
PEDOMAN TATA KELOLA PERUSAHAAN

No. 306/DIR/HRTA/PTKP/VIII/2023

**Panduan Pedoman Tata Kelola Perusahaan
Sesuai Tata Kelola Perusahaan Yang Baik**

PT HARTADINATA ABADI, Tbk

Pedoman Tata Kelola Perusahaan

BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Untuk dapat mewujudkan Perusahaan yang dipercaya oleh pemangku kepentingan, berkinerja unggul, serta tumbuh secara berkelanjutan, maka penerapan prinsip-prinsip Tata Kelola Perusahaan yang Baik atau *Good Corporate Governance (GCG)* di dalam setiap kegiatan usaha sangat dibutuhkan. Dengan berpegang pada komitmen tersebut, Perusahaan senantiasa mengikuti perkembangan praktik tata kelola Perusahaan terbaik yang berlaku di ranah nasional, regional, maupun internasional yang relevan dan sesuai dengan kebutuhan Perusahaan.

Penerapan prinsip-prinsip Tata Kelola Perusahaan Yang Baik/*Good Corporate Governance (GCG)*, tetap memperhatikan ketentuan Anggaran Dasar dan peraturan perundang-undangan yang berlaku sangat diperlukan agar Perseroan dapat bertahan dan tangguh dalam menghadapi persaingan yang semakin ketat.

Dalam perkembangan persaingan bisnis yang sangat ketat dewasa ini, PT Hartadinata Abadi, Tbk yang selanjutnya disebut “**Perseroan**”, suatu Badan Usaha Milik Negara berdasarkan Akta Pendirian No. 11 tanggal 19 Maret 2004 yang dibuat di hadapan Notaris Mayasari Soegiharto, S.H., yang mana telah diberitakan kepada Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia, sebagaimana dinyatakan dalam surat tanggal 15 Juli 2004 Nomor : C-17631 HT.01.01.TH.2004 membutuhkan suatu perangkat yang dapat meningkatkan daya saing dan kepercayaan dalam melaksanakan bisnisnya. Dengan penerapan prinsip-prinsip GCG secara konsekuen diharapkan dapat meningkatkan nilai tambah bagi Pemegang Saham pada khususnya dan Pemangku Kepentingan (*Stakeholders*) yang lain pada umumnya. Hal ini merupakan komitmen PT Hartadinata Abadi, Tbk untuk mendorong terwujudnya Perusahaan yang kokoh dan independen.

Pedoman Tata Kelola Perusahaan merupakan kristalisasi dari kaidah-kaidah GCG, peraturan perundang-undangan yang berlaku, nilai-nilai budaya yang dianut, visi dan misi, serta praktik-praktik terbaik (*best practices*) GCG. GCG yang telah disusun menjadi acuan bagi pemegang saham, Dewan Komisaris, Direksi, Pekerja, dan *Stakeholders* lainnya dalam berhubungan dengan Perusahaan.

Mengingat lingkungan bisnis yang bersifat dinamis dan berkembang, Pedoman Tata Kelola Perusahaan yang disusun oleh Perusahaan juga selalu disesuaikan dengan kondisi internal ataupun eksternal yang ada. Pengkajian secara berkesinambungan selalu dilakukan sebagai upaya mencapai standar kerja yang terbaik bagi Perusahaan.

B. Landasan Hukum

1. Undang-undang No.40 Tahun 2007 tanggal 16 Agustus 2007 tentang Perseroan Terbatas;
2. Undang-undang No. 8 Tahun 1995 tentang Pasar Modal;
3. Peraturan Otoritas Jasa Keuangan No. 33/POJK.04/2014 tentang Direksi dan Dewan Komisaris Emiten atau Perusahaan Publik;
4. Anggaran Dasar Perseroan beserta perubahan-perubahannya.

C. Tujuan

Tujuan dari Penerapan Pedoman Tata Kelola pada Perusahaan adalah:

1. Mengendalikan dan mengarahkan hubungan antara Pemegang Saham, Dewan Komisaris, Direksi, Karyawan, Pengguna Jalan Tol/Pelanggan lainnya, Mitra Usaha, Kreditur/Investor, serta Masyarakat dan Lingkungan.
2. Mendorong dan mendukung pengembangan, pengelolaan risiko Perusahaan secara lebih hati-hati (*prudent*), akuntabel, dan bertanggung jawab sejalan dengan prinsip-prinsip GCG.
3. Memaksimalkan nilai Perusahaan agar Perusahaan memiliki daya saing yang kuat, baik secara nasional maupun internasional.
4. Memberdayakan fungsi dan kemandirian masing-masing Organ Perusahaan.
5. Mendorong pengelolaan Perusahaan secara profesional, efektif dan efisien demi tercapainya Visi dan Misi Perusahaan.
6. Mendorong agar pengelola Perusahaan dalam membuat keputusan dan menjalankan tindakan dilandasi nilai moral yang tinggi dan kepatuhan terhadap peraturan perundang-undangan yang berlaku serta kesadaran akan adanya tanggung jawab sosial Perusahaan.
7. Meningkatkan pertanggungjawaban kepada *Stakeholders*.
8. Mencegah terjadinya penyimpangan dalam pengelolaan Perusahaan.
9. Meningkatkan pencitraan Perusahaan (*image*) yang semakin baik.
10. Meningkatkan kontribusi Perusahaan dalam perekonomian nasional.

D. Definisi

1. Tata Kelola Perusahaan yang Baik (*Good Corporate Governance*) adalah proses dan struktur yang digunakan oleh Organ Perusahaan untuk menentukan kebijakan dalam rangka meningkatkan keberhasilan usaha dan akuntabilitas Perseroan sehingga dapat meningkatkan nilai tambah bagi Pemegang Saham dalam jangka panjang dengan memperhatikan kepentingan para *Stakeholders* berdasarkan ketentuan Anggaran Dasar dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
2. Para Pemangku Kepentingan (*Stakeholders*) adalah mereka yang terpengaruh secara langsung oleh keputusan strategis dan operasional Perseroan, yang antara lain termasuk namun tidak terbatas pada Pemegang Saham, Pemerintah, Investor, Karyawan, Mitra Bisnis, Pelanggan, Masyarakat terutama di sekitar tempat usaha Perseroan;

3. Perusahaan (atau Perseroan) dengan huruf P kapital, adalah PT Hartadinata Abadi, Tbk;
4. Organ Perusahaan adalah Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS), Dewan Komisaris dan Direksi;
5. Dewan Komisaris, adalah keseluruhan Anggota Dewan Komisaris sebagai suatu kesatuan majelis atau Dewan (*Board*).
6. Direksi, adalah keseluruhan Anggota Direksi sebagai satu kesatuan majelis atau Dewan (*Board*).
7. Karyawan adalah orang yang telah memenuhi syarat yang ditentukan, diangkat oleh pejabat Perseroan yang berwenang sebagai Karyawan untuk melakukan pekerjaan dengan menerima upah atau imbalan dalam bentuk lain dari Perseroan.

BAB II

VISI, MISI, DAN NILAI BUDAYA PERUSAHAAN

A. Visi Perusahaan

Menjadi terdepan dalam hal kualitas dan design serta pelayanan yang mengutamakan kesempurnaan bagi kebaikan.

B. Misi Perusahaan

Menjadi perusahaan emas terdepan di Indonesia yang menawarkan produce perhiasan berkualitas dengan pelayanan optimal bagi kepuasan para pelanggannya.

Memberikann kontribusi bagi masyarakat melalui profesionalisme dan kepedulian terhadap lingkungan.

C. Nilai dan Budaya Perusahaan

1. Profesionalisme
2. Inovasi
3. Kepedulian terhadap lingkungan
4. Kebersamaan

BAB III

PRINSIP-PRINSIP GCG

Good Corporate Governance (GCG) pada dasarnya adalah komitmen, aturan main, dan praktik penyelenggaraan bisnis secara sehat serta berlandaskan peraturan perundang-undangan dan nilai-nilai etika untuk meningkatkan keberhasilan usaha dan akuntabilitas Perseroan guna mewujudkan nilai Pemegang Saham dengan tetap mempertahankan kepentingan *Stakeholders*. Penyelenggaraan bisnis suatu korporasi adalah pihak-pihak yang memiliki kewenangan dalam menentukan arah dan mengendalikan suatu korporasi.

PT Hartadinata Abadi, Tbk memastikan bahwa prinsip-prinsip GCG diterapkan pada setiap aspek bisnis dan di semua jajaran Perseroan. Prinsip GCG tersebut meliputi transparansi (*transparency*), keadilan dan kewajaran (*fairness*), akuntabilitas (*accountability*), pertanggungjawaban (*responsibility*), serta kemandirian (*independency*).

A. Transparansi (*Transparency*)

Transparansi ialah keterbukaan dalam mengemukakan informasi material dan relevan mengenai Perusahaan. Transparansi ini diwujudkan oleh PT Hartadinata Abadi, Tbk dengan selalu berusaha untuk memelopori pengungkapan informasi keuangan dan non keuangan kepada berbagai pihak yang berkepentingan serta dalam pengungkapannya tidak terbatas pada informasi yang bersifat wajib. Pengungkapan informasi tersebut dilakukan PT Hartadinata Abadi, Tbk dengan tetap mematuhi peraturan perundangundangan yang berlaku sebagaimana sesuai dengan praktik *Good Corporate Governance*.

Implementasi prinsip transparansi yang dilaksanakan oleh PT Hartadinata Abadi, Tbk antara lain:

1. Rencana Kerja Tahunan Perseroan;
2. Laporan Tahunan Perseroan;
3. Laporan Keuangan Berkala, meliputi Laporan Keuangan Tahunan, Laporan Keuangan Tengah Tahunan dan Laporan Triwulanan;
4. Laporan-laporan lain yang wajib disampaikan oleh Perseroan terikat dan mematuhi peraturan yang berlaku dibidang Pasar Modal, termasuk peraturan yang mewajibkan keterbukaan informasi yang terkait dengan hal-hal antara lain, Transaksi Material, Transaksi Benturan Kepentingan, serta Informasi atau Fakta Material yang dapat mempengaruhi nilai Efek Perusahaan atau keputusan investasi pemodal;
5. Disamping hal-hal tersebut diatas, Perseroan mengungkapkan informasi penting kepada para pemangku kepentingan (*stakeholders*).

B. Keadilan dan Kewajaran (*Fairness*)

Fairness ialah kesetaraan dalam pemenuhan hak-hak stakeholders yang timbul berdasarkan perjanjian maupun karena peraturan perundang-undangan yang berlaku. PT Hartadinata Abadi, Tbk menjamin bahwa setiap pihak yang berkepentingan mendapatkan perlakuan yang adil sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku. PT Hartadinata Abadi, Tbk memperlakukan setiap pegawai secara adil dan bebas dengan tidak membedakan suku, agama, ras, asal-usul, jenis kelamin atau hal-hal lain yang tidak berkaitan dengan kinerja.

Implementasi dari prinsip *fairness* antara lain:

1. Pemegang saham berhak menghadiri dan memberikan suara dalam RUPS sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

2. Perseroan memperlakukan secara adil dan transparan terhadap semua rekanan;
3. Perseroan menjamin kondisi kerja yang baik dan aman bagi setiap pegawai sesuai dengan kemampuan Perseroan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

C. Akuntabilitas (*Accountability*)

Akuntabilitas adalah kejelasan fungsi, pelaksanaan dan pertanggungjawaban masing-masing organ dan seluruh jajaran Perseroan pengelolaan Perseroan terlaksana secara efektif. Perseroan meyakini bahwa akuntabilitas berhubungan dengan keberadaan sistem yang mengendalikan hubungan antara individu dan/atau organ yang ada di Perseroan maupun hubungan antara Perseroan dengan pihak yang berkepentingan. Perseroan menerapkan prinsip akuntabilitas sebagai salah satu solusi mengatasi *agency problem* yang timbul sebagai konsekuensi logis perbedaan kepentingan individu dengan kepentingan Perseroan dengan pihak yang berkepentingan. Akuntabilitas dapat dicapai melalui pengawasan efektif yang mendasarkan pada keseimbangan antar Organ Perseroan (RUPS, Dewan Komisaris dan Direksi). RUPS memegang semua kekuasaan yang tidak diberikan kepada organ lain. Dewan Komisaris melakukan tugas pengawasan dan pemberian nasehat. Direksi bertanggung jawab dalam pengurusan Perseroan. Akuntabilitas seluruh jajaran Perseroan berarti setiap orang bertanggungjawab atas setiap tugas yang diamanatkan kepadanya.

Perseroan menerapkan akuntabilitas dengan mendorong seluruh individu dan/atau organ Perseroan untuk menyadari hak dan kewajiban, tugas dan tanggungjawab serta kewenangannya. Implementasi prinsip akuntabilitas diwujudkan dengan pembagian tugas yang jelas antar organ Perseroan, meliputi:

1. RUPS antara lain berwenang untuk menyetujui Laporan Tahunan, menetapkan pembagian keuntungan dan dividen yang dibayarkan, serta memutuskan hal-hal penting yang memerlukan persetujuan RUPS sebagaimana diatur oleh Anggaran Dasar Perseroan serta peraturan perundang-undangan yang berlaku;
2. Dewan Komisaris berwenang untuk mengesahkan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP), melakukan pengawasan terhadap pengurusan Perseroan yang dilakukan oleh Direksi serta memberi nasehat kepada Direksi termasuk rencana pengembangan, serta pelaksanaan ketentuan Anggaran Dasar dan tindak lanjut Keputusan RUPS;
3. Direksi memiliki tugas pokok memimpin dan mengurus Perseroan sesuai dengan maksud dan tujuan Perseroan dan senantiasa berusaha untuk meningkatkan efisiensi dan efektivitas Perseroan untuk menguasai, memelihara dan mengurus kekayaan Perseroan.

