilai – nilai Perusahaan. Budaya Perusahaan, dalam hal ini PT Krakatau Medika dikenal dengan istilah "KERIS". Merupakan singkatan dari **K**omitmen, **E**mpati, **R**amah, **I**khlas, **S**igap. Dengan nilai budaya tersebut, diharapkan setiap insan yang bekerja di PT Krakatau Medika senantiasa memberikan pelayanan yang terbaik kepada pelanggan dan Perusahaan. Berikut adalah penjelasan lebih lanjut terkait dengan KERIS :

CORPORATE VALUE	**DEFINISI SINGKAT**	**PERILAKU**
KOMITMEN (*COMMITMENT*)	1. *Menerima dan meyakini* nilai-nilai budaya organisasi. 2. *kesiapan dan kesediaan* untuk selalu berusaha dengan sungguh-sungguh untuk bekerjasama dalam mencapai sasaran organisasi. 3. *keinginan untuk bertahan* di dalam organisasi.	Fokus Pada Pelanggan, Pemberdayaan Manusia, Pembelajaran Berkesinambungan, Mengharkatkan Manusia, Inovatif, Faktual, 5R, Tanggung Jawab Sosial.
EMPATI (*EMPATHY*)	Menempatkan diri seolah – olah menjadi seperti orang lain.	Kemampuan menyelami perasaan orang lain tanpa harus tenggelam, kemampuan dalam mendengarkan perasaan orang lain tanpa harus larut dan kemapuan dalam melakukan respon atas keinginan orang lain yang tak terucap.

RAMAH (*HOSPITALITY*)	Baik hati dan menarik budi bahasanya; manis tutur kata dan sikapnya; suka bergaul dan menyenangkan dalam pergaulan .	Senyum, Salam, Sapa
IKHLAS (SINCERE)	1. menyerahkan diri kepada Tuhan 2. menjalani hidup hanya untuk-Nya 3. mengandalkan bimbingan dan bantuan-Nya di semua bidang kehidupan	Berlandaskan ridha Yang Maha Kuasa, Tanpa keterpaksaan dalam menjalankan tugas, Tanpa pamrih Jujur dalam berupaya, Sabar dalam menghadapi sesuatu, Setia pada Perusahaan
SIGAP (*AGILE*)	Suatu sikap atau perilaku kita dalam kapasitas sebagai Karyawan dalam menghadapi suatu masalah.	Cepat, Tepat, Fleksibel

F. STRUKTUR ORGANISASI



BAB III
ORGAN PERSEROAN

Sebagai badan hukum, Perusahaan harus memiliki Organ Perusahaan yang mampu mencapai visi dan misi Perusahaan. Mengingat bahwa Organ Perusahaan merupakan sentral Perusahaan yang akan menentukan arah Perusahaan, dipandang perlu menciptakan sebuah hubungan yang baik, sehingga antar Organ Perusahaan dapat menjalankan kewajibannya sesuai dengan tanggung jawabnya berdasarkan prinsip kesetaraan & saling menghargai (*arms length relationship*) dan ketentuan yang ditetapkan antar Organ Perusahaan sangat berpengaruh positif terhadap keberhasilan pengelolaan Perusahaan dan implementasi GCG.

Organ Perusahaan yang terdiri dari Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS), Dewan Komisaris dan Direksi, mempunyai peran penting dalam pelaksanaan GCG secara efektif. Organ Perusahaan harus menjalankan fungsinya sesuai dengan Peraturan Perundang – Undangan, Anggaran Dasar Perseroan dan Prinsip – prinsip GCG, Perusahaan agar dapat meningkatkan daya saingnya, sehingga dapat mendorong Perusahaan dalam pembentukan keputusan dan tindakan dari organ Perusahaan yang dilandasi dengan moral tinggi, patuh terhadap peraturan perundang – undangan dan kesadaran akan tanggung jawab sosial Perusahaan terhadap pihak yang berkepentingan (*stakeholders*).

A. ORGAN UTAMA

Merujuk pada Pasal 1 angka 2 Undang – Undang No 40 tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas, menyatakan bahwa Organ Perusahaan terdiri dari Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS), Dewan Komisaris dan Direksi.

1. RAPAT UMUM PEMEGANG SAHAM (RUPS)

Merujuk pada Undang – Undang Perseroan Terbatas, menegaskan bahwa RUPS merupakan Organ Perusahaan yang memiliki kewenangan ekslusif yang tidak diberikan kepada Direksi dan Komisaris. RUPS menjadi wadah bagi para Pemegang Saham untuk berpendapat dan mengetahui informasi seputar Perusahaan. Hal tersebut akan menjadi dasar bagi Pemegang Saham untuk menentukan kebijakan yang dibutuhkan bagi Perusahaan dalam mengambil keputusan dengan berdasarkan kepada peraturan perundang – undangan dan Anggaran Dasar Perseroan. Selain itu, Pemegang Saham

tidak diperkenankan untuk mencampuri kegiatan operasional Perusahaan yang menjadi tanggung jawab Organ Perusahaan lain sesuai dengan Anggaran Dasar Perseroan, sehingga Pemegang Saham tidak dapat melakukan intervensi terhadap tugas, fungsi dan wewenang Komisaris dan Direksi dengan tidak mengurangi wewenang RUPS untuk menjalankan haknya sesuai dengan Anggaran Dasar Perseroan dan peraturan perundang – undangan yang berlaku, termasuk didalamnya untuk melakukan penggantian atau pemberhentian anggotan Dewan Komisaris maupun Direksi.

I. JENIS RAPAT UMUM PEMEGANG SAHAM

Merujuk pada Undang – Undang Perseroran Terbatas, penyelenggaraan RUPS diadakan di wilayah Republik Indonesia, di tempat kedudukan Perusahaan atau di tempat Perusahaan melakukan kegiatan usahanya. RUPS terdiri dari 2 (dua) jenis, yaitu :

- RUPS Tahunan

  Merujuk pada Pasal 78 ayat 2 Undang – Undang Perusahaan Terbatas, menyatakan bahwa RUPS tahunan wajib diselenggarakan dalam jangka waktu paling lambat 6 (enam) bulan setelah tahun buku berakhir. Dalam RUPS tahunan, harus diajukan semua dokumen dari laporan tahunan Perusahaan. Terkait dengan agenda dari RUPS tahunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 66 ayat 1 Undang – Undang Perseroan Terbatas jo. Pasal 69 ayat 1 Undang – Undang Perseroan Terbatas adalah persetujuan laporan tahunan Perusahaan, pengesahan laporan keuangan Perusahaan dan laporan pengesahan tugas pengawasan Dewan Komisaris. Selain itu, agenda RUPS tahunan lainnya adalah mengesahkan rencana kerja yang memuat anggaran tahunan Perusahaan untuk tahun buku yang akan datang, jika hal ini ditentukan dalam Anggaran Dasar Perseroan.

- RUPS Lainnya

  Dalam praktek, istilah RUPS lainnya dikenal dengan istilah RUPS Luar Biasa. Istilah RUPS Luar Biasa tidak dikenal dalam Undang – Undang Perseroan Terbatas, akan tetapi dikenal dengan istilah RUPS lainnya. Kemudian untuk penyelenggaraan RUPS Luar Biasa yang khusus dikenal juga dengan istilah RUPS yang pertama kali diadakan setelah Perusahaan mendapatkan pengesahan dari

Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia. Penyelenggaraan RUPS lainnya dapat diadakan setiap waktu berdasarkan kebutuhan maupun kepentingan Perusahaan, seperti halnya Direksi memerlukan persetujuan dari RUPS sehubungan dengan perbuatan – perbuatan hukum tertentu yang menjadi wewenang dari RUPS untuk menyetujuinya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang – undangan dan Anggaran Dasar Perseroan. Penyelenggaraan RUPS Luar Biasa diusulkan oleh Pemegang Saham atas permintaan dari 1 (satu) Pemegang Saham atau lebih yang bersama – sama mewakili 1/10 (satu per sepuluh) bagian dari jumlah seluruh saham dengan hak suara yang sah, kecuali anggaran dasar menentukan jumlah yang lebih kecil.

II. PENYELENGGARAAN RUPS

Penyelenggaraan RUPS sebagaimana diatur dalam Undang – Undang Perseroan Terbatas adalah sebagai berikut :

1. Penyelenggaraan RUPS dilakukan atas permintaan 1 (satu) orang atau lebih Pemegang Saham yang bersama – sama mewakili 1/10 (satu persepuluh) atau lebih dari jumlah seluruh saham dengan hak suara, kecuali anggaran dasar menentukan lain terkait dengna jumlah yang lebih kecil maupun dimintakan oleh Komisaris (Permintaan RUPS oleh Komisaris diajukan kepada Direksi dengan Surat Tercatat disertai alasannya).
2. Penyelenggaraan RUPS merupakan tanggung jawab Direksi, untuk itu dalam waktu paling lambat 14 hari terhitung sejak tanggal permintaan penyelenggaraan RUPS, Direksi wajib melakukan pemanggilan RUPS.
3. RUPS dipimpin oleh Komisaris Utama, kecuali Anggaran Dasar Perseroan menyatakan lain.
4. Setiap Pemegang Saham berhak memperoleh penjelasan lengkap dan informasi yang akurat mengenai prosedur yang harus dipenuhi berkenaan dengan penyelenggaraan RUPS. Informasi ini meliputi penjelasan mengenai hal – hal lain yang berkaitan dengan agenda RUPS yang diberikan sebelum RUPS berlangsung maupun dan juga pada saat RUPS berlangsung.

5. Informasi dan/atau usulan – usulan dalam panggilan untuk RUPS tersebut harus disediakan di kantor Perusahaan sebelum RUPS diselenggarakan.
6. Keputusan RUPS harus diambil melalui prosedur yang transparan dan adil.
7. Risalah RUPS harus memuat pendapat, baik yang mendukung maupun yang tidak mendukung usulan yang diajukan, dan disimpan oleh Direksi sebagaimana mestinya.

