

PT SARINAH (PERSERO)

**PEDOMAN TATA KELOLA
PERUSAHAAN YANG BAIK
(GCG CODE)**

2018



Daftar Isi

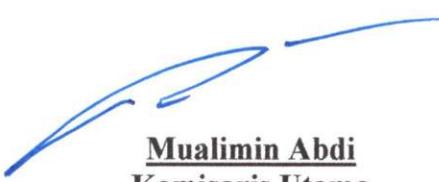
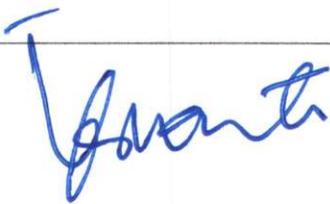
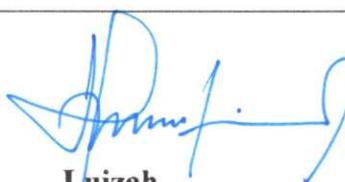
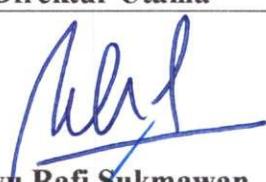
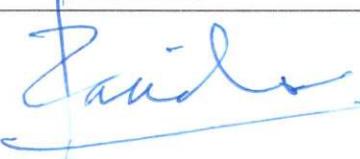
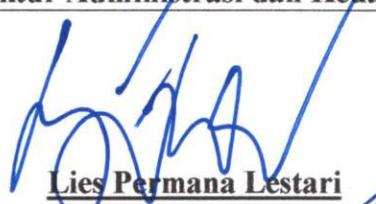
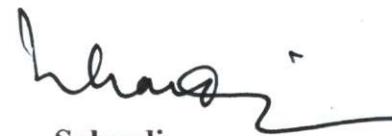
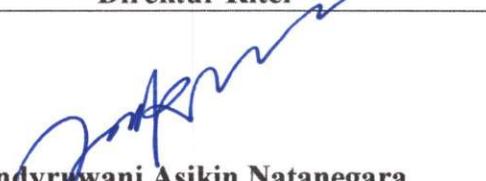
Daftar Isi.....	2
Kata Pengantar Komisaris Utama	3
Kata Pengantar Direktur Utama	5
Profil Perusahaan.....	6
Daftar Istilah	9
Bab I : Pedoman Tata Kelola Perusahaan	10
Bab II : Organ Perusahaan	14
Bab III: Kebijakan Perusahaan	51
Bab IV: Penutup	57

PERNYATAAN KOMITMEN
DEWAN KOMISARIS DAN DIREKSI

Kami, jajaran Dewan Komisaris dan Direksi PT Sarinah (Persero) bertekad sepenuhnya menerapkan Pedoman Tata Kelola Perusahaan yang Baik (GCG Code) sebagai landasan dan acuan bagi seluruh insan PT Sarinah (Persero) dalam menjalankan proses bisnis Perusahaan guna pencapaian kinerja Perusahaan yang optimal.

Kami bertekad memastikan kesinambungan penerapan Pedoman Tata Kelola Perusahaan yang Baik (GCG Code) untuk mewujudkan Visi, Misi dan Nilai-nilai Perusahaan dalam menjaga keberlangsungan bisnis Perusahaan jangka panjang.

Jakarta, 16 Desember 2018

 Mualimin Abdi Komisaris Utama	 Gusti Ngurah Putu Sugiarta Yasa Direktur Utama
 Luizah Komisaris	 Bayu Rafi Sukmawan Direktur Administrasi dan Keuangan
 Farid Zainuddin Komisaris	 Lies Permana Lestari Direktur Ritel
 Suhardi Komisaris	 Indrywani Asikin Natanegara Direktur Perdagangan dan Property

Kata Pengantar Komisaris Utama

Dalam rangka mendorong manajemen melakukan mekanisme *check and balance* pada setiap fungsi dalam proses bisnis di tiap level maupun fungsi manajemen berdasarkan prinsip-prinsip GCG, menuntut diberlakukannya tata kelola perusahaan yang baik (*good corporate governance*) sebagai prasyarat utama bagi keberhasilan proses bisnis perusahaan.

Dewan Komisaris meyakini bahwa penerapan GCG secara konsisten dan berkesinambungan akan dapat meningkatkan kelangsungan bisnis Perusahaan, yang pada gilirannya akan mengoptimalkan nilai pemegang saham dalam jangka panjang tanpa mengabaikan kepentingan *Stakeholder* lainnya Dewan Komisaris memandang bahwa penerapan *Good Corporate Governance* merupakan kebutuhan.

Dewan Komisaris sangat mendukung disusunnya Pedoman Tata Kelola Perusahaan yang Baik (*Good Corporate Governance Code*), sebagai pedoman bagi seluruh jajaran perusahaan mulai dari Dewan Komisaris, Direksi, Manajemen dan Pegawai PT Sarinah.

Semoga keberadaan *GCG Code* mampu mendukung upaya tercapainya kesinambungan usaha dan tujuan Perusahaan, mendorong pemberdayaan fungsi dan kemandirian Organ Perusahaan, serta dalam setiap pengambilan keputusan dapat dilandasi oleh nilai moral yang tinggi dan kepatuhan terhadap peraturan perundang-undangan.

Kami berharap agar seluruh elemen Perusahaan dapat memahami dan melaksanakan tata kelola perusahaan yang baik sehingga Perusahaan dapat berjalan dengan arah yang benar dan memenuhi harapan.

Mualimin Abdi
Komisaris Utama

Kata Pengantar Direktur Utama

Sejalan dengan amanat Anggaran Dasar Perusahaan untuk menyelenggarakan usaha berdasarkan prinsip berusaha yang sehat, PT Sarinah berkomitmen untuk konsisten menerapkan prinsip-prinsip GCG secara optimal. Hal tersebut dilandasi oleh arti pentingnya penerapan GCG sebagai perangkat untuk meningkatkan kinerja dan akuntabilitas kepada para pemangku kepentingan dan memberikan layanan yang lebih baik kepada para pelanggannya.

Kami menyadari bahwa pemenuhan kriteria tersebut dapat dilaksanakan melalui penerapan prinsip tata kelola perusahaan yang baik yaitu transparan, akuntabel, adil, mandiri dan bertanggung jawab. Dalam pelaksanaannya, usaha tersebut harus mempertimbangkan beberapa hal sehingga hasil usaha memenuhi kriteria andal, bermutu baik, tersedia dengan harga kompetitif, aman dan ramah lingkungan.

Direksi dan seluruh elemen perusahaan sepakat untuk melaksanakan tata kelola perusahaan yang baik agar apa yang menjadi tujuan PT Sarinah dapat tercapai secara berkesinambungan dan mampu memenuhi harapan seluruh *stakeholders*.

Memperhatikan hal tersebut, Direksi memandang perlu untuk menyusun dan menerbitkan pedoman tata kelola Perusahaan yang baik untuk digunakan sebagai pedoman bagi seluruh elemen Perusahaan sehingga tata kelola perusahaan yang baik terwujud dalam seluruh aktivitas Perusahaan.

GNP Sugiarta Yasa
Direktur Utama

Profil Perusahaan

Latar Belakang

Berawal dari keinginan Ir. Soekarno sebagai Presiden pertama RI yang ingin menghargai dan memuliakan nama seorang pengasuhnya yang berasal dari kalangan bawah bernama "SARINAH", maka diabadikan sebuah nama pada *Department Store* pertama di Indonesia pada tahun 1962, tahun dicanangkan sebagai tahun berdirinya PT Sarinah (Persero) tepatnya tanggal 17 Agustus.

Sarinah adalah merupakan Badan Usaha Milik Negara (BUMN) yang bergerak di bidang ritel. Didirikan berdasarkan Akta Nomor 33 tanggal 17 Agustus 1962 dengan nama PT Department Store Indonesia, Sarinah merupakan pelopor bisnis ritel modern di Indonesia. Pada awal berdirinya, Sarinah diharapkan berfungsi sebagai distributor, stimulator, stabilisator harga bahkan menjadi integrator yang mempunyai peran penghubung antara kepentingan produsen dan kepentingan konsumen dalam sistem distribusi nasional, sehingga dapat berpartisipasi dalam perubahan struktur perekonomian Indonesia. Dalam persaingan industri ritel yang semakin ketat, Sarinah dituntut untuk melakukan reposisi yang kemudian dituangkan di dalam visi dan misi perubahan yang baru yang bertujuan untuk meningkatkan daya saing perusahaan.

Berdasarkan Rapat Umum Pemegang Saham Luar Biasa tanggal 10 April 1979, nama perusahaan diubah menjadi PT Sarinah (Persero). Akta perubahan ini telah disahkan oleh Menteri Kehakiman Republik Indonesia No.C2-4498. HT.01.04 tahun 1983 tanggal 15 Juni 1983.

Anggaran dasar Sarinah telah mengalami beberapa kali perubahan, terakhir dengan akta No.54 tanggal 17 Maret 1983 oleh Notaris Imas Fatimah, SH mengenai peningkatan modal dasar dari 2.500 lembar Saham Prioritas dan 10.000 lembar saham biasa dengan nilai nominal Rp1.000.000,00/ lembar saham diubah menjadi 100.000 lembar saham dengan nilai nominal Rp1.000.000,00/lembar saham dan mengubah modal ditetapkan dan disetor penuh dari Rp8,258 miliar menjadi Rp25 miliar. Akta perubahan ini telah mendapatkan persetujuan dari Menteri Kehakiman Republik Indonesia No.C2-13703.HT.01.04 tahun 1998 tanggal 14 September 1998.

Berdasarkan Keputusan Pemegang Saham pada tanggal 8 Juli 2008, No.KEP-37/S.MBU/2008 dan KEP-04/D3- MBU/2008, akta No.8 tanggal 11 Agustus 2008 dari Notaris Erni Rohaini, SH, MBA ditetapkan penambahan modal disetor menjadi Rp46,85 miliar. Penambahan tersebut berasal dari kapitalisasi cadangan perusahaan tahun 2007 sebesar Rp21,85 miliar. Penambahan tersebut berasal dari kapitalisasi cadangan perusahaan tahun 2007 sebesar Rp21,85 miliar.

Sepanjang 57 tahun perjalanannya, Sarinah telah mengkokohkan diri pada usaha ritel yang berbasis pada produk dalam negeri diantaranya produk usaha kecil, menengah dan koperasi. Dengan memiliki keunggulan sebagai perusahaan ritel berciri khas di Indonesia, Sarinah telah memiliki pasar tersendiri dan memposisikan dirinya sebagai toko serba ada nasional baik di Jakarta, Semarang, Yogyakarta, dan Malang.

Berdasarkan Anggaran Dasar Nomor 8 tanggal 11 Agustus 2008 yang dibuat di hadapan Notaris Erni Rohaini, SH, MBA, bidang usaha Sarinah meliputi:

- a. Menyelenggarakan usaha perdagangan barang dan jasa, meliputi perdagangan eceran (ritel), perdagangan besar (wholesale), keagenan, distribusi, dan ekspor impor.
- b. Menyelenggarakan usaha property dan penyewaan ruangan untuk kegiatan perdagangan.
- c. Produksi atau kerjasama produksi yang berkaitan dengan kegiatan perdagangan barang dan jasa.
- d. Jasa hiburan (Entertainment).
- e. Pergudangan, pariwisata, perkantoran, apartemen, perhotelan, restoran, pendidikan dibidang ritel, prasarana dan jasa telekomunikasi, sarana olahraga dan periklanan, dalam rangka optimalisasi pemanfaatan sumber daya yang dimiliki.

Kegiatan usaha Sarinah saat ini meliputi ritel, ekspor dan impor, distribusi dan penyewaan ruangan, money changer dan perhotelan

Visi dan Misi

Visi

Menjadi Peritel Terdepan Produk Unggul Bercirikan Indonesia.

Misi

1. Meningkatkan perdagangan produk unggulan Indonesia yang memenuhi harapan seluruh pemangku kepentingan/*stakeholders*.
2. Menjadi katalis pengembangan usaha mikro kecil dan menengah (UMKM) bidang industri kreatif bercirikan budaya bangsa
3. Mewujudkan budaya korporasi yang unggul dan berkredibilitas tinggi
4. Mengoptimasi seluruh aset properti perusahaan sehingga memberikan nilai tambah yang optimal bagi perusahaan

Budaya Perusahaan

PT Sarinah (Persero) mempunyai budaya perusahaan yang disebut dengan CITA yang terdiri dari:

Customer Oriented

Mengutamakan kepuasan pelanggan dengan mengetahui dan memenuhi kebutuhan mereka

Integrity

Mengutamakan kejujuran, kepercayaan dan keadilan dalam segala hal

Teamwork

Membangun kerjasama yang solid untuk menghasilkan kinerja yang maksimal

Attitude

Berperilaku sopan dan santun, amanah, *positive thinking* dan saling menghargai satu sama lain.

Daftar Istilah

Istilah	Pengertian
Perusahaan atau Sarinah	PT Sarinah (Persero)
Jajaran Sarinah	Dewan Komisaris, Direksi, Pegawai (baik pensiunan, aktif, calon pegawai) yang mempunyai atribut Sarinah dan/atau yang bertindak atas nama Sarinah.
Organ Perusahaan	Rapat Umum Pemegang Saham, Dewan Komisaris dan Direksi PT Sarinah (Persero).
Direksi	Organ Perusahaan yang bertanggungjawab atas pengelolaan Perusahaan yang terdiri dari seorang Direktur Utama sebagai pimpinan dengan beberapa Direktur sebagai anggota.
Dewan Komisaris	Organ Perusahaan yang bertanggungjawab atas pengawasan pengelolaan Perusahaan yang terdiri dari beberapa anggota Dewan Komisaris, dengan dikoordinasikan oleh seorang Komisaris Utama
Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS)	Organ Perusahaan yang memegang kekuasaan tertinggi dalam Perusahaan dan memegang segala wewenang yang tidak diserahkan kepada Direksi atau Dewan Komisaris.
<i>Stakeholders</i>	Pihak-pihak yang berkepentingan dengan Perusahaan.

BAB I

Pedoman Tata Kelola Perusahaan

Kebijakan GCG Sarinah

Sarinah memandang bahwa penerapan *Good Corporate Governance* merupakan kebutuhan. Sarinah meyakini bahwa penerapan GCG secara konsisten dan berkesinambungan akan dapat meningkatkan kelangsungan bisnis Perusahaan, yang pada gilirannya akan mengoptimalkan nilai pemegang saham dalam jangka panjang tanpa mengabaikan kepentingan *Stakeholder* lainnya.

Sejalan dengan dikeluarkannya Undang-Undang Republik Indonesia No. 40 tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas, Surat Keputusan Menteri Negara BUMN Nomor: Kep-117/M-MBU/2002 yang diperbaharui dengan Peraturan Menteri Negara BUMN Nomor PER-01/MBU/2011 tentang Penerapan Tata Kelola Perusahaan yang Baik (*Good Corporate Governance*) pada Badan Usaha Milik Negara, serta Pedoman Umum *Good Corporate Governance* Indonesia oleh Komite Nasional Kebijakan *Governance*, maka Sarinah merasa perlu menetapkan kebijakan tata kelola perusahaan (GCG) yang sejalan dengan prinsip-prinsip GCG. Keberadaan kebijakan GCG dimaksudkan untuk menjadi acuan bagi Dewan Komisaris, Direksi dan Pegawai Sarinah (selanjutnya disebut "Jajaran Sarinah") dalam menjalankan aktivitas operasional Perusahaan.

Acuan Kebijakan GCG

Penyusunan Kebijakan GCG ini mengacu pada ketentuan sebagai berikut:

1. Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2003 tentang Badan Usaha Milik Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 70, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4297);
2. Undang-Undang Nomor 40 tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 106, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4756);
3. Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-01/MBU/2011 tentang Penerapan Tata Kelola Perusahaan yang Baik (*Good Corporate Governance*) pada Badan Usaha Milik Negara, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-09/MBU/2012;
4. Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-10/MBU/2012 tentang Organ Pendukung Dewan Komisaris/Dewan Pengawas BUMN;
5. Keputusan Menteri Badan Usaha Milik Negara selaku Rapat Umum Pemegang Saham Perusahaan Perseroan (Persero) PT Sarinah Nomor SK-199/MBU/09/2017 tentang Pemberhentian, Perubahan Nomenklatur Jabatan, Pengalihan Tugas, dan Pengangkatan Anggota-Anggota Direksi Perusahaan Perseroan (Persero) PT Sarinah;
6. Anggaran Dasar PT Sarinah (Persero) (Akta Notaris Erni Rohaini, SH, MBA Nomor 8 tanggal 11 Agustus 2008);

Tujuan Penyusunan Pedoman Tata Kelola Perusahaan (GCG Code)

Penyusunan *GCG Code* ini bertujuan untuk menyempurnakan *GCG Code* sebelumnya yang kemudian dikembangkan menjadi suatu sistem kebijakan yang bersifat holistik dan terintegrasi sesuai prinsip-prinsip GCG. Kedudukan *GCG Code* adalah merupakan induk kebijakan. Dengan demikian seluruh peraturan, keputusan dan/atau kebijakan yang dikeluarkan Perusahaan harus merujuk pada *GCG Code*.