D. Pertanggungjawaban (*Responsibility*)

Pertanggungjawaban yaitu kesesuaian di dalam pengelolaan Perseroan dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan prinsip-prinsip korporasi yang

sehat. Perseroan bertanggungjawab untuk mematuhi hukum dan perundang-undangan yang berlaku, termasuk ketentuan yang berhubungan dengan ketenagakerjaan, perpajakan, persaingan usaha, kesehatan dan keselamatan kerja, dan lain sebagainya.

Implementasi prinsip pertanggungjawaban diwujudkan dengan cara antara lain:

1. Mematuhi ketentuan Anggaran Dasar Perseroan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku pada pelaksanaan kegiatan Perseroan.
2. Melaksanakan kewajiban perpajakan dengan baik dan tepat waktu.
3. Melaksanakan tanggung jawab sosial Perusahaan (corporate social responsibility), melaksanakan kemitraan dengan masyarakat serta bina lingkungan, misalnya dengan melakukan pembinaan usaha kecil dan koperasi.
4. Melaksanakan kewajiban keterbukaan informasi sesuai regulasi di bidang pasar modal.

E. Kemandirian (*Independency*)

Kemandirian adalah suatu keadaan dimana Perseroan dikelola secara professional tanpa benturan kepentingan dan pengaruh/tekanan dari pihak manapun yang tidak sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan prinsip korporasi yang sehat.

Perseroan melakukan implementasi terhadap prinsip kemandirian dengan selalu menghormati hak dan kewajiban, tugas dan tanggung jawab serta kewenangan masing-masing organ Perseroan. Perseroan meyakini bahwa dengan implementasi prinsip kemandirian secara optimal, seluruh organ Perseroan dapat bertugas dengan baik dan maksimal dalam membuat keputusan dan pengelolaan yang terbaik bagi Perseroan.

Implementasi prinsip kemandirian oleh Perseroan antara lain:

1. Saling menghormati hak, kewajiban, tugas, wewenang serta tanggung jawab masing-masing antar organ Perseroan;
2. Selain organ Perseroan tidak boleh mencampuri pengurusan Perseroan;
3. Dewan Komisaris, Direksi serta pegawai Perseroan dalam pengambilan keputusan selalu menghindari terjadinya benturan kepentingan;
4. Kegiatan Perseroan yang mempunyai benturan kepentingan harus terlebih dahulu memperoleh persetujuan dari Pemegang Saham Independen atau wakil mereka yang diberi wewenang untuk itu dalam Rapat Umum Pemegang Saham sebagaimana diatur dan mematuhi peraturan di bidang pasar modal yang mengatur tentang benturan kepentingan.

BAB IV

ORGAN PERUSAHAAN

Organ Perusahaan, yang terdiri dari Rapat Umum Pemegang Saham, 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.

A. Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS)

Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS) merupakan pemegang kekuasaan tertinggi dalam struktur kepengurusan Perseroan dan memiliki wewenang yang tidak dimiliki oleh Dewan Komisaris dan Direksi. Sesuai Anggaran Dasar Perusahaan, wewenang tersebut antara lain termasuk mengambil keputusan terkait perubahan Anggaran Dasar Perusahaan, mengangkat dan memberhentikan Direktur dan Anggota Dewan Komisaris, memutuskan pembagian tugas dan wewenang pengurusan di antara Direktur dan hal-hal lain terkait penggabungan, peleburan, pengambilalihan, kepailitan, dan pembubaran Perusahaan.

Rapat Umum Pemegang Saham berhak memperoleh seluruh informasi tentang jalannya Perseroan dan meminta pertanggungjawaban kepada Dewan Komisaris dan Direksi atas pengelolaan Perusahaan.

Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS) merupakan organ Perseroan yang memiliki semua kewenangan yang tidak didelegasikan kepada Komisaris dan Direksi. RUPS merupakan wadah bagi pemegang saham dalam mempengaruhi Perseroan. RUPS merupakan forum dimana Komisaris dan Direksi melaporkan dan bertanggung jawab

terhadap pelaksanaan tugas serta kinerjanya kepada Pemegang Saham. Berbagai agenda yang dibahas dalam RUPS antara lain adalah penetapan arah dan strategi jangka panjang Perseroan, penilaian kinerja operasional dan keuangan, penetapan anggota Komisaris dan Direksi serta remunerasi mereka dan agenda lain yang diusulkan oleh Pemegang Saham.

Dalam penerapan GCG, pelaksanaan RUPS PT Hartadinata Abadi, Tbk harus memperhatikan ketentuan-ketentuan sebagai berikut:

1. Jenis RUPS

- a. RUPS Tahunan yaitu wajib diselenggarakan tiap tahun, setelah tahun buku berakhir sesuai ketentuan perundangan. Dalam RUPS Tahunan:
 - 1) Direksi menyampaikan laporan tahunan;

- 2) Direksi wajib menyampaikan usulan penggunaan laba bersih Perusahaan, jika Perusahaan mempunyai laba positif;
 - 3) Dilakukan penunjukan kantor akuntan publik yang terdaftar di Otoritas Jasa Keuangan sebagaimana yang diusulkan oleh Dewan Komisaris, untuk melakukan audit atas laporan keuangan Perusahaan tahun berjalan, termasuk audit pengendalian internal atas pelaporan keuangan sesuai ketentuan yang berlaku dari otoritas pasar modal di tempat saham Perusahaan terdaftar dan/atau dicatatkan;
 - 4) Direksi dapat mengajukan hal-hal lain demi kepentingan Perusahaan sesuai dengan ketentuan Anggaran Dasar.
- b. RUPS Luar Biasa yaitu dapat diadakan setiap waktu berdasarkan kebutuhan untuk kepentingan Perusahaan.

2. Penyelenggaraan RUPS

RUPS diselenggarakan sesuai dengan kepentingan Perusahaan dan dengan memperhatikan Anggaran Dasar dan peraturan perundang-undangan, serta dengan persiapan yang memadai, sehingga dapat mengambil keputusan yang sah, wajar dan transparan dengan memperhatikan hal-hal yang diperlukan untuk menjaga kepentingan usaha perusahaan dalam jangka panjang, meliputi:

- a. Tempat dan Penyelenggara RUPS
RUPS wajib dilakukan di wilayah Republik Indonesia, yaitu dapat diadakan di:
 - 1) Tempat kedudukan Perusahaan;
 - 2) Tempat Perusahaan melakukan kegiatan usaha utamanya;
 - 3) Ibu kota provinsi dimana tempat kedudukan atau tempat kegiatan usaha utama Perusahaan; atau
 - 4) Provinsi tempat kedudukan bursa efek dimana saham Perusahaan dicatatkan.
- b. Pemberitahuan RUPS
 - 1) Perusahaan wajib menyampaikan pemberitahuan mata acara RUPS kepada Otoritas Jasa Keuangan paling lambat 5 (lima) hari kerja sebelum pengumuman RUPS, dengan tidak memperhitungkan tanggal pengumuman RUPS.
 - 2) Mata acara RUPS wajib diungkapkan secara jelas dan rinci.
 - 3) Dalam hal terdapat perubahan mata acara RUPS, Perusahaan wajib menyampaikan perubahan mata acara dimaksud kepada Otoritas Jasa Keuangan paling lambat pada saat pemanggilan RUPS.
- c. Pengumuman RUPS
 - 1) Perusahaan wajib melakukan pengumuman RUPS kepada Pemegang Saham paling lambat 14 (empat belas) hari sebelum pemanggilan

- RUPS, dengan tidak memperhitungkan tanggal pengumuman dan tanggal pemanggilan.
- 2) Pengumuman RUPS paling kurang memuat:
 - a) Ketentuan Pemegang Saham yang berhak hadir dalam RUPS;
 - b) Ketentuan Pemegang Saham yang berhak mengusulkan mata acara RUPS;
 - c) Tanggal penyelenggaraan RUPS; dan
 - d) Tanggal pemanggilan RUPS.
 - 3) Dalam hal RUPS diselenggarakan atas permintaan Pemegang Saham, pengumuman RUPS wajib memuat informasi bahwa Perusahaan menyelenggarakan RUPS karena adanya permintaan dari Pemegang Saham.
 - 4) Pengumuman RUPS kepada Pemegang Saham, paling kurang melalui:
 - a) 1 (satu) surat kabar harian berbahasa Indonesia yang berperedaran nasional;
 - b) Situs web bursa efek; dan
 - c) Situs web Perusahaan dalam bahasa Indonesia dan/atau bahasa lain yang ditetapkan oleh peraturan perundangan yang berlaku.
 - 5) Bukti pengumuman RUPS wajib disampaikan kepada Otoritas Jasa Keuangan paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah pengumuman RUPS.
 - 6) Dalam hal RUPS diselenggarakan atas permintaan Pemegang Saham, penyampaian bukti pengumuman RUPS disertai dengan salinan surat permintaan penyelenggaraan RUPS.
 - 7) Pengumuman RUPS, untuk memutuskan transaksi yang mengandung benturan kepentingan, dilakukan dengan mengikuti peraturan pasar modal.
- d. Usulan mata acara rapat dapat diajukan oleh Pemegang Saham
- 1) Pemegang Saham dapat mengusulkan mata acara rapat secara tertulis kepada Direksi paling lambat 7 (tujuh) hari sebelum pemanggilan RUPS.
 - 2) Pemegang Saham yang dapat mengusulkan mata acara rapat adalah:
 - a) Pemegang Saham PT Hartadinata Abadi, Tbk;
 - b) 1 (satu) Pemegang Saham atau lebih yang mewakili 1/20 (satu per dua puluh) atau lebih dari jumlah seluruh saham yang telah dikeluarkan Perusahaan dengan hak suara yang sah.
 - 3) Usulan mata acara rapat, harus:
 - a) Dilakukan dengan itikad baik;
 - b) Mempertimbangkan kepentingan Perusahaan;
 - c) Menyertakan alasan dan bahan usulan mata acara rapat; dan
 - d) Tidak bertentangan dengan peraturan perundangan.

- 4) Perusahaan wajib mencantumkan usulan mata acara rapat dari Pemegang Saham dalam mata acara rapat yang dimuat dalam pemanggilan.
- e. Pemanggilan RUPS
- 1) Perusahaan wajib melakukan pemanggilan kepada Pemegang Saham paling lambat 21 (dua puluh satu) hari sebelum RUPS, dengan tidak memperhitungkan tanggal pemanggilan dan tanggal RUPS.
 - 2) Pemanggilan RUPS paling kurang memuat informasi:
 - a) Tanggal penyelenggaraan RUPS;
 - b) Waktu penyelenggaraan RUPS;
 - c) Tempat penyelenggaraan RUPS;
 - d) Ketentuan Pemegang Saham yang berhak hadir dalam RUPS;
 - e) Mata acara rapat termasuk penjelasan atas setiap mata acara tersebut; dan Informasi yang menyatakan bahan terkait mata acara rapat tersedia bagi Pemegang Saham sejak tanggal dilakukannya pemanggilan RUPS sampai dengan RUPS diselenggarakan.
 - 3) Pemanggilan RUPS kepada Pemegang Saham paling kurang melalui:
 - a) (satu) surat kabar harian berbahasa Indonesia yang berperedaran nasional;
 - b) Situs web bursa efek; dan
 - c) Situs web Perusahaan dalam bahasa Indonesia dan/atau bahasa lain yang ditetapkan oleh peraturan perundangan yang berlaku.
 - 4) Bukti pemanggilan RUPS wajib disampaikan kepada Otoritas Jasa Keuangan paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah pemanggilan RUPS.
 - 5) Pemanggilan RUPS, untuk memutuskan transaksi yang berbenturan kepentingan, dilakukan dengan mengikuti peraturan di bidang pasar modal.
- f. Pemanggilan RUPS Kedua
- 1) Pemanggilan RUPS kedua dilakukan dalam jangka waktu paling lambat 7 (tujuh) hari sebelum RUPS kedua dilangsungkan.
 - 2) Dalam pemanggilan RUPS kedua harus menyebutkan RUPS pertama telah dilangsungkan dan tidak mencapai kuorum kehadiran. Ketentuan ini berlaku tanpa mengurangi peraturan Pasar Modal dan peraturan perundangan lainnya serta peraturan bursa efek di tempat di mana saham Perusahaan dicatatkan.
 - 3) RUPS kedua dilangsungkan dalam jangka waktu paling cepat 10 (sepuluh) hari dan paling lambat 21 (dua puluh satu) hari setelah RUPS pertama dilangsungkan.

- g. Pemanggilan RUPS Ketiga
 - 1) Pemanggilan RUPS ketiga atas permohonan Perusahaan ditetapkan oleh Otoritas Jasa Keuangan.
 - 2) Dalam pemanggilan RUPS ketiga menyebutkan RUPS kedua telah dilangsungkan dan tidak mencapai kuorum kehadiran.

- h. Bahan Mata Acara RUPS
 - 1) Perusahaan wajib menyediakan bahan mata acara rapat bagi Pemegang Saham.
 - 2) Bahan mata acara rapat wajib tersedia sejak tanggal dilakukannya pemanggilan RUPS sampai dengan penyelenggaraan RUPS.
 - 3) Bahan mata acara rapat yang tersedia dapat berupa salinan dokumen fisik dan/atau salinan dokumen elektronik.
 - 4) Salinan dokumen fisik diberikan secara cuma-cuma di kantor Perusahaan jika diminta secara tertulis oleh Pemegang Saham.
 - 5) Salinan dokumen elektronik dapat diakses atau diunduh melalui situs web Perusahaan.
 - 6) Pada saat pelaksanaan RUPS, Pemegang Saham berhak memperoleh informasi mata acara rapat dan bahan terkait mata acara rapat sepanjang tidak bertentangan dengan kepentingan Perusahaan.