III. AGENDA RUPS

Merujuk pada Undang – Undang Perseroan Terbatas, agenda yang diselenggarakan di RUPS diantaranya :

a. Mengubah Anggaran Dasar Perseroan.
b. Menyetujui bentuk setoran Pemegang Saham dalam bentuk lain selain uang.
c. Membeli kembali saham yang dikeluarkan.
d. Menambah atau mengurangi modal Perusahaan.
e. Menetapkan perhitungan alokasi laba Perusahaan, untuk Laba yang ditahan dan cadangan; Dividen kepada Pemegang Saham; Bonus dan Tantiem bagi Direksi, Komisaris dan Karyawan.
f. Mengangkat atau memberhentikan Direksi.
g. Menetapkan peraturan tentang pembagian tugas dan wewenang pengurusan di antara anggota Direksi.
h. Mengangkat pihak lain dalam hal seluruh anggota Direksi dan Komisaris mempunyai benturan kepentingan dengan Perusahaan.
i. Menyetujui pengalihan atau dijadikannya kekayaan Perusahaan sebagai jaminan utang.
j. Menyetujui Direksi untuk mengajukan permohonan pailit atas Perusahaan sendiri ke Pengadilan Negeri.
k. Mencabut atau menguatkan keputusan pemberhentian sementara anggota Direksi oleh Komisaris.
l. Mengangkat Komisaris.
m. Mengangkat Komisaris Independen.

n. Memberikan wewenang kepada Komisaris untuk melakukan tindakan pengurusan Perusahaan dalam keadaan tertentu untuk jangka waktu tertentu.

o. Melakukan penilaian terhadap calon anggota Direksi.

p. Menetapkan target kinerja masing-masing Direksi dan Komisaris.

q. Melakukan penilaian kinerja secara kolektif maupun masing-masing Direksi dan Komisaris.

r. Menetapkan remunerasi Komisaris dan Direksi.

s. Menetapkan kebijakan mengenai kemungkinan adanya konflik kepentingan yang terkait dengan Komisaris.

t. Menetapkan pengaturan mengenai rangkap jabatan bagi Komisaris dan Direksi.

u. Mengesahkan Rencana Jangka Panjang Perusahaan (RJPP) atau revisi RJPP, Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP).

v. Menetapkan auditor eksternal yang mengaudit laporan keungan Perusahaan.

w. Melaksanakan Tata Kelola Perusahaan Yang Baik.

x. Merespon informasi yang diterima perihal gejala penurunan kinerja dan kerugian Perusahaan yang signifikan.

2. DEWAN KOMISARIS

Merujuk pada Pasal 108 ayat 1 Undang – Undang Perseroan Terbatas, menegaskan bahwa Komisaris melakukan pengawasan atas kebijakan pengurusan, jalannya pengurusan pada umumnya, baik mengenai Perusahaan maupun usaha Perusahaan, serta memberi nasihat kepada Direksi. Hal tersebut dilakukan dalam rangka mengakomodir kepentingan Perusahaan sesuai dengan maksud dan tujuan Perusahaan. Sebagaimana diatur dalam Pasal 14 ayat 1 Anggaran Dasar Perseroan, Komisaris terdiri atas 1 (satu) orang anggota atau lebih. Dalam hal komposisi Komisaris lebih dari 1 (satu) orang anggota, maka seorang anggota Komisaris harus diangkat sebagai Komisaris Utama.

I. TUGAS, WEWENANG DAN KEWAJIBAN KOMISARIS

Secara umum berdasarkan Pasal 15 Anggaran Dasar Perseroan, Tugas, Wewenang dan Kewajiban Komisaris sebagai berikut :

- Melakukan pengawasan terhadap kebijakan pengurusan, jalannya pengurusan pada umumnya, baik mengenai Perusahaan maupun usaha Perusahaan yang dilakukan

oleh Direksi, memberikan nasihat kepada Direksi, termasuk pengawasan terhadap pelaksanaan Rencana Jangka Panjang Perusahaan (RJPP) & Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP), ketentuan Anggaran Dasar, keputusan Rapat Umum Pemegang Saham dan peraturan perundang – undangan yang berlaku untuk kepentingan Perusahaan sesuai dengan maksud dan tujuan Perusahaan.

- Meninjau, mengevaluasi dan melakukan pengukuran terhadap kinerja Direksi.
- Memantau efektivitas penerapan GCG dan melaporkannya kepada RUPS.
- Meneliti dan menelaah serta menandatangani RKAP yang disiapkan Direksi, sesuai dengan ketentuan Anggaran Dasar.
- Memberikan pendapat dan saran kepada RUPS mengenai RJPP dan RKAP mengenai alasan Dewan Komisaris menandatangani RJPP dan RKAP.
- Mengikuti perkembangan kegiatan Perusahaan, memberikan pendapat dan saran kepada RUPS mengenai setiap masalah yang dianggap penting bagi kepengurusan Perusahaan.
- Melaporkan dengan segera kepada RUPS apabila terjadi gejala menurunnya kinerja Perusahaan.
- Meneliti dan menelaah laporan berkala dan laporan tahunan yang disiapkan Direksi serta menandatangani laporan tahunan.
- Membentuk Komite audit apabila dianggap perlu.
- Mengusulkan Akuntan Publik kepada Rapat Umum Pemegang Saham.
- Melaporkan kepada Perusahaan mengenai kepemilikan saham dan/atau keluarganya pada Perusahaan tersebut dan Perusahaan lain.
- Melaksanakan program pelatihan secara berkelanjutan terkait dengan pengenalan yang diselenggarakan oleh Perusahaan.
- Menetapkan faktor – faktor yang dibutuhkan untuk mendukung pelaksanaan tugas Dewan Komisaris, disertai dengan kejelasan pembagian tugas.
- Menetapkan mekanisme pengambilan keputusan Dewan Komisaris.
- Mendapatkan akses informasi mengenai Perusahaan sesuai dengan kewenangannya.

- Memberikan arahan tentang Penguatan Sistem Pengendalian Internal Perusahaan, manajemen resiko, sistem teknologi informasi yang digunakan Perusahaan dan manajemen mutu.
- Mengawasi penerapan Prinsip – prinsip Tata Kelola Perusahaan Yang Baik.

II. PENYELENGGARAAN RAPAT KOMISARIS

Merujuk pada Pasal 16 Anggaran Dasar Perseroan, menyatakan bahwa :

- Segala keputusan Komisaris diambil dalam rapat Dewan Komisaris.
- Rapat Komisaris diselenggarakan secara berkala, paling sedikit dilakukan 1 (satu) kali dalam sebulan dan dilaksanakan di tempat kedudukan Perusahaan atau di tempat kegiatan usahanya yang utama di wilayah Republik Indonesia.
- Komisaris dapat mengadakan rapat sewaktu – waktu atas permintaan 1 (satu) atau beberapa anggota Komisaris, permintaan Direksi atau permintaan tertulis dari 1 (satu) atau beberapa Pemegang Saham yang mewakili sekurang – kurang 1/10 dari jumlah saham dengan hak suara dan menyampaikan hal – hal yang akan dibicarakan.
- Panggilan rapat Komisaris disampaikan secara tertulis oleh Komisaris Utama atau oleh anggota Komisaris yang ditunjuk oleh Komisaris Utama, disampaikan paling lambat 3 (tiga) hari sebelum rapat diadakan atau lebih singkat jika dalam keadaan mendesak.
- Dalam setiap rapat Komisaris harus dibuat risalah rapat yang berisi hal – hal yang dibicarakan, termasuk *dissenting opinion* Komisaris dan hal – hal yang diputuskan lainnya. Risalah tersebut ditandatangani oleh pimpinan rapat dan seluruh anggota Komisaris yang hadir. Kemudian, asli risalahnya disampaikan kepada Direksi dan Komisaris menyimpan salinannya.
- Komisaris harus menetapkan tata tertib Rapat Komisaris dan mencantumkannya dengan jelas dalam risalah Rapat Direksi dimana tata tertib tersebut ditetapkan
- Segala Keputusan Komisaris diambil dalam rapat Komisaris, kecuali ditentukan lain dalam Anggaran Dasar Perseroan dan peraturan perundang – udangan.
- Seorang anggota Komisaris hanya dapat diwakili oleh anggota Komisaris lainnya dalam suatu Rapat Komisaris.

- Laporan tahunan Perusahaan harus memuat jumlah Rapat Komisaris serta jumlah kehadiran masing-masing anggota Komisaris.
- Rapat Komisaris adalah sah apabila dihadiri atau diwakili oleh lebih dari ½ (satu per dua) jumlah anggota Komisaris.
- Semua keputusan dalam rapat Komisaris diambil dengan musyawarah untuk mufakat.

III. KEMAMPUAN DAN INTEGRITAS KOMISARIS

Merujuk pada Pasal 110 ayat 1 Undang – Undang Perseroan Terbatas, Pasal 14 ayat 4 Anggaran Dasar Perseroan dan Pedoman Umum GCG dari KNKG, yang dapat diangkat sebagai Komisaris adalah sebagai berikut :

1. Yang diangkat sebagai Anggota Komisaris adalah orang perseorangan yang cakap melakukan perbuatan hukum, kecuali dalam waktu 5 (lima) tahun sebelum pengangkatannya pernah :
   a. dinyatakan pailit;
   b. menjadi anggota Direksi atau anggota Komisaris atau anggota Dewan Pengawas yang dinyatakan bersalah menyebabkan suatu Perusahaan atau Perusahaan Umum dinyatakan pailit; atau
   c. dihukum karena melakukan tindak pidana yang merugikan keuangan Negara dan/atau yang berkaitan dengan sektor keuangan.
2. Anggota Komisaris harus memenuhi syarat integritas, dedikasi dan memahami masalah – masalah manajemen Perusahaan sehingga pelaksanaan fungsi pengawasan dan pemberian nasihat untuk kepentingan Perusahaan dapat dilaksanakan dnegan baik.
3. Anggota Komisaris dilarang memanfaatkan Perusahaan untuk kepentingan pribadi, keluarga, kelompok usahanya dan atau pihak lain.
4. Anggota Komisaris harus memahami dan mematuhi anggaran dasar dan peraturan perundang – undangan yang berkaitan dengan tugasnya.
5. Anggota Komisaris harus memahami dan melaksanakan Pedoman GCG ini.

3. DIREKSI

Direksi merupakan organ yang memegang peranan penting dalam menentukan arah Perusahaan. Secara yuridis peranan penting dari Direksi tergambarkan dari tugas dan tanggung jawab yang melakat pada masing – masing anggota Direksi. Dalam rangka menyehatkan pengelolaan Perusahaan, penerapan *Good Corporate Governance* dalam suatu Perusahaan merupakan upaya yang bertujuan untuk peningkatan & pengembangan nilai Perusahaan, pengelolaan sumber daya & resiko secara lebih efektif & efisien, peningkatan disiplin & tanggung jawab Organ Perusahaan, serta meningkatkan kontribusi Perusahaan bagi perekonomian nasional. Dengan demikian, Direksi merupakan salah satu pihak yang berkewajiban dan memiliki tanggung jawab untuk pengurusan Perusahaan sesuai dengan maksud dan tujuan dari Perusahaan.