Pemberlakuan *GCG Code* untuk memastikan bahwa setiap kebijakan yang ada di Sarinah diarahkan untuk mendorong manajemen Perusahaan mampu menghidupkan mekanisme *check and balance* pada setiap proses bisnis di tiap level maupun fungsi manajemen berdasarkan prinsip-prinsip *Good Corporate Governance* yang bersifat universal, terdiri dari Transparansi, Akuntabilitas, Responsibilitas, Independensi dan Kewajaran.

Maksud dan Tujuan

GCG Code Sarinah merupakan arahan strategis Direksi dan Dewan Komisaris terkait dengan prinsip-prinsip pengelolaan perusahaan, kristalisasi prinsip-prinsip GCG, nilai-nilai Perusahaan, visi dan misi yang menjadi acuan bagi Dewan Komisaris, Direksi, Manajemen dan Pegawai dalam mengelola Perusahaan. Sekaligus menjadi payung dalam penyusunan kebijakan Perusahaan serta peraturan teknis lainnya sesuai kebutuhan dalam mendorong tata kelola perusahaan yang efektif. *GCG Code* Sarinah merupakan acuan bagi perusahaan untuk melaksanakan GCG dalam rangka:

- a) Mendorong tercapainya keseimbangan perusahaan melalui pengelolaan yang didasarkan pada asas transparansi, akuntabilitas, pertanggungjawaban, kemandirian serta kewajaran dan kesetaraan.
- b) Mendorong pemberdayaan fungsi dan kemandirian setiap organ perusahaan, yaitu Dewan Komisaris, Direksi, dan Rapat Umum Pemegang Saham.
- c) Mendorong Pemegang Saham, anggota Dewan Komisaris dan Direksi agar membuat keputusan dan menjalankan tindakannya dilandasi oleh nilai moral yang tinggi dan kepatuhan terhadap peraturan perundang-undangan.
- d) Mendorong timbulnya kesadaran dan tanggung jawab sosial perusahaan terhadap masyarakat dan kelestarian lingkungan terutama disekitar Perusahaan.
- e) Mengoptimalkan nilai perusahaan bagi Pemegang Saham dengan tetap memperhatikan pemangku kepentingan lainnya.
- f) Meningkatkan daya saing perusahaan baik secara nasional maupun internasional, sehingga meningkatkan kepercayaan pasar yang dapat mendorong arus intervensi dan pertumbuhan nasional yang berkesinambungan.

Pelaksanaan, Pengembangan dan Ruang Lingkup GCG Code

Dewan Komisaris dan Direksi bertanggungjawab atas penerapan Pedoman Tata Kelola Perusahaan (*GCG Code*). Pedoman Tata Kelola Perusahaan (*GCG Code*) merupakan dokumen dinamis yang senantiasa disesuaikan dengan dinamika perubahan yang terjadi di lingkungan Perusahaan. *GCG Code* disusun sebagai pedoman untuk memberikan arahan dalam pengelolaan Perusahaan, kepada :

- a. Pemegang Saham, Dewan Komisaris dan Direksi
- b. Organ Pendukung Perusahaan
- c. Para Pemangku Kepentingan

Prinsip-Prinsip Tata Kelola Perusahaan

Prinsip-prinsip Tata Kelola Perusahaan terdiri dari Transparansi, Akuntabilitas, Tanggung Jawab, Kemandirian dan Kesetaraan. Penerapan kelima prinsip *GCG* tersebut dapat dilihat dalam berbagai bidang kegiatan, antara lain:

Transparansi

Transparansi adalah keterbukaan mengemukakan informasi material dan relevan mengenai Sarinah kepada pihak yang berkepentingan. Sarinah menjamin akurasi informasi material menyangkut kinerja operasi dan kinerja keuangan, pengelolaan serta kepemilikan saham dan informasi lain-lain yang penting.

Sarinah memberikan informasi yang seluas-luasnya kepada publik dan pemegang saham. Laporan diterbitkan secara berkala dan tepat waktu yang antara lain mencakup Laporan Keuangan Triwulanan, Laporan Keuangan Semesteran, Laporan Keuangan Tahunan yang telah di audit oleh Kantor Akuntan Publik, Laporan Tahunan, dan berbagai laporan lain yang dipersyaratkan oleh regulas yang berlaku.

Akuntabilitas

Sarinah menerapkan prinsip akuntabilitas sebagai salah satu cara untuk mengatasi persoalan yang timbul karena adanya pembagian tugas (*division of authority*) antar organ Perseroan serta mengurangi dampak yang timbul akibat perbedaan kepentingan antara pihak manajemen, pemegang saham dan pemangku kepentingan.

Bentuk dari penerapan prinsip akuntabilitas meliputi antara lain pelaporan Direksi kepada Dewan Komisaris mengenai rencana kerja anggaran tahunan, evaluasi bersama kinerja Perusahaan, penyampaian laporan keuangan pada RUPS Tahunan, pembentukan Audit Internal dan penunjukan auditor eksternal.

Tanggung Jawab

Sarinah memastikan pengelolaan perusahaan dengan mematuhi peraturan serta ketentuan yang berlaku sebagai cerminan tanggung jawab korporasi sebagai warga korporasi yang baik (*good corporate citizen*). Perusahaan akan senantiasa mengupayakan kemitraan dengan

semua pihak yang berkepentingan dalam batas-batas peraturan perundang-undangan dan etika bisnis yang sehat.

Sarinah telah menyesuaikan Anggaran Dasar dengan UU No. 40/2007 tentang Perseroan Terbatas. Selain itu, melalui program Corporate Social Responsibility (CSR) Sarinah terlibat langsung dalam berbagai kegiatan sosial yang terpusat dalam pengembangan masyarakat, pendidikan, kesehatan dan bantuan korban bencana alam.

Kemandirian

Sarinah berupaya untuk mengelola perusahaan secara profesional tanpa benturan kepentingan dan pengaruh/tekanan dari pihak manapun yang tidak sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan prinsip-prinsip korporasi yang sehat.

Dewan Komisaris dan Direksi memiliki pendapat yang independen dalam setiap keputusan yang diambil, namun dimungkinkan untuk mendapatkan saran dari konsultan independen, hukum, dan komite-komite untuk menunjang kelancarannya.

Kesetaraan

Sarinah menjamin perlakuan yang adil setara kepada setiap pemangku kepentingan dalam setiap aktivitas yang dilakukan dan selalu mengupayakan agar pihak-pihak yang berkepentingan dapat memahami hak dan kewajibannya sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB II

Organ Perusahaan

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 ketentuan yang berlaku atas dasar prinsip bahwa masing-masing organ mempunyai independensi dalam melaksanakan tugas, fungsi dan tanggung jawabnya semata-mata untuk kepentingan Perusahaan.

1. Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS) dan Pemegang Saham

A. Rapat Umum Pemegang Saham

a. Prinsip Dasar

Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS) adalah organ Perusahaan yang merupakan wadah para Pemegang Saham untuk mengambil keputusan dengan memperhatikan ketentuan Anggaran Dasar Perusahaan dan peraturan perundang-undangan. RUPS mempunyai wewenang yang tidak diberikan kepada Direksi atau Dewan Komisaris, dalam batas yang ditentukan dalam Anggaran Dasar Perusahaan dan peraturan perundang-undangan. RUPS dan atau Pemegang Saham tidak dapat melakukan intervensi terhadap tugas, fungsi dan wewenang Dewan Komisaris dan Direksi dengan tidak mengurangi wewenang RUPS untuk menjalankan haknya sesuai dengan Anggaran Dasar Perusahaan dan peraturan perundang-undangan, termasuk untuk melakukan penggantian atau pemberhentian anggota Dewan Komisaris dan atau Direksi. RUPS Perusahaan terdiri dari RUPS Tahunan, RUPS Persetujuan RKAP dan RUPS lainnya (RUPS Luar Biasa).

b. Persyaratan RUPS

- 1) RUPS diadakan di tempat kedudukan Perseroan atau tempat Perseroan melakukan kegiatan usahanya yang utama sebagaimana ditentukan dalam anggaran dasar.
- 2) Tempat RUPS sebagaimana dimaksud ayat 1 harus terletak di wilayah negara Republik Indonesia.
- 3) RUPS mempunyai wewenang yang tidak diberikan kepada Direksi atau Dewan Komisaris, dalam batas yang ditentukan dalam undang-undang dan atau anggaran dasar
- 4) Dalam forum RUPS, Pemegang Saham berhak memperoleh keterangan yang berkaitan, dengan persetujuan dari Direksi dan atau Dewan Komisaris, sepanjang berhubungan dengan mata acara rapat dan tidak bertentangan dengan kepentingan Perseroan.
- 5) RUPS dapat dilangsungkan jika dalam RUPS lebih dari 1/2 (setengah) bagian dari jumlah seluruh saham dengan hak suara hadir atau diwakili,

- kecuali undang undang dan atau anggaran dasar menentukan jumlah kuorum yang lebih besar.
- 6) Dalam hal kuorum sebagaimana dimaksud pada ayat 5 tidak tercapai, dapat diadakan pemanggilan RUPS kedua.
 - 7) Dalam pemanggilan RUPS kedua harus disebutkan bahwa RUPS pertama telah dilangsungkan dan tidak mencapai kuorum.
 - 8) RUPS kedua sebagaimana dimaksud pada ayat 6 sah dan berhak mengambil keputusan jika dalam RUPS paling sedikit $\frac{1}{3}$ (satu pertiga) bagian dari jumlah seluruh saham dengan hak suara hadir atau diwakili, kecuali anggaran dasar menentukan jumlah kuorum yang lebih besar.
 - 9) Dalam hal kuorum RUPS kedua sebagaimana dimaksud pada ayat 8 tidak tercapai, perseroan dapat memohon kepada ketua pengadilan negeri daerah hukumannya meliputi tempat kedudukan Perseroan atas permohonan Perseroan agar ditetapkan kuorum untuk RUPS ketiga.
 - 10) Pemanggilan RUPS ketiga harus menyebutkan bahwa RUPS kedua telah dilangsungkan dan tidak mencapai kuorum dan RUPS ketiga akan dilangsungkan dengan kuorum yang telah ditetapkan oleh ketua pengadilan negeri.
 - 11) Penetapan ketua pengadilan negeri mengenai kuorum RUPS sebagaimana dimaksud pada ayat 9 bersifat final dan mempunyai kekuatan hukum tetap.
 - 12) Pemanggilan RUPS kedua dan ketiga dilakukan dalam jangka waktu paling lambat 7 hari sebelum RUPS kedua atau ketiga dilangsungkan.
 - 13) RUPS kedua dan ketiga dilangsungkan dalam jangka waktu paling cepat 10 hari dan paling lambat 21 hari setelah RUPS yang mendahuluinya dilangsungkan.

c. Pedoman Pelaksanaan

- 1) Pengambilan keputusan dalam RUPS harus dilakukan secara wajar dan transparan, dengan memperhatikan hal-hal yang diperlukan untuk kepentingan usaha Perusahaan dalam jangka panjang, meliputi namun tidak terbatas pada:
 - a) Anggota Dewan Komisaris dan Direksi yang diangkat dalam RUPS harus terdiri dari orang-orang yang patut dan layak (melalui mekanisme *fit and proper*) bagi Perusahaan;
 - b) Dalam mengambil keputusan menerima atau menolak laporan Dewan Komisaris dan Direksi, perlu dipertimbangkan kualitas laporan yang berhubungan dengan GCG;
 - c) Dalam hal anggaran dasar Perusahaan dan atau peraturan perundang-undangan mengharuskan adanya keputusan RUPS, maka keputusan yang diambil harus memperhatikan kepentingan wajar para pemangku kepentingan;

- d) Dalam mengambil keputusan pemberian bonus, tantiem dan dividen harus memperhatikan kondisi dan kesehatan keuangan Perusahaan.
 - 2) RUPS diselenggarakan sesuai dengan Anggaran Dasar Perusahaan dan peraturan perundang-undangan dengan persiapan yang memadai, sehingga dapat mengambil keputusan yang sah. Keputusan-keputusan yang diambil dalam RUPS harus ditujukan untuk kepentingan Perusahaan.
 - a) Pemegang Saham diberikan kesempatan untuk mengajukan usul mata acara RUPS;
 - b) Panggilan RUPS harus mencakup informasi mengenai mata acara, tanggal, waktu dan tempat RUPS;
 - c) Bahan (materi) setiap mata acara dalam panggilan RUPS harus tersedia di kantor Perusahaan sejak tanggal panggilan RUPS, dan jika bahan tersebut belum tersedia saat dilakukan panggilan untuk RUPS, maka bahan itu harus disediakan sebelum RUPS diselenggarakan;
 - d) Penjelasan mengenai hal-hal lain yang berkaitan dengan mata acara RUPS dapat diberikan sebelum dan atau pada saat RUPS berlangsung;
 - e) Risalah RUPS harus tersedia di kantor Perusahaan, dan Perusahaan menyediakan fasilitas agar Pemegang Saham dapat membaca risalah tersebut.
 - 3) Penyelenggaraan RUPS merupakan tanggung jawab Direksi. Dalam hal Direksi berhalangan, maka penyelenggaraan RUPS dilakukan oleh Dewan Komisaris atau Pemegang Saham sesuai Anggaran Dasar Perusahaan dan peraturan perundang-undangan.
 - 4) RUPS dapat juga dilakukan melalui media telekonferensi, video konferensi atau sarana media elektronik lainnya yang memungkinkan semua peserta RUPS saling melihat dan mendengar secara langsung serta berpartisipasi dalam rapat.
- d. Pemanggilan RUPS
- 1) Direksi melakukan pemanggilan kepada Pemegang Saham sebelum menyelenggarakan RUPS.
 - 2) Dalam hal tertentu, pemanggilan RUPS sebagaimana dimaksud pada ayat 1, dapat dilakukan oleh Dewan Komisaris atau Pemegang Saham berdasarkan penetapan Ketua Pengadilan Negeri
 - 3) Pemanggilan RUPS dilakukan dalam jangka waktu 14 (empat belas) hari sebelum tanggal RUPS diadakan, dengan tidak memperhitungkan tanggal pemanggilan dan tanggal RUPS.
 - 4) Pemanggilan RUPS dilakukan dengan Surat Tercatat dan atau dengan iklan dalam media massa baik cetak maupun elektronik.
 - 5) Dalam panggilan RUPS, dicantumkan waktu, tempat, dan mata acara rapat disertai pemberitahuan bahwa bahan yang akan dibicarakan dalam RUPS tersedia di kantor Perseroan sejak tanggal dilakukan pemanggilan RUPS sampai dengan tanggal RUPS diadakan

- 6) Dalam pemanggilan RUPS, dicantumkan tanggal, waktu, tempat dan mata acara rapat disertai pemberitahuan bahwa bahan yang akan dibicarakan dalam RUPS tersedia di kantor Perseroan sejak tanggal dilakukan pemanggilan RUPS sampai dengan tanggal RUPS diadakan.
- 7) Perseroan wajib memberikan salinan bahan sebagaimana dimaksud pada ayat 5 kepada Pemegang Saham secara cuma-cuma jika diminta.
- 8) Dalam hal pemanggilan tidak sesuai dengan ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat 3 dan ayat 4, dan pemanggilan tidak sesuai dengan ayat 5, keputusan RUPS tetap sah jika semua Pemegang Saham dengan hak suara hadir atau diwakili dalam RUPS dan Keputusan tersebut disetujui dengan suara bulat.

e. Penyelenggaraan RUPS

Penyelenggaraan RUPS terdiri dari :

1) RUPS Tahunan

RUPS Tahunan adalah Rapat Umum Pemegang Saham yang diadakan setiap tahun untuk pengesahan RKAP, RJPP, dan Laporan Tahunan yang telah disusun Oleh Direksi.

• Penyelenggaraan RUPS Tahunan dalam rangka pengesahan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP). RUPS diselenggarakan oleh Direksi yang dihadiri oleh Direksi, Komisaris, dan Pemegang Saham untuk membahas dan meminta pengesahan RKAP yang telah disusun oleh Direksi. RKAP merupakan acuan bagi Direksi dalam menyelenggarakan Perseroan pada tahun berjalan. RKAP sekurang kurangnya memuat :

- Visi dan Misi Perseroan, sasaran usaha, strategi usaha, kebijakan Perseroan, dan Program kerja/kegiatan.
- Anggaran Perseroan yang diperinci atas setiap anggaran program kerja/kegiatan.
- Proyeksi keuangan perseroan dan anak perusahaannya.
- Hal-hal lain yang memerlukan keputusan RUPS

Tata Cara :

- Direksi melakukan konsolidasi usulan RKAP yang telah disetujui oleh Komisaris melalui Rapat Direksi dan Komisaris. Hasil dikirimkan kepada Pemegang Saham paling lambat pada akhir bulan oktober sebelum memasuki tahun anggaran baru.
- Komisaris, bila dipandang perlu memberikan masukan/nasihat untuk perbaikan usulan RKAP dan mengirimkannya kepada Direksi, paling lambat 1 Desember atau satu bulan setelah menerima usulan RKAP.
- Bila masukan/nasihat Komisaris dapat diterima, Direksi melakukan perbaikan usulan konsolidasi RKAP untuk diajukan ulang kepada Komisaris dan RUPS, paling lambat 31 Desember atau 1 (satu) bulan setelah menerima masukan/nasihat Komisaris.