- i. Ralat Pemanggilan RUPS
 - 1) Perusahaan wajib melakukan ralat pemanggilan RUPS jika terdapat perubahan informasi dalam pemanggilan RUPS yang telah dilakukan.
 - 2) Dalam hal ralat pemanggilan RUPS memuat informasi atas perubahan tanggal penyelenggaraan RUPS dan/atau penambahan mata acara RUPS, Perusahaan wajib melakukan pemanggilan ulang RUPS dengan tata cara pemanggilan.
 - 3) Ketentuan kewajiban melakukan pemanggilan ulang RUPS tidak berlaku apabila ralat pemanggilan RUPS mengenai perubahan atas tanggal penyelenggaraan RUPS dan/atau penambahan mata acara RUPS dilakukan bukan karena kesalahan Perusahaan.
 - 4) Bukti ralat pemanggilan bukan merupakan kesalahan Perusahaan disampaikan kepada Otoritas Jasa Keuangan pada hari yang sama saat dilakukan ralat pemanggilan.

- j. Tata Tertib RUPS
 - 1) Pada saat pelaksanaan RUPS, tata tertib RUPS harus diberikan kepada Pemegang Saham yang hadir.
 - 2) Pokok-pokok tata tertib RUPS harus dibacakan sebelum RUPS dimulai.

k. Risalah RUPS

- 1) Risalah RUPS dibuat dalam bahasa Indonesia, menjadi bukti yang sah terhadap semua Pemegang Saham dan pihak ketiga tentang keputusan dan segala sesuatu yang terjadi dalam rapat.
- 2) Risalah RUPS wajib dibuat dan ditandatangani oleh pimpinan rapat dan paling sedikit 1 (satu) orang Pemegang Saham yang ditunjuk dari dan oleh peserta RUPS.
- 3) Tanda tangan tidak disyaratkan apabila risalah RUPS tersebut dibuat dalam bentuk akta berita acara RUPS yang dibuat oleh notaris.
- 4) Risalah RUPS wajib disampaikan kepada Otoritas Jasa Keuangan paling lambat 30 (tiga puluh) hari setelah RUPS diselenggarakan.
- 5) Perusahaan wajib membuat ringkasan risalah RUPS yang memuat informasi paling kurang:
 - a) Tanggal RUPS, tempat pelaksanaan RUPS, waktu pelaksanaan RUPS, dan mata acara RUPS;
 - b) Anggota Direksi dan anggota Dewan Komisaris yang hadir pada saat RUPS;
 - c) Jumlah Saham dengan hak suara yang sah yang hadir pada saat RUPS dan persentasenya dari jumlah seluruh Saham yang mempunyai hak suara yang sah;
 - d) Ada tidaknya pemberian kesempatan kepada Pemegang Saham untuk mengajukan pertanyaan dan/atau memberikan pendapat terkait mata acara rapat;
 - e) Jumlah Pemegang Saham yang mengajukan pertanyaan dan/atau memberikan pendapat terkait mata acara rapat, jika Pemegang Saham diberi kesempatan;
 - f) Mekanisme pengambilan keputusan RUPS;
 - g) Hasil pemungutan suara yang meliputi jumlah suara setuju, tidak setuju, dan abstain (tidak memberikan suara) untuk setiap mata acara rapat, jika pengambilan keputusan dilakukan dengan pemungutan suara;
 - h) Keputusan RUPS; dan
 - i) Pelaksanaan pembayaran dividen tunai kepada Pemegang Saham yang berhak, jika terdapat keputusan RUPS terkait dengan pembagian dividen tunai.
- 6) Ringkasan risalah RUPS wajib diumumkan kepada masyarakat paling kurang melalui:
 - a) 1 (satu) surat kabar harian berbahasa Indonesia berperedaran nasional;
 - b) Situs web bursa efek; dan
 - c) Situs web Perusahaan dalam bahasa Indonesia dan/atau bahasa lain yang ditetapkan oleh peraturan perundangan yang berlaku.

- 7) Pengumuman ringkasan risalah RUPS wajib diumumkan kepada masyarakat paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah RUPS diselenggarakan.
 - 8) Bukti pengumuman ringkasan risalah RUPS wajib disampaikan kepada Otoritas Jasa Keuangan paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah diumumkan.
- l. Keputusan RUPS
- 1) Keputusan RUPS dapat diambil berdasarkan musyawarah untuk mufakat, dan dengan memenuhi ketentuan dalam Anggaran Dasar Perusahaan.
 - 2) Dalam hal keputusan berdasarkan musyawarah untuk mufakat tidak tercapai, keputusan diambil melalui pemungutan suara.
 - 3) Pengambilan keputusan melalui pemungutan suara wajib dilakukan dengan memperhatikan ketentuan kuorum kehadiran dan kuorum keputusan RUPS.
- m. Kuorum Kehadiran dan Kuorum Keputusan RUPS
- 1) Sepanjang tidak diatur lain dalam Anggaran Dasar Perusahaan, kuorum kehadiran dan kuorum keputusan dalam RUPS untuk mata acara hal yang harus diputuskan dalam RUPS (termasuk pengeluaran Efek Bersifat Ekuitas dan perubahan Anggaran Dasar yang tidak memerlukan persetujuan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia dan/atau penggantinya) dilakukan dengan mengikuti ketentuan:
 - a) RUPS dapat dilangsungkan jika dalam RUPS lebih dari $\frac{1}{2}$ (satu per dua) bagian dari jumlah seluruh saham dengan hak suara hadir atau diwakili.
 - b) Dalam hal kuorum tidak tercapai, RUPS kedua dapat diadakan dengan ketentuan RUPS kedua sah dan berhak mengambil keputusan jika dalam RUPS paling sedikit $\frac{1}{3}$ (satu per tiga) bagian dari jumlah seluruh saham dengan hak suara hadir atau diwakili.
 - c) Keputusan RUPS adalah sah jika disetujui oleh lebih dari $\frac{1}{2}$ (satu per dua) bagian dari seluruh saham dengan hak suara yang hadir dalam RUPS.
 - d) Dalam hal kuorum kehadiran pada RUPS kedua tidak tercapai, RUPS ketiga dapat diadakan dengan ketentuan RUPS ketiga sah dan berhak mengambil keputusan jika dihadiri oleh pemegang saham dari saham dengan hak suara yang sah dalam kuorum kehadiran dan kuorum keputusan yang ditetapkan oleh OJK atas permohonan Perseroan.
 - 2) Kuorum kehadiran dan kuorum keputusan RUPS untuk mata cara perubahan anggaran dasar Perseroan yang memerlukan persetujuan

- Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia, kecuali perubahan anggaran dasar Perseroan dalam rangka memperpanjang jangka waktu berdirinya Perseroan dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:
- a) RUPS dapat dilangsungkan jika RUPS dihadiri oleh pemegang saham yang mewakili paling kurang $\frac{2}{3}$ (dua per tiga) bagian dari jumlah seluruh saham dengan hak suara yang sah.
 - b) Keputusan RUPS adalah sah jika disetujui oleh lebih dari $\frac{2}{3}$ (dua per tiga) bagian dari seluruh saham dengan hak suara yang hadir dalam RUPS.
 - c) Dalam hal kuorum tidak tercapai, RUPS kedua dapat diadakan dengan ketentuan RUPS kedua sah dan berhak mengambil keputusan jika dalam RUPS dihadiri oleh pemegang saham yang mewakili paling sedikit $\frac{3}{5}$ (tiga per lima) bagian dari jumlah seluruh saham dengan hak suara yang sah.
 - d) Keputusan RUPS kedua adalah sah jika disetujui oleh lebih dari $\frac{1}{2}$ (satu per dua) bagian dari seluruh saham dengan hak suara yang hadir dalam RUPS.
 - e) Dalam hal kuorum kehadiran pada RUPS kedua tidak tercapai, RUPS ketiga dapat diadakan dengan ketentuan RUPS ketiga sah dan berhak mengambil keputusan jika dihadiri oleh pemegang saham dari saham dengan hak suara yang sah dalam kuorum kehadiran dan kuorum keputusan yang ditetapkan oleh OJK atas permohonan Perseroan.
- 3) Kuorum kehadiran dan kuorum keputusan RUPS untuk mata acara mengalihkan kekayaan Perseroan yang merupakan lebih dari 50% (lima puluh persen) jumlah kekayaan bersih Perseroan dalam 1 (satu) transaksi atau lebih baik yang berkaitan satu sama lain maupun tidak, menjadikan jaminan utang kekayaan Perseroan yang merupakan lebih dari 50% (lima puluh persen) jumlah kekayaan bersih Perseroan dalam 1 (satu) transaksi atau lebih baik yang berkaitan satu sama lain maupun tidak, penggabungan, peleburan, pengambilalihan, pemisahan, pengajuan permohonan agar Perseroan dinyatakan pailit, perpanjangan jangka waktu berdirinya Perseroan, dan pembubaran Perseroan, dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:
- a) RUPS dapat dilangsungkan jika RUPS dihadiri oleh pemegang saham yang mewakili paling kurang $\frac{3}{4}$ (tiga per empat) bagian dari jumlah seluruh saham dengan hak suara yang sah.
 - b) Keputusan RUPS adalah sah jika disetujui oleh lebih dari $\frac{3}{4}$ (tiga per empat) bagian dari seluruh saham dengan hak suara yang hadir dalam RUPS.
 - c) Dalam hal kuorum tidak tercapai, RUPS kedua dapat diadakan dengan ketentuan RUPS kedua sah dan berhak mengambil keputusan jika RUPS dihadiri oleh pemegang saham yang

- mewakili paling kurang $\frac{2}{3}$ (dua per tiga) bagian dari jumlah seluruh saham dengan hak suara yang sah.
- d) Keputusan RUPS kedua adalah sah jika disetujui oleh lebih dari $\frac{3}{4}$ (tiga per empat) bagian dari seluruh dengan hak suara yang hadir dalam RUPS.
 - e) Dalam hal kuorum kehadiran pada RUPS kedua tidak tercapai, RUPS ketiga dapat diadakan dengan ketentuan RUPS ketiga sah dan berhak mengambil keputusan jika dihadiri oleh pemegang saham dari saham dengan hak suara yang sah dalam kuorum kehadiran dan kuorum keputusan yang ditetapkan oleh OJK atas permohonan Perseroan.
- 4) Kuorum kehadiran dan kuorum keputusan RUPS untuk mata acara transaksi yang mempunyai benturan kepentingan, dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:
- a) RUPS dapat ditangguhkan jika RUPS dihadiri oleh pemegang saham independen yang mewakili lebih dari $\frac{1}{2}$ (satu per dua) bagian dari jumlah seluruh saham dengan hak suara yang sah yang dimiliki oleh pemegang saham independen.
 - b) Keputusan RUPS adalah sah jika disetujui oleh pemegang saham independen yang mewakili lebih dari $\frac{1}{2}$ (satu per dua) bagian dari jumlah seluruh saham dengan hak suara yang sah yang dimiliki oleh pemegang saham independen.
 - c) Dalam hal kuorum tidak tercapai, RUPS kedua dapat diadakan dengan ketentuan RUPS kedua sah dan berhak mengambil keputusan jika dalam RUPS dihadiri oleh pemegang saham independen yang mewakili lebih dari $\frac{1}{2}$ (satu per dua) bagian dari jumlah seluruh saham dengan hak suara yang sah yang dimiliki oleh pemegang saham independen.
 - d) Keputusan RUPS kedua adalah sah jika disetujui oleh lebih dari $\frac{1}{2}$ (satu per dua) bagian dari jumlah saham yang dimiliki oleh pemegang saham independen yang hadir dalam RUPS.
 - e) Dalam kuorum kehadiran pada RUPS kedua tidak tercapai, RUPS ketiga dapat diadakan dengan ketentuan RUPS ketiga sah dan berhak mengambil keputusan jika dihadiri oleh pemegang saham independen dari saham dengan hak suara yang sah, dalam kuorum kehadiran yang ditetapkan oleh OJK atas permohonan Perseroan.
 - f) Keputusan RUPS ketiga adalah sah jika disetujui oleh pemegang saham independen yang mewakili lebih dari 50% (lima puluh persen) saham yang dimiliki oleh pemegang saham independen yang hadir.
 - g) Pemegang saham yang mempunyai benturan kepentingan dianggap telah memberikan keputusan yang sama dengan

keputusan yang disetujui oleh pemegang saham independen yang tidak mempunyai benturan kepentingan.

Ketentuan sebagaimana dimaksud di atas dikecualikan bagi:

- Bank Kustodian atau Perusahaan Efek sebagai kustodian yang mewakili nasabah-nasabahnya pemilik saham Perseroan.
 - Manajer Investasi yang mewakili kepentingan Reksa Dana yang dikelolanya.
- 5) Pemegang saham dari saham dengan hak suara yang sah yang hadir dalam RUPS namun abstain (tidak memberikan suara) dianggap mengeluarkan suara yang sama dengan suara mayoritas pemegang saham yang mengeluarkan suara.
 - 6) Dalam pemungutan suara, suara yang dikeluarkan oleh pemegang saham berlaku untuk seluruh saham yang dimilikinya dan pemegang saham tidak berhak memberikan kuasa kepada lebih dari seorang kuasa untuk sebagian dari jumlah saham yang dimilikinya dengan suara yang berbeda.
 - 7) Dalam pemungutan suara, anggota Direksi, anggota Dewan Komisaris dan Karyawan Perseroan yang bersangkutan dilarang bertindak sebagai kuasa dari pemegang saham.
 - 8) Pemungutan suara dilakukan secara lisan, kecuali apabila pimpinan rapat menentukan lain.

3. Hak Pemegang Saham

- a. Menghadiri dan memberi suara dalam RUPS.
- b. Memperoleh informasi material mengenai Perusahaan secara tepat waktu dan teratur sepanjang informasi tersebut tidak bersifat rahasia.
- c. Memperoleh penjelasan tentang penerapan GCG.
- d. Menerima pembagian keuntungan dalam bentuk dividen dan pembagian keuntungan lainnya.
- e. Khusus Pemegang Saham PT Hartadinata Abadi, Tbk berhak untuk mengusulkan kepada RUPS, calon-calon anggota Dewan Komisaris dan Direksi serta pencalonan tersebut mengikat RUPS.