I. TUGAS, WEWENANG DAN KEWAJIBAN DIREKSI

Dalam rangka melakukan efektifitas kegiatan Perusahaan, diperlukan adanya pembagian tugas dan tanggung jawab bagi anggota Direksi. Tujuannya adalah untuk pengambilan putusan yang efektif, tepat dan cepat, serta dapat bertindak secara obyektif tanpa adanya benturan kepentingan. Secara umum, berdasarkan Anggaran Dasar Perseroan, Tugas, Wewenang dan Kewajiban Direksi sebagai berikut :

- Memimpin & mengurus Perusahaan sesuai dengan tujuan Perusahaan dan senantiasa berusaha meningkatkan produktifitas, kualitas, efektifitas dan efisiensi.
- Menguasai, memelihara dan mengurus kekayaan Perusahaan.
- Mengusahakan dan menjamin terlaksananya usaha dan kegiatan Perusahaan sesuai dengan tujuan dan lapangan usahanya.
- Menyiapkan rencana pengembangan Perusahaan, rencana kerja dan anggaran tahunan Perusahaan, termasuk rencana lain yang berhubungan dengan pelaksanaan usaha ataupun kegiatan Perusahaan.
- Mengadakan & memelihara tata buku dan administarasi Perusahaan dengan kelaziman yang berlaku bagi Perusahaan.
- Menyusun sistem akuntansi berdasarkan prinsip – prinsip pengendalian intern, terutama pemisahan fungsi pengurusan, pencatatan, penyimpanan dan pengawasan.

- Memberikan pertanggung jawaban dan segala keterangan tentang jalannya Perusahaan, berupa laporan kegiatan Perusahaan, termasuk didalamnya laporan keuangan.
- Menyiapkan susunan organisasi Perusahaan dengan perincian tugasnya.
- Menjalankan kewajiban lainnya sesuai dengan Anggaran Dasar Perseroan.
- Menetapkan kebijaksanaan dalam memimpin pengurusan.
- Mengatur ketentuan tentang kepegawaian Perusahaan, termasuk penetapan gaji, pensiun atau jaminan hari tua dan penghasilan lain bagi para pegawai Perusahaan berdasarkan peraturan perundang – undangan yang berlaku dalam keputusan RUPS.
- Mengangkat dan memberhentikan kepegawaian berdasarkan peraturan perundang – undangan yang berlaku.
- Mengatur dan menyerahkan kekuasaan Direksi untuk mewakili Perusahaan di Pengadilan.
- Melaksanakan program pelatihan secara berkelanjutan terkait dengan pengenalan yang diselenggarakan oleh Perusahaan.Memastikan berjalannya penerapan Prinsip Tata Kelola Perusahaan Yang Baik.
- Direksi wajib memastikan bahwa asset-aset dan lokasi serta fasilitas Perusahaan lainnya, memenuhi peraturan perundang-undangan yang berlaku berkenaan dengan kesehatan, keselamatan kerja dan pelestarian lingkungan.
- Direksi wajib menyelenggarakan dan menyimpan Daftar Pemegang Saham dan Daftar Khusus sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Kemudian, Daftar Pemegang Saham dan Daftar Khusus wajib disediakan di Perusahaan dan dapat dibaca oleh Pemegang Saham, Anggota Komisaris dan Direksi Perusahaan.
- Direksi wajib mengelola dokumen-dokumen Perusahaan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai dokumen Perusahaan. Dokumen Perusahaan yang dimaksud adalah data, catatan dan/atau keterangan yang dibuat dan/atau diterima oleh Perusahaan dalam rangka pelaksanaan kegiatannya, baik tertulis diatas kertas atau sarana lain, maupun terekam dalam corak apapun yang

dapat dilihat, dibaca, atau didengar, sebagaimana diatur dalam Undang-undang Nomor 8 Tahun 1997 tentang Dokumen Perusahaan.

Berdasarkan Akta Notaris No. 045 tanggal 21 Juni 2017 tentang Pernyataan Keputusan Rapat Perusahaan PT Krakatau Medika, menetapkan susunan atau komposisi Direksi sebagai berikut :

a. Direktur Utama.
b. Direktur Pengembangan.
c. Direktur Rumah Sakit.
d. Direktur Keungan & Administrasi.

Berdasarkan Surat Keputusan Direksi No: 63/DU-KM/Kpts/XII/2015 perihal tugas dan tanggung jawab dari masing – masing anggota Direksi sebagai berikut :

- **Direktur Utama**

  Merumuskan kebijakan, mengelola dan mengembangkan bisnis Perusahaan secara menyeluruh dan terintegrasi sesuai dengan kebijakan umum yang digariskan oleh Pemegang Saham, berdasarkan Rencana Jangka Panjang Perusahaan dan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan, untuk mencapai visi, misi, dan tujuan Perusahaan guna mencapai profatibilitas dalam arti yang seluas-luasnya.

- **Direktur Rumah Sakit**

  Merencanakan, mengelola, dan mengembangkan fungsi kegiatan operasional rumah sakit yang meliputi pelayanan medis, pelayanan keperawatan, dan penunjang medis, dengan senantiasa menjaga dan meningkatkan kualitas pelayanan rumah sakit sesuai dengan standar yang ditetapkan.

  Lebih spesifik ditetapkan pada Surat Keputusan Direksi No: 65/DU-KM/Kpts/XII/2015, Direktur Rumah Sakit memiliki kewenangan sebagai berikut :

  a. Menetapkan Ketua Komite Medik dan Komite Keperawatan.
  b. Mengangkat Komisi/Komite/Panitia lainnya yang diperlukan sesuai kebutuhan rumah sakit.
  c. Memimpin dan mengurus rumah sakit sesuai dengan visi, misi, falsafah dan tujuan rumah sakit dan senantiasa berusaha meningkatkan produktifitas, kualitas, efektifitas dan efesiensi.

d. Mengusahakan dan menjamin terlaksananya usaha dan kegiatan rumah sakit sesuai dengan tujuan dan lapangan usaha.

e. Menyiapkan susunan organisasi rumah sakit lengkap dengan perincian tugasnya.

f. Berkordinasi dengan anggota Direksi PT Krakatau Medika untuk mengetahui kondisi keuangan dan perencanaan sarana dan prasarana, serta SDM Rumah Sakit.

- **Direktur Pengembangan**

  Merencanakan, mengelola dan mengembangkan fungsi perencanaan dan pengembangan usaha, fungsi kegiatan komersial yang meliputi pemasaran dan logistik, serta mengelola dan mengembangkan unit bisnis lainnya yang sejalan dengan maksud dan tujuan Perusahaan di bidang perdagangan obat dan peralatan medis, konsultan kesehatan dan PJK3, serta pendidikan dan pelatihan kesehatan.

- **Direktur Keuangan & Administrasi**

  Merencanakan, mengelola dan mengembangkan fungsi operasional keuangan, sumber daya manusia, sistem informasi baik jangka pendek maupun jangka panjang, serta fungsi kegiatan operasional pendukung umum dan lainnya.

II. PENYELENGGARAAN RAPAT DIREKSI

Merujuk pada Pasal 12 Anggaran Dasar Perseroan, menjelaskan bahwa :

- Segala keputusan Direksi diambil dalam rapat Direksi.
- Rapat Direksi diselenggarakan secara berkala, paling sedikit dilakukan 1 (satu) kali dalam sebulan dan dilaksanakan di tempat kedudukan Perusahaan atau di tempat kegiatan usahanya yang utama di wilayah Republik Indonesia.
- Direksi dapat mengadakan rapat sewaktu – waktu jika dipandang perlu oleh seorang atau lebih anggota Direksi, atas permintaan tertulis 1 (satu) atau lebih anggota Dewan Komisaris, permintaan tertulis dari 1 (satu) atau beberapa Pemegang Saham yang bersama – sama mewakili 1/10 dari jumlah saham dengan hak suara.
- Panggilan rapat Direksi disampaikan secara tertulis oleh anggota Direksi yang ditunjuk dan berhak mewakili Perusahaan, disampaikan paling lambat 3 (tiga) hari sebelum rapat diadakan atau lebih singkat jika dalam keadaan mendesak.

- Dalam setiap rapat Direksi harus dibuat risalah rapat yang berisi hal – hal yang dibicarakan, termasuk *dissenting opinion* anggota Direksi dan hal – hal yang diputuskan lainnya. Risalah tersebut ditandatangani oleh pimpinan rapat dan seluruh anggota Direksi yang hadir. Kemudian, salinan risalahnya disampaikan kepada Komisaris.
- Rapat Direksi adalah sah apabila dihadiri atau diwakili oleh lebih dari ½ (satu per dua) jumlah anggota Direksi atau wakilnya.
- Semua keputusan dalam rapat Direksi diambil dengan musyawarah untuk mufakat.
- Direksi harus menetapkan tata tertib Rapat Direksi dan mencantumkannya dengan jelas dalam risalah Rapat Direksi dimana tata tertib tersebut ditetapkan.

III. KEMAMPUAN DAN INTEGRITAS DIREKSI

Merujuk pada Pasal 93 ayat 1 Undang – Undang Perseroan Terbatas, Pasal 16 ayat 1 Undang – Undang No 19 tahun 2003 dan Pasal 10 ayat 2 Anggaran Dasar Perseroan, yang dapat diangkat sebagai Direksi adalah sebagai berikut :

1. Yang diangkat sebagai Direksi adalah orang perseorangan yang cakap melakukan perbuatan hukum, kecuali dalam waktu 5 (lima) tahun sebelum pengangkatannya pernah :
   a. Dinyatakan pailit;
   b. Menjadi anggota Direksi atau anggota Komisaris atau anggota Dewan Pengawas yang dinyatakan bersalah menyebabkan suatu Perusahaan atau Perusahaan Umum dinyatakan pailit; atau
   c. Dihukum karena melakukan tindak pidana yang merugikan keuangan Negara dan/atau yang berkaitan dengan sektor keuangan.
2. Antar anggota Direksi dan antar anggota Direksi dengan anggota Komisaris dilarang memiliki hubungan keluarga sampai dengan derajat ketiga, baik menurut garis lurus maupun garis ke samping termasuk hubungan yang timbul karena perkawinan.
3. Dilarang memangku jabatan rangkap.
4. Memiliki keahlian dan pengalaman.
5. Mempunyai pengetahuan dan keterampilan mengenai proses bisnis Perusahaan.

