PEDOMAN TATA KELOLA PERUSAHAAN YANG BAIK

PT Golden Plantation Tbk

PT Golden Plantation Tbk (Perseroan) secara konsisten dan berkesinambungan mematuhi dan menerapkan Pedoman Tata Kelola Perusahaan yang baik (Pedoman GCG) sebagai suatu bagian yang fundamental dan tidak terpisahkan dari kesuksesan jangka panjang Perseroan. Penerapan Pedoman tata kelola perusahaan yang baik dapat berkontribusi dalam peningkatan kinerja perusahaan dan memberikan nilai optimal kepada Perseroan terhadap segenap pemangku kepentingan, yaitu pemegang saham, karyawan dan manajemen, mitra usaha, creditor/investor, konsumen dan masyarakat. Pemahaman ini mendasari komitmen Perseroan untuk senantiasa menegakkan penerapan GCG dalam setiap jenjang organisasi dan kegiatan operasionalnya.


Perseroan tercatat sebagai perusahaan terbuka di Bursa Efek Indonesia melalui proses listing sejak 2014 dan beroperasi dalam industri Kelapa Sawit dengan memiliki tanggung jawab kepada berbagai pihak dan oleh karenanya seluruh aktivitas Perseroan harus berdasarkan pada Pedoman GCG. Hal ini bertujuan agar Perseroan senantiasa melakukan praktik bisnis yang sehat dan wajar. Perubahan ekonomi dan dunia bisnis yang sangat dinamis juga mendasari Perseroan untuk melakukan pengkajian Pedoman GCG secara berkala guna mencapai standar kinerja terbaik Perseroan.


TUJUAN PENERAPAN GCG

Tujuan penyusunan Pedoman GCG antara lain sebagai berikut:

1. Mengoptimalkan nilai Perseroan bagi Pemegang Saham dan pemangku kepentingan dengan tetap dan monodorong tercapainya kesinambungan bisnis
didasarkan prinsip transparansi, akuntabilitas, tanggung jawab, kemandirian dan kewajaran atau kesetaraan;

2. Mendorong agar Organ Perseroan yaitu RUPS, Dewan Komisaris dan Direksi dalam membuat keputusan dan menjalankan tindakan dilandasi oleh nilai moral yang tinggi dan kepatuhan terhadap ketentuan Anggaran Dasar dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

3. Mengoptimalkan pengelolaan Perseroan agar senantiasa profesional, serta memberdayakan fungsi dan meningkatkan kemandirian Organ Perseroan;

4. Mendukung pengembangan, pengelolaan sumber daya Perseroan dan pengelolaan risiko usaha Perseroan dengan penerapan prinsip kehati-hatian (prudent), dan tanggung jawab.

5. Mendorong timbulnya kesadaran dan tanggung jawab sosial Perseroan terhadap masyarakat dan kelestarian lingkungan terutama di sekitar Perseroan;

6. Meningkatkan daya saing Perseroan baik secara nasional maupun internasional, sehingga mampu mendapatkan kepercayaan pasar guna mendorong arus investasi dan pertumbuhan ekonomi nasional.

PRINSIP-PRINSIP TATA KELOLA

Perseroan berkomitmen untuk selalu menerapkan prinsip-prinsip GCG dalam segala aktivitas operasinya, yaitu:

1. Transparansi
   Transparansi merupakan salah satu prinsip GCG yang menekankan pada pentingnya sistem manajemen yang mendorong adanya pengungkapan (termasuk akses) informasi yang relevan, akurat, dapat dipercaya, tepat waktu, jelas, konsisten dan dapat diperbandingkan tentang kegiatan Perseroan.

2. Akuntabilitas
   Akuntabilitas adalah salah satu prinsip GCG yang menekankan pada pentingnya penciptaan sistem pengawasan yang efektif berdasarkan pembagian fungsi, tugas dan tanggung jawab, wewenang, di antara Dewan Komisaris, Direksi dan pemegang saham yang meliputi pemantauan, evaluasi dan pengendalian terhadap aktivitas operasi manajemen.

3. Tanggung Jawab
   Tanggung jawab menekankan pada pentingnya penciptaan sistem pengawasan yang efektif berdasarkan hasil, manfaat dan dampak dalam mematuhi peraturan dan perundangan yang berlaku dalam rangka pemuahan terhadap visi, misi dan target Perseroan.
4. Independensi
Independensi dapat diartikan sebagai sistem manajemen yang mampu memunculkan semangat independen organ Perseroan agar mampu memutuskan dan mendahulukan kepentingan Perseroan, tanpa intervensi dan dominasi dari pihak lain sehingga Perseroan dipimpin dan dikelola secara profesional.