4. Kewenangan RUPS

- a. Menyetujui dan mengesahkan laporan tahunan yang telah ditelaah oleh Dewan Komisaris termasuk laporan tugas pengawasan Dewan Komisaris.
- b. Mengesahkan laporan keuangan yang telah diperiksa oleh akuntan publik.

B. Dewan Komisaris

Dewan Komisaris sebagai Organ Perusahaan bertugas dan bertanggung jawab secara kolektif untuk melakukan pengawasan dan memberikan nasihat kepada Direksi serta memastikan bahwa Perusahaan melaksanakan Tata Kelola Perusahaan yang Baik.

1. Kriteria Anggota Dewan Komisaris

PT Hartadinata Abadi, Tbk menyadari sepenuhnya bahwa Pemegang Saham melalui RUPS memiliki kewenangan penuh untuk mengangkat Dewan Komisaris. Namun demikian, Dewan Komisaris yang memiliki kinerja sesuai harapan Pemegang Saham dan kebutuhan Perseroan maka Perseroan perlu menetapkan kebijakan tentang kriteria anggota Dewan Komisaris sesuai kebutuhan. Kriteria Dewan Komisaris Perseroan di antaranya meliputi hal-hal sebagai berikut:

- a. Para anggota Dewan Komisaris diangkat dan diberhentikan oleh RUPS dari calon setelah melalui proses pencalonan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan pencalonan tersebut mengikat bagi RUPS.
- b. Yang dapat diangkat sebagai anggota Dewan Komisaris adalah orang perseroangan yang memenuhi persyaratan pada saat diangkat dan selama menjabat:
 - 1) Mempunyai akhlak, moral, dan integritas yang baik.
 - 2) Cakap melakukan perbuatan hukum.
 - 3) Dalam 5 (lima) tahun sebelum pengangkatan dan selama menjabat:
 - a) Tidak pernah dinyatakan pailit.
 - b) Tidak pernah menjadi anggota Direksi dan/atau anggota Dewan Komisaris yang dinyatakan bersalah menyebabkan suatu perusahaan dinyatakan pailit.
 - c) Tidak pernah dihukum karena melakukan tindak pidana yang merugikan keuangan negara dan/atau yang berkaitan dengan sektor keuangan.
 - d) Tidak pernah menjadi anggota Direksi dan/atau anggota Dewan Komisaris yang selama menjabat:
 - (1) Pernah tidak menyelenggarakan RUPS tahunan.
 - (2) Pertanggungjawabannya sebagai anggota Direksi dan/atau anggota Dewan Komisaris pernah tidak diterima oleh RUPS atau pernah tidak memberikan pertanggungjawaban sebagai anggota Direksi dan/atau anggota Dewan Komisaris kepada RUPS.
 - (3) Pernah menyebabkan perusahaan yang memperoleh izin, persetujuan, atau pendaftaran dari OJK tidak memenuhi kewajiban menyampaikan laporan tahunan dan/atau laporan keuangan kepada OJK.
 - e) Memiliki komitmen untuk mematuhi peraturan perundang-undangan.
 - f) Memiliki pengetahuan dan/atau keahlian di bidang yang dibutuhkan Perseroan.

- c. Anggota Dewan Komisaris dilarang memangku jabatan rangkap antara lain:
- 1) Anggota Direksi pada Badan Usaha Milik Negara lain, Badan Usaha Milik Daerah, Badan Usaha Milik Swasta;
 - 2) Jabatan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, pengurus partai politik dan/ atau calon/anggota legislatif; dan/atau
 - 3) Jabatan lain yang dapat menimbulkan benturan kepentingan.

2. Komposisi Dewan Komisaris

Dewan Komisaris terdiri dari sedikitnya 5 (lima) anggota, yang terdiri dari:

- a. 1 (satu) Presiden Komisaris;
- b. 1 (satu) atau lebih Wakil Presiden Komisaris (jika diperlukan); dan/atau
- c. 1 (satu) atau lebih Komisaris.

Perseroan wajib memiliki Komisaris Independen yang berjumlah sedikitnya 30% (tiga puluh persen) dari jumlah seluruh anggota Dewan Komisaris.

3. Masa Jabatan Dewan Komisaris

- a. Masa Jabatan Dewan Komisaris adalah 5 (lima) tahun dengan tidak mengurangi hak Rapat Umum Pemegang Saham untuk memberhentikan para anggota Dewan Komisaris sewaktu-waktu. Setelah masa jabatan berakhir, anggota Dewan Komisaris dapat diangkat kembali oleh Rapat Umum Pemegang Saham;
- b. Masa jabatan anggota Dewan Komisaris dengan sendirinya berakhir apabila:
 - 1) Meninggal dunia;
 - 2) Ditaruh dibawah pengampunan berdasarkan suatu putusan pengadilan;
 - 3) Tidak lagi memenuhi persyaratan perundang-undangan yang berlaku, dengan memperhatikan peraturan di bidang pasar modal.
- c. Bilamana jabatan seorang anggota Dewan Komisaris lowong sehingga mengakibatkan jumlah anggota Dewan Komisaris kurang dari 2 (dua) orang, maka RUPS harus diadakan dalam waktu selambat-lambatnya 90 (sembilan puluh) hari kalender sesudah terjadinya lowongan tersebut, untuk mengisi lowongan tersebut dengan memperhatikan peraturan perundang-undangan yang berlaku di bidang Pasar Modal.
- d. Apabila jabatan Komisaris Utama lowong dan selama penggantinya belum diangkat atau belum memangku jabatannya, maka salah seorang anggota Dewan Komisaris yang ditunjuk oleh Rapat Dewan Komisaris akan menjalankan kewajiban Komisaris Utama dan mempunyai wewenang serta tanggung jawab yang sama sebagai Komisaris Utama.

4. Tugas dan Wewenang Dewan Komisaris

- a. Dewan Komisaris bertugas melakukan pengawasan dan bertanggung jawab atas pengawasan terhadap kebijakan pengurusan, jalannya pengurusan pada umumnya baik mengenai Perseroan maupun usaha Perseroan, dan memberi nasihat kepada Direksi;
- b. Dalam kondisi tertentu, Dewan Komisaris wajib menyelenggarakan RUPS Tahunan dan RUPS lainnya sesuai dengan kewenangannya sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan dan anggaran dasar;
- c. Anggota Dewan Komisaris wajib melaksanakan tugas dan tanggung jawab sebagaimana dimaksud pada poin a dengan itikad baik, penuh tanggung jawab, dan berdasarkan prinsip kehati-hatian;
- d. Dalam rangka mendukung efektivitas pelaksanaan tugas dan tanggung jawabnya sebagaimana dimaksud pada poin a Dewan Komisaris wajib membentuk Komite Audit dan dapat membentuk komite lainnya;
- e. Dewan Komisaris wajib melakukan evaluasi terhadap kinerja komite yang membantu pelaksanaan tugas dan tanggung jawabnya sebagaimana dimaksud pada poin d setiap akhir tahun buku;
- f. Dewan Komisaris bersama dengan Direksi wajib menyusun :
 - 1) Pedoman yang mengikat setiap anggota Dewan Komisaris dan Direksi, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
 - 2) Kode Etik yang berlaku bagi seluruh Dewan Komisaris yang berlaku bagi seluruh anggota Dewan Komisaris dan anggota Direksi, karyawan/pegawai serta pendukung organ yang dimiliki Perseroan, sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan yang berlaku.
- g. Setiap anggota Dewan Komisaris bertanggung jawab penuh secara tanggung renteng atas kerugian Perseroan yang disebabkan oleh kesalahan atau kelalaian anggota Dewan Komisaris dalam menjalankan tugasnya;
- h. Anggota Dewan Komisaris tidak dapat dipertanggungjawabkan atas kerugian Perseroan sebagaimana dimaksud pada poin g, apabila dapat membuktikan:
 - 1) Kerugian tersebut bukan karena kesalahan atau kelalaiannya;
 - 2) Telah melakukan pengurusan dengan itikad baik, penuh tanggung jawab, dan kehati-hatian untuk kepentingan dan sesuai dengan maksud dan tujuan Perseroan;
 - 3) Tidak mempunyai benturan kepentingan baik langsung maupun tidak langsung atas tindakan pengurusan yang mengakibatkan kerugian, dan;
 - 4) Telah mengambil tindakan untuk mencegah timbul atau berlanjutnya kerugian tersebut.
- i. Dewan Komisaris setiap waktu dalam jam kerja kantor Perseroan berhak memasuki bangunan dan halaman atau tempat lain yang dipergunakan atau yang dikuasai oleh Perseroan dan berhak untuk memeriksa semua

- pembukuan, surat dan alat bukti lainnya, memeriksa dan mencocokkan keadaan uang kas dan lain-lain serta berhak untuk mengetahui segala tindakan yang telah dijalankan oleh Direksi;
- j. Dewan Komisaris berhak untuk meminta penjelasan kepada Direksi tentang segala hal yang ditanyakan dan setiap anggota Direksi wajib untuk memberikan penjelasan tentang segala hal yang ditanyakan oleh Dewan Komisaris;
 - k. Apabila seluruh anggota Direksi diberhentikan sementara atau apabila karena sebab apapun Perseroan tidak mempunyai seorang pun anggota Direksi maka untuk sementara Dewan Komisaris diwajibkan untuk mengurus Perseroan. Dalam hal demikian Dewan Komisaris berhak untuk memberikan kekuasaan sementara kepada seorang atau lebih diantara anggota Dewan Komisaris atas tanggungan Dewan Komisaris;
 - l. Dalam hal hanya ada seorang anggota Dewan Komisaris, segala tugas dan wewenang yang diberikan kepada Komisaris Utama atau anggota Dewan Komisaris dalam Anggaran Dasar ini berlaku pula baginya;
 - m. Pada setiap aktu Dewan Komisaris berdasarkan suatu keputusan Rapat Dewan Komisaris dapat memberhentikan untuk sementara waktu seorang atau lebih anggota Direksi dari jabatannya (jabatan mereka) dengan menyebutkan alasannya, dengan memperhatikan ketentuan dalam anggaran dasar dan/ atau peraturan perundang-undangan yang berlaku;

Ketentuan mengenai Dewan Komisaris yang belum diatur dalam anggaran dasar ini mengacu pada Peraturan OJK di bidang Pasar Modal dan ketentuan serta peraturan perundangan lainnya yang berlaku.

C. Direksi

1. Kriteria Anggota Direksi

PT Hartadinata Abadi, Tbk menyadari sepenuhnya bahwa Pemegang Saham melalui RUPS memiliki kewenangan penuh untuk mengangkat Direksi. Namun demikian, untuk menjamin Dewan Komisaris maupun anggota Direksi yang memiliki kinerja sesuai harapan Pemegang Saham dan kebutuhan Perusahaan, maka Perusahaan perlu menetapkan kebijakan tentang kriteria anggota Direksi yang sesuai kebutuhan. Kriteria Direksi Perusahaan diantaranya meliputi hal-hal sebagai berikut:

- a. Orang perorangan warga negara Indonesia;
- b. Mampu melaksanakan perbuatan hukum;
- c. Tidak pernah dinyatakan pailit dalam waktu 5 (lima) tahun sebelum pencalonan;
- d. Tidak pernah menjadi anggota Direksi, Dewan Komisaris atau Dewan Komisaris yang dinyatakan bersalah menyebabkan suatu perseroan dinyatakan pailit dalam waktu 5 (lima) tahun sebelum pencalonan;

- e. Tidak pernah dihukum karena merugikan keuangan negara dalam waktu 5 (lima) tahun sebelum pencalonan;
- f. Memenuhi kriteria keahlian yang ditunjukkan oleh latar belakang pendidikan dan/atau pengalaman sesuai kebutuhan Perusahaan;
- g. Memiliki keahlian khusus yang sangat diperlukan dan bermanfaat bagi Perusahaan serta mampu mengimplementasikannya dalam Perusahaan sesuai dengan kepentingan Perusahaan.
- h. Memiliki integritas, yaitu tidak pernah secara langsung maupun tidak langsung terlibat dalam perbuatan rekayasa dan praktik-praktik menyimpang, cidera janji serta perbuatan lain yang merugikan Perusahaan di mana yang bersangkutan bekerja atau pernah bekerja;
- i. Memiliki kemampuan untuk mempertimbangkan suatu masalah secara memadai;
- j. Memiliki kemampuan berkomunikasi dan bekerjasama sebagai dewan;
- k. Memiliki kualitas kepemimpinan yang baik.

2. Komposisi Direksi

Direksi terdiri dari sedikitnya 3 (tiga) anggota, yang terdiri dari:

- a. 1 (satu) Presiden Direktur;
- b. 1 (satu) atau lebih Wakil Presiden Direktur (jika diperlukan); dan/atau
- c. 1 (satu) atau lebih Direktur.

3. Masa Jabatan Direksi

- a. Anggota Direksi diangkat oleh Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS) untuk jangka waktu 5 (lima) tahun dengan tidak mengurangi hak Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS) untuk memberhentikan sewaktu-waktu;
- b. Periode masa jabatan anggota Direksi adalah sebagaimana diatur dalam Anggaran Dasar.

4. Tugas dan Wewenang Direksi

Direksi berkewajiban memimpin dan mengelola Perseroan untuk kepentingan Perseroan, sesuai dengan maksud dan tujuan Perseroan, Anggaran Dasar dan peraturan perundangan yang berlaku serta dengan memperhatikan prinsip-prinsip *Good Corporate Governance* yang meliputi, antara lain:

- a. Direksi bertugas menjalankan dan bertanggung jawab atas pengurusan Perseroan untuk kepentingan Perseroan sesuai dengan maksud dan tujuan Perseroan yang ditetapkan dalam anggaran dasar.
- b. Dalam menjalankan tugas dan tanggung jawab atas pengurusan sebagaimana dimaksud pada poin a di atas, Direksi wajib menyelenggarakan RUPS tahunan dan RUPS lainnya sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan dan anggaran dasar.