6. Mempunyai pengetahuan dan keterampila mengenai *risk management, corporate governance dan internal control system.*

IV. PERBUATAN DIREKSI YANG HARUS MENDAPATKAN PERSETUJUAN TERTULIS KOMISARIS

Merujuk pada Pasal 11 ayat 5 Anggaran Dasar Perseroan, perbuatan Direksi yang harus mendapatkan persetujuan tertulis dari Komisaris :

1. Mengadakan pinjaman jangka pendek dari bank atau lembaga keuangan lain yang tidak bersifat operasional/ melebihi jumlah tertentu yang ditetapkan oleh RUPS.
2. Memberikan pinjaman jangka pendek atas nama Perusahaan.
3. Mengangkat kepala – kepala cabang dan/atau pejabat Perusahaan yang setingkat dibawah Direksi.

V. PERBUATAN DIREKSI YANG HANYA DAPAT DILAKUKAN OLEH DIREKSI SETELAH MENDAPAT REKOMENDASI DARI KOMISARIS DAN PERSETUJUAN DARI RUPS

Merujuk pada Pasal 11 ayat 6 Anggaran Dasar Perseroan, menyatakan bahwa perbuatan Direksi yang dimaksud diantaranya :

1. Melepaskan atau menjaminkan aktiva tetap Perusahaan.
2. Mengambil bagian, baik sebagian atau seluruhnya atau ikut serta dalam Perusahaan atau badan-badan lain atau menyelenggarakan Perusahaan baru.
3. Melepaskan sebagian atau seluruhnya pernyataan Perusahaan dalam Perusahaan lain atau badan-badan lain.
4. Menerima pinjaman jangka menengah/panjang serta memberikan pinjaman jangka menengah/ panjang serta mengadakan pinjaman jangka pendek yang tidak bersifat operasional/ melebihi jumlah tertentu yang ditetapkan oleh RUPS.
5. Mengadakan perjanjian kerjasama lisensi, manajemen dan perjanjian-perjanjian sejenisnya dengan badan usaha atau pihak lain.
6. Mengikat Perusahaan sebagai penjamin (*borg* atau *avalist*) yang mempunyai akibat keuangan melebihi jumlah tertentu yang ditetapkan oleh RUPS.

B. ORGAN PENDUKUNG KOMISARIS

Perangkat pendukung yang dibentuk Komisaris, diantaranya :

I. Komite Audit

Dewan Komisaris wajib membentuk Komite Audit yang bekerja secara kolektif dan berfungsi membantu Komisaris dalam hal hal – hal sebagai berikut :

a. Memastikan efektivitas sistem pengendalian intern.

b. Memastikan efektivitas pelaksanaan tugas eksternal auditor dan internal auditor.

c. Melakukan identifikasi hal – hal yang memerlukan perhatian Komisaris, serta tugas – tugas Komisaris lainnya.

II. Komite Pengembangan Usaha dan Pemantau Manajemen Risiko

Komite yang dibentuk oleh Komisaris untuk membantu komisaris dalam melakukan tugas analisa, evaluasi, identifikasi risiko usaha atas rencana investasi Perseroan dan melakukan pengujian terbatas atas hasil pelaksanaan tersebut.

III. Sekretaris Dewan Komisaris

Organ pendukung Komisaris yang bertugas untuk memberikan dukungan administrative kepada Komisaris dalam melaksanakan tugasnya.

C. ORGAN PENDUKUNG DIREKSI

Perangkat pendukung yang dibentuk Direksi meliputi :

I. Sekretaris Perusahaan

Salah satu kewenangan Direksi adalah mengangkat seorang Sekretaris Perusahaan yang bertindak sebagai pejabat penghubung (*Liason Officer*), menatausahakan dan menyimpan dokumen Perusahaan. Seorang Sekretaris Perusahaan yang diangkat oleh Direksi bertanggung jawab kepada Direktur Utama. Terkait dengan tanggung jawab seorang Sekretaris Perusahaan sebagai berikut :

1. Sekretaris Perusahaan harus memastikan bahwa Perusahaan mematuhi peraturan tentang persyaratan keterbukaan yang berlaku dan wajib memberikan informasi yang berkaitan dengan tugasnya kepada Direksi secara berkala dan kepada Komisaris apabila diminta oleh Komisaris.

2. Mengarahkan, mengkoordinasikan dan memeriksa kegiatan *legal advice*, penatausahaan dokumen, kehumasan, protokoler, dan seremonial Perusahaan untuk menunjang aktifitas Perusahaan agar berjalan dengan efektif dan efisien serta meningkatkan citra Perusahaan.
3. Mengelola terselenggaranya rapat-rapat direksi termasuk didalamnya undangan, agenda rapat, material rapat, notulensi dan *dissenting opinion* dalam periode yang ditetapkan, untuk memastikan berjalannya rapat dengan efektif demi kepentingan Perusahaan.
4. Membuat, memelihara dan menyimpan Risalah Rapat Direksi.
5. Mengkoordinasikan terselenggaranya RUPS, rapat koordinasi Direksi dan Komisaris serta manajemen meeting termasuk didalamnya undangan, agenda rapat, material rapat, dan notulensi, untuk memastikan berjalannya rapat dengan efektif demi kepentingan Perusahaan.
6. Mengarahkan, mengkoordinasikan dan melaksanakan semua kegiatan penyediaan informasi dalam bentuk orientasi formal, buletin, kliping kepada Direksi dan Komisaris serta pihak *stakeholder* lainnya sehingga akurat dan *up to date* serta mendukung citra Perusahaan.
7. Memberikan informasi secara berkala kepada Direksi dan Komisaris jika diminta, untuk memastikan bahwa Perusahaan mematuhi peraturan tentang persyaratan keterbukaan yang berlaku.
8. Mengkoordinasikan pengaturan kegiatan direksi yang berkaitan dengan *corporate events* untuk mendukung efektifitas fungsi direksi dan kinerja Perusahaan.
9. Mengarahkan, mengkoordinasikan dan mengontrol pelaksanaan kegiatan yang berkaitan dengan penerapan *Good Corporate Governance* (GCG) untuk memastikan terciptanya prinsip korporasi yang sehat sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku.
10. Mengarahkan, mengkoordinasikan dan jika diperlukan bertindak sebagai wakil Perusahaan untuk kegiatan-kegiatan yang berkaitan dengan kepentingan

Perusahaan guna menjembatani hubungan Perusahaan dengan *stakeholders* dan pihak eksternal terkait lainnya.

11. Mengarahkan, mengkoordinasikan dan mengontrol operasional perkantoran, pengelolaan fisik seperti aset tanah dan rumah milik Perusahaan di lokasi Jakarta untuk memastikan operasional berjalan dengan efisien.
12. Mengadakan Program Pengenalan (*Induction Course*) Perusahaan bagi Komisaris maupun Direksi yang baru diangkat.
13. Menyampaikan isu – isu terkini dari eksternal mengenai perubahan lingkungan bisnis Perusahaan dan permasalahannya.

II. Satuan Pengawas Internal

a. Kedudukan dan Kualifikasi

1. SPI mempunyai kedudukan langsung di bawah Direktur Utama untuk menjamin independensinya dari kegiatan atau unit kerja yang diaudit.
2. Kepala SPI harus memiliki kualifikasi akademis dan kompetensi yang memadai agar dapat melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya.

b. Tugas dan Tanggung Jawab SPI

1. Menyusun rencana, strategi, kebijakan dan prosedur pengawasan.
2. Memonitor pencapaian tujuan dan strategi pengawasan secara keseluruhan, serta melakukan kajian secara berkala.
3. Memastikan sistem pengendalian internal Perseroan berfungsi efektif, termasuk melakukan kegiatan yang dapat mencegah terjadinya penyimpangan serta melakukan *assesment* terhadap sistem tersebut secara berkala.
4. Melaksanakan fungsi pengawasan pada seluruh aktivitas usaha yang meliputi antara lain bidang akuntansi, keuangan, sumber daya manusia dan operasional.
5. Melakukan audit guna mendorong terciptanya kepatuhan baik pekerja maupun manajemen Perseroan kepada peraturan perundang-undangan yang berlaku.

6. Melakukan audit khusus (investigasi) untuk mengungkap kasus yang mempunyai indikasi terjadinya penyalahgunaan wewenang, penggelapan, penyelewengan dan kecurangan (*fraud*)
7. Memberikan saran-saran perbaikan yang diperlukan dan informasi yang obyektif tentang kegiatan yang diaudit kepada semua tingkatan manajemen.
8. Memberikan konsultasi terhadap seluruh jajaran manajemen mengenai upaya peningkatan efektivitas pengendalian intern, peningkatan efisiensi, manajemen risiko, dan kegiatan lainnya terkait dengan peningkatan kinerja.
9. Mendukung penerapan GCG di lingkungan Perseroan.
10. Melaporkan seluruh hasil kegiatan pengawasannya langsung kepada Direktur Utama.

D. HUBUNGAN KERJA DIREKSI & KOMISARIS

Prinsip Akuntabilitas dan Kemandirian dalam GCG wajib menjadi landasan utama bagi Direksi dan Komisaris dalam menjalankan fungsi pengawasan dan pemberian nasihat kepada Direksi, serta menjadi landasan bagi Direksi dalam menjalankan fungsi Pengelolaan Perseroan dengan sistem manajemen yang baik. Dalam melaporkan hasil pengawasan dan pemberian rekomendasi oleh Komisaris, serta pelaporan pertanggung jawaban atas pengelolaan kinerja Perseroan oleh Direksi yang disampaikan kepada RUPS harus sesuai dengan Prinsip Pertanggung jawaban. Kemudian, Pemegang Saham dan *stakeholders* harus diperlakukan sesuai dengan Prinsip Kewajaran dan Transparansi.

perundang – undangan yang berlaku (KNKG-2006). Dengan demikian Perusahaan harus memperhatikan :

I. Meningkatkan secara optimal dan berkesinambungan nilai Pemegang Saham (*shareholder value*) seperti tingkat laba, tingkat pertumbuhan dan kepentingan lain dari Pemegang Saham sesuai peraturan perundang – undangan yang berlaku.