5. Kewajaran
Kewajaran dapat diartikan sebagai perlakuan yang setara terhadap para pemangku kepentingan dalam rangka pemenuhan hak-haknya yang timbul berdasarkan kesepakatan dan peraturan perundangan yang berlaku.

STRUKTUR TATA KELOLA
Struktur tata kelola Perseroan terdiri dari tiga organ utama, yaitu Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS), Dewan Komisaris dan Direksi. Seluruh organ tersebut memiliki peranan sangat penting dalam pelaksanaan Pedoman GCG.

1. Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS)

RUPS merupakan organ Perseroan yang memegang kekuasaan tertinggi dalam tata kelola Perseroan. RUPS memiliki kewenangan eksklusif yang tidak diberikan kepada Direksi dan Dewan Komisaris dalam batas yang ditentukan dalam undang-undang dan/atau anggaran dasar yaitu dalam hal mengambil keputusan penting yang berkaitan dengan modal yang ditanam dalam Perseroan, dengan memperhatikan ketentuan Anggaran Dasar Perseroan dan peraturan perundang-undangan. Sesuai dengan ketentuan UUPT, RUPS dapat mengangkat atau memberhentikan Direksi atau Dewan Komisaris.

RUPS memiliki dua kategori yaitu RUPS yang dilaksanakan minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun disebut RUPS Tahunan, yang wajib diselenggarakan paling lambat 6 (enam) bulan setelah tahun buku berakhir. Selain itu, Rapat Umum Pemegang Saham Luar Biasa (RUPSLB) yang diselenggarakan jika sewaktu-waktu diperlukan. Komposisi pelaksanaan RUPS antara lain:

a. Pemegang saham dengan kepemilikan saham di atas 1/20 dari seluruh saham yang beredar diberikan kesempatan memberikan saran yang menjadi materi dan jadwal acara RUPS;

b. Agenda pelaksanaan RUPS meliputi informasi mengenai susunan acara, tanggal, waktu dan tempat RUPS;
c. Materi mengenai setiap susunan acara yang tercantum dalam panggilan RUPS akan telah tersedia di kantor Perseroan dan web Perseroan sejak tanggal panggilan RUPS;
d. Penjelasan mengenai hal-hal lain yang berkaitan dengan mata acara RUPS dapat diberikan sebelum dan atau pada saat RUPS berlangsung; dan
e. Risalah hasil RUPS akan tersedia di kantor dan situs resmi Perseroan.

Seluruh anggota Direksi dan anggota Dewan Komisaris Perseroan diundang dan diminta kehadirannya dalam RUPS.

Keputusan yang diambil dalam RUPS harus didasarkan pada kepentingan Perseroan dalam jangka panjang. Wewenang RUPS, antara lain:

a. Menyetujui laporan tahunan termasuk di dalamnya Laporan Kegiatan Perseroan, mengesahkan laporan keuangan dan laporan tugas pengawasan Dewan Komisaris Perseroan, serta memberikan pembebasan tanggung jawab kepada anggota Direksi dan Dewan Komisaris Perseroan atas tindakan pengurusan dan pengawasan yang telah dilakukan;
b. Menetapkan penggunaan laba bersih Perseroan;
c. Mengambil keputusan−keputusan menyangkut organisasi Perseroan, seperti perubahan Anggaran Dasar, penggabungan, peleburan, pengambilalihan, pemisahan, pembubaran dan likuidasi Perseroan;
d. Melakukan pengangkatan dan/atau perubahan susunan anggota Direksi dan Dewan Komisaris;
e. Memutuskan penetapan gaji, tunjangan, serta honorarium Direksi dan Dewan Komisaris Perseroan.
f. Memberi persetujuan terhadap transaksi yang mengandung benturan kepentingan;
g. Melakukan penunjukan Kantor Akuntan Publik (KAP) dan Akuntan Publik (AP) termasuk untuk menetapkan honorarium serta persyaratan lain sehubungan dengan penunjukan dan Kantor Akuntan Publik dan Akuntan Publik tersebut.
h. Memberi persetujuan untuk pemberian jaminan atas harta kekayaan dan/atau pemberian Corporate Guarantee.