- Direksi mengirimkan undangan penyelenggaraan RUPS untuk pengesahan RKAP paling lambat 14 (empat belas) hari kalender sebelum RUPS.
 - Direksi menyelenggarakan RUPS sebelum 31 Januari
 - Komisaris memberikan pandangan atas usulan RKAP kepada RUPS
 - RUPS memberikan keputusan terhadap RKAP yang diajukan.
- Penyelenggaraan RUPS Tahunan dalam rangka pengesahan laporan tahunan. RUPS diselenggarakan oleh Direksi yang dihadiri oleh Direksi, Komisaris dan Pemegang Saham untuk menyetujui dan mengesahkan Laporan tahunan. Tujuan penyelenggaraan RUPS adalah mempertanggungjawabkan kinerja Direksi pada tahun sebelumnya dibandingkan dengan RKAP yang telah disetujui dan peraturan perundang-undangan yang berlaku, serta memberikan pembebasan dan pelunasan tanggung jawab kepada setiap anggota Direksi dan Komisaris, meskipun tidak mengurangi tanggung jawab masing masing dalam hal terjadi tindak pidana atau kesalahan atau kelalaian yang menimbulkan kerugian pada pihak ketiga yang tidak dapat dipenuhi oleh aset Perusahaan.

Penyusunan Laporan Tahunan dilakukan dalam rangka memberikan gambaran dan pertanggungjawaban tentang jalannya kegiatan Perusahaan selama setahun untuk disahkan oleh RUPS dan dipublikasi kepada stakeholder lainnya. Laporan Tahunan disusun dalam bahasa Indonesia dan atau bahasa Inggris yang terdiri dari :

- Laporan Keuangan yang terdiri atas sekurang-kurangnya neraca akhir tahun buku yang baru lampau dalam perbandingan dengan tahun buku sebelumnya.
- Neraca gabungan anak perusahaan.
- Laporan mengenai keadaan dan jalannya perseroan serta hasil yang dicapai.
- Kegiatan utama perseroan dan perubahannya.
- Perincian masalah yang timbul yang mempengaruhi kegiatan perseroan.
- Nama anggota Direksi dan Komisaris
- Gaji dan tunjangan lain bagi anggota Direksi dan honorarium serta tunjangan anggota Komisaris.
- Laporan pelaksanaan tanggung jawab sosial dan lingkungan.

Tata Cara :

- Direksi menyiapkan draft Laporan Tahunan pada periode Januari-Maret
- Direksi mengirimkan draft Laporan Tahunan kepada Komisaris paling lambat awal April.
- Komisaris melakukan kajian atas draft Laporan Tahunan dan bila dipandang perlu, memberikan masukan/nasihat untuk perbaikan.

- Komisaris mengirimkan masukan/nasihat untuk perbaikan Laporan Tahunan kepada Direksi paling lambat 14 hari kalender setelah menerima draft Laporan Tahunan.
- Direksi mengirimkan undangan penyelenggaraan rapat gabungan Komisaris-Direksi untuk membahas draft Laporan Tahunan.
- Komisaris dan Direksi menyelenggarakan Rapat gabungan.
- Komisaris dan Direksi menandatangani Laporan Tahunan untuk diajukan kepada RUPS.
- Direksi mengirimkan undangan penyelenggaraan RUPS Tahunan, paling lambat 14 hari kalender sebelum RUPS
- Direksi menyelenggarakan RUPS Tahunan, paling lambat bulan Juni.
- RUPS memberikan putusan terhadap Laporan Tahunan yang diajukan.

- Penyelenggaraan RUPS Tahunan dalam rangka pengesahan Rencana Jangka Panjang Perusahaan (RJPP)

Direksi berkewajiban untuk menyiapkan pada waktunya RJPP, RKAP, termasuk rencana rencana lainnya yang berhubungan dengan pelaksanaan usaha dan kegiatan perseroan, serta menyampaikan kepada Komisaris dan Pemegang Saham untuk mendapatkan Pengesahan Rapat Umum Pemegang Saham. RUPS ini diselenggarakan oleh Direksi yang dihadiri oleh organ perusahaan untuk membahas dan meminta pengesahan RJPP yang telah disusun oleh Direksi. RJPP sebagai acuan bagi Direksi dalam menyelenggarakan Perseroan dalam kurun waktu lima tahun mendatang.

RJPP sekurang kurangnya memuat :

- Posisi Perseroan saat ini
- Business Plan perusahaan
- Asumsi-asumsi yang dipakai dalam penyusunan RJPP.
- Penetapan Visi, Misi, Sasaran, Strategi, Kebijakan, Program Kerja RJPP dan Proyeksi Keuangan

Tujuan penyusunan RJPP adalah untuk :

- Mendefinisikan Visi dan Misi Perseroan
- Mengungkapkan prioritas target dan kinerja yang akan dicapai.
- Menyusun rencana strategis untuk meningkatkan daya saing Perseroan dalam rangka mencapai visi, misi dan sasaran.

Tata Cara penyusunan RJPP adalah :

- Direksi menyiapkan draft RJPP
- Direksi menyampaikan draft RJPP kepada Komisaris
- Direksi mengirimkan undangan penyelenggaraan rapat gabungan Komisaris-Direksi untuk membahas draft RJPP
- Komisaris dan Direksi menyelenggarakan rapat gabungan pembahasan draft RJPP.
- Komisaris dapat memberikan masukan dan arahan terkait draft RJPP pada saat rapat gabungan pembahasan RJPP
- Direksi melakukan pematakhiran RJPP.

- Komisaris dan Direksi menandatangani RJPP untuk diajukan kepada RUPS.
- Penyelenggaraan RUPS Tahunan dalam rangka penunjukan Kantor Akuntan Publik (KAP)

Penunjukan KAP adalah kegiatan penunjukan auditor eksternal untuk melakukan evaluasi atas kinerja keuangan perseroan. Penunjukan KAP berdasarkan pengertian tersebut dimaksudkan untuk mendapatkan KAP yang memiliki reputasi dan memenuhi persyaratan standar profesional akuntan publik.

Tata Cara Penunjukan Kantor Akuntan Publik (KAP) adalah :

 - Komisaris menyusun *Term of Reference* (TOR) dan *short list* dari KAP yang direkomendasikan untuk disampaikan kepada Direksi.
 - Berdasarkan intruksi Dewan Komisaris, Direksi membentuk Panitia Pengadaan Jasa KAP yang dipantau Komite Audit.
 - Panitia Pengadaan melaksanakan proses lelang pengadaan jasa KAP sesuai.
 - Panitia pengadaan mengajukan usulan pemenang lelang pengadaan jasa KAP kepada Direksi
 - Direksi mengirimkan usulan 3 besar pemenang lelang pengadaan jasa KAP kepada Komisaris.
 - Komisaris memutuskan pemenang lelang jasa KAP kepada Direksi.

2) RUPS Luar Biasa

Rapat Umum Pemegang Saham Luar Biasa dapat diadakan setiap saat, jika dianggap perlu, oleh Direksi dan/atau Komisaris dan/atau Pemegang Saham. Tujuan penyelenggaraan RUPS ini agar Direksi dapat melaksanakan suatu perbuatan dalam pengelolaan perseroan yang kewenangannya tidak diserahkan kepada Direksi dan Komisaris atau hal penting lain yang menyangkut kinerja Perseroan. RUPS Luar Biasa dapat dilakukan secara on paper (sirkuler), yaitu pengambilan keputusan oleh Pemegang Saham tanpa melakukan rapat secara fisik.

- Penyelenggaraan RUPS Luar Biasa dalam rangka menyetujui perbuatan hukum Direksi :

Tujuan penyelenggaraan RUPS agar Direksi dapat melaksanakan suatu perbuatan hukum dalam pengelolaan perseroan yang kewenangannya tidak diserahkan kepada Direksi dan Komisaris atau hal penting lain yang menyangkut kinerja perseroan. Perbuatan hukum Direksi yang memerlukan persetujuan RUPS Luar Biasa adalah kegiatan-kegiatan usaha sebagai berikut :

 - Melakukan penyertaan modal pada perseroan lainnya
 - Mendirikan anak perusahaan.
 - Mendirikan perusahaan patungan
 - Melepaskan sebagian atau seluruh penyertaan modal pada perseroan lain, anak perusahaan, dan perusahaan patungan

- Melakukan penggabungan, peleburan, pengambilalihan, pemisahan, dan pembubaran anak perusahaan.
- Mengikat Perseroan sebagai penjamin (brog atau avalist)
- Tidak menagih lagi piutang macet yang telah dihapusbukkan
- Melepaskan dan menghapuskan aktiva tetap Perseroan, kecuali aktiva tetap bergerak dengan umur ekonomis yang lazim berlaku dalam industri pada umumnya sampai dengan 5 (lima) tahun.
- Melakukan tindakan-tindakan sebagaimana dimaksud pada ayat 8 maupun tindakan-tindakan lainnya
- Membentuk yayasan organisasi, dan/atau perkumpulan, baik yang berkaitan langsung maupun tidak langsung dengan Perseroan yang dapat berdampak bagi Perseroan.
- Membebaskan biaya perseroan untuk kegiatan yayasan, organisasi, dan atau perkumpulan, baik yang berkaitan langsung maupun tidak langsung dengan Perseroan.
- Mengusulkan wakil Perseroan untuk menjadi calon anggota Direksi dan Dewan Komisaris pada perusahaan patungan dan/atau anak perusahaan yang memberikan kontribusi signifikan yang ditetapkan oleh rapat Umum Pemegang Saham.

Penyelenggaraan RUPS Luar Biasa ini dapat dilaksanakan secara on paper (sirkuler), yaitu pengambilan keputusan oleh Pemegang Saham tanpa melakukan rapat secara fisik, namun harus dilengkapi tanggapan tertulis dari Komisaris.

Tata Cara :

- Direksi menyiapkan dan mengirimkan materi yang akan dibahas yang memerlukan tanggapan tertulis dari Komisaris dan persetujuan RUPS Luar Biasa.
- Komisaris melakukan kajian atas materi yang disampaikan Direksi dan apabila dianggap perlu, dapat meminta penjelasan tambahan Direksi. Komisaris sudah memberikan tanggapan tertulis paling lambat 14 (empat belas) hari kalender setelah menerima usulan materi dari Direksi.
- Direksi memberi penjelasan tambahan yang diminta Komisaris, paling lambat 14 (empat belas) hari kalender setelah menerima permintaan dari Komisaris.
- Komisaris membuat tanggapan tertulis atas materi usulan Direksi untuk disampaikan kepada RUPS LB dengan tembusan kepada Direksi, paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah melakukan kajian atas materi atau setelah menerima penjelasan tambahan yang disampaikan Direksi.
- RUPS LB memberikan putusan terhadap usulan materi yang diajukan Direksi setelah mempertimbangkan tertulis dari Komisaris.

f. Keputusan RUPS

1. Keputusan RUPS diambil berdasarkan musyawarah untuk mufakat

2. Dalam hal keputusan berdasarkan musyawarah untuk mufakat sebagaimana dimaksud pada ayat 1 tidak tercapai, keputusan adalah sah jika disetujui lebih dari 1/2 (satu per dua) bagian dari jumlah suara yang dikeluarkan, kecuali Undang Undang dan atau Anggaran Dasar menentukan bahwa keputusan adalah sah jika disetujui oleh jumlah suara yang lebih besar.

g. Risalah RUPS

1. Setiap penyelenggaraan RUPS, risalah RUPS wajib dibuat dan ditandatangani oleh ketua rapat dan paling sedikit 1 (satu) orang Pemegang Saham yang ditunjuk dari dan oleh peserta RUPS.
2. Tanda tangan sebagaimana dimaksud pada ayat 1, tidak disyaratkan apabila risalah RUPS tersebut dibuat dengan akta notaris.

B. Pemegang Saham

a. Hak Pemegang Saham

- 1) Mengubah Anggaran Dasar Perusahaan;
- 2) Memutuskan perubahan modal Perusahaan;
- 3) Memberikan persetujuan atau menolak pemindahan hak atas saham Perusahaan;
- 4) Memutuskan penggabungan, peleburan, dan pengambilalihan, pemisahan bentuk badan hukum Perusahaan serta pembubaran Perusahaan;
- 5) Memutuskan untuk mengalihkan, menjadikan jaminan hutang, melepaskan hak atas seluruh atau sebagian besar harta kekayaan Perusahaan dalam satu tahun buku;
- 6) Mengangkat dan memberhentikan anggota Direksi dan Komisaris;
 - a) Menetapkan pedoman pengangkatan dan pemberhentian Direksi
 - b) Melaksanakan penilaian terhadap calon anggota Direksi
 - c) Menetapkan pengangkatan anggota dan komposisi Direksi
 - d) Menetapkan pengaturan mengenai rangkap jabatan bagi anggota Direksi
 - e) Memberhentikan anggota Direksi sesuai dengan peraturan perundang-undangan
 - f) Memberikan respon terhadap lowongan jabatan dan/atau pemberhentian sementara Direksi oleh Dewan Komisaris
- 7) Menetapkan sistem dan prosedur dalam memilih Anggota Komisaris dan Direksi (*Fit & Proper Test*);
- 8) Menyetujui dan menolak Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP) dan Rencana Jangka Panjang Perusahaan (RJPP);
 - a) Memberikan pengesahan Rencana Jangka Panjang Perusahaan (RJPP) atau Revisi RJPP
 - b) Memberikan Pengesahan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP)
 - c) Memberikan persetujuan/keputusan atas usulan aksi korporasi yang perlu mendapat persetujuan/keputusan RUPS
- 9) Memberikan keputusan yang diperlukan untuk menjaga kepentingan usaha Perusahaan dalam jangka panjang dan jangka pendek sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan/atau Anggaran Dasar;

- 10) Memberikan persetujuan Laporan Tahunan termasuk pengesahan laporan keuangan serta tugas pengawasan Dewan komisaris sesuai peraturan perundang-undangan dan/atau Anggaran Dasar;
 - a) Memberikan penilaian terhadap kinerja Direksi dan kinerja Dewan Komisaris
 - b) Menetapkan gaji/honorarium, tunjangan, fasilitas dan tantiem/insentif kinerja untuk Direksi dan Dewan Komisaris
 - c) Menetapkan auditor eksternal yang mengaudit Laporan Keuangan Perusahaan
 - d) Memberikan persetujuan laporan tahunan termasuk pengesahan laporan keuangan serta tugas pengawasan Dewan Komisaris
 - e) Menetapkan penggunaan laba bersih
 - f) Mengesahkan dan menyetujui Laporan Keuangan yang dilaksanakan tepat waktu
- 11) Mengambil keputusan melalui proses yang terbuka dan adil serta dapat dipertanggungjawabkan;
- 12) Melaksanakan Tata Kelola Perusahaan yang Baik sesuai dengan wewenang dan tanggung jawabnya;
 - a) Memberikan arahan/pembinaan penerapan Tata Kelola Perusahaan yang Baik kepada Direksi dan Dewan Komisaris
 - b) Tidak mencampuri kegiatan operasional Perusahaan yang menjadi tanggung jawab Direksi
 - c) Merespon informasi yang diterima dari Direksi dan/atau Dewan Komisaris mengenai gejala penurunan kinerja dan kerugian Perusahaan yang signifikan.

b. Kewajiban Pemegang Saham

- Pemegang Saham wajib memenuhi ketentuan Anggaran Dasar Perusahaan dan keputusan-keputusan yang dibuat dalam RUPS.
- Pemegang Saham tidak diperkenankan mencampuri kegiatan operasional korporasi (yang tertuang dalam RKAP) yang menjadi tanggung jawab Direksi sebagaimana diatur dalam Anggaran Dasar Perusahaan
- Pemegang Saham wajib melakukan secara khusus penilaian terhadap calon Anggota Dewan Komisaris.
- Pemegang Saham memiliki tanggung jawab untuk memantau pelaksanaan prinsip-prinsip *Good Corporate Governance* dalam proses pengelolaan perusahaan serta menindaklanjuti *area of improvement* yang dihasilkan dari assesment atas pelaksanaan Tata Kelola Perusahaan yang baik. .

c. Kewenangan Pemegang Saham

- Mengangkat dan memberhentikan Komisaris dan Direksi Perusahaan.
- Mengangkat minimal 20% anggota Komisaris yang bukan berasal dari dalam perusahaan atau Komisaris Independen.
- Jika diperlukan, dapat mengangkat minimal 20% anggota Direksi yang bukan berasal dari dalam perusahaan atau independen.
- Menilai kinerja Komisaris dan Direksi, baik secara kolektif maupun untuk tiap-tiap anggota Komisaris dan anggota Direksi.

- Memastikan penerapan akuntabilitas dan kinerja Komisaris dan Direksi.