II. Menciptakan dan mengembangkan peluang peluang usaha guna meningkatkan kemajuan Perusahaan.

III. Menerapkan dengan sungguh-sungguh prinsip tata kelola Perusahaan yang baik (*good corporate governance*) termasuk dalam pencatatan serta pelaporan transaksi usaha sesuai prinsip akuntansi yang lazim.

Hak Pemegang Saham

1. Menghadiri RUPS dan memberikan suara pada RUPS.]
2. Memperoleh informasi material (termasuk hak bertanya) baik dari Komisaris maupun Direksi mengenai keuangan atau hal-hal lain yang menyangkut Perusahaan secara lengkap, tepat waktu, dan teratur.
3. Memperoleh pembagian laba Perusahaan (dividen).
4. Menyelenggarakan RUPS dalam hal Direksi dan/atau Komisaris lalai menyelenggarakan RUPS Tahunan dan sewaktu-waktu meminta penyelenggaraan RUPS luar biasa bila dipandang perlu, misalnya bila Perusahaan menghadapi penurunan kinerja yang signifikan.

Akuntabilitas Pemegang Saham

Pemegang Saham tidak diperkenankan mencampuri kegiatan operasional Perusahaan yang menjadi tanggung jawab Direksi sesuai dengan ketentuan Anggaran Dasar Perseroan dan peraturan perundang – undangan yang berlaku.

- **Dewan Komisaris**

Dewan Komisaris merupakan Organ Perusahaan yang bertugas melakukan pengawasan secara umum dan/atau khusus serta memberikan nasihat kepada Direksi dalam menjalankan Perusahaan. Tugas & tanggung jawab, komposisi, mekanisme rapat, pemberian informasi dan hal lainnya tentang hubungan Perusahaan dengan Dewan Komisaris.

- **Karyawan Perusahaan**

Karyawan Perusahaan merupakan pekerja Perusahaan yang pengangkatan, pemberhentian, hak dan kewajiban ditetapkan berdasarkan perjanjian kerja bersama sesuai dengan ketentuan Perusahaan dan perundang – undangan di bidang ketenagakerjaan.

Hal penting yang harus diperhatikan adalah :

1. Menghargai karyawan sebagai *asset* Perusahaan yang bermartabat tanpa melihat ras, warna kulit, agama, asal-usul, hambatan fisik, gender dan usia, yang kapasitasnya terus ditingkatkan melalui pendidikan dan pelatihan secara konsisten.
2. Memposisikan Serikat Karyawan sebagai mitra penting Perusahaan dengan mengikutsertakan Serikat Karyawan dan atau Federasi Serikat Pekerja dalam setiap pengambilan keputusan terkait dengan *hubungan industrial*.

- **Pelanggan (*Customers*)**

Pelanggan/konsumen merupakan pembeli atau pemakai produk atau jasa yang diproduksi dan/atau dipasarkan Perusahaan. Perusahaan menghormati hak – hak konsumen sesuai dengan peraturan perundang – undangan yang berlaku dan memenuhi komitmen dari segi kualitas, harga, waktu pengiriman, layanan purna jual, *safety* maupun jaminan produk sesuai dengan standar yang berlaku serta memberikan layanan yang sama kepada Konsumen

Hal yang harus diperhatikan Perusahaan adalah :

1. Menempatkan pelanggan sebagai mitra strategis.
2. Memberi pelayanan dengan standar pelayanan yang memuaskan (*service excellent*) yang telah ditetapkan.
3. Menjamin hak – hak pelanggan (konsumen) sesuai peraturan perundang – undangan yang berlaku.
4. Melakukan promosi pelayanan dengan mengacu kepada peraturan perundang-undangan yang berlaku.
5. Perusahaan menempatkan seluruh karyawan sebagai marketer yang menjamin kepuasan pelanggan.

- **Pesaing**

Pesaing adalah Perusahaan lain yang memproduksi atau memasarkan barang dan jasa yang sama atau yang bersifat sebagai pengganti dari barang dan jasa yang diproduksi atau dipasarkan oleh Perusahaan. Dalam melaksanakan kegiatan usaha, Perusahaan tidak akan melakukan praktek monopoli dan persaingan usaha tidak sehat yang dapat merugikan pihak lain dan melanggar peraturan perundang – undangan.

Perusahaan dapat mencari informasi mengenai pesaing sejauh tidak melanggar peraturan perundangan yang berlaku. Atas dasar tersebut, hal yang harus diperhatikan :

1. Melakukan ***market research*** dan ***market intelligent*** untuk mengetahui posisi pesaing dalam peta persaingan.
2. Menjadikan Perusahaan lainnya sebagai pembanding *(benchmark)* guna meningkatkan kinerja Perusahaan.
3. Menghormati keberadaan seluruh pesaing dan menjaga hubungan yang baik dan saling menghormati.

- **Pemasok (*Suppliers*)**

Pemasok merupakan mitra usaha yang bergerak di bidang usaha penyediaan barang dan/atau jasa. Termasuk dalam arti yang sama dipakai juga istilah rekanan, vendor, kontraktor, konsultan dan *supplier*. Dalam pengadaan barang dan jasa, Perusahaan mengutamakan penggunaan produksi dalam negeri, dengan mempertimbangkan QPDCDSM (*Quality, Productivity, Cost Delivery, Safety, Moral*) dan dilakukan secara transparan dan dapat dipertanggung jawabkan dengan melibatkan calon pemasok yang potensial, reputasi dan *track record* yang baik.

Perusahaan menuangkan semua kesepakatan dalam suatu dokumen tertulis yang disusun berdasarkan itikad baik dan saling menguntungkan serta memenuhi komitmen sesuai dengan kesepakatan yang dibuat. Hal yang harus diperhatikan adalah :

1. Memelihara komunikasi yang baik dengan pemasok atau rekanan sebagai mitra strategis yang berperan menjamin ketersediaan pasokan barang dan jasa yang dibutuhkan untuk kelancaran operasi Perusahaan.

2. Melaksanakan pengadaan barang dan jasa secara transparan dan sesuai ketentuan yang berlaku.
3. Memilih calon pemasok atau rekanan yang mempunyai reputasi, kompetensi dan catatan kerja/prestasi *(track record)* yang baik.
4. Menghindari bisnis dengan pemasok atau rekanan yang mempunyai benturan kepentingan dengan pejabat dan/atau Perusahaan yang patut diduga menimbulkan korupsi, kolusi dan nepotisme.
5. Membuat perjanjian kerjasama secara tertulis dan menjalankan hak dan kewajiban masing – masing pihak sesuai dengan perjanjian.

- **Mitra Kerja**

Mitra kerja adalah Perusahaan/pelaku usaha lain yang bekerjasama dengan Perusahaan dalam pengelolaan suatu proyek pekerjaan. Perusahaan menghormati kesepakatan yang telah disetujui bersama secara professional dan saling menguntungkan. Pekerjaan yang diperoleh dan dilaksanakan bersama dengan Mitra dilakukan dengan cara yang sah, jujur, terbuka, bertanggung jawab dan sesuai dengan moral serta tidak merugikan Perusahaan maupun pemberi perja (*owner*). Hal yang harus diperhatikan adalah :

1. Membuat perjanjian kerjasama yang saling menguntungkan dengan mitra kerja dengan tidak melanggar aturan dan prosedur yang berlaku di Perusahaan.
2. Mengutamakan pencapaian hasil optimal sesuai standar yang berlaku dan terbaik.
3. Membangun komunikasi secara intensif dengan mitra kerja untuk mencari solusi yang terbaik dalam rangka peningkatan kinerja.

- **Penyandang Dana (*Lenders*)**

Penyandang dana merupakan suatu instansi atau badan yang menjalin kerjasama dengan Perusahaan dalam rangka pemberian dana untuk pembangunan atau proyek tertentu. Perusahaan menghormati kesepakatan yang telah disetujui bersama secara profesional dan saling menguntungkan. Hal penting yang harus diperhatikan Perusahaan :

1. Menyediakan informasi yang aktual dan prospektif bagi calon kreditur/investor.

2. Memilih kreditur/investor berdasarkan aspek kredibilitas dan bonafiditas yang dapat dipertanggung jawabkan.
3. Memberikan informasi secara terbuka tentang penggunaan dana untuk meningkatkan kepercayaan kreditur/investor.
4. Menuangkan kesepakatan dalam dokumen tertulis yang disusun berdasarkan itikad baik dan saling menguntungkan.

- **Induk Perusahaan**

Perusahaan bersama – sama dengan induk Perusahaan dan grup induk Perusahaan membangun kerjasama untuk mencapai sinergi dalam berbagai kegiatan bisnis & social, menerapkan kebijakan bisnis dan sosial yang sama di induk & di grup induk Perusahaan. Perusahaan membangun citra yang baik dan berupaya saling membantu dalam menghadapi persaingan. Grup induk Perusahaan wajib melaksanakan *Good Corporate Governance* (GCG) sebagaimana yang ditentukan oleh peraturan perundang – undangan yang berlaku.

- **Penyelenggara Negara (*Government*)**

Penyelenggara Negara merupakan suatu institusi pelaksana kenegaraan beserta aparaturnya yang meliputi legislatif, eksekutif, yudikatif dan lembaga lainnya, baik di tingkat pusat maupun daerah. Perusahaan menjalin suatu hubungan yang harmonis dan konstruktif atas dasar kejujuran dan saling menghormati dan berupaya mendukung program nasional, regional maupun daerah, khususnya di bidang pendidikan, sosial, ekonomi dan budaya. Hal penting yang harus diperhatikan :

1. Membina hubungan dan komunikasi yang baik dengan Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah.
2. Menerapkan standar – standar yang disyaratkan pemerintah untuk ijin dan keberlangsungan usaha Perusahaan.
3. Mematuhi dan mendukung peraturan perundang – undangan yang terkait dengan operasi Perusahaan termasuk di dalamnya ketaatan terhadap pembayaran pajak, retribusi, masalah ketenagakerjaan dan lingkungan hidup.
4. Mendukung program nasional maupun regional khususnya dibidang teknologi, pendidikan, sosial, ekonomi dan budaya.