Prosedur pengambilan suara dalam pengambilan keputusan atas suatu mata acara RUPS diambil dengan pemungutan suara yang dilakukan dengan cara menulis di atas kertas suara yang sudah dibagikan.
a. Pertama: mereka yang memberikan suara tidak setuju diminta untuk menyerahkan surat suara.

b. Kedua: mereka yang memberikan suara blanko diminta untuk menyerahkan surat suara.

c. Ketiga: mereka yang tidak menyerahkan surat suara dianggap memberikan suara setuju.

Ringkasan risalah RUPS dibuat dalam bahasa Indonesia dan bahasa Inggris, serta diumumkan 2 (dua) hari kerja setelah RUPS diselenggarakan, yang salah satunya melalui Situs Web Perusahaan. Ringkasan risalah RUPS akan tersedia dalam Situs Web Perseroan paling sedikit selama 1 (satu) tahun.

2. Dewan Komisaris

Dewan Komisaris merupakan bagian dari struktur Perseroan yang bertugas melakukan pengawasan dan bertanggung jawab atas pengawasan terhadap kebijakan pengurusan, jalannya pengurusan pada umumnya, maupun usaha Perusahaan, dan memberi nasihat kepada Direksi. Dewan Komisaris juga memastikan bahwa Perseroan melaksanakan praktik GCG dengan baik.

Uraian Tugas dan Tanggung Jawab Dewan Komisaris

Dewan Komisaris mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam rincian sebagai berikut:

a. Melakukan pengawasan atas kebijaksanaan pengurusan pada umumnya

b. Memberikan nasihat kepada Direksi

c. Meneliti dan menelaah laporan tahunan yang disiapkan oleh Direksi serta menandatangani laporan tersebut

d. Menyampaikan saran dan pendapat kepada RUPS mengenai rencana pengembangan Perseroan

e. Memberikan pelaporan tentang tugas dan pengawasan yang telah dilakukan selama tahun buku yang baru lampau kepada RUPS disertai saran dan langkah perbaikan yang harus ditempuh, apabila Perseroan menunjukkan gejala kemunduran

f. Memberikan saran dan pendapat kepada RUPS mengenai setiap persoalan lainnya yang dianggap penting bagi pengelolaan Perseroan
g. Mengesahkan Rencana Kerja dan Anggaran Perseroan yang disampaikan Direksi dalam waktu selambat-lambatnya 30 hari sebelum tahun buku yang baru dimulai  

h. Melakukan tugas pengawasan lainnya yang ditentukan oleh RUPS  
i. Membuat Risalah rapat Dewan Komisaris  
j. Melaporkan kepada Perseroan mengenai kepemilikan sahamnya dan/atau keluarganya pada Perseroan dan pada perusahaan lain.  
k. Mengadakan rapat dewan komisaris  

Dalam melaksanakan fungsinya, Dewan Komisaris dibantu oleh komite-komite yang dibentuk dibawah Dewan Komisaris, yaitu:  

a. Komite Audit  

Dalam menjalankan fungsinya, Komite Audit memiliki tugas dan tanggung jawab sebagai berikut:  

• Melakukan penelaahan atas informasi keuangan yang akan dikeluarkan Emiten atau Perusahaan Publik kepada publik dan/atau pihak otoritas antara lain laporan keuangan, proyeksi, dan laporan lainnya terkait dengan informasi keuangan Emiten atau Perusahaan Publik;  

• Melakukan penelaahan atas ketaatan terhadap peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan kegiatan Emiten atau Perusahaan Publik;  

• Memberikan pendapat independen dalam hal terjadi perbedaan pendapat antara manajemen dan Akuntan atas jasa yang diberikannya;  

• Memberikan rekomendasi kepada Dewan Komisaris mengenai penunjukan Akuntan yang didasarkan pada independensi, ruang lingkup penugasan, dan imbalan jasa;  

• Melakukan penelaahan atas pelaksanaan pemeriksaan oleh auditor internal dan mengawasi pelaksanaan tindak lanjut oleh Direksi atas temuan auditor internal;  

• Melakukan penelaahan terhadap aktivitas pelaksanaan manajemen resiko yang dilakukan oleh Direksi, jika Emiten atau Perusahaan Publik tidak memiliki fungsi pemantau resiko di bawah Dewan Komisaris;  

• Menelaah pengaduan yang berkaitan dengan proses akuntansi dan pelaporan keuangan Emiten atau Perusahaan Publik;
Menelaah dan memberikan saran kepada Dewan Komisaris terkait dengan adanya potensi benturan kepentingan Emiten atau Perusahaan Publik; dan

Menjaga kerahasiaan dokumen, data, dan informasi Emiten atau Perusahaan Publik.