2. Dewan Komisaris

a. Prinsip Dasar

Dewan Komisaris adalah Organ Perusahaan yang bertugas melakukan pengawasan atas kebijakan pengurusan, jalannya pengurusan pada umumnya, dan memberi nasihat kepada Direksi serta memastikan bahwa Perusahaan melaksanakan GCG. Namun demikian, Dewan Komisaris tidak boleh turut serta dalam mengambil keputusan operasional. Kedudukan masing-masing Anggota Dewan Komisaris termasuk Komisaris Utama adalah setara, dan setiap anggota Dewan Komisaris tidak dapat bertindak sendiri-sendiri, melainkan berdasarkan keputusan Dewan Komisaris secara kolektif. Tugas Komisaris Utama sebagai *primus inter pares* adalah mengkoordinasikan kegiatan Dewan Komisaris. Agar pelaksanaan tugas Dewan Komisaris dapat berjalan secara efektif, perlu dipenuhi prinsip-prinsip berikut:

- 1) Komposisi Dewan Komisaris harus memungkinkan pengambilan keputusan secara efektif, tepat dan cepat, serta dapat bertindak independen;
- 2) Dewan Komisaris harus berintegritas dan profesional sehingga dapat menjalankan fungsinya dengan baik termasuk memastikan bahwa Direksi telah memperhatikan kepentingan semua *Stakeholders*;
- 3) Fungsi pengawasan dan pemberian nasihat Dewan Komisaris mencakup tindakan pencegahan, perbaikan, sampai dengan pemberhentian sementara anggota Direksi.

b. Tugas, Wewenang, dan Kewajiban Dewan Komisaris

Tugas dan tanggung jawab anggota Dewan Komisaris adalah melakukan pengawasan terhadap pengurusan Perseroan yang dilakukan oleh Direksi serta memberikan nasihat kepada Direksi termasuk pelaksanaan RKJP, RKT serta ketentuan-ketentuan Anggaran Dasar dan RUPS, dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Agar Komisaris dapat melaksanakan tugasnya, Komisaris berhak untuk :

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

- 6) Menghadiri rapat Direksi dan memberikan pandangan-pandangan terhadap hal-hal yang dibicarakan serta
- 7) Dengan suara terbanyak, memberhentikan untuk sementara waktu seorang atau lebih anggota Direksi, apabila mereka bertindak bertentangan dengan Anggaran Dasar atau terdapat indikasi menimbulkan kerugian bagi Perseroan atau melalaikan kewajibannya atau terdapat alasan mendesak bagi Perseroan.

Pemberhentian sementara dimaksud harus diberitahukan secara tertulis kepada yang bersangkutan dan Pemegang Saham, disertai dengan alasan yang menyebabkan tindakan tersebut. Dalam hal jabatan Direksi lowong dan penggantinya belum ada atau belum memangku jabatannya, Komisaris berwenang menunjuk salah satu anggota Direksi lainnya untuk menjalankan pekerjaan anggota Direksi yang lowong tersebut dengan kekuasaan dan wewenang yang sama serta menunjuk pihak lain untuk mewakili perusahaan dalam hal terjadi benturan kepentingan Perseroan dengan kepentingan semua anggota Direksi. Dalam melakukan pengawasan atas pengurus Perseroan, Komisaris berkewajiban :

- 1) Membuat risalah rapat Dewan Komisaris dan menyimpan salinannya.
- 2) Melaporkan kepada perseroan mengenai kepemilikan sahamnya dan atau keluarganya pada perseroan tersebut dan perseroan lainnya.
- 3) Memberikan laporan tentang tugas pengawasan yang telah dilakukan selama tahun buku yang baru lampau kepada RUPS
- 4) Menetapkan batasan-batasan nilai perbuatan hukum Direksi yang memerlukan persetujuan tertulis Komisaris.
- 5) Memberikan putusan terhadap usulan perbuatan hukum Direksi yang memerlukan persetujuan tertulis
- 6) Memberikan tanggapan tertulis untuk memberikan pendapat dan saran kepada RUPS atas usulan perbuatan hukum yang akan dilaksanakan oleh Direksi yang diajukan kepada RUPS untuk mendapatkan persetujuannya,
- 7) Memberikan nasihat kepada Direksi ataupun memberikan pendapat atau saran kepada RUPS atas penyusunan berikutnya dan pelaksanaan RKAP yang merupakan penjabaran tahunan dari RJPP untuk memenuhi ketentuan-ketentuan Anggaran Dasar dan RUPS dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- 8) Memberikan nasihat /pengawasan terhadap sistem pengendalian intern, manajemen risiko, sistem teknologi informasi, sumber daya manusia, pengadaan, manajemen mutu, dan pengawasan pengelolaan anak perusahaan,
- 9) Memiliki pengukuran dan penilaian terhadap kinerja Masing Anggota Dewan Komisaris dan dilaporkan kepada Pemegang Saham.
- 10) Memberikan usulan remunerasi Direksi

- 11) Pengambilan keputusan persetujuan terhadap usulan Direksi maksimal 7-14 hari kerja.

Dalam melaksanakan tugasnya, Komisaris mempunyai kewenangan untuk memberikan keputusan sebagai berikut :

- 1) Penetapan batasan-batasan nilai dars untuk perbuatan hukum direksi yang memerlukan persetujuan tertulis Komisaris. Keputusan Komisaris untuk menetapkan batasan batasan nilai yang diamanatkan oleh Anggaran Dasar guna mengatur kewenangan tiap tiap organ dalam melaksanakan dan mengawasi pelaksanaan pengurusan perusahaan oleh Direksi dalam melakukan perbuatan-perbuatan hukum tertentu. Keputusan ini ditetapkan berdasarkan Rapat Komisaris setelah mendengarkan pendapat Direksi dan berlaku untuk jangka waktu sekurang kurangnya 1 tahun anggaran.
- 2) Penunjukan Direksi atau seseorang untuk mewakili Perseroan apabila terjadi jabatan anggota Direksi lowong. Keputusan Komisaris untuk menunjuk salah satu anggota Direksi untuk menjalankan jabatan Direksi selama jabatan tersebut lowong karena anggota direksi yang bersangkutan meninggal dunia atau berhalangan, tetap termasuk apabila anggota Direksi yang bersangkutan mendapatkan hukuman pidana yang telah berkekuatan hukum tetap dengan hukuman lebih dari 1 tahun, sebelum diselenggarakan RUPS untuk menetapkan Direksi baru. Dalam hal lowongnya jabatan tersebut terjadi untuk semua jabatan Direksi, akan diberlakukan aturan sebagaimana pada AD pasal 10 ayat 26, Apabila pada suatu waktu oleh sebab apapun Perseroan tidak mempunyai anggota Direksi, untuk sementara Komisaris berkewajiban menjalankan pekerjaan Direksi.
- 3) Pemberhentian sementara seorang atau lebih anggota Direksi.
Pemberhentian sementara seorang atau lebih anggota Direksi yang diduga telah melakukan tindakan yang bertentangan dengan Anggaran Dasar Perseroan atau melalaikan kewajibannya atau terdapat alasan yang mendesak bagi Perseroan, termasuk apabila anggota Direksi yang bersangkutan mendapatkan hukuman pidana yang telah berkekuatan hukum dengan hukuman tidak lebih dari 1 tahun. Pemberhentian sementara anggota Direksi harus memenuhi syarat syarat sebagai berikut :
 - a) Komisaris dengan suara terbanyak setiap waktu berhak memberhentikan untuk sementara waktu seorang atau lebih anggota Direksi, apabila mereka bertindak bertentangan dengan Anggaran Dasar atau terdapat indikasi menimbulkan kerugian bagi Perseroan atau melalaikan kewajibannya atau terdapat alasan mendesak bagi Perseroan.

- b) Pemberhentian sementara dimaksud harus diberitahukan secara tertulis kepada yang bersangkutan dan Pemegang Saham disertai alasan yang menyebabkan tindakan tersebut.
 - c) Pemberhentian sebagaimana dimaksud dalam ayat 1 pasal ini disampaikan dalam waktu paling lambat 2 hari setelah ditetapkannya pemberhentian sementara tersebut.
 - d) Dalam waktu 30 hari setelah pemberhentian sementara dimaksud, komisaris diwajibkan untuk memanggil RUPS yang akan memutuskan apakah anggota Direksi yang bersangkutan akan diberhentikan seterusnya atau dikembalikan kepada kedudukannya, sedangkan yang diberhentikan seterusnya atau dikembalikan kepada kedudukannya, sedangkan yang diberhentikan sementara itu diberi kesempatan untuk hadir dan membela diri.
 - e) Dalam hal RUPS tidak diadakan dalam waktu 30 hari setelah pemberhentian sementara itu, pemberhentian sementara itu batal demi hukum.
- 4) Penunjukan pihak lain untuk mewakili perusahaan dalam hal terjadi benturan kepentingan Perseroan dengan kepentingan semua anggota Direksi. Komisaris berhak menunjuk pihak lain untuk mewakili Perseroan, baik didepan maupun diluar pengadilan, apabila terjadi benturan kepentingan antara kepentingan perseroan dengan kepentingan seluruh anggota Direksi. Dengan diberlakukannya manual GCG ini dalam hubungan kerja antara tiga organ Perseroan, diharapkan kegiatan usaha perseroan dapat dilaksanakan secara harmonis dengan berlandaskan prinsip-prinsip GCG dalam upaya untuk mencapai Visi dan Misi perusahaan yang telah ditetapkan.

c. Pembagian Kerja Dewan Komisaris

Dalam menjalankan tugas Pengawasan, Komisaris wajib membentuk Komite Audit dan dapat membentuk Komite lainnya yang ditetapkan oleh Menteri. Jika dianggap perlu, dalam melaksanakan tugasnya, Komisaris dapat memperoleh bantuan tenaga ahli untuk hal tertentu dan jangka waktu tertentu atas beban Perseroan. Pembagian kerja diantara para anggota Komisaris diatur oleh mereka sendiri.

d. Rapat Komisaris

Rapat Komisaris adalah rapat yang dilaksanakan oleh Komisaris yang berkenaan dengan tugas dan fungsinya paling sedikit setiap bulan sekali.

1) Pelaksanaan Rapat

Komisaris dapat mengadakan rapat sewaktu waktu apabila dipandang perlu oleh Komisaris Utama atau atas usul lebih dari 1.2 (setengah) dari jumlah anggota Komisaris atau atas permintaan tertulis dari Pemegang

Saham yang memiliki jumlah saham terbesar dengan menyebutkan hal hal yang dibicarakan. Rapat Komisaris dihadiri oleh anggota Komisaris dan dibantu oleh Sekretaris Komisaris untuk melakukan pencatatan risalah rapat. Apabila dipandang perlu, Rapat Komisaris dapat diperluas dengan mengundang anggota Direksi, Sekretaris Perseroan, Komite-Komite atau undangan lainnya.

2) Mekanisme Kerja Komisaris dan Direksi

Pertemuan Formal

Pertemuan formal adalah rapat Komisaris dan rapat Direksi yang diselenggarakan oleh tiap tiap organ. Pertemuan formal tersebut diselenggarakan atas undangan Komisaris atau Direksi.

1. Kehadiran Direksi Dalam Rapat Dewan Komisaris

Komisaris mengadakan rapat berkala paling sedikit setiap bulan sekali dan rapat khusus apabila dianggap perlu oleh salah seorang atau lebih anggota Komisaris. Dalam rapat tersebut, Komisaris dapat mengundang Direksi. Kehadiran Direksi dalam Rapat Komisaris dimungkinkan apabila Direksi atau salah satu anggota Direksi diundang oleh Komisaris untuk menjelaskan, memberikan masukan, melakukan diskusi.

Tata Cara :

- Komisaris mengirim undangan rapat Komisaris kepada Direksi, dapat berupa surat/memorandum, atau faksimile, dengan melampirkan materi rapat, sekurang-kurangnya 3 hari kerja sebelum rapat dilaksanakan.
- Direksi, berdasarkan agenda rapat, menetapkan Anggota Direksi atau anggota anggota Direksi yang akan menghadiri rapat dan memberikan konfirmasi kepada Komisaris, sekurang-kurangnya 2 hari kerja sebelum rapat dimulai. Apabila salah seorang Anggota Direksi tidak ada atau berhalangan hadir karena sebab apapun anggota Direksi tersebut dapat memberikan surat kuasa kepada anggota Direksi yang lain guna menghadiri agenda rapat tersebut.
- Komisaris melaksanakan rapat yang dihadiri Direksi. Sekretaris Komisaris membuat risalah rapat dan mendistribusikan kepada peserta rapat.

2. Kehadiran Komisaris dalam rapat Direksi.

Kehadiran Komisaris dalam rapat Direksi atas undangan Direksi.

Direksi dapat mengundang Komisaris atau salah satu anggota Komisaris untuk menjelaskan, memberikan masukan, atau melakukan diskusi terhadap suatu permasalahan sebagai bahan bagi Direksi untuk menjalankan fungsinya. Anggota Komisaris, baik bersama sama maupun sendiri sendiri, setiap waktu berhak menghadiri rapat Direksi dan memberikan pandangan terhadap hal hal yang dibicarakan.

Tata Cara:

- Direksi mengirim undangan rapat Direksi kepada Komisaris, dapat berupa surat/memorandum, atau faksimile, dengan melampirkan materi rapat, sekurang-kurangnya 3 hari kerja sebelum rapat dilaksanakan.
- Komisaris berdasarkan agenda rapat, menetapkan Anggota Komisaris atau anggota anggota Komisaris yang akan menghadiri rapat dan memberikan konfirmasi kepada Direksi, sekurang-kurangnya 2 hari kerja sebelum rapat dimulai.
- Direksi melaksanakan rapat yang di hadiri Komisaris. Sekretaris Perseroan membuat risalah rapat dan mendistribusikan kepada peserta rapat.

Kehadiran Komisaris dalam rapat Direksi atas permintaan Komisaris

Direksi mengadakan rapat setiap kali apabila dianggap perlu oleh salah seorang atau lebih anggota Direksi atau atas permintaan tertulis dan seorang atau lebih anggota Komisaris atau Pemegang Saham yang memiliki jumlah saham terbesar dengan menyebutkan hal hal yang dibicarakan. Kehadiran Komisaris dalam rapat Direksi juga dimungkinkan atas permintaan Komisaris atau salah satu anggota Komisaris untuk hadir dalam rapat Direksi guna memberikan pandangan-pandangan terhadap hal hal yang dibicarakan.

Tata Cara:

- Komisaris menyampaikan permintaan kepada Direksi untuk hadir dalam rapat Direksi
- Direksi melaksanakan rapat Direksi yang dihadiri Komisaris, membuat risalah rapat, dan mendistribusikannya kepada peserta rapat.

3. Penyelenggaraan Rapat Gabungan Komisaris-Direksi

Rapat gabungan diselenggarakan paling sedikit sekali sebulan dan rapat khusus dapat diselenggarakan apabila dianggap perlu oleh salah satu organ. Apabila dianggap perlu, rapat dapat menghadirkan narasumber dari dalam Perusahaan atau luar Perusahaan.

Tata Cara:

- Direksi, berdasarkan kebutuhan atau atas permintaan Komisaris, mengirimkan undangan rapat gabungan kepada Komisaris dan apabila dianggap perlu, kepada narasumber melalui Sekretaris Perseroan, dengan melampirkan materi rapat, dapat berupa surat atau faksimile, sekurang-kurangnya 3 hari kerja kepada Komisaris dan 3 hari kerja kepada narasumber sebelum rapat dilaksanakan.
- Komisaris menerima undangan dan memberikan informasi dapat berupa surat /memorandum atau faksimile, dengan melampirkan tanggapan atas materi rapat, sekurang-kurangnya 3 hari kerja sebelum rapat dilaksanakan
- Narasumber menerima undangan dan memberikan konfirmasi, dapat berupa surat/memorandum atau faksimile, sekurang-kurangnya 3 hari kerja untuk konfirmasi dari narasumber sebelum rapat dilaksanakan.

- Direksi melaksanakan rapat bersama Komisaris. Sekretaris Perseroan membuat risalah rapat dan mendistribusikan kepada peserta rapat.

4. Program pengenalan perseroan kepada pejabat baru pada organ Perseroan.

Program pengenalan perseroan kepada pejabat baru pada organ Perseroan dimaksudkan untuk memberikan pemahaman pejabat baru pada organ perseroan terhadap kondisi kondisi yang ada dalam perseroan sehingga pejabat baru perseroan mendapatkan pemahaman yang komprehensif atas perseroan baik secara organisasi maupun operasional. Program pengenalan perseroan kepada pejabat baru, baik di jajaran Direksi maupun Komisaris, menjadi tanggung jawab Direktur Utama. Dalam hal Direktur Utama berhalangan atau pejabat baru tersebut adalah Direktur Utama, program pengenalan perseroan menjadi tanggung jawab Komisaris Utama.

Materi yang diperkenalkan kepada pejabat baru setidaknya-tidaknya meliputi :

- a) Pengenalan operasi Perusahaan melalui buku manual yang dibuat oleh Sekretariat Perusahaan
- b) Peraturan perundang-undangan yang terkait dengan kegiatan usaha Perusahaan
- c) Aspek GCG di Perusahaan.