- c. Setiap anggota Direksi wajib melaksanakan tugas dan tanggung jawab dengan itikad baik, penuh tanggung jawab, dan kehati-hatian.
- d. Dalam rangka mendukung efektivitas pelaksanaan tugas dan tanggung jawab sebagaimana dimaksud pada poin a di atas, Direksi dapat membentuk komite serta Direksi wajib melakukan evaluasi terhadap kinerja komite setiap akhir tahun buku;
- e. Direksi bersama dengan Dewan Komisaris wajib menyusun :
 - 1) Pedoman yang mengikat setiap anggota Direksi dan Dewan Komisaris, sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan yang berlaku;
 - 2) Kode etik yang berlaku bagi seluruh Direksi yang berlaku bagi seluruh anggota Direksi dan anggota Dewan Komisaris, karyawan/pegawai, serta pendukung organ yang dimiliki Perseroan, sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan yang berlaku.
- f. Setiap anggota Direksi bertanggung jawab penuh secara tanggung renteng atas kerugian Perseroan yang disebabkan oleh kesalahan atau kelalaian anggota Direksi dalam menjalankan tugasnya.
- g. Anggota Direksi tidak dapat dipertanggungjawabkan atas kerugian Perseroan sebagaimana dimaksud pada poin f di atas, apabila dapat membuktikan:
 - 1) Kerugian tersebut bukan karena kesalahan atau kelalaiannya;
 - 2) Telah melakukan pengurusan dengan itikad baik, penuh tanggung jawab, dan kehati-hatian untuk kepentingan dan sesuai dengan maksud dan tujuan Perseroan;
 - 3) Tidak mempunyai benturan kepentingan baik langsung maupun tidak langsung atas tindakan pengurusan yang mengakibatkan kerugian; dan
 - 4) Telah mengambil tindakan untuk mencegah timbul atau berlanjutnya kerugian tersebut.
- h. Direksi mewakili Perseroan secara sah dan secara langsung baik didalam maupun di luar pengadilan tentang segala hal dan dalam segala kejadian, mengikat Perseroan dengan pihak lain dan pihak lain dengan Perseroan serta menjalankan segala tindakan, baik yang mengenai keputusan maupun kepemilikan, dengan pembatasan sebagaimana ditentukan dalam poin i dibawah.
- i. Direksi terlebih dahulu harus mendapatkan persetujuan tertulis dari Dewan Komisaris dengan mengidahkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan anggaran dasar Perseroan, untuk:
 - 1) Meminjam atau meminjamkan uang atas nama Perseroan (tidak termasuk mengambil uang Perseroan di Bank);
 - 2) Melakukan penyertaan modal atau melepaskan penyertaan modal dalam perusahaan lain tanpa mengurangi ijin yang berwenang dan

- dengan memperhatikan ketentuan hukum dan peraturan perundangan yang berlaku;
- 3) Perbuatan hukum untuk (a) mengalihkan atau melepaskan hak atau (b) menjadikan jaminan utang seluruh atau sebagian besar harta Perseroan yaitu dengan nilai sebesar lebih dari 50% (lima puluh Persen) dari jumlah kekayaan bersih Perseroan dalam 1 (satu) transaksi atau lebih, baik yang dibekaitan satu sama lain maupun tidak dan transaksi sebagaimana dimaksud tersebut adalah transaksi pengalihan kekayaan bersih Perseroan yang terjadi dalam jangka waktu 1 (satu) tahun buku, harus mendapat persetujuan RUPS dengan syarat dan ketentuan yang terdapat dalam anggaran dasar;
 - 4) Perbuatan hukum untuk melakukan Transaksi Material, Transaksi Afiliasi, dan Transaksi Benturan Kepentingan tertentu sebagaimana dimaksud dalam peraturan perundang-undangan dibidang pasar modal, dan untuk transaksi yang memerlukan persetujuan dari RUPS Perseroan adalah dengan syarat-syarat sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan dibidang pasar modal.
- j. Direktur Utama berhak dan berwenang bertindak untuk dan atas nama Direksi serta sah mewakili Perseroan. Dalam hal Direktur Utama tidak hadir atau berhalangan karena sebab apapun juga, hal mana tidak perlu dibuktikan kepada pihak ketiga, maka seorang anggota Direksi yang ditunjuk secara tertulis oleh Direktur Utama berhak dan berwenang bertindak untuk dan atas nama Direksi serta sah mewakili Perseroan;
 - k. Pembagian tugas dan wewenang setiap anggota Direksi ditetapkan oleh RUPS, dalam hal RUPS tidak menetapkan, maka pembagian tugas dan wewenang setiap anggota Direksi ditetapkan berdasarkan keputusan Rapat Direksi.
 - l. Apabila terjadi sesuatu hal dimana kepentingan Perseroan bertentangan dengan kepentingan pribadi salah seorang anggota Direksi, maka Perseroan akan diwakili oleh anggota Direksi lainnya yang tidak mempunyai benturan kepentingan dan dalam hal Perseroan mempunyai kepentingan yang bertentangan dengan kepentingan seluruh anggota Direksi, maka dalam hal ini Perseroan akan diwakili oleh Dewan Komisaris atau seorang yang ditunjuk oleh Dewan Komisaris. Dalam hal tidak ada anggota Dewan Komisaris maka RUPS mengikat seorang atau lebih untuk mewakili Perseroan dalam menjalankan tugas tersebut diatas;
 - m. Anggota Direksi tidak berwenang mewakili Perseroan apabila:
 - 1) Terdapat perkara dipengadilan antara Perseroan dengan anggota Direksi yang bersangkutan; dan

- 2) Anggota Direksi yang bersangkutan mempunyai kepentingan yang berbenturan dengan kepentingan Perseroan.
- n. Dalam hal terdapat keadaan sebagaimana dimaksud pada poin m di atas, yang berhak mewakili Perseroan adalah :
 - 1) Anggota Direksi lainnya yang tidak mempunyai benturan kepentingan dengan Perseroan;
 - 2) Dewan Komisaris dalam hal seluruh anggota Direksi mempunyai benturan kepentingan dengan Perseroan; atau
 - 3) Pihak lain yang ditunjuk oleh RUPS dalam hal seluruh anggota Direksi atau Dewan Komisaris mempunyai benturan kepentingan dengan Perseroan.
- o. Ketentuan mengenai Tugas dan Wewenang Direksi yang belum diatur dalam anggaran dasar ini mengacu pada Peraturan OJK di bidang Pasar Modal dan ketentuan serta peraturan perundang-undangan lainnya yang berlaku.

BAB V

PEDOMAN BAGI KOMITE PENUNJANG DEWAN KOMISARIS, SEKRETARIS PERUSAHAAN DAN AUDITOR

A. Komite-Komite di bawah Dewan Komisaris

Dalam menjalankan tugasnya sehari-hari sesuai dengan prinsip-prinsip Good Corporate Governance, Dewan Komisaris dapat membentuk Komite-Komite yang berperan sebagai perangkat pendukung fungsi pengawasan Dewan Komisaris. Komite-Komite yang dapat dibentuk tersebut berupa Komite Audit, Komite Nominasi dan Remunerasi. Pembentukan Komite-Komite tersebut disesuaikan dengan kondisi dan kebutuhan Perusahaan.

B. Komite Audit

Komite Audit berfungsi membantu mendorong terbentuknya pengawasan internal yang memadai, meningkatkan keterbukaan dalam pelaporan keuangan, mengkaji ruang lingkup dan ketepatan penugasan auditor eksternal meliputi dan tidak terbatas kepada kewajaran biaya jasa audit, pengalaman, independensi serta objektivitas. Selain itu Komite Audit juga bertanggung jawab mempersiapkan pernyataan yang menguraikan tugas dan tanggung jawab Komite selama tahun buku yang sedang diperiksa oleh auditor eksternal, di mana surat tersebut harus disertakan dalam Laporan Tahunan yang disampaikan kepada Pemegang Saham.

1. Rincian tugas Komite Audit

Rincian tugas Komite Audit adalah sebagai berikut:

- a. Di Bidang Pelaporan Keuangan, Tanggung jawab Komite Audit di bidang ini adalah untuk memastikan bahwa Laporan Keuangan yang dibuat manajemen telah memberikan gambaran yang sebenarnya (Kredibel dan

- Objektif) tentang kondisi keuangan, hasil usaha rencana dan komitmen jangka panjang. Lingkup tugasnya meliputi:
- 1) Menilai kebijakan akuntansi dan keputusan-keputusan yang dibuat terkait dengan keuangan.
 - 2) Melakukan pengawasan proses pembuatan Laporan Keuangan dengan penekanan pada kepatuhan terhadap kebijakan, standar dan sistem akuntansi yang berlaku.
 - 3) Melakukan tinjauan dan penilaian atas Laporan Keuangan dan laporan hasil-hasil usaha secara berkala.
- b. Di bidang Tanggung jawab, Komite Audit memastikan bahwa Perusahaan telah dijalankan sesuai dengan Undang-undang, peraturan dan norma standar prosedur dan manual (SOP) yang berlaku, beretika dan melaksanakan pengawasannya secara efektif terhadap benturan kepentingan dan kecurangan.
- 1) Memantau dan menilai kepatuhan terhadap Undang-undang, peraturan dan SOP, etika, benturan kepentingan dan penyidikan terhadap perbuatan yang merugikan Perusahaan.
 - 2) Memastikan telah terdapat prosedur review yang memuaskan terhadap informasi yang dikeluarkan Perseroan termasuk brosur, Laporan Keuangan Berkala, proyeksi dan lain-lain serta informasi keuangan yang disampaikan kepada Pemegang Saham.
 - 3) Memantau dan menelaah pengaduan serta penyelesaian sengketa yang menyangkut *corporate governance* dan Perusahaan menjadi salah satu pihak terkait di dalamnya.
 - 4) Memeriksa kasus-kasus penting yang berhubungan dengan benturan kepentingan, perbuatan yang merugikan Perusahaan dan kecurangan.
 - 5) Meminta agar auditor internal melaporkan secara tertulis terhadap praktek *corporate governance* dan melaporkan bila terdapat penyimpangan.
- c. Di bidang Pengawasan dan Pengendalian Perusahaan Tanggung jawab Komite Audit di bidang ini termasuk didalamnya memahami masalah dan hal-hal yang berpotensi serta mengandung risiko dalam persiapan, pelaksanaan dan penyelesaian tugas-tugas pokok, sistem pengendalian dan pemantauan proses pengawasan dan pelaksanaan tugas Perusahaan. Lingkup tugasnya meliputi:
- 1) Melakukan oversight terhadap independensi cakupan perencanaan dan kualitas temuan internal dan eksternal auditor.
 - 2) Menyakini kompetensi dan integritas auditor eksternal.
 - 3) Memeriksa dan menilai kecukupan serta efektivitas pengawasan.
 - 4) Memeriksa dan menilai kecukupan serta efektifitas sarana dan prasarana kerja pengawasan pengendalian.
 - 5) Memberikan rekomendasi mengenai penyempurnaan sistem pengendalian manajemen dan pelaksanaannya.

- 6) Memberikan rekomendasi akan penunjukan dan pemberhentian auditor eksternal maupun auditor internal.
- 7) Melakukan pengawasan audit eksternal dan melakukan penilaian terhadap kualitas jasa audit yang dilakukan dan kepatasan fee yang dibebankan.
- 8) Memantau dan menilai kinerja audit eksternal maupun internal.
- 9) Melakukan tinjauan atas laporan auditor eksternal maupun internal.

2. Tugas dan Tanggung Jawab Komite Audit

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

- a. Melakukan penelaahan atas informasi keuangan yang akan dikeluarkan Perusahaan kepada publik dan/atau pihak otoritas antara lain Laporan Keuangan, proyeksi, dan laporan lainnya terkait dengan informasi keuangan Perusahaan;
- b. Melakukan penelaahan atas ketaatan terhadap peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan kegiatan Perusahaan;
- c. Memberikan pendapat independen dalam hal terjadi perbedaan pendapat antara manajemen dan Akuntan Publik atas jasa yang diberikannya;
- d. Memberikan rekomendasi kepada Dewan Komisaris mengenai penunjukan Akuntan Publik yang didasarkan pada independensi, ruang lingkup penugasan, dan imbalan jasa;
- e. Melakukan penelaahan atas pelaksanaan pemeriksaan oleh auditor internal dan mengawasi pelaksanaan tindak lanjut oleh Direksi atas temuan auditor internal;
- f. Melakukan penelaahan terhadap aktivitas pelaksanaan manajemen risiko yang dilakukan oleh Direksi;
- g. Menelaah pengaduan yang berkaitan dengan proses akuntansi dan pelaporan keuangan Perusahaan;
- h. Menelaah dan memberikan saran kepada Dewan Komisaris terkait dengan adanya potensi benturan kepentingan yang terjadi di Perusahaan;
- i. Menjaga kerahasiaan dokumen, data dan informasi Perusahaan.

C. Komite Nominasi dan Remunerasi

Komite Nominasi dan Remunerasi adalah komite yang dibentuk berdasarkan Peraturan OJK No.34/2014 oleh Dewan Komisaris untuk membantu Dewan Komisaris dalam melaksanakan fungsi dan tugas Dewan Komisaris terkait Nominasi dan Remunerasi terhadap anggota Direksi dan anggota Dewan Komisaris. Masa jabatan Komite Nominasi dan Remunerasi terhitung sejak 15 Maret 2017 sampai dengan paling lama 5 (lima) tahun dan dapat dipilih kembali hanya untuk 1 (satu) periode berikutnya, dengan tidak mengurangi hak Dewan Komisaris untuk memberhentikan sewaktu-waktu.