5. Tidak memanfaatkan hubungan baik dengan pemerintah untuk memperoleh kesempatan bisnis dengan cara yang tidak etis.
6. Senantiasa berkomunikasi dan menjaga hubungan yang beretika dengan pemerintah sehingga setiap kebijakan pemerintah dapat diantisipasi dengan baik demi kemajuan dan kelangsungan Perusahaan.

- **Masyarakat (*Society*)**

Dalam rangka mendorong kegiatan dan pertumbuhan ekonomi kerakyatan dan terciptanya pemerataan dan pembangunan melalui perluasan lapangan kerja, kesempatan berusaha dan pemberdayaan masyarakat, Perusahaan memberikan partisipasi untuk memberdayakan dan mengembangkan kondisi ekonomi, kondisi sosial masyarakat dan lingkungan sekitarnya melalui PKL/magang, pemanfaatan pengusaha dan tenaga kerja lokal, pemberian berbagai bentuk bantuan sosial dan zakat (UU PT No. 40 Tahun 2007).

Perusahaan bertanggung jawab atas dampak negatif yang ditimbulkan oleh kegiatan Perusahaan terhadap masyarakat dan lingkungan dimana Perusahaan beroperasi. Oleh karena itu, Perusahaan harus menyampaikan informasi kepada masyarakat yang dapat terkena dampak kegiatan Perusahaan (KNKG-2006). Hal yang harus diperhatikan :

1. Mengoptimalkan penyaluran program – program bantuan Perusahaan kepada masyarakat.
2. Tidak melakukan tindakan – tindakan yang mengarah kepada diskriminasi masyarakat berdasar suku, agama, ras dan antar golongan.
3. Menjaga hubungan yang kondusif dan harmonis dengan masyarakat sekitar.
4. Mengalokasikan tenaga dan dana untuk pengembangan mitra binaan dan lingkungan sesuai ketentuan yang berlaku serta melakukan evaluasi terhadap keberhasilan mitra binaan dengan membuat rekaman dan sistem pelaporan.Dalam setiap aktifitas Perusahaan melalui sistem manajemen lingkungan selalu memperhatikan dan menjaga kelestarian alam dan meminimalkan dampak negatif terhadap lingkungan misalnya; dengan melakukan pengendalian limbah klinis rumah sakit.

- **Media Massa**

  Media massa adalah institusi media komunikasi massa yang meliputi media cetak, elektronik dan media lainnya yang berfungsi memberikan informasi, edukasi, promosi, kontrol sosial dan hiburan. Hal yang diperhatikan :

  1. Menjunjung tinggi kebebasan pers yang bertanggung jawab.
  2. Memberikan informasi yang relevan dan berimbang kepada media massa.
  3. Memberi akses peliputan atau tugas pers dengan tetap menghargai hak privasi individu objek peliputan.
  4. Memaksimalkan upaya hak jawab untuk meluruskan berita tentang Perusahaan dibanding melalui upaya hukum.
  5. Memperhatikan aspirasi dari Lembaga Swadaya Masyarakat (LSM) dan organisasi kemasyarakatan sepanjang tidak bertentangan dengan tujuan Perusahaan dan atau mengganggu operasi Perusahaan, serta tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

- **Organisasi Profesi**

  Perusahaan menjalin kerjasama yang baik dan berkelanjutan dengan organisasi profesi untuk memperoleh peningkatan mutu profesi sumber daya manusia, informasi perkembangan usaha Perusahaan, mendapatkan peluang usaha dan menyelesaikan permasalahan yang terjadi dengan:

  1. Menerapkan standar – standar yang ditetapkan organisasi profesi.
  2. Memberikan perlakuan yang setara terhadap organisasi profesi.

- **Auditor**

  1. Menjamin kebebasan auditor dalam melaksanakan tugasnya sesuai standar profesi dan kode etik.
  2. Menetapkan penunjukan auditor eksternal sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
  3. Membuat perikatan penugasan audit dengan auditor eksternal secara tertulis.
  4. Memperhatikan serta melaksanakan rekomendasi dan saran yang diberikan auditor.

- **Serikat Karyawan**

1. Menempatkan Serikat Karyawan sebagai mitra Perusahaan dalam usaha mencapai tujuan Perusahaan demi terciptanya hubungan industrial yang dinamis dan harmonis.
2. Memperhatikan dengan sungguh – sungguh aspirasi Serikat Karyawan yang ada hubungannya dengan kepentingan karyawan dan Perusahaan.
3. Tidak melayani perwakilan atau pihak yang mengatasnamakan Serikat Karyawan yang melakukan aktifitas untuk kepentingan pribadi atau bertentangan norma kepatutan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
4. Memberikan informasi yang relevan tentang kebijakan dan aktifitas Perusahaan secara terbuka kepada Serikat Karyawan yang sepenuhnya untuk kemajuan Perusahaan.

BAB V

WUJUD KOMITMEN PERUSAHAAN

Dalam menjalankan aktifitas usahanya, PT Krakatau Medika menyadari pentingnya peranan Tata Kelola Perusahaan yang baik *(Good Corporate Governance)* guna mencapai Visi dan Misi Perusahaan dan mengimplementasikan Tata Nilai Perusahaan yang tercakup dalam **"KERIS"** Komitmen, Empati, Ramah, Ikhlas, Sigap dalam interaksinya dengan *stakeholders*. Sebagai wujud komitmen Perusahaan dalam menerapkan prinsip – prinsip GCG, maka Perusahaan berpedoman pada kebijakan yang dimiliki oleh perusahaan, diantaranya :

A. *INDUCTION COURSE* (PROGRAM ORIENTASI)

Program Orientasi (*Induction Course*) Perusahaan dilakukan dalam rangka mengenal Perusahaan secara mendalam, seperti halnya diperuntukan sebagai Program memperkenalkan arah Perusahaan, maksud dan tujuan Perusahaan, Nilai dan Tata Nilai Perusahaan, Kebijakan yang berlaku di Perusahaan, Tugas dan Wewenang serta hak dan kewajiban dari masing – masing organ Perusahaan. Selain itu, program tersebut dilakukan sebagai wujud komitmen Perusahaan dalam rangka menerapkan Prinsip – Prinsip Tata Kelola Perusahaan Yang Baik (*Good Corporate Governance*) khusunya dalam penerapan Akuntabilitas. Program tersebut ditujukan bagi Komisaris maupun Direksi yang baru diangkat. Tanggung jawab untuk mengadakan pengenalan tersebut berada pada Komisaris utama atau jika Komisaris Utama berhalangan, tanggung jawab pelaksanaan program pengenalan berada pada Direktur Utama atau jika Direktur Utama berhalangan, tanggung jawab pelaksanaannya berada pada anggota Komisaris yang ada atau jika anggota Komisaris berhalangan, tanggung jawab pelaksanaannya berada pada Direksi yang ada atau jika anggota Direksi berhalangan, tanggung jawab pelaksanaannya berada pada Sekretaris Perusahaan.

Berikut adalah materi dari program (*Induction Course*) berdasarkan **"Program Pengenalan (*Induction Course*) Perusahaan Dewan Komisaris dan Anggota Direksi PT Krakatau Medika tertanggal 3 Agustus 2017"**, diantaranya :

1. Profil Perusahaan :
   a) Visi dan Misi Perusahaan.
   b) Tata Nilai Perusahaan.
   c) Pilar Bisnis Perusahaan (Maksud dan Tujuan Perusahaan).

d) Rencana Jangka Panjang Perusahaan (RJPP).

e) Organ Perusahaan.

f) Sumber Daya Manusia.

g) Jenis Pelayanan di Krakatau Medika Hospital.

h) *Corporate Social Responsibility.*

2. Pelaksanaan Prinsip – Prinsip GCG.
3. Pola Hubungan Komunikasi Yang Efektif Antar Organ Perusahaan (Hubungan Kerja Komisaris dengan Anggota Direksi) :

   a) Rapat Bersama Direksi dan Komisaris.

   b) Korespondensi Surat Menyurat antara Direksi dan Komisaris.

   c) Pertemuan Informal.

   d) Perbuatan – perbuatan Direksi yang perlu mendapatkan Persetujuan tertulis dari Komisaris.
4. Pedoman Pelaksanaan Kerja Komisaris / Anggota Direksi :

   a) Persyaratan, Pengangkatan dan Pemberhentian.

   b) Masa Jabatan.

   c) Etika Jabatan.

   d) Tanggung Jawab dan Kewenangan.

   e) Prosedur Rapat.

   f) Benturan Kepentingan dan Larangan Rangkap Jabatan.

   g) Pelaporan dan Anggaran.
5. Fasilitas Jabatan dan Kesehatan Komisaris/ Direksi
6. Fungsi Pendukung Komisaris/Direksi

B. *BOARD MANUAL* DIREKSI DAN KOMISARIS

Board Manual disusun sebagai panduan bagi Direksi dan Komisaris dalam menjalankan kegiatan bisnis Perseroan berdasarkan prinsip – prinsip Tata Kelola Perusahaan Yang Baik, serta mewujudkannya sebagai sebuah sistem dan budaya Perseroan. Mengingat *Board Manual* disusun dalam rangka mengatur hal – hal teknis perihal tindakan yang dilakukan Direksi & Komisaris. *Board Manual* disusun berdasarkan ketentuan yang tercantum dalam Anggaran Dasar Perseroan dengan memperhatikan ketentuan peraturan perundang –

undangan yang berlaku, khususnya dalam bidang Perseroan Terbatas yang mengatur perihal Organ Perseroan dan mekanisme kerja bagi Organ Perseroan. Selain itu, *Board Manual* disusun dengan metode yang memungkinkan terjadinya penyempurnaan dan penyesuaian standar *Good Corporate Governance* yang lebih konstruktif dan fleksibel, sehingga dari waktu ke waktu Perseroan dapat menyesuaikannya dengan laju perkembangan pasar dan struktur yang dinamis. Atas dasar tersebut, *Board Manual* harus dikaji dan dievaluasi secara berkala mengikuti perkembangan peraturan perundang – undangan yang berlaku, serta kebutuhan Perseroan.