Dalam melaksanakan tugasnya, Komite Audit mempunyai wewenang sebagai berikut:

• Mengakses dokumen, data, dan informasi Emiten atau Perusahaan Publik;

• Berkomunikasi langsung dengan karyawan, termasuk Direksi dan pihak yang menjalankan fungsi audit internal, manajemen resiko, dan Akuntan terkait tugas dan tanggung jawab Komite Audit;

• Melibatkan pihak independen di luar anggota Komite Audit yang diperlukan untuk membantu pelaksanaan tugasnya (jika diperlukan); dan

• Melakukan kewenangan lain yang diberikan oleh Dewan Komisaris.

b. Komite Nominasi dan Remunerasi

Komite Nominasi dan Remunerasi diikuti oleh Komisaris Independen dan mempunyai fungsi nominasi dan remunerasi:

(i) Fungsi Nominasi antara lain memberikan rekomendasi kepada Dewan Komisaris terkait komposisi jabatan, kebijakan dan kriteria dalam proses nominasi serta kebijakan evaluasi kinerja bagi anggota Dewan Komisaris dan/atau anggota Direksi;

(ii) Fungsi Remunerasi antara lain memberikan rekomendasi kepada Dewan Komisaris mengenai struktur remunerasi Direksi dan Dewan Komisaris, serta kebijakan dan besaran remunerasi Direksi dan Dewan Komisaris.

3. Direksi

Direksi adalah organ Perseroan yang berperan memimpin dan mengelola operasi Perseroan sehari-hari serta bertanggung jawab atas hasil operasi Perseroan. Selain itu Direksi juga bertanggung jawab atas pelaksanaan GCG dan sistem manajemen risiko secara berkesinambungan. Direksi wajib mempertanggung jawabkan pelaksanaan tugasnya dan hasil kerja Perseroan kepada pemegang saham melalui RUPS.

Anggota Direksi menjadi wakil Perseroan pada hampir seluruh permasalahan dan kegiatan Perseroan kecuali beberapa kebijakan atau aktivitas yang membutuhkan persetujuan tertulis dari Dewan Komisaris dan/atau RUPS.
Audit Internal dan Sekretaris Perusahaan

Perseroan memiliki organ-organ lain yang menjalani fungsi profesi dalam operasional Perseroan yang menerapkan pemapatan pedoman GCG, yaitu Audit Internal dan Sekretaris Perusahaan, yang masing-masing tugas dan fungsinya adalah sebagai berikut:

1. Audit Internal

Audit Internal merupakan fungsi yang tidak memihak dalam memberikan saran dan rekomendasi untuk peningkatan dan perbaikan hasil kinerja operasi Perseroan. Tugas Audit Internal meliputi kegiatan pemeriksaan dan pengujian suatu pernyataan, guna memberikan suatu pendapat dan laporan kinerja Perseroan. Sebagai Perseroan publik, Perseroan telah memenuhi peraturan bidang Pasar Modal dengan membentuk unit Audit Internal yang berada di bawah Direksi dan bertanggung jawab langsung kepada Direktur Utama.

2. Sekretaris Perusahaan

Sekretaris Perusahaan merupakan penghubung Perseroan dengan otoritas jasa keuangan, investor, analis dan masyarakat, yang bertanggung jawab untuk memastikan bahwa Perseroan telah memenuhi peraturan dan ketentuan perundang-undangan pasar modal yang berlaku serta membantu Direksi dan Dewan Komisaris dalam pelaksanaan tata kelola perusahaan yang meliputi:

- keterbukaan informasi kepada masyarakat, termasuk ketersediaan informasi pada Situs Web Emiten atau Perusahaan Publik;
- penyampaian laporan kepada Otoritas Jasa Keuangan tepat waktu;
- penyelenggaraan dan dokumentasi Rapat Umum Pemegang Saham;
- penyelenggaraan dan dokumentasi rapat Direksi dan/atau Dewan Komisaris; dan
- pelaksanaan program orientasi terhadap perusahaan bagi Direksi dan/atau Dewan Komisaris.