Pertemuan Informal

Pertemuan informal adalah pertemuan anggota Komisaris dan anggota Direksi di luar forum rapat formal. Pertemuan ini dapat dihadiri pula oleh anggota atau anggota anggota dari organ lainnya, atau kedua organ secara lengkap, untuk membicarakan atau mendiskusikan suatu permasalahan dalam suasana informal. Sesuai sifatnya yang informal, pertemuan ini bukan untuk menghasilkan keputusan, melainkan untuk menyelaraskan pendapat melalui pengungkapan pandangan secara informal, serta mengupayakan kesamaan pandangan/pemahaman yang tidak mempunyai kekuatan mengikat bagi kedua pihak.

Komunikasi Formal

Komunikasi formal adalah komunikasi yang terjadi antara organ yang berkaitan dengan pemenuhan ketentuan formal seperti diatur dalam Anggaran Dasar dan atau kelaziman berdasarkan praktik praktik terbaik dalam perusahaan, berupa penyampaian laporan dan atau pertukaran data informasi, dan analisis pendukungnya.

Komunikasi Informal

Komunikasi informal adalah komunikasi antara organ Direksi dan Komisaris atau antara anggota dengan organ lainnya, diluar dari ketentuan

komunikasi formal yang diatur dalam Anggaran Dasar dan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Selain menggunakan surat/nota pribadi secara tertulis, komunikasi informal didukung oleh implementasi e-office, antara lain berupa :

- Email pribadi
- Group Chatting
- Internet
- Telepon
- whatsapp

e. Pedoman Pelaksanaan

- 1) Komposisi, Pengangkatan dan Pemberhentian Anggota Dewan Komisaris
 - a) Jumlah Anggota Dewan Komisaris harus disesuaikan dengan kompleksitas Perusahaan dengan tetap memperhatikan efektivitas dalam pengambilan keputusan;
 - b) Dewan Komisaris terdiri dari anggota Komisaris yang tidak berasal dari pihak terafiliasi (Komisaris Independen) dengan komposisi yang memadai sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - c) Dewan Komisaris terdiri dari anggota-anggota yang secara keseluruhan mempunyai latar belakang dan/atau pengetahuan yang dibutuhkan sejalan dengan operasional bisnis Perusahaan seperti bidang manajemen, audit, keuangan maupun pembangkitan;
 - d) Dalam hal diperlukan, dapat menunjuk seorang Komisaris Utusan. Tugas dan wewenang Komisaris Utusan ditetapkan dalam Anggaran Dasar Perusahaan;
 - e) Anggota Dewan Komisaris diangkat dan diberhentikan oleh RUPS melalui proses yang transparan dan sesuai dengan Anggaran Dasar dan peraturan perundang-undangan;
 - f) Pemberhentian Anggota Dewan Komisaris dilakukan oleh RUPS berdasarkan alasan yang wajar dan setelah kepada yang bersangkutan diberi kesempatan untuk membela diri.
- 2) Kemampuan dan Integritas Anggota Dewan Komisaris
 - a) Anggota Dewan Komisaris wajib memenuhi syarat kemampuan dan integritas sehingga pelaksanaan fungsi pengawasan dan pemberian nasihat untuk kepentingan Perusahaan dapat dilaksanakan dengan baik;
 - b) Anggota Dewan Komisaris wajib memahami dan mematuhi Anggaran Dasar Perusahaan dan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan tugasnya;
 - c) Anggota Dewan Komisaris wajib memahami dan melaksanakan GCG;
 - d) Anggota Dewan Komisaris dilarang memanfaatkan Perusahaan untuk kepentingan pribadi, keluarga, kelompok usahanya dan/atau pihak lain;

- e) Anggota Dewan Komisaris wajib menyampaikan Laporan Harta Kekayaan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam bentuk Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN).
- 3) Fungsi Pengawasan Dewan Komisaris
- a) Dewan Komisaris tidak boleh turut serta dalam mengambil keputusan operasional. Dalam hal Dewan Komisaris mengambil keputusan sesuai dengan Anggaran Dasar Perusahaan dan peraturan perundang-undangan, maka keputusan tersebut dilakukan dalam fungsinya sebagai pengawas dan penasihat, sehingga tanggung-jawab operasional tetap berada pada Direksi;
 - b) Dalam hal diperlukan untuk kepentingan Perusahaan, Dewan Komisaris dapat mengenakan sanksi kepada anggota Direksi dalam bentuk pemberhentian sementara, dengan ketentuan harus segera ditindaklanjuti dengan penyelenggaraan RUPS;
 - c) Apabila terjadi kekosongan dalam Direksi atau pada keadaan tertentu sebagaimana ditentukan oleh anggaran dasar Perusahaan dan peraturan perundang-undangan, untuk sementara Dewan Komisaris dapat melaksanakan fungsi Direksi, sehingga keputusan-keputusan yang diambil adalah merupakan keputusan operasional;
 - d) Dalam rangka melaksanakan fungsinya, anggota Dewan Komisaris baik secara bersama-sama dan/atau sendiri-sendiri berhak memperoleh informasi tentang Perusahaan secara lengkap dan tepat waktu;
 - e) Dewan Komisaris harus memiliki tata tertib dan pedoman kerja (*Board Manual*) sehingga pelaksanaan tugasnya dapat terarah dan efektif serta dapat digunakan sebagai salah satu alat penilaian kinerja;
 - f) Dalam melaksanakan tugasnya, Dewan Komisaris dapat membentuk komite. Usulan dari komite disampaikan ke Dewan Komisaris untuk memperoleh keputusan. Perusahaan sekurang-kurangnya wajib memiliki Komite Audit, sedangkan komite lainnya dibentuk sesuai dengan kebutuhan. Anggota Komite Audit diangkat oleh Dewan Komisaris dan dilaporkan kepada RUPS;
 - g) Dewan Komisaris dalam fungsinya sebagai pengawas, menyampaikan laporan pertanggung-jawaban pengawasan atas pengelolaan Perusahaan oleh Direksi, dalam rangka memperoleh pembebasan dan pelunasan tanggung jawab (*acquit et decharge*) dari RUPS.
- 4) Komisaris Independen
- Komisaris Independen adalah anggota Dewan Komisaris yang tidak terafiliasi dengan Direksi, anggota Dewan Komisaris lainnya dan Pemegang Saham Pengendali, serta bebas dari hubungan bisnis atau hubungan lainnya yang dapat mempengaruhi kemampuannya untuk bertindak independen atau bertindak semata-mata demi kepentingan Perusahaan. Komisaris Independen harus memiliki kriteria sebagai berikut:

- a) Tidak memiliki hubungan afiliasi dengan Pemegang Saham Pengendali dalam arti:
 - Tidak memiliki hubungan keluarga dengan Pemegang Saham Pengendali;
 - Tidak bekerja rangkap sebagai direktur atau komisaris di perusahaan lainnya yang terafiliasi dengan Pemegang Saham Pengendali;
 - Tidak menjadi rekan (*partner*) atau direksi perusahaan konsultan yang memberikan jasa pelayanan profesional pada perusahaan yang terafiliasi dengan Pemegang Saham Pengendali;
 - Bebas dari segala kepentingan dan kegiatan bisnis atau hubungan lain dengan Pemegang Saham Pengendali dan/atau perusahaan terafiliasi dengan Pemegang Saham pengendali, yang dapat diinterpretasikan akan menghalangi atau mengurangi kemampuan Komisaris Independen untuk bertindak dan berpikir independen demi kepentingan Perusahaan.
 - b) Tidak memiliki hubungan afiliasi dengan anggota Direksi dan Dewan Komisaris Perusahaan dalam arti:
 - Tidak memiliki hubungan keluarga dengan anggota Direksi dan/atau Dewan Komisaris;
 - Tidak memiliki hubungan hutang piutang dengan anggota Direksi dan/atau Dewan Komisaris.
 - c) Tidak memiliki hubungan afiliasi dengan Perusahaan dalam arti:
 - Tidak bekerja rangkap sebagai direktur atau komisaris di perusahaan lainnya yang terafiliasi dengan Perusahaan;
 - Tidak menjadi rekan (*partner*) atau direksi perusahaan konsultan yang memberikan jasa pelayanan profesional pada perusahaan yang terafiliasi dengan Perusahaan;
 - Bebas dari segala kepentingan dan kegiatan bisnis atau hubungan lain dengan Perusahaan yang dapat diinterpretasikan akan menghalangi atau mengurangi kemampuan Komisaris Independen untuk bertindak dan berpikir independen demi kepentingan Perusahaan;
 - Persyaratan lain sebagaimana diatur dalam Undang-Undang Perseroan Terbatas dan ketentuan perundang-undangan lainnya.
- 5) Pertanggungjawaban Dewan Komisaris
- a) Dewan Komisaris dalam fungsinya sebagai pengawas, menyampaikan laporan pertanggungjawaban pengawasan atas pengelolaan Perusahaan oleh Direksi. Laporan pengawasan Dewan Komisaris merupakan bagian dari Laporan Tahunan yang disampaikan kepada RUPS untuk memperoleh persetujuan;

- b) Pertanggungjawaban Dewan Komisaris kepada RUPS merupakan perwujudan akuntabilitas pengawasan atas pengelolaan Perusahaan dalam rangka pelaksanaan prinsip GCG;
 - c) Dengan diberikannya persetujuan atas Laporan Tahunan dan pengesahan atas Laporan Keuangan, berarti RUPS telah memberikan pembebasan dan pelunasan tanggung-jawab (*acquit et decharge*) kepada masing-masing Anggota Dewan Komisaris sepanjang hal-hal tersebut tercermin dalam Laporan Tahunan.
- 6) Organ Penunjang Dewan Komisaris
- a) Dalam rangka kelancaran tugasnya Dewan Komisaris dapat dibantu oleh Organ Pendukung Dewan Komisaris, terdiri dari:
 - Sekretariat Dewan Komisaris, jika diperlukan
 - Komite Audit
 - Komite Lainnya, jika diperlukan
 - b) Komite lainnya terdiri dari namun tidak terbatas pada Komite Pemantau Manajemen Risiko, Komite Nominasi dan Remunerasi, dan Komite Pengembangan Usaha;
 - c) Seorang atau lebih anggota Komite berasal dari Anggota Dewan Komisaris;
 - d) Dewan Komisaris menetapkan *Charter* Komite yang diusulkan oleh Komite;
 - e) Sebelum tahun buku berjalan, Komite wajib menyusun dan menyampaikan Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan kepada Dewan Komisaris untuk ditetapkan. Pelaksanaan Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan Komite dilaporkan kepada Dewan Komisaris;
 - f) Komite mengadakan rapat sekurang-kurangnya sama dengan ketentuan minimal rapat Dewan Komisaris yang ditetapkan dalam Anggaran Dasar;
 - g) Setiap rapat Komite dituangkan dalam risalah rapat yang ditandatangani oleh seluruh Anggota Komite yang hadir. Tingkat kehadiran Anggota Komite dalam rapat, dilaporkan dalam triwulanan dan Laporan Tahunan Komite;
 - h) Komite bertanggung jawab kepada Dewan Komisaris dan wajib menyampaikan laporan kepada Dewan Komisaris atas setiap pelaksanaan tugas, disertai dengan rekomendasi jika diperlukan;
 - i) Berdasarkan surat penugasan tertulis dari Dewan Komisaris, Komite dapat mengakses catatan atau informasi tentang Pegawai, keuangan, aset, serta sumber daya lainnya milik Perusahaan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugasnya;
 - j) Komite wajib menjaga kerahasiaan dokumen, data, dan informasi Perusahaan, baik dari pihak internal maupun eksternal dan hanya digunakan untuk kepentingan pelaksanaan tugasnya;

- k) Evaluasi terhadap kinerja Komite dilakukan setiap 1 (satu) tahun dengan menggunakan metode yang ditetapkan Dewan Komisaris.
- 7) Benturan Kepentingan
- a) Benturan kepentingan adalah keadaan dimana terdapat konflik antara kepentingan ekonomis Perusahaan dan kepentingan ekonomis pribadi Pemegang Saham, anggota Dewan Komisaris dan Direksi, serta Pegawai Perusahaan;
 - b) Dalam menjalankan tugas dan kewajibannya, Dewan Komisaris harus senantiasa mendahulukan kepentingan Perusahaan di atas kepentingan pribadi atau keluarga, maupun pihak lainnya;
 - c) Anggota Dewan Komisaris dilarang menyalahgunakan jabatan untuk kepentingan atau keuntungan pribadi, keluarga dan pihak-pihak lain;
 - d) Dalam hal pembahasan dan pengambilan keputusan yang mengandung unsur benturan kepentingan, pihak yang bersangkutan tidak diperkenankan ikut serta;
 - e) Setiap anggota Dewan Komisaris yang memiliki wewenang pengambilan keputusan diharuskan setiap tahun membuat pernyataan tidak memiliki benturan kepentingan terhadap setiap keputusan yang telah dibuat olehnya dan telah melaksanakan Pedoman Etika Bisnis dan Perilaku (*Code of Conduct*) yang ditetapkan oleh Perusahaan.
- 8) Pedoman Etika Bisnis dan Perilaku (*Code of Conduct*)
- Anggota Dewan Komisaris dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya wajib mentaati *Code of Conduct* dan dilarang mengambil keuntungan pribadi baik secara langsung maupun tidak langsung dari kegiatan Perusahaan selain gaji dan tunjangan lainnya, termasuk santunan purna jabatan yang diterimanya sebagai Dewan Komisaris sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

3. Direksi

a. Prinsip Dasar

Direksi sebagai Organ Perusahaan bertugas dan bertanggung-jawab secara kolegal. Masing-masing anggota Direksi dapat melaksanakan tugas dan mengambil keputusan sesuai dengan pembagian tugas dan wewenangnya. Namun pelaksanaan tugas dari masing-masing anggota Direksi tetap merupakan tanggung-jawab bersama. Kedudukan masing-masing anggota Direksi, termasuk Direktur Utama adalah setara. Tugas Direktur Utama sebagai *primus inter pares* adalah mengkoordinasikan kegiatan Direksi. Agar tugas Direksi dapat berjalan secara efektif, perlu dipenuhi prinsip-prinsip berikut:

- 1) Komposisi Direksi harus sedemikian rupa sehingga memungkinkan pengambilan keputusan secara efektif, cepat dan tepat;

- 2) Direksi harus profesional, yaitu berintegritas dan memiliki pengalaman serta kecakapan yang diperlukan untuk menjalankan tugasnya. Direksi minimal harus memahami kompleksitas usaha, keuangan, audit, hukum, pengelolaan SDM dan sebagainya;
- 3) Direksi bertanggung-jawab terhadap pengelolaan Perusahaan agar dapat menghasilkan keuntungan dan memastikan kesinambungan Perusahaan.

b. Tugas Umum

- 1) Melaksanakan pengurusan Perseroan sesuai untuk kepentingan dan tujuan Perseroan dan bertindak selaku pimpinan dalam pengurusan tersebut, serta mewakili Perseroan baik di dalam maupun di luar Pengadilan.
- 2) Memelihara dan mengurus kekayaan Perseroan.
- 3) Mengikat Perseroan dengan pihak lain dan/atau pihak lain dengan Perseroan.
- 4) Bertanggung jawab penuh serta wajib mencurahkan tenaga, pikiran, dan perhatian secara penuh dalam melaksanakan tugas dan kewajiban dalam mencapai maksud dan tujuan Perseroan.
- 5) Mematuhi Anggaran Dasar Perseroan dan Peraturan Perundang-undangan serta wajib melaksanakan prinsip-prinsip profesionalisme, efisiensi, transparansi, akuntabilitas, pertanggungjawaban, kemandirian, serta kewajaran.
- 6) Wajib dengan iktikad baik dan penuh tanggung jawab menjalankan tugas untuk kepentingan dan usaha Perseroan dengan mengindahkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- 7) Bertanggung jawab penuh secara pribadi apabila bersalah atau lalai menjalankan tugasnya untuk kepentingan dan usaha Perseroan.
- 8) Mewakili Perseroan di dalam dan di luar pengadilan, serta melakukan segala tindakan dan perbuatan, baik mengenai pengurusan maupun mengenai pemilihan, serta mengikat Perseroan dengan pihak lain dan/atau pihak lain dengan Perseroan dengan pembatasan-pembatasan yang ditetapkan dalam ayat-ayat 11.8, 11.9, 11.10, dan 11.11 Anggaran Dasar PT Sarinah (Persero).
- 9) Menetapkan, menyesuaikan, dan mengusulkan struktur organisasi.
- 10) Menetapkan kebijakan dalam memimpin dan mengurus Perseroan.
- 11) Berhak dan berwenang bertindak untuk dan atas nama Direksi, serta mewakili Perseroan dengan ketentuan semua tindakan dimaksud telah disetujui dalam Rapat Direksi.
- 12) Untuk perbuatan tertentu atas tanggung jawabnya sendiri, berhak pula mengangkat seorang atau lebih sebagai wakil atau kuasanya, dengan memberikan kepadanya atau kepada mereka kekuasaan untuk perbuatan tertentu yang diatur dalam surat kuasa.
- 13) Mengatur ketentuan-ketentuan tentang kepegawaian Perseroan, termasuk penetapan gaji, pensiun atau jaminan hari tua, dan penghasilan

lain bagi para pegawai Perseroan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