Anggota Komite Nominasi dan Remunerasi merupakan pribadi profesional yang tidak memiliki hubungan dengan Perusahaan guna menjaga independensi dalam pelaksanaan tugas dan tanggung jawabnya. Sebagai upaya untuk dapat menjaga independensi setiap anggota Komite, masing-masing anggota Komite memberikan pernyataan independensi. Pernyataan independensi Komite Nominasi dan Remunerasi Perusahaan disusun berdasarkan Peraturan Otoritas Jasa Keuangan No. 34/POJK.04/2014 Tentang Komite Nominasi Dan Remunerasi Emiten Atau Perusahaan Publik.

Dalam melaksanakan kerjanya, Komite Nominasi dan Remunerasi berpedoman penuh pada Surat Keputusan Dewan Komisaris PT Hartadinata Abadi, Tbk tentang Pengangkatan Komite Nominasi dan Remunerasi tertanggal 15 Maret 2017.

1. Tugas dan Tanggung Jawab Komite Nominasi dan Remunerasi

a. Terkait dengan fungsi Nominasi adalah sebagai berikut:

- 1) Memberikan rekomendasi kepada Dewan Komisaris mengenai:
 - a) Komposisi jabatan anggota Direksi dan/atau anggota Dewan Komisaris;
 - b) Kebijakan dan kriteria yang dibutuhkan dalam proses Nominasi; dan
 - c) Kebijakan evaluasi kinerja bagi anggota Direksi dan/atau anggota Dewan Komisaris.
- 2) Membantu Dewan Komisaris melakukan penilaian kinerja anggota Direksi dan/atau anggota Dewan Komisaris berdasarkan tolak ukur yang telah disusun sebagai bahan evaluasi;
- 3) Memberikan rekomendasi kepada Dewan Komisaris mengenai program pengembangan pengetahuan anggota Direksi dan/atau anggota Dewan Komisaris;
- 4) Memberikan usulan calon yang memenuhi syarat sebagai anggota Direksi dan/atau anggota Dewan Komisaris kepada Dewan Komisaris untuk disampaikan kepada RUPS.

b. Terkait dengan fungsi Remunerasi:

- 1) Memberikan rekomendasi kepada Dewan Komisaris mengenai:
 - a) Struktur Remunerasi;
 - b) Kebijakan atas Remunerasi; dan
 - c) Besaran atas Remunerasi.
- 2) Membantu Dewan Komisaris melakukan penilaian kinerja dengan kesesuaian Remunerasi yang diterima masing-masing anggota Direksi dan/atau anggota Dewan Komisaris.

D. Sekretaris Perusahaan

Perusahaan menyadari pentingnya peranan Sekretaris Perusahaan dalam memperlancar hubungan antara Perusahaan dengan Pemegang Saham dan

pemangku kepentingan serta dipenuhinya ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Untuk mendukung peranan tersebut, Perusahaan menetapkan kedudukan Sekretaris Perusahaan berada satu level di bawah Direksi dalam struktur organisasinya. Adapun pemberhentian dan pengangkatan Sekretaris Perusahaan dilakukan oleh Direktur Utama.

Sekretaris Perusahaan mempunyai peranan penting dalam memperlancar hubungan antara Dewan Komisaris dengan Direksi dan hubungan antara Perusahaan dengan stakeholders.

Sekretaris Perusahaan adalah organ perusahaan tingkat badan yang merupakan manajemen pimpinan perusahaan yang mempunyai fungsi utama dalam penanganan fungsi sekretariat perusahaan, hubungan masyarakat, corporate code, penegakan terhadap kepatuhan dan penegakan GCG, tanggung jawab sosial perusahaan terhadap stakeholder, dan bina lingkungan dalam rangka menjaga citra perusahaan.

1. Kebijakan Sekretaris Perusahaan

Agar Sekretaris Perusahaan dapat menjalankan fungsinya dengan baik, maka Perusahaan menetapkan kebijakan-kebijakan terkait yaitu mengenai:

- a. Penetapan kualifikasi khusus bagi Sekretaris Perusahaan yang relevan dengan fungsi yang ditangani.
- b. Pemberian wewenang dan sumber daya yang memadai bagi Sekretaris Perusahaan.
- c. Kewajiban Sekretaris Perusahaan untuk melaporkan pelaksanaan tugasnya secara berkala kepada Direktur Utama.
- d. Evaluasi efektivitas kinerja Sekretaris Perusahaan secara berkala dengan indikator-indikator kinerja yang ditetapkan berdasarkan fungsi yang diemban. Sekretaris Perusahaan mempunyai peranan penting dalam memperlancar hubungan antara Dewan Komisaris dengan Direksi dan hubungan antara Perusahaan dengan stakeholders.

2. Tugas dan Tanggung Jawab Sekretaris Perusahaan

Tugas dan tanggung jawab Sekretaris Perusahaan sesuai Peraturan Otoritas Jasa Keuangan nomor 35 POJK.04/2014 tentang Sekretaris Perusahaan sebagai berikut:

- a. Mengikuti perkembangan Pasar Modal khususnya peraturan-peraturan perundang-undangan yang berlaku di bidang Pasar Modal;
- b. Memberikan masukan kepada Direksi dan Dewan Komisaris Emiten atau Perusahaan Publik untuk mematuhi ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang Pasar Modal;
- c. Membantu Direksi dan Dewan Komisaris dalam pelaksanaan Tata Kelola Perusahaan yang meliputi:

- 1) Keterbukaan informasi kepada masyarakat, termasuk ketersediaan informasi pada Situs Web Emiten atau Perusahaan Publik;
 - 2) Penyampaian laporan kepada Otoritas Jasa Keuangan secara tepat waktu;
 - 3) Penyelenggaraan dan dokumentasi Rapat Umum Pemegang Saham;
 - 4) Penyelenggaraan dan dokumentasi rapat Direksi dan/atau Dewan Komisaris;
 - 5) Pelaksanaan program orientasi terhadap Perusahaan bagi Direksi dan/atau Dewan Komisaris.
- d. Sebagai penghubung antara Emiten atau Perusahaan Publik dengan Emiten atau Perusahaan Publik, Otoritas Jasa Keuangan, dan pemangku kepentingan lainnya.

E. Audit Internal

Untuk menjalankan fungsi audit internal, Perusahaan membentuk Satuan Pengawas Internal (SPI) dalam rangka mengamankan aset dan kepentingan Perusahaan dengan cara mengevaluasi dan meningkatkan efektivitas manajemen risiko, pengendalian internal, dan penerapan Tata Kelola Perusahaan. Pembentukan SPI mengacu kepada Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 56/POJK.04/2015 tentang Pembentukan dan Pedoman Penyusunan Piagam Unit Audit Internal.

Unit audit internal Perusahaan dipimpin oleh Kepala Satuan Pengawas Internal yang diangkat dan diberhentikan oleh Direktur Utama atas persetujuan Dewan Komisaris. Kepala Satuan Pengawas Internal bertanggung jawab langsung kepada Direktur Utama dan berkoordinasi dengan Komite Audit dan Auditor Eksternal dalam menjalankan tugasnya.

Dalam menjalankan fungsinya, Perusahaan telah mengesahkan Piagam Pengawasan Internal pada tanggal 2 Januari 2017 sebagai pedoman kerja yang mengatur segala tugas, tanggung jawab, serta wewenang dari SPI.

1. Tugas dan Tanggung Jawab Audit Internal

Tugas dan tanggung jawab Audit Internal adalah sebagai berikut:

- a. Menyusun dan melaksanakan rencana audit internal tahunan;
- b. Menguji dan mengevaluasi pelaksanaan pengendalian internal dan sistem manajemen risiko sesuai dengan kebijakan Perusahaan;
- c. Melakukan pemeriksaan dan penilaian atas efisiensi dan efektivitas di bidang keuangan, akuntansi, operasional, SDM, pemasaran, teknologi informasi dan kegiatan lainnya;
- d. Memberikan saran perbaikan dan informasi yang objektif tentang kegiatan yang diperiksa pada semua tingkat manajemen;
- e. Membuat laporan hasil audit dan menyampaikan laporan tersebut kepada Direktur Utama dan Dewan Komisaris;

- f. Memantau, menganalisis dan melaporkan pelaksanaan tindak lanjut perbaikan yang telah disarankan;
- g. Bekerja sama dengan Komite Audit;
- h. Menyusun program untuk mengevaluasi mutu kegiatan audit internal yang dilakukannya;
- i. Melakukan pemeriksaan khusus bila diperlukan.

2. Wewenang Audit Internal

Kewenangan dari Audit Internal adalah sebagai berikut:

- a. Mengakses seluruh informasi yang relevan tentang Perusahaan terkait dengan tugas dan fungsinya;
- b. Melakukan komunikasi secara langsung dengan Direksi, Dewan Komisaris dan/atau Komite Audit serta anggota dari Direksi, Dewan Komisaris dan/atau Komite Audit;
- c. Mengadakan rapat secara berkala dan insidental dengan Direksi, Dewan Komisaris dan/atau Komite Audit;
- d. Melakukan koordinasi kegiatannya dengan kegiatan Auditor Eksternal.

F. Akuntan Publik

1. Prinsip Dasar dan Kebijakan Akuntan Publik

Penggunaan jasa Akuntan Publik yang termasuk ke dalam Auditor Eksternal dibutuhkan untuk menyatakan pendapat tentang kewajaran, dalam semua hal material, posisi keuangan, hasil usaha, perubahan ekuitas dan arus kas sesuai dengan prinsip akuntansi yang berlaku umum di Indonesia. Kantor Akuntan Publik yang memeriksa Laporan Keuangan Perusahaan untuk tahun buku 2019 ditetapkan melalui RUPS Tahunan berdasarkan rekomendasi dari Dewan Komisaris dan Komite Audit. Untuk menjamin independensi dan kualitas hasil pemeriksaan, Auditor Eksternal yang ditunjuk tidak boleh memiliki benturan kepentingan dengan setiap level pejabat Perusahaan.

2. Mekanisme Penunjukan Akuntan Publik

Penunjukan Kantor Akuntan Publik ditetapkan melalui RUPS Tahunan berdasarkan rekomendasi dari Dewan Komisaris dan Komite Audit. Selain itu, dalam pelaksanaan penunjukannya, Perusahaan juga merujuk pada Peraturan Otoritas Jasa Keuangan No. 13/POJK.03/2017 tentang Penggunaan Jasa Akuntan Publik dan Kantor Akuntan Publik dalam Kegiatan Jasa Keuangan. Pada tahun 2019, Laporan Keuangan Konsolidasian Perusahaan diaudit oleh Kantor Akuntan Publik (KAP) Tanubrata Sutanto Fahmi Bambang dan Rekan.

G. Manajemen Risiko

Perseroan menyadari bahwa jalannya operasional Perseroan tidak terlepas dari berbagai risiko, baik risiko yang berada di bawah kendali maupun risiko yang berada di luar kendali Perseroan. Oleh karena itu Perseroan menyadari akan

pentingnya pengelolaan risiko secara terintegrasi, optimal dan berkesinambungan.

Perseroan senantiasa melaksanakan pengendalian risiko dan pengelolaan kebijakan Perusahaan secara terintegrasi dan berkelanjutan untuk mewujudkan kegiatan operasi Perusahaan yang sehat dan mampu menghasilkan laba yang optimal.

Perseroan berkewajiban untuk melakukan identifikasi terhadap kemungkinan munculnya risiko-risiko baik eksternal maupun internal. Atas dasar identifikasi itu, Perseroan akan melakukan upaya-upaya yang diperlukan untuk meminimalkan terjadinya risiko tersebut, misalnya menggunakan asuransi yang relevan dengan transaksi, mengkaji dan/atau negosiasi kontrak sedemikian rupa sehingga kepentingan Perseroan terlindungi secara hukum.

1. Risiko yang dihadapi Perusahaan dan upaya mitigasi risiko

Jenis risiko dalam kegiatan bisnis Perusahaan dan pengelolaan atas risiko tersebut sepanjang tahun 2019 adalah sebagai berikut:

- a. Risiko Tenaga Kerja
- b. Risiko Kerusakan Mesin Produksi
- c. Risiko Persaingan Usaha
- d. Risiko Kegagalan Pembayaran Oleh Pelanggan
- e. Risiko Pengadaan Bahan Baku
- f. Risiko Kebijakan Perpajakan untuk Produk Jadi
- g. Risiko Keamanan
- h. Risiko Pendanaan
- i. Risiko Ketepatan Waktu Penyelesaian Pekerjaan
- j. Risiko Perubahan Teknologi
- k. Risiko Tuntutan atau Gugatan Hukum

BAB VI

PEDOMAN BAGI PARA PEMANGKU KEPENTINGAN

Antara Perseroan dengan Para Pemangku Kepentingan (Stakeholders) harus terjalin hubungan yang sesuai dengan asas kewajaran dan kesetaraan dan saling menghormati berdasarkan ketentuan Anggaran Dasar dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

A. Pemegang Saham

Perusahaan menjamin bahwa Pemegang Saham berhak mendapatkan perlakuan yang setara sesuai dengan kelas dan proporsi saham yang dimiliki dan dapat menggunakan hak-haknya sesuai ketentuan Anggaran Dasar Perusahaan dan peraturan perundang-perundangan yang berlaku. Setiap Pemegang Saham menurut hukum harus tunduk

kepada Anggaran Dasar Perusahaan, semua keputusan yang diambil secara sah dalam RUPS serta peraturan perundang-undangan yang berlaku.