C. *CONFLICT OF INTEREST (*KONFLIK KEPENTINGAN*)*

Kegiatan dari setiap Organ Perusahaan tidak terlepas dari adanya kegiatan konflik kepentingan yang menjadi pengaruh tidak baik bagi Perusahaan, untuk itu diperlukan ada aturan agar dapat mencegah terjadinya konflik/benturan kepentingan antar Organ Perusahaan. Konflik kepentingan adalah situasi dimana Organ Perusahaan yang memiliki kekuasaan dan kewenangan berdasarkan peraturan perundang – undangan, memiliki atau diduga memiliki kepentingan pribadi atas setiap penggunaan wewenang yang dimilikinya, sehingga dapat mempengaruhi kualitas dan kinerja yang seharusnya. Dengan adanya konflik kepentingan atau benturan kepentingan, menyebabkan hal – hal sebagai berikut:

- Situasi yang menyebabkan seseorang menerima gratifikasi atau pemberian/penerimaan hadiah atas suatu keputusan/jabatan.
- Situasi yang menyebabkan penggunaan asset jabatan/instansi untuk kepentingan pribadi/golongan.
- Situasi yang menyebabkan informasi rahasia jabatan/instansi dipergunakan untuk kepentingan pribadi/golongan.
- Perangkapan jabatan di beberapa lembaga/ instansi/Perusahaan yang memiliki hubungan.
- Situasi dimana salah seorang Organ Perusahaan memberikan akses khusus kepada pihak tertentu, misalnya dalam rekrutmen pegawai tanpa mengikuti prosedur yang seharusnya.
- Situasi yang menyebabkan proses pengawasan tidak mengikuti prosedur karena adanya pengaruh dan harapan dari pihak yang diawasi.

- Situasi dimana kewenangan penilaian suatu obyek kualifikasi dimana obyek tersebut merupakan hasil dari si penilai.
- Situasi dimana adanya kesempatan penyalahgunaan jabatan.

Kemudian, terkait dengan sumber utama dari adanya perbuatan konflik kepentingan :

- Adanya kekuasaan dan kewenangan.
- Adanya rangkap jabatan dari Organ Perusahaan yang bersangkutan.
- Adanya hubungan afiliasi dari Organ Perusahaan dengan pihak tertentu.
- Gratifikasi
- Kepentingan pribadi.
- Kelemahan aturan, struktur dan budaya organisasi Perusahaan.

Atas dasar tersebut, Perusahaan telah membuat suatu pedoman tentang Penanganan Konflik Kepentingan yang timbul antar Organisasi Perusahaan. Tujuannya adalah mencegah terjadi konflik kepentingan antar Organ Perusahaan. Pedoman yang dibuat harus berdasarkan Prinsip dasar Penanganan Konflik Kepentingan, diantaranya :

- Mengutamakan kepentingan publik.
- Menciptakan keterbukaan penanganan dan pengawasan konflik kepentingan.
- Mendorong tanggung jawab pribadi dan sikap keteladanan.
- Menciptakan dan membina budaya organisasi yang tidak toleran terhadap konflik kepentingan.

D. *RISK MANAGEMENT (PENGELOLAAN RISIKO)*

Dalam menjalankan kegiatan Perusahaan, PT Krakatau Medika menyadari adanya risiko – risiko yang timbul, baik dari sisi eksternal maupun internal Perusahaan. Maka dari itu, Perusahaan berkomitmen untuk mengkordinir, mengevaluasi dan memfasilitasi kegiatan pengelolaan risiko di Perusahaan. Hal tersebut juga dilakukan atas dasar komitmen Perusahaan untuk menerapkan prinsip – prinsip GCG. Untuk dapat mengelola risiko yang mungkin terjadi, maka harus diterapkan langkah – langkah sebagai berikut :

1. Mendeteksi/mengidentifikasi risiko sedini mungkin pada setiap aktivitas yang berhubungan dengan bidang usaha.
2. Melakukan pengukuran tingkat/besarnya setiap risiko, dengan memperhitungkan besarnya dampak dan kemungkinan terjadinya peluang risiko.

3. Melakukan analisis dan evaluasi terhadap sumber risiko dan penyebab terjadinya risiko, sebagai dasar untuk memetakan dan mengendalikan risiko yang signifikan.
4. Menyusun rencana strategi pengendalian terhadap risiko yang mempunyai prioritas tinggi/risiko signifikan.
5. Melakukan kegiatan strategi pengendalian risiko yang membahayakan kelangsungan hidup Perusahaan.

Berikut adalah Klasifikasi Resiko yang dapat terjadi dalam menjalankan kegiatan Perusahaan :

1. **Resiko Strategi**, yang meliputi antara lain : resiko kegagalan, resiko kerugian, resiko persaingan usaha, resiko kerjasama strategis, resiko penugasan dari pemerintah, resiko kegagalan marketing, serta resiko yang timbul dari adanya kebijakan/ regulasi peraturan perundang-undangan yang berlaku.
2. **Resiko Operasional**, yang meliputi antara lain : resiko kesalahan proses, resiko bencana alam, resiko ketidakpatuhan pada prosedur, resiko pemogokan kerja dan SDM, resiko kesehatan dan keselamatan kerja, resiko perubahan situasi sosial, politik dan keamanan, resiko persaingan pemasaran.
3. **Resiko Keuangan**, yang meliputi antara lain : resiko kenaikan tarif pelayanan, resiko transaksi mata uang asing, resiko perubahan nilai suku bunga, resiko ketiadaan dana, resiko tidak tertagihnya utang, resiko dari adanya regulasi keuangan dari pemerintah.

E. ETIKA BISNIS & PEDOMAN PERILAKU

Untuk dapat merealisakan sikap moral dalam pelaksanaan bisnis, Perusahaan harus memilki rumusan etika bisnis yang disepakati oleh organ Perusahaan dan seluruh Karyawan, karena Etika Bisnis merupakan acuan bagi Perusahaan dalam melaksanakan bisnis termasuk dalam berinteraksi dengan *stakeholders*. Pelaksanaan etika bisnis yang berkesinambungan akan membentuk budaya Perusahaan yang merupakan manifestasi dari Nilai – Nilai Perusahaan. Sedangkan Pedoman perilaku merupakan penjabaran nilai – nilai Perusahaan & etika bisnis, yang menjadi acuan bagi organ Perusahaan, seluruh karyawan dalam melaksanakan bisnis dan interaksi lainnya dengan *stakeholders*.

Dalam rangka mewujudkan komitmen perusahaan untuk menerapkan prinsip – prinsip Tata Kelola Perusahaan Yang Baik, perusahaan menyusun Pedoman Standar Etika Kerja dan

Etika Bisnis yang tertuang dalam SK Direksi PT Krakatau Medika No 67/DU-KM/Kpts/XII/2014. Selain itu, tujuan dari penyusunan pedoman tersebut adalah mendorong perbaikan kualitas pelayanan, pengelolaan perusahaan, pengembangan nilai – nilai perusahaan, sehingga perusahaan mampu mewujudkan visi & misi perusahaan sesuai dengan maksud dan tujuan perusahaan sebagaimana ditegaskan dalam Anggaran Dasar Perseroan.

F. PENGELOLAAN & PENGENDALIAN GRATIFIKASI

Setiap anggota Komisaris, Direksi dan Karyawan Perusahaan dilarang untuk memberikan atau menawarkan atau menerima baik langsung ataupun tidak langsung sesuatu yang berharga kepada pelanggan atau seorang pejabat pemerintah untuk mempengaruhi atau sebagai imbalan atas apa yang telah dilakukannya dan tindakan lainnya sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku. Dalam hal ini, PT Krakatau Medika menyadari banyaknya pemberian dukungan dalam segala bentuk bantuan dan/atau kegiatan kepada setiap Tenaga Kesehatan PT Krakatau Medika. Atas dasar tersebut, Perusahaan membuat Standar Prosedur Operasional (SPO) perihal Pengelolaan dan Pengendalian Sponsorship Bagi Tenaga Kesehatan (No dokumen : Pro_KM.85.002). Tujuan dari penyusunan SPO tersebut adalah mengendalikan dan mengelola pemberian dukungan dalam segala bentuk dan/atau kegiatan kepada setiap tenaga kesehatan yang akuntabel dan transparan sesuai dengan prinsip – prinsip Tata Kelola Perusahaan Yang Baik (*Good Corporate Governance*). .

G. *SISTEM PENGENDALIAN INTERNAL*

Direksi diwajibkan menyusun suatu Sistem Pengendalian Internal yang efektif untuk mengamankan investasi dan aset Perusahaan. Sistem Pengendalian Intern merupakan suatu proses, yang dijalankan oleh Komisaris, Direksi, Manajemen, Personil lainnya dalam Perusahaan, yang dilaksanakan untuk memberikan keyakinan yang memadai (*reasonable assurance)* dalam usaha pencapaian tujuan berikut ini :

1. *Operation*, meliputi efektifitas dan efisiensi penggunaan sumber daya.
2. *Compliance*, yaitu ketaatan terhadap peraturan perundang-undangan yang berlaku.
3. *Financial Reporting*, yaitu pembuatan laporan keuangan yang akurat dan dapat dipercaya.