- 14) Mengangkat dan memberhentikan pegawai Perseroan berdasarkan peraturan kepegawaian Perseroan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- 15) Mengatur penyerahan kekuasaan Direksi untuk mewakili Perseroan di dalam dan di luar Pengadilan, atau untuk kepentingan lain, kepada seseorang atau beberapa orang anggota Direksi yang khusus ditunjuk untuk itu, atau kepada orang atau beberapa orang pegawai Perseroan, baik sendiri maupun bersama-sama, atau kepada orang atau badan lain.
- 16) Menjalankan tindakan-tindakan lainnya, baik mengenai pengurusan maupun pemilikan, sesuai dengan ketentuan-ketentuan yang diatur dalam Anggaran Dasar ini dan yang ditetapkan oleh Rapat Umum Pemegang Saham berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- 17) Memelihara Risalah Rapat serta menjamin bahwa pembukuan Perseroan sesuai dengan kelaziman yang berlaku bagi suatu Perseroan.
- 18) Memberikan pertanggungjawaban dan segala keterangan tentang keadaan dan jalannya Perseroan berupa laporan tahunan, termasuk perhitungan tahunan kepada Rapat Umum Pemegang Saham.
- 19) Memberikan laporan berkala lainnya menurut cara dan waktu yang sesuai dengan ketentuan yang berlaku serta laporan lainnya setiap kali diminta oleh Komisaris maupun Pemegang Saham.
- 20) Menyiapkan dan menetapkan Struktur Organisasi Perseroan lengkap dengan perincian tugasnya.
- 21) Menjalankan kewajiban-kewajiban lainnya sesuai dengan ketentuan-ketentuan yang diatur dalam Anggaran Dasar dan yang ditetapkan oleh Rapat Umum Pemegang Saham berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

c. **Wewenang Umum**

Berdasarkan Pasal 11 Anggaran Dasar Perseroan, Direksi diberi Wewenang dengan mendapat persetujuan terlebih dahulu dari Komisaris untuk:

1. Menerima atau memberikan pinjaman jangka menengah/panjang, kecuali pinjaman (utang atau piutang) yang timbul karena transaksi bisnis dan pinjaman yang diberikan kepada anak perusahaan perseroan.
2. Mengagunkan aktiva tetap yang diperlukan dalam melaksanakan penarikan kredit jangka pendek.
3. Melepaskan dan menghapuskan aktiva tetap bergerak dengan umur ekonomis yang lazim berlaku dalam industri, yang pada umumnya sampai dengan 5 (lima) tahun.
4. Menghapuskan dari pembukuan piutang macet.
5. Menghapuskan persediaan barang mati (dokumen lebih dari 5 tahun atau inventaris kantor yang akan dilelang) sampai dengan nilai tertentu.

6. Mengadakan kerja sama dengan badan usaha atau pihak lain berupa kerja sama operasi (KSO), kontrak manajemen, menyewakan aset, kerja sama lisensi, Bangun Guna Serah (Build Operate Transfer/BOT), Bangunan Milik Serah (Build Own Transfer/BowT), Bangunan Serah Guna (Build Transfer Operate/BTO) dan perjanjian-perjanjian yang mempunyai dampak keuangan bagi Perseroan yang berlaku untuk jangka waktu yang ditetapkan oleh RUPS.
7. Menetapkan dan menyesuaikan struktur organisasi pengurusan Perseroan.

Dalam melaksanakan tugas pokok di atas, Direksi secara kolegal, melalui Rapat Direksi, berwenang untuk:

1. Menetapkan visi, misi, dan strategi perseroan.
2. Menetapkan kebijakan dasar strategi korporat, keuangan, organisasi dan SDM, serta sistem teknologi informasi dan komunikasi perusahaan (*enterprise ICT systems*).
3. Mengajukan usulan pengelolaan perseroan yang memerlukan persetujuan Komisaris dan/atau memerlukan tanggapan tertulis Komisaris.
4. Menjalankan persetujuan RUPS serta melaksanakannya sesuai ketentuan yang diatur dalam Anggaran Dasar, Persetujuan Komisaris, serta Keputusan RUPS.
5. Mengupayakan tercapainya sasaran indikator aspek keuangan, aspek operasional, dan aspek administrasi yang digunakan sebagai dasar penilaian tingkat kesehatan Perseroan sesuai dengan kinerja yang telah ditetapkan dalam RUPS persetujuan RKAP.
6. Menetapkan sasaran dan evaluasi kinerja Perseroan, Direktorat, unit operasi, dan unit usaha melalui mekanisme organisasi Perseroan, serta sasaran dan evaluasi kinerja anak perusahaan termasuk rencana strategis dan kebijakan dividen anak perusahaan melalui mekanisme organ anak perusahaan sesuai ketentuan yang berlaku bagi anak perusahaan.
7. Menetapkan usulan dan perubahan RJPP dan RKAP sesuai ketentuan yang berlaku.
8. Menetapkan persetujuan proyek investasi sesuai kewenangan Direksi, serta memantau dan melakukan koreksi terhadap pelaksanaannya.
9. Menetapkan kegiatan kerja sama atau kontrak dengan nilai kontrak atau penggunaan/perolehan aset yang melebihi kewenangan Direktur seperti yang diatur dalam kebijakan keuangan.
10. Menetapkan kebijakan keuangan yang secara periodik ditinjau oleh Direksi, misalnya *Cash Management, Expenditure Authority*, dan *Payment Authority*.
11. Menetapkan struktur organisasi dan pejabat perseroan sampai jenjang tertentu yang diatur melalui ketetapan Direksi.

Perbuatan-perbuatan di bawah ini hanya dapat dilakukan Direksi setelah mendapat persetujuan dari Rapat Umum Pemegang Saham dan persetujuan tersebut diberikan setelah mendapat rekomendasi dari Komisaris dengan memerhatikan ketentuan yang berlaku.

1. Mengambil bagian, baik sebagian atau seluruhnya, atau ikut serta dalam perseroan lain atau badan-badan lain, atau mendirikan perusahaan baru.
2. Melepaskan sebagian, dalam persen atau nilai tertentu yang ditetapkan dalam Rapat Umum Pemegang Saham, atau seluruh penyertaan modal Perseroan dalam perseroan atau badan-badan lain.
3. Menerima dan/atau memberikan pinjaman jangka pendek/menengah/panjang.
4. Melepaskan dan menghapuskan aktiva tetap bergerak dengan umur ekonomis yang lazim berlaku dalam industri, yang pada umumnya lebih dari 5 (lima) tahun.
5. Melepaskan dan menghapuskan aktiva tetap tidak bergerak atau mengagunkan aktiva tetap dalam rangka penarikan kredit jangka menengah/panjang.
6. Mengadakan kerja sama dengan badan usaha atau pihak lain berupa kerja sama operasi (KSO), kontrak manajemen, menyewakan aset, kerja sama lisensi, Bangun Guna Serah (*Build Operate Transfer/BOT*), Bangunan Milik Serah (*Build Own Transfer/BowT*), Bangunan Serah Guna (*Build Transfer Operate/BTO*) dan perjanjian-perjanjian yang mempunyai dampak keuangan bagi Perseroan yang berlaku untuk jangka waktu yang ditetapkan oleh RUPS.
7. Mengikat Perseroan sebagai penjamin (borg atau avalist) yang mempunyai implikasi keuangan melebihi suatu jumlah tertentu yang ditetapkan oleh Rapat Umum Pemegang Saham.
8. Untuk tidak menagih lagi dan menghapuskan dari pembukuan piutang macet serta menghapuskan persediaan barang mati yang melebihi nilai tertentu.
9. Mencalonkan anggota Direksi dan/atau Komisaris yang mewakili Perseroan pada perusahaan patungan dan/atau anak perusahaan.

d. Tanggung Jawab Umum

1. Sebagai anggota Direksi, wajib dengan iktikad baik, keikhlasan, dan penuh tanggung jawab menjalankan tugas untuk kepentingan dan usaha Perseroan.
2. Sebagai anggota Direksi, bertanggung jawab penuh secara pribadi apabila yang bersangkutan bersalah atau lalai menjalankan tugasnya untuk kepentingan dan usaha Perseroan.
3. Menyiapkan *Business Plan*, Rencana Jangka Panjang Perusahaan, Rencana Kerja, dan Anggaran Tahunan Perseroan, termasuk rencana Pengembangan Perseroan dan rencana-rencana lainnya yang berhubungan

dengan pelaksanaan usaha dan kegiatan Perseroan dengan tetap mengusulkannya kepada Komisaris dan Pemegang Saham yang selanjutnya disampaikan kepada Rapat Umum Pemegang Saham guna mendapatkan pengesahan.

4. Memberikan pertanggungjawaban serta segala keterangan tentang keadaan dan jalannya Perseroan berupa laporan Tahunan termasuk Kinerja Perusahaan kepada Rapat Umum Pemegang Saham.
5. Direksi wajib mengikuti pelatihan/training/workshop yang sesuai dengan bidangnya baik yang diselenggarakan internal perusahaan maupun eksternal.

e. Ukuran Keberhasilan Umum

1. Mencapai sasaran perseroan yang telah ditentukan oleh Pemegang Saham dengan mengacu kepada tolak ukur kesehatan keuangan Penilaian Tingkat Kesehatan BUMN;
2. Melaksanakan & berusaha mencapai KPI (*Key Performance Indicator*) yang telah ditetapkan oleh pemegang saham.
3. Hasil audit oleh KAP/BPKP dinyatakan WTS (*Unqualified Audit*)
4. Mencapai sasaran bisnis untuk tahun yang bersangkutan, seperti volume bisnis, tingkat perolehan laba usaha (net) dan hasil investasi.
5. Mencapai sasaran pengembangan bisnis Perusahaan sesuai dengan ketentuan dan perundangan yang berlaku untuk BUMN.

f. Kemampuan dan Integritas Anggota Direksi

1. Anggota Direksi wajib memenuhi persyaratan kemampuan dan integritas sehingga pelaksanaan fungsi pengelolaan Perusahaan dapat dilaksanakan dengan baik;
2. Anggota Direksi wajib memahami dan mematuhi Anggaran Dasar Perusahaan dan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan tugasnya;
3. Anggota Direksi wajib memahami dan melaksanakan GCG serta dapat menjaga iklim usaha yang sehat berdasarkan peraturan yang berlaku,
4. Anggota Direksi wajib memantau dan menjaga kepatuhan Perusahaan terhadap seluruh perjanjian dan komitmen yang dibuat oleh perusahaan dengan pihak ketiga;
5. Anggota Direksi dilarang memanfaatkan Perusahaan untuk kepentingan pribadi, keluarga, kelompok usaha dan atau pihak lain;
6. Anggota Direksi wajib menyampaikan Laporan Harta Kekayaan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam bentuk Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN).
7. Anggota Direksi wajib memberikan sanksi/teguran apabila terdapat pejabat perusahaan yang belum menyusun LHKPN.

g. Susunan dan Pembagian Kerja Direksi

1) Direktur Utama

Tujuan Jabatan

Pemangku jabatan bertanggung jawab atas terselenggaranya seluruh kegiatan Perseroan serta pengembangan usaha berdasarkan Anggaran Dasar yang tertera dalam akta pendirian perusahaan dengan berpegang teguh pada asas–asas profesionalisme dan efisiensi serta menerapkan *Good Corporate Governance* (GCG), yakni transparansi, akuntabilitas, pertanggungjawaban, kemandirian, dan kewajaran, serta bertanggung jawab atas tercapainya sasaran-sasaran perusahaan, baik secara kualitatif maupun kuantitatif, sebagaimana tercantum dalam Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan dan Rencana Jangka Panjang Perusahaan yang ditetapkan oleh Pemegang Saham dan Komisaris. Dalam menjalankan tugas-tugasnya, pemangku jabatan wajib selalu menjaga hubungan yang harmonis dan profesional dengan *stakeholder*.

Tugas Khusus

1. Menyusun sistem akuntansi sesuai dengan Standar Akuntansi Keuangan dan berdasarkan prinsip-prinsip akuntansi dan pengendalian intern, terutama fungsi pengurusan, pencatatan, penyimpanan, dan pengawasan.
2. Melakukan pengembangan usaha serta menjalin kemitraan usaha dengan pihak lain baik di dalam negeri maupun di luar negeri.
3. Melaksanakan tugas-tugas yang diminta oleh Pemegang Saham ataupun Dewan Komisaris yang terkait erat dengan bidang usaha yang ditekuni atau tugas-tugas yang terkait dengan program-program ekonomi Pemerintah.
4. Menghadiri pertemuan, kongres, konferensi, *workshop*, seminar, dan pameran yang diselenggarakan di dalam dan di luar negeri yang terkait dan berhubungan dengan bidang usaha Perseroan.
5. Membangun dan menegakkan citra perusahaan (*Corporate Image*), serta meningkatkan nilai perusahaan (*Company Value*).
6. Memeriksa langsung dan memantau laporan keuangan dan kinerja seluruh Unit usaha Perusahaan.
7. Melakukan pembinaan Staf (SDM) guna menyiapkan kader SDM perseroan yang profesional.
8. Membangun budaya perusahaan (*Corporate Culture*) yang mencerminkan citra perusahaan.

Wewenang Khusus

1. Memberikan persetujuan atau penolakan dengan argumentasi yang jelas atas kebijakan operasional tertentu dan khusus yang diusulkan oleh anggota Direksi lainnya.

2. Menetapkan kebijakan-kebijakan strategis dan operasional dalam bidang Sumber Daya Manusia dan Internal Control di perusahaan.
3. Berwenang bertindak untuk dan atas nama Direksi serta mewakili Perseroan dengan ketentuan semua tindakan yang diputuskan dan dilakukan telah disetujui dalam Rapat Direksi.
4. Berwenang untuk menunjuk salah seorang Direktur untuk bertindak atas nama Direksi, dalam hal Direktur Utama tidak ada atau berhalangan karena sebab apa pun.
5. Dalam hal Direktur Utama tidak melakukan penunjukan sebagaimana butir 4 di atas, salah seorang Direktur yang ditunjuk oleh Komisaris berwenang bertindak atas nama Direksi.
6. Dalam hal Direktur Utama dan Komisaris tidak melakukan penunjukan, salah seorang Direktur yang tertua dalam jabatan atau tertua dalam usia yang berwenang bertindak atas nama Direksi.
7. Dalam keadaan kritis/khusus dapat menunjuk *Caretaker* (Pejabat Pengganti) Kepala Divisi dan Wakil Kepala Divisi bila terjadi kekosongan pada jabatan tersebut.

Tanggung Jawab Khusus

1. Bertanggung jawab penuh atas segala keputusan yang telah diputuskan pada Rapat Direksi.
2. Seluruh kebijakan pengurusan Perseroan harus ditetapkan dalam Rapat Direksi/*Board of Directors*.
3. Bertanggung jawab atas terselenggaranya *Good Corporate Governance* di lingkungan perusahaan.
4. Melakukan koreksi kepada anggota Dewan Direksi bila terjadi penyimpangan dari prinsip-prinsip *Good Corporate Governance*.
5. Segala tindakan yang dilakukan di luar yang diputuskan dalam Rapat Direksi menjadi tanggung jawab pribadi sampai dengan tindakan dimaksud disetujui dalam Rapat Direksi.

Ukuran Keberhasilan Khusus

1. Mencapai sasaran pekerjaan yang ditugaskan sesuai hasil Rapat Umum Pemegang Saham.
2. Mencapai sasaran pekerjaan yang ditugaskan oleh Dewan Komisaris.

2) Direktur Ritel

Tujuan Jabatan

Pemangku jabatan bertanggung jawab atas terselenggaranya kegiatan Operasional khususnya di bidang Ritel, berdasarkan atas Anggaran Dasar yang tertera dalam akta pendirian perusahaan dengan berpegang teguh pada asas-asas *Good Corporate Governance* (GCG), yakni transparansi, akuntabilitas, tanggung jawab, kemandirian, dan

kewajaran, serta tercapainya sasaran-sasaran perusahaan, baik secara kualitatif maupun kuantitatif, yang telah ditentukan oleh Pemegang Saham dan Komisaris. Dalam menjalankan tugas-tugasnya, pemangku jabatan akan menjaga hubungan yang harmonis dan profesional dengan *stakeholder*.