1. Prinsip-Prinsip Pemegang Saham

Pemegang Saham sebagai pemilik modal memiliki hak dan tanggung jawab atas kelanjutan Perseroan secara berkesinambungan yang dilaksanakan sesuai dengan ketentuan Anggaran Dasar dan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Dalam melaksanakan hak dan tanggung jawab tersebut, Pemegang Saham perlu memperhatikan prinsip-prinsip sebagai berikut:

- a. Pemegang Saham harus menyadari bahwa dalam melaksanakan hak dan tanggung jawabnya harus memperhatikan juga kelangsungan hidup Perseroan;
- b. Perseroan harus menjamin terpenuhinya hak dan tanggung jawab Pemegang Saham atas dasar asas kewajaran dan kesetaraan sesuai dengan ketentuan Anggaran Dasar dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

2. Kebijakan terkait dengan Pemegang Saham

Agar hubungan dengan pemegang saham dapat terjalin dengan baik dan memenuhi ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku, maka Perusahaan menetapkan kebijakan terkait dengan Pemegang Saham sebagai berikut:

- a. Direksi harus memberikan informasi material yang lengkap dan akurat mengenai Perusahaan kepada setiap Pemegang Saham.
- b. Direksi harus menyiapkan mekanisme RUPS yang memungkinkan setiap Pemegang Saham dapat hadir dalam RUPS dan memberikan suaranya sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- c. Perusahaan harus menjamin agar setiap Pemegang Saham mendapatkan hak-haknya sesuai ketentuan Anggaran Dasar Perusahaan, semua keputusan yang diambil secara sah dalam RUPS serta peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- d. Setiap Pemegang Saham harus memenuhi kewajiban dan melaksanakan tanggung jawabnya sesuai Anggaran Dasar Perusahaan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Selain itu, dalam menjalin hubungan antara Perseroan dengan Pemegang Saham, Pemegang Saham wajib menjalankan tanggung jawabnya selaku pemilik modal sesuai dengan ketentuan Anggaran Dasar dan peraturan perundang-undangan yang berlaku, termasuk tetapi tidak terbatas pada Pemegang Saham dilarang memanfaatkan Perseroan untuk kepentingan pribadi, keluarga, pihak lain atau kelompok usahanya dengan cara yang bertentangan dengan Anggaran Dasar dan atau peraturan perundang-undangan yang berlaku serta asas kewajaran dan tidak diperkenankan mencampuri kegiatan operasional Perseroan yang menjadi tanggung jawab Direksi secara langsung.

B. Standar Akuntansi

Perusahaan memiliki kebijakan untuk menyelenggarakan sistem akuntansi yang secara akurat merefleksikan setiap transaksi keuangan dan perubahan aset yang terjadi. Perusahaan menjamin bahwa hanya transaksi keuangan yang riil saja yang dicatat. Transaksi keuangan tersebut telah mendapatkan persetujuan manajemen dan dicatat dengan benar dalam sistem akuntansi Perusahaan. Perusahaan selalu memastikan semua kebijakan dan peraturan yang terkait dengan akuntansi merujuk pada Pedoman Standar Akuntansi Keuangan yang berlaku dan dibakukan oleh Ikatan Akuntansi Indonesia. Keuangan Perusahaan dikelola secara profesional, terbuka dan berdasarkan prinsip konservatif dan kehati-hatian dengan berorientasi pada hasil yang optimal.

Kebijakan akuntansi PT Hartadinata Abadi, Tbk harus merefleksikan setiap transaksi keuangan dan perubahan aset serta menjamin bahwa semua transaksi keuangan tercatat secara akurat sesuai dengan Standar Akuntansi Keuangan Indonesia. Oleh karena itu :

1. PT Hartadinata Abadi, Tbk akan selalu memperbaiki kebijakan akuntansi yang dimiliki agar selalu sesuai dengan Standar Akuntansi Keuangan Indonesia.
2. Setiap jajaran Perseroan yang bertanggung jawab atas fungsi-fungsi keuangan harus memahami dan menjalankan kebijakan Perseroan bidang keuangan secara konsisten.
3. Setiap jajaran Perusahaan yang bertanggung jawab atas fungsi-fungsi keuangan harus memperlakukan informasi keuangan sesuai dengan kewenangannya.

C. Keterbukaan Informasi

Komitmen Perusahaan untuk menerapkan asas transparansi dalam GCG direalisasikan melalui penyampaian Laporan Keuangan, Laporan Tahunan, dan siaran pers serta informasi lainnya yang dapat diakses oleh seluruh investor dan pemangku kepentingan lainnya.

Dalam hal keterbukaan informasi, Perusahaan mengacu kepada ketentuan Peraturan OJK nomor 31/POJK.04/2015 tentang keterbukaan atas informasi atau fakta material oleh Perusahaan. Kegiatan komunikasi Perusahaan kepada publik sepanjang tahun 2019 dilakukan juga melalui situs www.hartadinata.com yang isinya mengacu kepada Peraturan OJK nomor 08/POJK.04/2015.

Pelaksanaan keterbukaan informasi didasarkan pada kebijakan klasifikasi informasi yang dikembangkan sesuai dengan ketentuan Anggaran Dasar dan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Informasi yang tidak bersifat rahasia dapat dipublikasikan dan diakses oleh masyarakat melalui sarana dan fasilitas yang ada. PT PT Hartadinata Abadi, Tbk menyediakan dan memberitahukan informasi-informasi yang harus segera disampaikan kepada Para Pemangku Kepentingan dalam rangka proses pengambilan keputusan yang cepat.

Informasi penting diungkapkan secara tepat waktu, akurat, jelas, dan obyektif dalam Laporan Tahunan dan Laporan Keuangan Perusahaan kepada Pemegang Saham dan Instansi Pemerintah yang terkait sesuai dengan ketentuan Anggaran Dasar dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Selain dari yang tercantum dalam Laporan Keuangan, PT Hartadinata Abadi, Tbk juga mengungkapkan informasi penting untuk pengambilan keputusan bagi Para Pemangku Kepentingan lainnya sesuai dengan ketentuan Anggaran Dasar dan peraturan perundang-undangan yang berlaku, antara lain mengenai:

1. Tujuan, sasaran usaha, dan strategi umum Perseroan;
2. Status Pemegang Saham dan informasi terkait mengenai pelaksanaan hak-hak Pemegang Saham;
3. Penilaian terhadap Perseroan oleh eksternal auditor, lembaga pemeringkat kredit dan lembaga pemeringkat lainnya;
4. Riwayat hidup Dewan Komisaris dan Direksi, Sistem honorarium, penggajian dan pemberian tunjangan untuk Dewan Komisaris dan Direksi;
5. Pelaksanaan Pedoman GCG.

D. Rencana Jangka Panjang Perusahaan (RJPP)

1. Direksi wajib menyusun Rencana Jangka Panjang Perusahaan (RJPP) dan Rencana Kerja Anggaran Perusahaan (RKAP) yang harus disetujui Dewan Komisaris, dan disahkan oleh RUPS.
2. Direksi wajib mengirimkan usulan RKAP yang disusun dengan mengacu pada RJPP kepada Pemegang Saham untuk mendapat persetujuan selambat-lambatnya 60 (enam puluh) hari sebelum memasuki tahun anggaran baru.
3. Dewan Komisaris memberikan masukan-masukan pada saat penyusunan RJPP dan RKAP, serta melakukan pembahasan bersama-sama dengan Direksi sebelum memberikan persetujuan.
4. Dalam situasi dan kondisi yang akan berpengaruh secara signifikan pada kinerja dan pencapaian sasaran Perseroan, RJPP dapat disesuaikan untuk mengantisipasi perubahan yang akan terjadi.
5. RUPS Tahunan mengesahkan RKAP tahun buku berikutnya, yang diadakan paling lambat 30 (tigapuluh) hari setelah tahun anggaran.
6. Direksi bertanggung jawab atas pelaksanaan RJPP dan RKAP serta melaksanakan evaluasi dan pengendaliannya.
7. Setiap perubahan RKAP harus disetujui oleh RUPS, kecuali ditentukan lain dalam keputusan RUPS.
8. Dewan Komisaris memantau pelaksanaan RKAP dan kesesuaiannya dengan RJPP, serta memberikan masukan-masukan dalam upaya pencapaiannya.

E. Benturan Kepentingan

1. Benturan kepentingan adalah situasi dimana seseorang atau Perseroan karena kedudukan atau wewenangnya, memiliki kemampuan, baik secara profesional atau berdasarkan kapasitasnya dengan cara apapun untuk mengeksploitasi

kedudukan dan wewenang tersebut demi kepentingan orang atau Perseroan tersebut. Pada tatanan orang-perorangan, konflik kepentingan menimbulkan adanya perbedaan antara kepentingan ekonomis pribadi atau keluarga dengan kepentingan ekonomis Perseroan. Pada tataran Perseroan, konflik kepentingan mempengaruhi pelaksanaan tugas Perseroan yang diamanatkan pemberi tugas secara objektif. Benturan kepentingan mengakibatkan adanya satu pihak yang bekerja untuk dua kepentingan yang berbeda dan saling bertentangan. Secara singkat, adalah adanya benturan antara kepentingan perseorangan dengan kewajiban umum atau kewajiban profesional.

2. Pemegang Saham tidak diperkenankan mencampuri kegiatan operasional Perseroan yang menjadi tanggungjawab Direksi sesuai dengan ketentuan Anggaran Dasar Perseroan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
3. Dewan Komisaris dilarang memangku jabatan rangkap sebagai anggota Direksi pada BUMN, BUMD, badan usaha milik swasta, dan jabatan lain yang dapat menimbulkan benturan kepentingan.
4. Dewan Komisaris dan Direksi wajib melaporkan kepada Perusahaan mengenai kepemilikan sahamnya dan atau keluarganya pada perusahaan lain.
5. Dewan Komisaris dan Direksi tidak dibenarkan mempunyai kepentingan yang dapat mengganggu kemampuan untuk melaksanakan tugas secara mandiri dan kritis dalam hubungan satu sama lain.
6. Direksi dilarang memangku jabatan rangkap sebagai anggota Direksi pada BUMN, BUMD, badan usaha milik swasta, jabatan struktural dan fungsional lainnya pada instansi/lembaga pemerintah pusat dan daerah, serta jabatan lain yang dapat menimbulkan benturan kepentingan.
7. Dewan Komisaris dan Direksi dilarang melakukan transaksi yang mempunyai benturan kepentingan dan mengambil keuntungan pribadi dari kegiatan perusahaan yang bersangkutan, selain gaji dan fasilitas yang diterimanya sebagai Dewan Komisaris dan Direksi, yang ditentukan oleh RUPS.
8. Antara para anggota Direksi maupun anggota Dewan Komisaris, tidak boleh ada hubungan keluarga sedarah sampai derajat ketiga, baik menurut garis lurus maupun garis ke samping atau hubungan semenda (menantu atau ipar).
9. Semua Karyawan tidak boleh merangkap jabatan lain pada usaha swasta lain atau memiliki usaha yang dapat menimbulkan benturan kepentingan secara langsung maupun tidak langsung dengan kepentingan Perseroan.
10. Dewan Komisaris, Direksi dan Karyawan wajib dengan itikad baik menyampaikan adanya transaksi atau hubungan material yang berpotensi menimbulkan benturan kepentingan kepada Pejabat Etika.

F. Pengambilan Keputusan

Terhadap pengambilan keputusan Perusahaan, maka:

1. Semua pengambilan keputusan dilaksanakan sesuai dengan tingkat kewenangannya sesuai peraturan dan ketentuan yang berlaku.
2. Hak mengemukakan pendapat dijunjung tinggi dan dapat dikemukakan secara bebas dan terbuka baik di dalam maupun di luar rapat.

3. Setiap keputusan diambil dengan mempertimbangkan:
 - a. Asas manfaat bagi Perusahaan.
 - b. Hasil kajian yang komprehensif.
 - c. Keseimbangan kepentingan Stakeholders.
 - d. Risiko-risiko yang terkait.
4. Semua keputusan strategis yang menjadi wewenang Direksi diputuskan dalam Rapat Direksi.
5. Pemegang Saham, Direksi dan Dewan Komisaris harus konsisten dalam melaksanakan keputusan-keputusan yang telah ditetapkan.

G. Media Komunikasi dan Informasi

1. Dewan Komisaris, dan Para Pemangku Kepentingan (Stakeholders) lainnya berhak memperoleh informasi yang lengkap, akurat dan tepat waktu mengenai Perseroan secara proporsional.
2. Direksi bertanggungjawab untuk memastikan agar informasi mengenai Perseroan diberikan kepada Dewan Komisaris dan Pemegang Saham secara lengkap, akurat, dan tepat waktu.
3. Direksi melakukan komunikasi secara efektif dengan unit kerja, sesama Direksi, Dewan Komisaris, dan Pemegang Saham melalui media komunikasi yang tepat dan efisien.
4. Direksi menetapkan kebijakan mengenai pengelolaan informasi termasuk klasifikasi kerahasiaan informasi.
5. Sekretaris Perusahaan memastikan informasi yang dikelola valid, lengkap, akurat, tepat waktu dan relevan dalam membantu pengambilan keputusan.

H. Tanggung Jawab Sosial Perusahaan

1. Pelaksanaan Tanggung Jawab Sosial Perusahaan antara lain melalui Program Kemitraan dan Bina Lingkungan (PKBL) berdasarkan prinsip-prinsip : partisipatif, akuntabilitas, partnership, community development dan sustainable.
2. Direksi menetapkan dan menjalankan program Perseroan yang terkait dengan tanggung jawab sosial perusahaan secara periodik dan melaporkannya kepada Dewan Komisaris serta Pemegang Saham.
3. Direksi harus memastikan bahwa Perseroan melaksanakan tanggung jawab sosialnya sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.
4. Dewan Komisaris memantau dan memberikan masukan terhadap pelaksanaan program Perseroan yang terkait dengan tanggung jawab sosial perusahaan.
5. Pelaksanaan program Perseroan yang terkait dengan tanggung jawab sosial perusahaan dimuat dalam Laporan Tahunan perusahaan.

I. Pengadaan Barang dan Jasa

Perusahaan memandang proses pengadaan barang dan jasa harus dilaksanakan berdasarkan prinsip-prinsip pengadaan yang dipraktikkan secara internasional sebagai berikut:

1. Efisien

Pengadaan barang/jasa harus diusahakan dengan menggunakan dana dan daya yang terbatas untuk mencapai sasaran yang ditetapkan dalam waktu sesingkat-singkatnya dan dapat dipertanggungjawabkan.