Sistem Pengendalian Internal sebagaimana dimaksud, mencakup komponen sebagai berikut :

a. Lingkungan Pengendalian

Lingkungan pengendalian mencakup faktor – faktor yang menentukan suasana organisasi, yang mempengaruhi kesadaran pengendalian orang di dalam organisasi tersebut. Digunakan untuk membangun struktur aktifitas bisnis dan pengendaliannya, menetapkan tujuan, menaksir risiko, sistem informasi dan komunikasi serta aktifitas pemantauan. Lingkungan pengendalian juga dipengaruhi oleh sejarah dan kulturentitas. Faktor lingkungan pengendalian terdiri dari :

1. Integritas, nilai etika dan kompetensi karyawan.
2. Filosofi dan gaya manajemen.
3. Cara yang ditempuh manajemen dalam melaksanakan kewenangan dan tanggung jawabnya.
4. Pengorganisasian dan pengembangan sumber daya manusia.
5. Perhatian dan arahan yang dilakukan oleh Direksi.

b. Penilaian Risiko (*Risk Assessment*)

Penilaian Risiko (risk assessment) merupakan pengkajian dan pengelolaan risiko usaha yaitu suatu proses untuk mengidentifikasi, menganalisis, menilai dan mengelola risiko usaha relevan. Faktor – Faktor penaksiran risiko antara lain :

1. Tujuan atau sasaran yang ditetapkan.
2. Identifikasi dan analisis risiko.
3. Pengelolaan terhadap perubahan.

c. Aktifitas Pengendalian (Control Activity)

Aktifitas pengendalian merupakan kebijakan dan prosedur yang membantu meyakinkan bahwa perintah dan petunjuk manajemen dilaksanakan, serta tindakan yang dilaksanakan tertuju pada risiko untuk mencapai tujuan entitas. Aktifitas ini terjadi di organisasi secara menyeluruh, pada semua jenjang dalam semua fungsi antara lain mengenai pengesahan, otorisasi, verifikasi, rekonsiliasi, review terhadap kinerja operasi, pengamanan kekayaan dan pemisahan tugas. Faktor – faktor Aktifitas Pengendalian antara lain :

1. Kebijakan dan prosedur.
2. Pengendalian Sistem Informasi.

3. Pengendalian Hubungan Intern.
4. Pengendalian terhadap Entitas Khusus.

d. Informasi & Komunikasi

Sistem informasi dan komunikasi yaitu proses penyajian laporan mengenai kegiatan operasional, finansial dan ketaatan atas ketentuan dan peraturan yang berlaku pada Perusahaan. Informasi penting haris diidentifikasi, ditangkap dan dikomunikasikan dalam suatu bentuk dan kerangka waktu untuk memungkinkan sumber daya manusia melaksanakan tanggung jawabnya. Sistem informasi menghasilkan laporan yang memuat informasi yang berkaitan dengan operasi, keuangan dan ketaatan, yang memungkinkan dilaksanakannya kegiatan menjalankan dan mengendalikan bisnis. Kemudian, Informasi tidak hanya yang berasal dari sumber data internal, melainkan juga kejadian – kejadian, aktifitas, kondisi yang perlu diinformasikan pada pembuat keputusan dan pelaporan eksternal, dari sumber – sumber eksternal.

e. Monitoring

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, dengan ketentuan bahwa penyimpangan yang terjadi dilaporkan kepada Direksi dan tembusannya disampaikan kepada Komite Audit. Hal tersebut dapat dipenuhi melalui aktifitas sebagai berikut :

a. Pemantauan berjalan (*on-going monitoring*).
b. Evaluasi terpisah (*separate evaluation*).
c. Kombinasi keduanya.

H. SISTEM PENGAWAS INTERN

Sistem pengawasan intern adalah suatu kegiatan pemberian keyakinan dan konsultasi yang bersifat independen dan objektif, dengan tujuan untuk meningkatkan nilai dan memperbaiki operasional perusahaan, melalui pendekatan yang sistematis, dengan cara mengevaluasi dan meningkatkan efektivitas manajemen risiko, pengendalian dan proses Tata Kelola Perusahaan Yang Baik. Dalam rangka menjalankan hal tersebut, Direksi wajib menyelenggarakan pengawasan intern melalui pembentukan Satuan Pengawas Intern yang

dipimpin langsung oleh seorang kepala dan bertanggung jawab langsung kepada Direktur Utama. Satuan Pengawas Intern bertugas untuk :

a. Membantu Direktur Utama dalam melaksanakan pemeriksaan operasional dan keuangan perusahaan, menilai pengendalian, pengelolaan dan pelaksanaanya pada perusahaan, serta memberikan saran – saran perbaikan terhadap permasalahan yang terjadi.
b. Memberikan keterangan tentang hasil pemeriksaan atau hasil pelaksanaan tugas Satuan Pengawas Intern kepada Direktur Utama, dan
c. Memonitor tindak lanjut atas hasil pemeriksaan yang telah dilaporkan.
d. Dalam menjalankan tugasnya, Satuan Pengawas Intern diwajibkan menjaga kelancaran tugas satuan organisasi lainnya dalam Perusahaan sesuai dengan tugas dan tanggung jawabnya masing – masing.

Atas permintaan tertulis Komisaris, Direksi memberikan keterangan hasil pemeriksaan atau hasil pelaksanaan tugas Satuan Pengawas Intern. Kemudian, Direksi juga diwajibkan memperhatikan dan segera mengambil langkah – langkah yang diperlukan atas segala sesuatu yang dikemukakan dalam setiap laporan hasil pemeriksaan yang dibuat Satuan Pengawas Intern.

I. AUDITOR EKSTERNAL

- Pemeriksaan laporan keuangan Perusahaan dilakukan oleh Auditor Eksternal yang diseleksi oleh Induk Perusahaan.
- Eksternal auditor yang diseleksi oleh induk Perusahaan harus menyampaikan surat penugasan ke Direksi.
- Eksternal Auditor tersebut harus bebas dari pengaruh Komisaris, Direksi dan pihak yang berkepentingan di Perusahaan (*Stakeholders*).
- Perusahaan harus menyediakan bagi eksternal auditor semua catatan akuntansi dan data penunjang yang diperlukan sehingga memungkinkan eksternal auditor memberikan pendapatnya tentang kewajaran, ketaatazasan dan kesesuaian laporan keuangan Perusahaan dengan Standar Akuntansi Keuangan Indonesia.
- Komisaris dan Direksi harus memastikan bahwa Eksternal Auditor maupun Internal Auditor dan Komite Audit memiliki akses terhadap informasi mengenai Perusahaan

yang perlu untuk melaksanakan tugasnya, kecuali disyaratkan dalam Anggaran Dasar dan peraturan perundang-undangan yang berlaku, Eksternal Auditor, Internal Auditor dan Komite Audit harus merahasiakan informasi yang diperoleh sewaktu melaksanakan tugasnya.

J. KEPATUHAN TERHADAP PERATURAN

Organ Perusahaan dan Karyawan Perusahaan harus mematuhi peraturan perundang – undangan dan peraturan Perusahaan. Kemudian, Komisaris harus memastikan bahwa Direksi dan Karyawan Perusahaan mematuhi peraturan perundang – undangan dan peraturan Perusahaan. Hal – hal yang harus diperhatikan, diantaranya :

1. Perusahaan harus melakukan pencatatan atas harta, utang dan modal secara benar sesuai dengan prinsip akuntansi yang berlaku umum.
2. Perusahaan tidak dibenarkan mendiskreditkan pesaing, baik dalam kegiatan pemasaran, promosi atau periklanan.
3. Perusahaan dilarang membuat perjanjian, kegiatan dan menempatkan pada posisi dominan yang bertentangan dengan dan dapat menyebabkan terjadinya praktek yang termasuk dalam kegiatan dilarang oleh peraturan perundang-undangan yang berlaku di bidang anti monopoli dan persaingan usaha tidak sehat.
4. Karyawan Perusahaan dilarang menjadi pengurus partai politik dan/atau calon/ anggota legislatif.
5. Memiliki ketentuan pemberian sanksi yang tegas terhadap setiap insan PT Krakatau Medika yang melakukan pelanggaran terhadap peraturan perundang – undangan yang berlaku. Direksi, Komisaris maupun Karyawan, diwajibkan untuk mengikuti setiap ketentuan yang berlaku dan diberikan sanksi yang tegas selama terbukti melakukan pelanggaran yang berlaku, baik peraturan yang berlaku di Perusahaan maupun secara umum. Hal tersebut dilakukan dalam rangka memberikan kepastian terhadap penerapan kebijakan dan aturan yang ada, serta memberikan perlindungan terhadap individu sebagai pelapor maupun pihak dirugikan.

K. TATA KELOLA TEKNOLOGI INFORMASI

Direksi menetapkan kebijakan perihal teknologi dan informasi yang akan diterapkan pada Perseroan untuk mengolah data, termasuk juga memproses, mendapatkan, menyusun, menyimpan, mengelolah data dalam berbagai cara untuk menghasilkan informasi yang berkualitas, relevan dan tepat waktu. Kebijakan tata kelola teknologi informasi diantaranya :

a. Menciptakan keselarasan inisiatif teknologi informasi yang tersedia dengan kebutuhan bisnis Perseroan, melalui pengelolaan dan penerapan *Master Plan* Teknologi Informasi sesuai dengan RJPP.
b. Menerapkan tata kelola informasi yang mengacu kepada peraturan perundang – undangan yang berlaku, serta standar yang ditujukan untuk mencapai *operational excellence*.
c. Mengendalikan biaya dan mutu layanan teknologi informasi secara optimal.
d. Direksi melaporkan pelaksanaan sistem tata kelola teknologi informasi secara periodik kepada Komisaris.

BAB VI

PENUTUP

Menyadari bahwa *Good Corporate Governance* (GCG) merupakan sistem yang dapat mencapai tujuan dan meningkatkan kinerja Perseroan, maka Direksi, Komisaris dan seluruh jajaran karyawan selalu berupaya secara sungguh – sungguh untuk menerapkan GCG secara konsisten dengan mengacu pada pendekatan dan mekanisme yang ada pada Pedoman *Good* Krakatau Medika *Governance*. Komitmen terhadap GCG dan penerapan prinsip – prinsipnya harus secara terus – menerus dan konsisten dilakukan serta diteladani oleh Organ Perseroan, Organ Pendukung dan para Pemimpin Senior, sehingga pola kerja, budaya dan kepatuhan terhadap peraturan perundang – undangan yang berlaku dapat dirasakan dan diikuti oleh seluruh jajaran karyawan dan *stakeholders* lainnya yang akan membentuk budaya Perusahaan. Dalam melakukan monitoring terhadap penerapan GCG, Perseroan wajib melakukan pengukuran terhadap penerapan GCG dalam bentuk :

1. **Penilaian (*assessment*)**, yaitu program untuk mengidentifikasi pelaksanaan GCG melalui pengukuran pelaksanaan dan penerapan GCG yang dilaksanakan secara berkala setiap 2 (dua) tahun.
2. **Evaluasi (*review*)**, yaitu program untuk mendeskripsikan tindak lanjut pelaksanaan dan penerapan GCG yang dilakukan pada tahun berikutnya setelah penilaian yang meliputi evaluasi terhadap hasil penilaian dan tindak lanjut atas rekomendasi perbaikan.

Pedoman *Good* Krakatau Medika *Governance* disusun dengan metode yang memungkinkan terjadinya penyempurnaan dan penyesuaian standar GCG yang lebih konstruktif dan fleksibel, sehingga dari waktu ke waktu Perseroan dapat menyesuaikannya dengan laju perkembangan pasar dan struktur yang dinamis. Atas dasar tersebut Pedoman *Good* Krakatau Medika *Governance* harus dikaji dan dievaluasi secara berkala mengikuti perkembangan peraturan perundang – undangan yang berlaku, serta kebutuhan Perseroan.