Tugas Khusus

1. Melakukan pengembangan operasional dan kelangsungan kegiatan operasional perusahaan dengan menjalin kemitraan baik di dalam negeri maupun di luar negeri;
2. Melaksanakan tugas-tugas yang diminta oleh pemegang saham, Dewan Komisaris, ataupun Direktur Utama yang terkait erat dengan bidang usaha yang ditekuni atau tugas-tugas yang terkait dengan program-program ekonomi Pemerintah;
3. Menghadiri pertemuan, kongres, konvensi, *workshop*, dan seminar yang diselenggarakan di dalam dan di luar negeri yang berhubungan dengan bidang usaha Perseroan;
4. Menyusun rencana strategis operasional dan pemasaran setiap tahun;
5. Menentukan target pendapatan dan laba seluruh *outlet*, Divisi Ritel, berdasarkan rencana jangka panjang korporasi;
6. Mengendalikan jalannya kegiatan operasional;
7. Menyusun, menetapkan, dan memberlakukan kebijakan operasional;
8. Melakukan koordinasi dengan seluruh kepala Divisi dalam penyusunan *business plan*;
9. Mengarahkan Divisi Ritel offline maupun online dalam upaya mencapai target-target pendapatan dan laba yang harus diperoleh;
10. Melaporkan hasil-hasil kegiatan operasional dan pemasaran secara berkala kepada Direktur Utama;
11. Melakukan tindakan koreksi pada kegiatan operasional dan apabila terjadi deviasi pada target dan laba;
12. Menggalakkan program efisiensi untuk menjaga kestabilan keuangan perusahaan;
- ~~13. Menetapkan harga sewa ruangan gedung sendiri dan tarif-tarif lainnya berdasarkan keputusan Direksi agar mendatangkan keuntungan bagi perusahaan;~~
14. Melakukan negosiasi harga sewa ruangan gedung dengan pihak lain;
15. Membangun dan membina SDM dalam lingkungan Direktorat Ritel;
16. Membangun citra perusahaan melalui pelayanan dengan moto, "Smiling, Welcoming, Friendly".

Wewenang Khusus

1. Memberikan persetujuan atas kebijakan operasional tertentu dan khusus yang diputuskan oleh anggota Direksi lainnya.
2. Menetapkan kebijakan strategis dan operasional dalam bidang Ritel, pemasaran serta diversifikasi usaha lainnya;
3. Menyusun kebijakan operasional untuk menjalankan usaha perusahaan;
4. Mendelegasikan ke bawahan untuk pekerjaan-pekerjaan yang bersifat administratif;

Tanggung Jawab Khusus

1. Bertanggung jawab atas tercapainya target-target pendapatan dan laba perusahaan;
2. Bertanggung jawab atas peningkatan produktivitas, profitabilitas, dan pangsa pasar dengan memperluas daerah jangkauan pemasaran dan peningkatan hasil ritel;
3. Bertanggung jawab atas diversifikasi jenis usaha yang akan dioperasikan;

Ukuran Keberhasilan Khusus

1. Mencapai sasaran pekerjaan yang ditugaskan dari hasil Rapat Umum Pemegang Saham;
2. Mencapai sasaran pekerjaan yang ditugaskan oleh Dewan Komisaris.

3) Direktur Trading & Properti

Tujuan Jabatan

Pemangku jabatan bertanggung jawab atas terselenggaranya kegiatan Operasional khususnya di bidang Trading & Properti, berdasarkan Anggaran Dasar yang tertera dalam akta pendirian perusahaan dengan berpegang teguh pada asas-asas *Good Corporate Governance* (GCG), yakni transparansi, akuntabilitas, tanggung jawab, kemandirian, dan kewajaran, serta tercapainya sasaran-sasaran perusahaan, baik secara kualitatif maupun kuantitatif, yang telah ditentukan oleh Pemegang Saham dan Komisaris. Dalam menjalankan tugas-tugasnya, pemangku jabatan akan menjaga hubungan yang harmonis dan profesional dengan *stakeholder*.

Tugas Khusus

1. Melakukan pengembangan operasional dan kelangsungan kegiatan operasional perusahaan dengan menjalin kemitraan baik di dalam negeri maupun di luar negeri;

2. Melaksanakan tugas-tugas yang diminta oleh pemegang saham, Dewan Komisaris, ataupun Direktur Utama yang terkait erat dengan bidang usaha yang ditekuni atau tugas-tugas yang terkait dengan program-program ekonomi Pemerintah;
3. Menghadiri pertemuan, kongres, konvensi, *workshop*, dan seminar yang diselenggarakan di dalam dan di luar negeri yang berhubungan dengan bidang usaha Perseroan;
4. Menyusun rencana strategis operasional dan pemasaran setiap tahun;
5. Menentukan target pendapatan dan laba Divisi Trading dan Properti, berdasarkan rencana jangka panjang korporasi;
6. Mengendalikan jalannya kegiatan operasional;
7. Menyusun, menetapkan, dan memberlakukan kebijakan operasional;
8. Melakukan koordinasi dengan seluruh kepala Divisi dalam penyusunan *business plan*;
9. Mengarahkan Divisi Trading dan Properti dalam upaya mencapai target-target pendapatan dan laba yang harus diperoleh;
10. Melaporkan hasil-hasil kegiatan operasional dan pemasaran secara berkala kepada Direktur Utama;
11. Melakukan tindakan koreksi pada kegiatan operasional dan apabila terjadi deviasi pada target dan laba;
12. Menggalakkan program efisiensi untuk menjaga kestabilan keuangan perusahaan;
13. Menetapkan harga sewa ruangan gedung sendiri dan tarif-tarif lainnya berdasarkan keputusan Direksi agar mendatangkan keuntungan bagi perusahaan;
14. Melakukan negosiasi harga sewa ruangan gedung dengan pihak lain;
15. Membangun dan membina SDM dalam lingkungan Direktorat Trading & Properti;
16. Membangun citra perusahaan melalui pelayanan dengan moto, "Smiling, Welcoming, Friendly".

Wewenang Khusus

1. Memberikan persetujuan atas kebijakan operasional tertentu dan khusus yang diputuskan oleh anggota Direksi lainnya.
2. Menetapkan kebijakan strategis dan operasional dalam bidang Trading dan Properti;
3. Menyusun kebijakan operasional untuk menjalankan usaha perusahaan;
4. Mendelegasikan ke bawahan untuk pekerjaan-pekerjaan yang bersifat administratif;

Tanggung Jawab Khusus

1. Bertanggung jawab atas tercapainya target-target pendapatan dan laba perusahaan;
2. Bertanggung jawab atas peningkatan produktivitas, profitabilitas, dan pangsa pasar dengan memperluas daerah jangkauan pemasaran dan peningkatan hasil ritel;
3. Bertanggung jawab atas diversifikasi jenis usaha yang akan dioperasikan;

Ukuran Keberhasilan Khusus

1. Mencapai sasaran pekerjaan yang ditugaskan dari hasil Rapat Umum Pemegang Saham;
2. Mencapai sasaran pekerjaan yang ditugaskan oleh Dewan Komisaris.

4) Direktur Keuangan & Administrasi

Tujuan Jabatan

Pemangku jabatan bertanggung jawab atas terselenggaranya pengelolaan kegiatan Keuangan & Administrasi, Sistem Teknologi Informasi, Hukum, Manajemen Risiko, Sumber Daya Manusia serta program *Corporate Social Responsibility* (Kemitraan dan Bina Lingkungan) di Perseroan berdasarkan Anggaran Dasar yang tertera dalam akta pendirian perusahaan dengan berpegang teguh pada asas-asas profesionalisme dan efisiensi serta menerapkan *Good Corporate Governance* (GCG), yakni transparansi, akuntabilitas, pertanggungjawaban, kemandirian, dan kewajaran, serta tercapainya sasaran-sasaran perusahaan baik secara kualitatif dan kuantitatif yang telah ditentukan oleh Pemegang Saham dan Komisaris. Dalam menjalankan tugas-tugasnya, pemangku jabatan akan menjaga hubungan yang harmonis dan profesional dengan *stakeholder*.

Tugas Khusus

1. Melakukan penyempurnaan serta pengembangan sistem dan prosedur keuangan & administrasi.
2. Menyiapkan dan mempersiapkan sistem manajemen risiko Perusahaan.
3. Melaksanakan tugas-tugas yang diminta oleh pemegang saham atau Dewan Komisaris yang terkait erat dengan bidang usaha yang ditekuni atau tugas-tugas yang terkait dengan program-program ekonomi Pemerintah.

4. Menghadiri pertemuan, kongres, konvensi, *workshop*, dan seminar yang diselenggarakan di dalam dan di luar negeri yang berhubungan dengan usaha perseroan.
5. Menyusun kebijakan operasional keuangan dan administrasi.
6. Menjaga tingkat kesehatan keuangan korporasi (termasuk di dalamnya kantor-kantor regional)
7. Mengoordinasikan penyusunan laporan keuangan bulanan, triwulanan, dan tahunan.
8. Menjaga dan mengoordinasikan seluruh mekanisme sistem administrasi, akuntansi/keuangan, teknologi informasi (TI), hukum, manajemen risiko, sumber daya manusia serta PKBL agar berjalan baik di dalam usaha Perseroan.

Wewenang Khusus

1. Memberikan Persetujuan Atas Kebijakan Operasional Tertentu Dan Khusus Yang Diputuskan Oleh Anggota Direksi Lainnya.
2. Mengesahkan Kebijakan Strategis Dan Operasional Dalam Bidang Administrasi & Keuangan, Akuntansi, Teknologi Informasi, Hukum, Manajemen Risiko, Sumber Daya Manusia serta Program Kemitraan Dan Bina Lingkungan (PKBL)

Tanggung Jawab Khusus

1. Melakukan audit keuangan di setiap Kantor Regional Dan Kantor Pusat bila diperlukan.
2. Melaksanakan program-program efisiensi.
3. Mengendalikan investasi.
4. Menetapkan kebijakan keuangan, administrasi, dan teknologi informasi, hukum, manajemen resiko dan sumber daya manusia.

Ukuran Keberhasilan Khusus

1. Mencapai Sasaran Pekerjaan Yang Ditugaskan Dari Hasil Rapat Umum Pemegang Saham.
2. Mencapai sasaran pekerjaan yang ditugaskan oleh Dewan Komisaris.

h. Rapat Direksi

Rapat Direksi adalah rapat yang dilaksanakan oleh Direksi dalam rangka pelaksanaan pengelolaan Perseroan.

1) Pelaksanaan Rapat

Direksi mengadakan rapat berkala paling sedikit setiap bulan sekali dan rapat khusus apabila dianggap perlu oleh salah seorang atau lebih anggota Direksi atau atas permintaan tertulis dari seorang atau lebih anggota Komisaris atau Pemegang Saham.

2) Undangan Rapat.

Panggilan rapat Direksi dilakukan secara tertulis oleh anggota Direksi yang berhak mewakili Perseroan dan disampaikan dalam jangka waktu paling lambat 3 (tiga) hari sebelum rapat diadakan, atau dalam waktu yang lebih singkat jika dalam keadaan mendesak. Panggilan rapat terlebih dahulu tidak disyaratkan apabila semua anggota Direksi hadir dalam rapat.

3) Risalah Rapat .

Risalah rapat harus disampaikan kepada seluruh direktur paling lambat 7 hari setelah rapat dilaksanakan.

i. Pedoman Etika Bisnis dan Perilaku (Code of Conduct)

Anggota Direksi dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya wajib mentaati *Code of Conduct* dan dilarang mengambil keuntungan pribadi baik secara langsung maupun tidak langsung dari kegiatan Perusahaan selain gaji dan tunjangan lainnya, termasuk santunan purna jabatan yang diterimanya sebagai anggota Direksi sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

4. Organ Pendukung

a. Komite-Komite di Bawah Komisaris

Dalam menjalankan tugas pengawasan, Komisaris wajib membentuk Komite Audit dan dapat membentuk komite lainnya.

1) Komite Audit

Komite Audit membantu Komisaris dalam mengawasi pelaksanaan pengelolaan perusahaan yang baik sesuai dengan asas-asas GCG. Dalam melaksanakan tugasnya, Komite Audit bersifat mandiri serta bertanggung jawab langsung kepada Komisaris. Komite Audit memastikan bahwa:

- Laporan keuangan serta informasi lainnya yang diberikan oleh perusahaan kepada pihak terkait dan publik telah disajikan secara transparan, andal, dapat dipercaya, dan tepat waktu;
- Perusahaan telah memiliki pengendalian intern memadai yang dapat melindungi kekayaan miliknya;
- Perusahaan bekerja secara efektif dan efisien serta mematuhi peraturan perundangan yang berlaku.

Komite Audit berfungsi membantu Komisaris dalam melaksanakan tugas pengawasan dan memberi nasihat kepada Direksi/Manajemen perusahaan antara lain dengan:

- Melakukan penilaian perencanaan dan pelaksanaan kegiatan serta hasil audit yang dilakukan oleh Satuan Pengawasan Intern maupun Auditor Ekstern sehingga dapat dicegah pelaksanaan dan pelaporan yang tidak memenuhi standar.
- Memberikan rekomendasi penyempurnaan sistem pengendalian manajemen perusahaan serta pelaksanaannya.

- Memastikan bahwa telah terdapat prosedur *review* yang memuaskan terhadap informasi yang dikeluarkan perusahaan termasuk brosur, laporan keuangan berkala, proyeksi/*forecast*, dan informasi keuangan lainnya yang disampaikan kepada pemegang saham.
- Mengidentifikasi hal-hal yang memerlukan perhatian Komisaris.
- Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Komisaris sepanjang masih dalam lingkup tugas dan kewajiban Komisaris berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Selain hal tersebut di atas, berdasarkan kesepakatan pembagian kerja Komisaris, Komite Audit membantu Komisaris untuk hal-hal yang berkaitan dengan:

- Laporan Keuangan Perseroan;
- Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan/Rencana Kerja dan Anggaran Program Kemitraan dan Bina Lingkungan;
- Audit Keuangan Perseroan;
- Pengaduan Masyarakat;
- Utang Perseroan;
- Piutang Perseroan;
- Kinerja Anak Perusahaan;
- Penghapusan dan Pelepasan Aset;
- Pembelian/Pelepasan Surat Berharga, ikut serta dalam Partisipasi (*Participating Interest*) dan lain-lain;

Penjelasan lebih lanjut tentang Komite Audit dapat dilihat pada naskah Piagam Komite Audit PT Sarinah (Persero).

2) Sekretariat Dewan Komisaris

Sekretariat Dewan Komisaris dibentuk oleh dan bertanggung jawab kepada Komisaris. Komisaris dapat mengangkat seorang Sekretaris Dewan Komisaris guna membantu Komisaris di bidang kegiatan kesekretariatan, antara lain:

1. Menyelenggarakan kegiatan administrasi kesekretariatan di lingkungan Komisariat;
2. Menyelenggarakan Rapat Komisaris dan rapat/pertemuan antara Komisaris dengan Pemegang Saham, Direksi, maupun pihak-pihak terkait (*stakeholder*) lainnya;
3. Menyediakan data/informasi yang diperlukan oleh Komisaris dan Komite-Komite di lingkungan Komisariat yang berkaitan dengan:
 - Pemantauan tindak lanjut hasil keputusan, rekomendasi, dan arahan Komisaris;
 - Bahan/materi yang bersifat administrasi mengenai laporan/kegiatan Direksi dalam mengelola Perseroan;

- Dukungan administrasi serta pemantauan berkaitan dengan hal-hal yang harus mendapatkan persetujuan atau rekomendasi dan Komisariss sehubungan dengan kegiatan pengelolaan Perseroan yang dilakukan oleh Direksi.
4. Mengumpulkan data-data teknis yang berasal dari Komite-komite di lingkungan Komissariat dan Tenaga Ahli Komissaris untuk keperluan Komissaris.
- 3) Sekretaris Perusahaan
1. Melaksanakan peran sebagai penghubung atau *contact person* antara Direksi, Komissaris, Pemegang Saham, Pemerintah/Instansi terkait, masyarakat, dan *stakeholder* lainnya.
 2. Menyelenggarakan kegiatan di bidang kesekretariatan dalam lingkungan Direksi, dan Perseroan serta pengadministrasiannya, termasuk mengelola dan menyimpan dokumen terkait dengan kegiatan Persero yang antara lain meliputi dokumen RUPS, Risalah Rapat Direksi, Risalah Rapat Gabungan, Daftar Khusus, dan dokumen lain-lain.
 3. Melaksanakan strategi komunikasi multimedia termasuk koordinasi penerbitan Laporan Tahunan, *Company Profile*, dan brosur-brosur yang bersifat korporat.
 4. Menghimpun semua informasi penting yang menyangkut perusahaan dari setiap unit kerja serta menentukan kriteria mengenai jenis dan materi informasi yang dapat disampaikan kepada *stakeholder*.
 5. Mewakili Direksi untuk berhubungan dengan pihak-pihak di luar Perseroan dan/atau di dalam Perseroan sesuai dengan penugasan yang diberikan serta kebijakan yang telah ditentukan.
 6. Mengoordinasikan pengembangan dan penegakan praktik-praktik GCG dan memastikan bahwa Laporan Tahunan Perusahaan telah mencantumkan penerapan GCG.
- 4) Satuan Pengawasan Internal
1. Membuat dan melaksanakan strategi, kebijakan, serta rencana kegiatan pengawasan.
 2. Melaksanakan audit operasional dan kepatuhan pada seluruh aktivitas perusahaan guna meningkatkan efektivitas pengendalian intern, pengelolaan risiko, dan proses GCG.
 3. Melakukan audit khusus untuk mengungkap kasus yang mempunyai indikasi terjadinya penyalahgunaan wewenang, penggelapan, penyelewengan, dan kecurangan.
 4. Memberikan konsultasi terhadap seluruh jajaran manajemen mengenai upaya peningkatan efektivitas pengendalian intern,

peningkatan efisiensi, pengelolaan risiko, dan kegiatan lainnya yang terkait untuk meningkatkan kinerja Perseroan.