Dalam menjalankan tugas dan fungsinya, Sekretaris Perusahaan melapor dan bertanggung jawab kepada Direktur Utama dan ditunjuk berdasarkan Keputusan Direksi dengan persetujuan Dewan Komisaris.
HUBUNGAN ANTAR ORGAN PERSEROAN

Organ Perseroan telah memiliki fungsi dan wewenang masing-masing yang diberikan oleh ketentuan perundang-undangan. Saling menghormati fungsi dan wewenang masing-masing merupakan landasan hubungan yang dibudayakan oleh Perseroan. Dengan saling menghormati fungsi dan wewenang masing-masing Organ Perseroan, diharapkan akan tercipta kerjasama dan sinergi yang positif bagi Perseroan serta semakin memperbaiki penerapan Pedoman GCG.

IMPLEMENTASI GCG

1. Implementasi Pedoman GCG

Sebagai bentuk komitmen Perseroan terhadap GCG, Perseroan menekankan implementasi prinsip-prinsip GCG pada setiap aktivitas Perseroan dan pada semua jenjang organisasi Perseroan agar dapat dijalankan dengan baik.

2. Sosialisasi Pedoman GCG

Perseroan berkewajiban memberikan sosialisasi penerapan GCG kepada seluruh pemangku kepentingan, agar hubungan dengan para pemangku kepentingan tetap kondusif dan sehat sesuai dengan ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

3. Evaluasi Pedoman GCG

Perseroan secara konsisten melakukan evaluasi Pedoman GCG secara berkala.

4. Pelaporan Pelanggan

Perseroan memiliki mekanisme pelaporan pelanggan yang dilakukan oleh internal Perseroan yang diatur dalam kebijakan Perseroan atas pelaporan pelanggan.

PEDOMAN GCG DALAM STANDAR PERILAKU PERSEROAN

PEDOMAN GCG DALAM PELAKSANAAN TANGGUNG JAWAB SOSIAL PERSEROAN

Perseroan berkomitmen untuk tumbuh dan berkembang bersama seluruh pemangku kepentingan, termasuk karyawan, konsumen, dan masyarakat di sekitar lingkungan bisnis. Karenanya, pelaksanaan kegiatan tanggung jawab sosial yang juga menjadi bagian dari investasi bisnis merupakan sesuatu yang penting bagi Perseroan.

Pelaksanaan dan pelaporan kegiatan tanggung jawab sosial Perseroan didasarkan pada peraturan dan perundang-undangan yang berlaku yang mana pelaksanaannya berjalan terarah serta berkesinambungan. Pengembangan kualitas hidup masyarakat serta pelestarian lingkungan hidup pada program tanggung jawab sosial dilaksanakan terhadap lingkup sasaran 3P, yaitu People, Profit, dan Planet.

KEBIJAKAN MENGENAI KETERBUKAAN INFORMASI KEPEMILIKAN SAHAM OLEH DIREKSI DAN DEWAN KOMISARIS

Perseroan menyadari bahwa keterbukaan informasi publik merupakan salah satu indikator dalam mewujudkan tata kelola perusahaan yang baik. Untuk itu, Perseroan memiliki kebijakan mengenai keterbukaan informasi kepemilikan saham oleh Direksi dan Dewan Komisaris, yang mana Direksi dan Dewan Komisaris harus:

a. Menyampaikan informasi kepada Perseroan mengenai kepemilikan saham dan setiap perubahan kepemilikan atas saham Perseroan dalam jangka waktu 3 (tiga) hari kerja setelah terjadinya kepemilikan atau perubahan kepemilikan atas saham,dan

b. Menyampaikan informasi tersebut di atas kepada Otoritas Jasa Keuangan dalam waktu paling lambat 10 (sepuluh) hari setelah terjadinya kepemilikan atau perubahan kepemilikan atas saham.

Keterbukaan informasi kepemilikan saham oleh Direksi dan Dewan Komisaris wajib diungkapkan dalam Laporan Tahunan atau situs web Perseroan.

KEBIJAKAN MENGENAI KOMUNIKASI DENGAN PEMEGANG SAHAM DAN INVESTOR

Komunikasi tersebut bermanfaat untuk mengetahui harapan dan pandangan dari pemegang saham dan/atau investor serta memeroleh saran dan masukan demi kepentingan Perseroan. Untuk itu, Perseroan difasilitasi melalui surat elektronik ke alamat corporate.secretary@goldenplantation.com.

Dalam Kebijakan Standar Perilaku Perseroan, ditegaskan dengan jelas mengenai pemisahan antara data dan/atau informasi yang bersifat rahasia dengan yang bersifat publik, serta membagi tugas dan tanggung jawab atas pengelolaan informasi yang dimaksud secara professional, proporsional, dan efisien.