2. Efektif

Pengadaan barang/jasa harus sesuai dengan kebutuhan yang ditetapkan dan dapat memberikan manfaat yang sebesar-besarnya sesuai dengan sasaran yang ditetapkan.

3. Terbuka dan Bersaing

Pengadaan barang/jasa harus terbuka bagi penyedia barang/jasa yang memenuhi persyaratan dan dilakukan melalui persaingan yang sehat dan memenuhi syarat/kriteria tertentu berdasarkan ketentuan dan prosedur yang jelas.

4. Transparan

Ketentuan dan informasi mengenai pengadaan barang/jasa, termasuk syarat teknis administrasi pengadaan, tata cara evaluasi, penetapan calon penyedia barang/jasa, sifatnya terbuka bagi peserta penyedia barang/jasa yang berminat dan masyarakat umum.

5. Adil dan Tidak Diskriminatif

Memberikan perlakuan yang sama bagi semua calon penyedia barang/jasa dan tidak mengarah untuk memberikan keuntungan kepada pihak tertentu, dengan cara dan atau alasan apapun.

6. Akuntabel

Mencapai sasaran keuangan dan manfaat bagi kelancaran pelaksanaan tugas umum pemerintahan dan pelayanan masyarakat sesuai dengan prinsip-prinsip serta ketentuan yang berlaku dalam pengadaan barang/jasa.

J. Kesehatan dan Keselamatan Kerja (K3)

Hartadinata berupaya untuk menjadi Perusahaan yang taat asas dan taat aturan. Termasuk di bidang ketenagakerjaan, Kesehatan dan Keselamatan Kerja. Perusahaan berupaya untuk mematuhi semua peraturan perundang-undangan yang berlaku. Perusahaan memberikan perhatian dan komitmen yang tinggi dalam hal kesetaraan gender dan kesempatan kerja, pelatihan kerja untuk meningkatkan profesionalisme karyawan, sistem imbal jasa yang sepadan hingga kesehatan serta keselamatan kerja bagi seluruh karyawan.

Terkait dengan praktik ketenagakerjaan, kesehatan dan keselamatan kerja bagi karyawan, Perusahaan telah menetapkan beberapa target pencapaian antara lain:

1. Pelatihan K3 bagi Karyawan;
2. Kampanye/sosialisasi K3 untuk Karyawan;
3. Perseroan memerhatikan hak dan kewajiban terkait BPJS Kesehatan dan BPJS Ketenagakerjaan untuk keselamatan kerja, pengetahuan K3 melalui berbagai forum dan setiap Karyawan Pabrik wajib dibekali peralatan Alat Pelindung Diri (APD);
4. Pembentukan tim K3 pada setiap lokasi pabrik yang terdiri dari Tim Pemadam Kebakaran, Tim Kesehatan/ P3K dan Tim Evakuasi apabila terjadi bencana.

K. Manajemen Teknologi

Perusahaan menyadari bahwa manajemen teknologi sangat berkait dengan keberhasilan tata kelola Perusahaan secara keseluruhan. Perusahaan memastikan adanya proses perbaikan, penyempurnaan dan pendayagunaan teknologi secara berkala, terukur dan efisien. Perusahaan selalu mengembangkan alih teknologi, pengetahuan, dan keahlian lainnya berkaitan dengan operasional Perusahaan. Manajemen teknologi meliputi juga proses-proses dalam tata kelola dan sumber daya teknologi informasi, serta pengembangan suatu sistem teknologi yang terintegrasi sesuai dengan tujuan dan kebutuhan proses bisnis Perusahaan. Tata kelola teknologi informasi ditujukan untuk memastikan bahwa keluaran data/informasi yang dikeluarkan oleh Perusahaan lebih akurat, mudah diakses, dapat digunakan sesuai kebutuhan, memudahkan pelaporan, terpercaya dan aman. Penerapan manajemen teknologi ini terintegrasi dengan Sistem Informasi Manajemen Perusahaan guna meningkatkan efektivitas dan efisiensi kegiatan operasional Perusahaan.

L. Manajemen Kinerja

Dalam rangka mengimplementasikan prinsip GCG, Perusahaan menerapkan sistem manajemen kinerja yang dikembangkan berdasarkan prinsip transparansi, akuntabilitas, independensi serta wajar. Sistem penilaian kinerja diupayakan agar:

1. Transparan dalam artian semua Karyawan dapat mengetahui ukuran apa saja yang dinilai sehingga yang bersangkutan secara mandiri dapat memperkirakan hasil penilaian kinerjanya dan dapat dibandingkan dengan hasil penilaian kinerja yang dilakukan oleh Perusahaan.
2. Akuntabilitas dalam artian manajemen kinerja dijalankan oleh unit kerja yang mampu melaksanakan dengan baik dan manajemen kinerja didasarkan pada ukuran-ukuran yang jelas/terukur.
3. Independen dalam artian penilaian terhadap manajemen kinerja dilakukan secara objektif dan didasarkan pada ukuran-ukuran yang telah ditetapkan tanpa pengaruh atau tekanan dari pihak manapun yang akan mempengaruhi hasil dari penilaian manajemen kinerja.
4. Wajar dalam artian manajemen kinerja dikembangkan berdasarkan target kinerja yang dapat dicapai.

Hasil dari penilaian kinerja merupakan bagian dari pencapaian sasaran unit kerja yang pada akhirnya juga digunakan sebagai penilaian pada sistem karir dan pemberian kompensasi.

M. Etika Kerja

Karyawan merupakan salah satu unsur penting untuk mencapai tujuan Perusahaan yang dalam melaksanakan pekerjaannya dilandasi nilai-nilai Perusahaan yaitu Jujur, Sigap, Mumpuni dan Respek (JSMR). Setiap Karyawan dalam melaksanakan aktivitas bisnis Perusahaan harus memenuhi ketentuan di bawah ini:

1. Senantiasa menjunjung tinggi etika bisnis dalam melaksanakan tugasnya sehari-hari yang menjadi tanggung jawabnya.
2. Tidak melakukan hal-hal yang bertentangan dengan etika maupun peraturan perundang-undangan yang berlaku.
3. Tidak melakukan praktek-praktek KKN (Korupsi, Kolusi dan Nepotisme) dalam pengelolaan Perusahaan.
4. Tidak melakukan kesepakatan atau persekongkolan yang menguntungkan pihak lain dan/atau merugikan Perusahaan.
5. Tidak mengungkapkan segala bentuk informasi yang sensitif dan rahasia yang berkaitan dengan aktivitas bisnis Perusahaan (insider information). Wajib bekerja hanya untuk kepentingan Perusahaan daripada kepentingan golongan, pribadi, keluarga, kerabat dan/atau pihak lain.
6. Wajib membina kerjasama positif dan produktif dengan pimpinan, bawahan maupun rekan sekerja.
7. Wajib memegang rahasia jabatan, yaitu rahasia yang berkaitan dengan tugas dan/atau jabatannya, baik yang berupa dokumen tertulis, rekaman suara ataupun perintah/ Pernyataan lisan dari atasannya.
8. Dilarang menerima maupun memberikan hadiah melebihi nilai tertentu yang ditetapkan Perusahaan maupun perundang-undangan dimana diketahui pemberian tersebut dilakukan dengan melihat kekuasaan atau wewenang yang melekat pada jabatan atau kedudukan pihak yang bersangkutan.
9. Wajib berada di tempat tugas dan melaksanakan tugasnya pada hari-hari dan jam kerja yang ditentukan.

Nilai-nilai dan rumusan etika kerja Perusahaan dituangkan dan dijabarkan lebih lanjut dalam Pedoman Etika dan Perilaku (Code of Conduct) agar dapat dipahami dan diterapkan secara konsisten.

N. Pelaporan

1. Dalam waktu 6 (enam) bulan setelah tahun buku Perseroan ditutup, Direksi wajib menyampaikan laporan tahunan yang telah ditandatangani oleh semua anggota Direksi dan Dewan Komisaris kepada RUPS untuk memperoleh pengesahan.

2. Direksi wajib mengungkapkan informasi penting dalam Laporan Tahunan dan Laporan Keuangan Perseroan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku secara tepat waktu, akurat, jelas dan secara obyektif.
3. Laporan Tahunan di samping memuat hal-hal yang telah ditentukan oleh peraturan perundang-undangan, juga memuat informasi mengenai perkembangan dan upaya Perseroan dalam penerapan Good Corporate Governance.
4. Dewan Komisaris wajib membahas laporan tahunan secara bersama-sama dengan Direksi, sebelum menyetujui dan menyampaikannya kepada Pemegang Saham/RUPS.
5. Semua anggota Direksi dan Dewan Komisaris bertanggungjawab atas isi laporan tahunan yang ditandatangani bersama.
6. Dewan Komisaris menyampaikan laporan pelaksanaan kerja Dewan Komisaris yang telah dilakukan dan program kerja Dewan Komisaris untuk periode selanjutnya kepada Pemegang Saham.
7. Dewan Komisaris menyampaikan laporan penilaian kinerja masing-masing Direksi kepada Pemegang Saham.
8. Direksi menyampaikan laporan khusus kepada Dewan Komisaris dan Pemegang Saham setiap ada kejadian penting, dan/atau atas permintaan Dewan Komisaris/Pemegang Saham.
9. Direksi menyampaikan Laporan Manajemen setiap triwulan kepada Dewan Komisaris, paling lambat 1 (satu) bulan setelah triwulan berakhir.
10. Direksi menetapkan mekanisme penyampaian laporan pertanggungjawaban setiap Unit Kerja dalam suatu sistem pengendalian internal yang memadai.

BAB VII

IMPLEMENTASI PEDOMAN

A. Sosialisasi, Implementasi dan Evaluasi

Perusahaan akan melakukan tahapan sosialisasi, implementasi dan evaluasi COCG secara berkesinambungan. Untuk selanjutnya tahapan kegiatan tersebut akan dilaksanakan oleh Corporate Secretary.

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

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

Perusahaan akan melakukan evaluasi terhadap COCG untuk mengetahui dan mengukur bagaimana kesesuaian COCG dengan kebutuhan Perusahaan serta efektivitas dari program implementasi yang dilaksanakan. Berdasarkan hasil evaluasi yang dilakukan, pengembangan terhadap COCG dan perbaikan dari program implementasinya akan dilakukan secara berkesinambungan.

B. Sistem Pelaporan Pelanggaran

Sistem Pelaporan Pelanggaran (Whistleblowing System) merupakan mekanisme untuk menghindari dan mengurangi kemungkinan pelanggaran, yang tidak terbatas pada etika bisnis dan etika kerja (Kode Etik), Anggaran Dasar Perusahaan, Perjanjian Kemitraan, kontrak dengan pihak eksternal, rahasia Perusahaan, konflik kepentingan, dan peraturan yang berlaku. Perusahaan senantiasa dituntut untuk melaksanakan kegiatan usahanya berdasarkan prinsip-prinsip Tata Kelola Perusahaan (GCG), serta memenuhi ketentuan perundang-undangan yang berlaku.

Perusahaan menyusun dan menerapkan sistem pelaporan pelanggaran dalam rangka memberikan kesempatan kepada Karyawan untuk menyampaikan laporan mengenai dugaan pelanggaran terhadap Peraturan perundang-undangan dan/atau ketentuan yang berlaku di internal Perusahaan.

C. Pemantauan Ketaatan GCG

1. Perseroan harus secara aktif mengungkapkan sejauh mana pelaksanaan prinsip Good Corporate Governance dan masalah yang dihadapi.
2. Pemegang Saham berpartisipasi dalam melaksanakan penerapan Good Corporate Governance sesuai dengan wewenang dan tanggung jawabnya.
3. Direksi dalam melaksanakan tugasnya wajib menerapkan prinsip-prinsip profesionalisme, efisiensi, dan prinsip Good Corporate Governance, yaitu transparansi, akuntabilitas, pertanggungjawaban, kemandirian, serta kewajaran.
4. Direksi memonitor dan melakukan self assessment praktik GCG di Perseroan.
5. Sekretaris Perusahaan memastikan ketaatan terhadap aturan Good Corporate Governance, dan secara berkala melaporkannya kepada Direksi.
6. Audit Internal melakukan penilaian terhadap pelaksanaan penerapan Good Corporate Governance secara periodik, dan melaporkan hasilnya kepada Direksi.
7. Berdasarkan laporan Sekretaris Perusahaan dan Audit Internal, Direksi melaporkan pelaksanaan penerapan GCG kepada Dewan Komisaris.
8. Dewan Komisaris memantau efektivitas pelaksanaan praktik-praktik Good Corporate Governance yang diterapkan Perseroan, dan melaporkannya kepada Pemegang Saham.

D. Perlindungan Perusahaan

PT Hartadinata Abadi, Tbk memberikan perlindungan kepada Dewan Komisaris, Direksi, Karyawan, mantan Dewan Komisaris, mantan Direksi dan mantan Karyawan yang melakukan kegiatan Perseroan yang mempunyai konsekuensi tuntutan hukum dari pihak luar maupun pihak internal sepanjang hal tersebut sudah dilakukan semata-mata untuk kepentingan Perseroan dan keputusan mengenai hal tersebut dilakukan secara obyektif, dan tidak mempunyai benturan kepentingan serta tidak bertentangan dengan ketentuan Anggaran Dasar dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

**BAB VIII
PENUTUP**

Pedoman Tata Kelola Perusahaan ini berlaku sejak ditetapkan. Hal-hal yang belum diatur dalam Pedoman Tata Kelola Perusahaan ini akan mengikuti ketentuan yang berlaku dan/atau ketentuan Anggaran Dasar.

Ditetapkan di Bandung
Pada 23 Agustus 2023
PT Hartadinata Abadi, Tbk



Sandra Sunanto
Direktur Utama