5) Auditor Eksternal

Keberadaan Auditor Eksternal diperlukan oleh PT Sarinah (Persero), terutama dalam menyatakan pendapat tentang kewajaran dalam semua hal yang material, posisi keuangan, hasil usaha, perubahan ekuitas, dan arus kas sesuai dengan prinsip akuntansi yang berlaku umum di Indonesia yang disampaikan kepada Para Pemangku Kepentingan.

Penunjukan Auditor Eksternal dilakukan oleh RUPS atas rekomendasi dari Dewan Komisaris dan wajib memperhatikan ketentuan Anggaran Dasar serta peraturan perundang-undangan yang berlaku.

PT Sarinah (Persero) dalam berhubungan dengan Auditor Eksternal menerapkan beberapa prinsip sebagai berikut:

1. Auditor Eksternal ditetapkan oleh RUPS dari calon yang diajukan oleh Dewan Komisaris berdasarkan usulan Komite Audit disertai dengan alasan pencalonan tersebut dan besarnya honorarium yang diusulkan untuk Auditor Eksternal tersebut.
2. Auditor Eksternal harus bebas dari pengaruh Dewan Komisaris, Direksi, dan pihak yang berkepentingan di PT Sarinah (Persero).
3. PT Sarinah (Persero) menyediakan bagi Auditor Eksternal semua catatan akuntansi dan data penunjang yang diperlukan sehingga memungkinkan Auditor Eksternal memberikan pendapatnya tentang kewajaran, ketaatasasan, dan kesesuaian laporan keuangan perusahaan dengan standar akuntansi keuangan Indonesia.

BAB III Kebijakan Perusahaan

1. Sistem Manajemen Risiko

Penerapan manajemen risiko merupakan salah satu bentuk implementasi dari prinsip GCG yang mendukung pencapaian tujuan-tujuan perusahaan. PT Sarinah (Persero) dalam setiap pengambilan keputusan/tindakan harus mempertimbangkan risiko usaha baik yang bersumber dari faktor internal maupun eksternal.

Penerapan sistem manajemen risiko korporat di lingkungan PT Sarinah (Persero) dilaksanakan dengan tujuan pengelolaan risiko atas tujuan strategis maupun pengelolaan risiko operasional proses dan praktik bisnis yang dilakukan oleh setiap unit kerja yang dimiliki PT Sarinah (Persero).

Proses manajemen risiko pada PT Sarinah (Persero) meliputi identifikasi dan asesmen risiko, serta aktivitas penanganannya yang ditunjang dengan aktivitas konsultasi, pelaporan, pemantauan, dan pengkajian/evaluasi terhadap efektivitas pelaksanaannya secara berkala, terstruktur, dan sistematis.

2. Sistem Pengendalian Internal

PT Sarinah (Persero) membentuk struktur pengendalian internal yang efektif untuk mengamankan investasi dan aset perusahaan. Struktur pengendalian internal yang ada harus dipelajari dan dimengerti guna merencanakan pemeriksaan dan menentukan sifat, waktu, dan luasnya pengujian yang dilakukan. Elemen struktur pengendalian internal tersebut mencakup sebagai berikut:

- a. Lingkungan pengendalian intern dalam perusahaan yang dilaksanakan dengan disiplin dan terstruktur, yang terdiri dari:
 - Integritas, nilai etika, dan kompetensi karyawan;
 - Filosofi dan gaya manajemen;
 - Cara yang ditempuh manajemen dalam melaksanakan kewenangan dan tanggung jawabnya;
 - Pengorganisasian dan pengembangan sumber daya manusia; serta
 - Perhatian dan arahan yang dilakukan oleh Direksi.

- b. Pengkajian terhadap pengelolaan risiko usaha (*risk assessment*), yaitu suatu proses untuk mengidentifikasi, menganalisis, dan menilai pengelolaan risiko yang relevan.
- c. Aktivitas pengendalian, yaitu tindakan-tindakan yang dilakukan dalam proses pengendalian terhadap kegiatan perusahaan pada setiap tingkat dan unit dalam struktur organisasi perusahaan, antara lain mengenai kewenangan, otorisasi, verifikasi, rekonsiliasi, penilaian atas prestasi kerja, pembagian tugas, dan keamanan terhadap aset perusahaan.
- d. Sistem informasi dan komunikasi, yaitu suatu proses penyajian laporan mengenai kegiatan operasional, finansial, serta ketaatan dan kepatuhan terhadap ketentuan peraturan perundang-undangan oleh perusahaan.
- e. Pemantauan, yaitu proses penilaian terhadap kualitas sistem pengendalian intern, termasuk fungsi audit internal pada setiap tingkat dan unit dalam struktur organisasi perusahaan, sehingga dapat dilaksanakan secara optimal.

3. Sistem Pengelolaan Sumber Daya Manusia (SDM)

Pengelolaan SDM dimaksudkan untuk memastikan bahwa Perusahaan memiliki sumber daya manusia yang unggul untuk mencapai tujuan Perusahaan.

a) Perencanaan dan Perekrutan

Perencanaan tenaga kerja dilakukan berdasarkan analisis organisasi sesuai dengan strategi bisnis dan perkembangan Perusahaan. Perekrutan karyawan dilakukan oleh tim seleksi yang ditetapkan oleh SK Direktur. Karyawan yang dinyatakan lulus seleksi diangkat sebagai karyawan PT Sarinah (Persero) sesuai dengan perjanjian ikatan kerja dan atau Ketetapan Direktur PT Sarinah (Persero).

b) Penempatan dan Pengembangan

Penempatan pekerja dilakukan sesuai dengan kebutuhan Perusahaan berdasarkan perjanjian kerja yang disepakati berdasarkan prinsip-prinsip kesesuaian (*the right man at the right place*) dan kesetaraan (*equal pay for equal job*). Pengembangan pekerja dimaksudkan untuk meningkatkan pengetahuan dan kompetensi pekerja melalui jalur pendidikan dan pelatihan serta jalur penugasan khusus guna pencapaian tujuan dan peningkatan kinerja Perusahaan, pemenuhan kompetensi, dan sekaligus pengembangan karier pekerja.

c) Mutasi dan Pemberhentian

Mutasi pekerja dapat berupa promosi, rotasi, dan demosi. Setiap pekerja diberikan kesempatan yang sama untuk diseleksi dan dipilih guna mengisi jabatan (promosi/rotasi) dan demosi. Pemutusan hubungan kerja menimbulkan hak dan kewajiban yang harus diselesaikan sesuai dengan perjanjian dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

4. Mekanisme Pelaporan Pelanggaran

Salah satu cara yang paling efektif untuk mencegah dan memerangi praktik yang bertentangan dengan *good corporate governance* adalah melalui mekanisme sistem pelaporan pelanggaran (*whistleblowing system*) dengan tujuan:

- a. Menciptakan iklim yang kondusif dan mendorong pelaporan terhadap hal-hal yang dapat menimbulkan kerugian finansial maupun non-finansial, termasuk hal-hal yang dapat merusak citra organisasi;
- b. Mempermudah manajemen untuk menangani secara efektif laporan-laporan pelanggaran dan sekaligus melindungi kerahasiaan identitas pelapor serta tetap menjaga informasi ini dalam arsip khusus yang dijamin keamanannya;
- c. Membangun suatu kebijakan dan infrastruktur untuk melindungi pelapor dari balasan pihak-pihak internal maupun eksternal;
- d. Mengurangi kerugian yang terjadi karena pelanggaran melalui deteksi dini;
- e. Meningkatkan reputasi perusahaan.

Efektivitas sistem terlihat dari jumlah kecurangan yang berhasil dideteksi dan juga waktu penindakannya yang relatif lebih singkat dibandingkan dengan cara lainnya. Selain itu, pimpinan organisasi memiliki kesempatan untuk mengatasi permasalahan secara internal dahulu, sebelum permasalahan tersebut merebak ke ruang publik yang dapat memengaruhi reputasi organisasi.

Yang termasuk dalam aktivitas pelanggaran antara lain adalah:

1. Melanggar peraturan perundang-undangan
2. Melanggar pedoman etika perusahaan
3. Melanggar prinsip akuntansi yang berlaku umum
4. Melanggar kebijakan dan prosedur operasional perusahaan, ataupun kebijakan, prosedur, dan peraturan lain yang dianggap perlu oleh perusahaan
5. Melakukan tindakan kecurangan lainnya yang dapat menimbulkan kerugian finansial ataupun non-finansial
6. Melakukan tindakan yang membahayakan keselamatan kerja

Pelaporan pelanggaran (*whistleblowing*) adalah pengungkapan tindakan pelanggaran atau pengungkapan perbuatan yang melawan hukum, perbuatan tidak etis/tidak bermoral, atau perbuatan lain yang dapat merugikan organisasi maupun pemangku kepentingan, yang dilakukan oleh karyawan atau pimpinan organisasi kepada pimpinan organisasi atau lembaga lain yang dapat mengambil tindakan atas pelanggaran tersebut. Pengungkapan ini umumnya dilakukan secara rahasia (*confidential*).

Pada dasarnya, pelapor pelanggaran (*whistleblower*) adalah karyawan dari organisasi itu sendiri (pihak internal), meskipun tidak tertutup kemungkinan adanya pelapor yang berasal dari pihak eksternal (pelanggan, pemasok, masyarakat). Pelapor seyogianya memberikan bukti, informasi, atau indikasi yang jelas atas terjadinya pelanggaran yang dilaporkan agar dapat ditelusuri atau ditindaklanjuti.

Sistem Pelaporan Pelanggaran yang baik memberikan fasilitas dan perlindungan (*whistleblower protection*) sebagai berikut:

- a. Fasilitas saluran pelaporan (telepon, surat, email) atau Ombudsman yang independen, bebas, dan rahasia;

- b. Perlindungan kerahasiaan identitas pelapor. Perlindungan ini diberikan bila pelapor memberikan identitas serta informasi yang dapat digunakan untuk menghubungi pelapor. Walaupun diperbolehkan, penyampaian pelaporan secara anonim, yaitu tanpa identitas, tidak direkomendasikan. Pelaporan secara anonim menyulitkan dilakukannya komunikasi untuk tindak lanjut atas pelaporan;
- c. Perlindungan atas tindakan balasan dari terlapor atau organisasi. Perlindungan dari tekanan, penundaan kenaikan pangkat, pemecatan, gugatan hukum, harta benda, hingga tindakan fisik. Perlindungan ini tidak hanya untuk pelapor tetapi juga dapat diperluas hingga ke anggota keluarga pelapor;
- d. Informasi pelaksanaan tindak lanjut, berupa kapan, bagaimana, serta kepada institusi mana tindak lanjut diserahkan. Informasi ini disampaikan secara rahasia kepada pelapor yang lengkap identitasnya.

5. Tata Kelola Teknologi Informasi

Dalam upaya implementasi GCG di PT Sarinah (Persero) terkait dengan Teknologi Informasi (TI), maka:

1. Perusahaan menetapkan tata kelola teknologi informasi yang efektif.
2. Perusahaan menjaga dan mengevaluasi kualitas fungsi tata kelola teknologi informasi.

Panduan Tata Kelola TI akan digunakan sebagai prinsip dan panduan bagi PT Sarinah (Persero) dalam penggunaan sumber daya TI di unit masing-masing dalam kegiatan operasional dan pengambilan keputusan sehingga memenuhi asas efektivitas, efisiensi, dan akseptabilitas.

Perusahaan melengkapi adanya Pedoman Tata Kelola TI yang berguna untuk pemangku kepentingan. Semua perangkat penyedia data dan informasi disesuaikan dengan tuntutan operasi perusahaan dan perkembangan teknologi.

Upaya dalam pengelolaan teknologi informasi, antara lain:

1. Melakukan penyesuaian aplikasi yang ada dengan kebutuhan.
2. *Updating* teknologi terhadap perangkat yang terpasang, baik *software*, *hardware*, maupun jaringan komunikasi data.
3. Melakukan pertukaran informasi dengan seluruh anggota.

Lima prinsip dasar yang menjadi fondasi bangunan Tata Kelola TI mendasari model dan tingkat kedalaman implementasi model. Lima prinsip tersebut mencakup:

1. Perencanaan TI yang sinergis dan konvergen di seluruh jajaran perusahaan.
2. Penetapan kepemimpinan dan tanggung jawab TI yang jelas.
3. Pengembangan TI secara valid.
4. Pemastian operasi TI berjalan dengan baik, kapan pun dibutuhkan.
5. Pemastian terjadinya perbaikan berkesinambungan (*continuous improvement*) dengan memperhatikan faktor manajemen perubahan organisasi dan sumber daya manusia.

6. Pedoman Perilaku Etika

PT Sarinah (Persero) meyakini pentingnya menjaga etika dalam semua proses kerja yang dijalankan, dengan mengikuti segala pedoman, prosedur, dan ketetapan yang ditetapkan perusahaan. Pedoman perilaku etika menjelaskan tingkah laku moral dan etika yang diharapkan dari semua karyawan. PT Sarinah (Persero) berusaha untuk mencapai keberhasilan usaha secara berkelanjutan yang dibangun berdasarkan budaya perusahaan dan karakter Sumber Daya Manusia yang sesuai dengan prinsip-prinsip GCG dan semangat Kode Etik Perusahaan.

Tujuan pengembangan kode etik di lingkungan PT Sarinah (Persero) adalah:

1. Mengembangkan perilaku yang baik sesuai dengan standar etika yang tinggi bagi korporasi, Komisaris, Direksi, dan seluruh Karyawan; serta
2. Mengembangkan hubungan yang baik dengan pihak eksternal berlandaskan prinsip-prinsip GCG dan semangat Kode Etik Perusahaan ini.

Selanjutnya, dengan menerapkan Kode Etik Perusahaan ini PT Sarinah (Persero) yakin mendapatkan manfaat dalam jangka panjang, yaitu:

1. Karyawan menikmati lingkungan kerja yang jujur, beretika, dan terbuka sehingga meningkatkan produktivitas dan kesejahteraan karyawan secara menyeluruh.
2. Perusahaan akan menikmati reputasi yang baik, perlindungan atas tuntutan hukum yang mungkin terjadi, dan pada akhirnya terwujud kemakmuran dan keberhasilan usaha yang berkelanjutan.
3. Masyarakat secara umum akan menikmati hubungan yang baik dengan Perusahaan yang diharapkan dapat meningkatkan kesejahteraan sosial dan ekonomi masyarakat.

Komponen-komponen yang terkandung dalam pedoman perilaku etika PT Sarinah (Persero) mencakup hal-hal sebagai berikut, namun tidak terbatas pada:

1. Informasi.
2. Kesehatan dan keselamatan kerja serta pelestarian lingkungan.
3. Hubungan dengan pemangku kepentingan (*stakeholder*).
4. Etika berusaha, anti korupsi, dan donasi.

7. Pengawasan Terhadap Penerapan GCG

Perusahaan wajib melakukan pengukuran terhadap penerapan GCG dalam bentuk:

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

Pelaksanaan penilaian didahului dengan tindakan sosialisasi GCG pada perusahaan yang bersangkutan. Hasil pelaksanaan penilaian dan evaluasi dilaporkan kepada RUPS/Menteri bersamaan dengan penyampaian Laporan Tahunan.

8. Pernyataan Penerapan GCG Code

Perusahaan harus membuat pernyataan tentang kesesuaian penerapan GCG dengan *GCG Code* dalam Laporan Tahunan. Dalam hal belum seluruh aspek *GCG Code* dapat dilaksanakan, Perusahaan harus mengungkapkan aspek yang belum dilaksanakan beserta alasannya. Pernyataan tersebut harus disertai laporan tentang struktur dan mekanisme kerja Dewan Komisaris dan Direksi serta informasi penting lain yang berkaitan dengan penerapan GCG.

Bab IV

PENUTUP

Pedoman Tata Kelola Perusahaan ini digunakan sebagai acuan utama dalam tata kelola perusahaan di lingkungan PT Sarinah (Persero). Tata kelola perusahaan yang baik terus berkembang mengikuti perkembangan teknologi dan kebutuhan perusahaan yang semakin meningkat. Oleh sebab itu, PT Sarinah (Persero) secara berkala akan melakukan penyempurnaan pada pedoman tata kelola perusahaan jika diperlukan untuk penerapan GCG yang terbaik bagi perusahaan.

Perusahaan akan melakukan tahapan sosialisasi kepada seluruh jajaran Sarinah. Sosialisasi difokuskan pada adanya pemahaman, timbulnya kesadaran dan kebutuhan untuk menerapkan Good Corporate Governance secara konsisten. Perusahaan juga akan melakukan evaluasi secara berkala terhadap GCG Code. Evaluasi ini dilakukan dalam rangka menyesuaikan perkembangan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan perkembangan bisnis Perusahaan.

Dengan menerapkan tata kelola perusahaan yang baik, PT Sarinah diharapkan secara terus menerus dapat mengembangkan manajemen lebih efisien dan efektif serta selalu meraih posisi terdepan dalam menghadapi persaingan yang semakin ketat.