KEBIJAKAN ANTI KORUPSI


KEBIJAKAN PENCEGAHAN PERDAGANGAN EFEK OLEH ORANG DALAM (INSIDER TRADING)

Perseroan melarang transaksi efek oleh “Orang Dalam” yang memiliki informasi internal perusahaan atau selanjutnya disebut dengan insider trading.

Yang dimaksud dengan Orang Dalam yaitu:

a. Komisaris;
b. Direktur;
c. Pemegang saham utama Perseroan;
d. Karyawan Perseroan;
e. Orang perseorangan yang karena kedudukan atau profesi atau karena hubungan usahanya dengan Perseroan memungkinkan orang tersebut memeroleh informasi internal perusahaan;
f. Pihak yang dalam waktu 6 (enam) bulan terakhir tidak lagi menjadi pihak sebagaimana huruf a, b, c, d, dan/atau e di atas.

Sedangkan yang dimaksud informasi internal perusahaan adalah informasi material yang dimiliki oleh Orang Dalam Perseroan yang tidak diperbolehkan untuk umum.

Sehubungan dengan hal tersebut, Perseroan membuat kebijakan perihal insider trading. Adapun kebijakan tersebut menyebutkan bahwa Orang Dalam Perseroan yang
mempunyai informasi internal perusahaan, dilarang melakukan pembelian atau penjualan Efek Perseroan atau perusahaan lain yang melakukan transaksi dengan Perseroan.

Orang Dalam dilarang untuk:

a. Memengaruhi pihak lain untuk melakukan pembelian atau penjualan atas Efek dimaksud;

b. Memberi informasi internal perusahaan kepada pihak manapun yang patut diduga dapat menggunakan informasi internal perusahaan untuk melakukan pembelian atau penjualan atas Efek.

Adapun yang dimaksud dengan Transaksi atau Perdagangan Efek adalah kegiatan yang meliputi penawaran, pembelian dan/atau penjualan Efek yang terjadi dalam rangka Penawaran Umum atau terjadi di Bursa Efek, maupun kegiatan penawaran, pembelian dan/atau penjualan Efek di luar Bursa Efek atas Efek Perseroan.
KEBIJAKAN TENTANG SELEKSI DAN PENINGKATAN KEMAMPUAN PEMASOK ATAU VENDOR

Kebijakan tentang seleksi pemasok bertujuan untuk memastikan agar Perseroan memperoleh barang atau jasa yang diperlukan dengan mutu terbaik dan harga yang kompetitif. Mekanisme seleksi dan pengadaan tersebut diadakan secara transparan dan terbuka serta membuka peluang bagi semua pemasok untuk masuk. Pemasok harus menyampaikan proposal dan mengikuti tender yang diadakan sebelum tahap pemilihan. Tahap pemilihan turut mempertimbangkan harga dan kualitas dari barang/produk/jasa yang ditawarkan.

Kebijakan peningkatan kemampuan pemasok bermanfaat untuk memastikan bahwa rantai pasokan berjalan dengan efisien dan efektif sehingga tidak menghambat proses operasi lainnya. Kemampuan pemasok dalam memenuhi barang atau jasa yang dibutuhkan Perseroan dan juga waktu penyerahan akan mempengaruhi kemampuan operasional dan output Perseroan. Untuk itu, dengan dilakukannya seleksi, maka diharapkan pemasok yang mendaftarkan dirinya untuk bersaing semakin meningkatkan kemampuan dan daya tawarnya. Perseroan selalu berupaya memenuhi hak-hak pemasok dengan win win solution. Hal ini agar relasi antar kedua belah pihak terjalin dengan baik.

KEBIJAKAN PEMENUHAN HAK-HAK KREDITUR

Perseroan senantiasa mempertimbangkan dan mengukur kemampuannya untuk memenuhi permintaan kreditur sebelum melakukan pinjaman kepada kreditur. Tujuan dari kebijakan ini untuk menjaga terpenuhinya hak-hak serta kepercayaan kreditur terhadap Perseroan. Perseroan mempunyai pertimbangan melalui aspek-aspek tertentu dalam melakukan perjanjian dengan kreditur sebagai dasar agar pemenuhan hak dan kewajiban Perseroan dan kreditur dapat terlaksana.

SISTEM PELAPORAN PELANGGARAN (Whistle Blowing)