

Ringkasan Eksekutif
Assessment GCG PT ABM Investama, Tbk
Periode Tahun 2013

Ringkasan Eksekutif

Assessment GCG PT ABM Investama, Tbk

Periode Tahun 2013

Assessment implementasi *Good Corporate Governance* di PT ABM Investama, Tbk dilaksanakan dengan menggunakan kriteria dan metodologi yang ditetapkan oleh *MUC GCG Scorecard*, yang bertujuan untuk menilai implementasi *Good Corporate Governance* pada Perseroan yang meliputi 6 (enam) aspek pokok yaitu:

1. Hak Dan Tanggung Jawab Pemegang Saham/RUPS;
2. Kebijakan *Good Corporate Governance*;
3. Penerapan *Good Corporate Governance*;
4. Pengungkapan Informasi (*Disclosure*);
5. Komitmen Terhadap Penerapan Tata Kelola;
6. Tanggung Jawab Sosial Perusahaan (*Corporate Social Responsibility*).

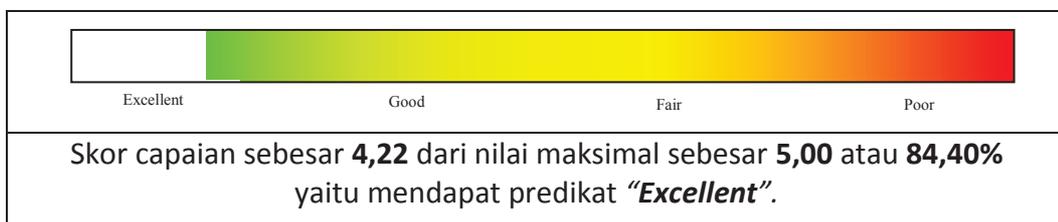
Pencapaian skor *assessment* GCG PT ABM Investama, Tbk untuk tahun 2013 adalah sebagai berikut:

No	Aspek Pengujian GCG Assessment	Nilai Maksimal	Skor Capaian 2013	Tingkat Pemenuhan 2013
I.	Hak Dan Tanggung Jawab Pemegang Saham/RUPS	5,00	4,22	84,40%
II.	Kebijakan <i>Good Corporate Governance</i>	10,00	9,83	98,25%
III.	Penerapan <i>Good Corporate Governance</i>	57,00	54,02	94,77%
IV.	Pengungkapan Informasi (<i>Disclosure</i>)	11,00	10,17	92,43%
V	Komitmen Terhadap Penerapan Tata Kelola	7,00	6,88	98,21%
VI	Tanggung Jawab Sosial Perusahaan (<i>Corporate Social Responsibility</i>)	10,00	10,00	100,00%
	Total	99,80	95,11	95,11%

Pada tahun 2013 total nilai yang diperoleh Perseroan adalah sebesar **95,11** dari total nilai maksimal yaitu sebesar **100,00** yang setara dengan **95,11%** sehingga secara *overall* hasil *assessment* implementasi GCG PT ABM Investama, Tbk tahun 2013 mendapatkan predikat **“Excellent”**.

Total skor capaian Perseroan sebagaimana tersebut di atas dapat dijelaskan sebagai berikut:

I. Hak Dan Tanggung Jawab Pemegang Saham/RUPS



Praktek yang Sejalan Prinsip GCG

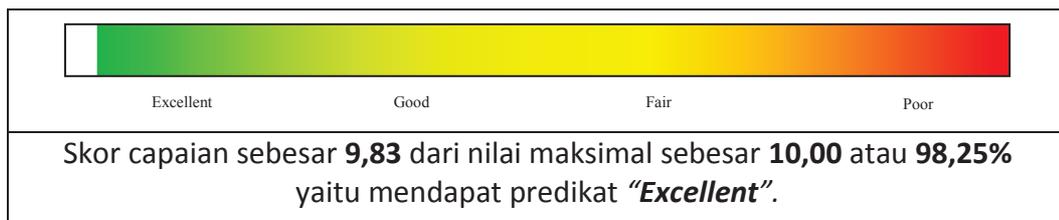
- RUPS mengesahkan Laporan dan perhitungan tahunan, serta pembagian laba perusahaan;
- Penunjukan Dewan Komisaris dan Direksi diputuskan oleh RUPS sesuai peraturan yang berlaku;
- RUPS menetapkan *Auditor Eksternal*;
- RUPS menetapkan gaji dan insentif Direksi dan Dewan Komisaris sesuai dengan ketentuan;
- Pemegang Saham tidak mencampuri kegiatan operasional perusahaan yang menjadi tanggung jawab Direksi sesuai ketentuan yang berlaku dan Anggaran Dasar Perusahaan;
- RUPS dilaksanakan tepat waktu;
- Pengambilan keputusan RUPS dilaksanakan melalui prosedur yang adil dan transparan;
- Komposisi dan kualifikasi Dewan Komisaris ditetapkan RUPS sesuai dengan *best practices*;
- RUPS telah menetapkan paling sedikit 20% dari anggota Dewan Komisaris berasal dari kalangan di luar Perusahaan dan Pemegang Saham (Komisaris Independen);
- RUPS melaksanakan sistem penilaian kepatutan dan kelayakan (*fit and proper test*) bagi calon anggota Direksi;

- Komposisi dan kualifikasi Direksi ditetapkan RUPS sesuai *best practices*;
- RUPS melakukan penilaian kinerja terhadap Direksi (*kolegial*);
- RUPS melakukan penilaian kinerja masing-masing Direksi (*individual*);
- Proses dan prosedur dalam RUPS berlaku sama kepada seluruh Pemegang Saham (Mayoritas & Minoritas);

Area of Improvement

- Melaksanakan *fit and proper test* pada saat pengangkatan seluruh Dewan Komisaris;
- Aturan perangkapan jabatan Komisaris bagi Anggota dewan Komisaris dapat ditetapkan melalui RUPS / Pemegang saham;
- RUPS/Pemegang Saham melakukan penilaian kinerja Dewan Komisaris berdasarkan hasil KPI yang disusun Dewan Komisaris;
- Aturan perangkapan jabatan Komisaris bagi Direksi dapat ditetapkan melalui RUPS / Pemegang saham;
- Menyusun kebijakan khusus terkait pelarangan *insider trading*.

II. Kebijakan Good Corporate Governance



Praktek yang Sejalan Prinsip GCG

- Perusahaan memiliki Pedoman *Corporate Governance (Code of Corporate Governance)*;
- Perusahaan memiliki Pedoman Direksi dan Dewan Komisaris (*Board Manual*);
- Perusahaan memiliki aturan Kode Etik dan/atau Kode Perilaku yang tertulis;
- Perusahaan memiliki Komite Audit Charter (*Audit Committee Charter*);

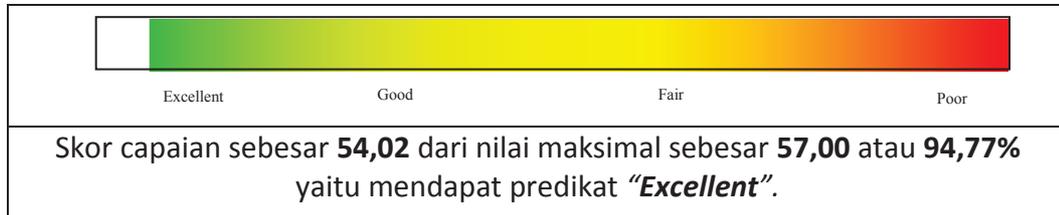
- Perusahaan memiliki Piagam Internal Audit (*Internal Audit Charter*);
- Perusahaan memiliki Kebijakan Gratifikasi;
- Perusahaan memiliki Kebijakan Pengelolaan Informasi;
- Perusahaan memiliki Kebijakan Pengelolaan Aset (*Asset Management*);
- Perusahaan memiliki Kebijakan Sekretaris Perusahaan (*Corporate Secretary Policy*);
- Perusahaan memiliki Kebijakan Pengaduan (*Whistleblowing Policy*);
- Perusahaan memiliki Kebijakan Holding;
- Perusahaan memiliki Kebijakan Manajemen Risiko;
- Perusahaan memiliki Kebijakan Teknologi Informasi;
- Perusahaan memiliki Kebijakan mengenai Hak-hak dan Kewajiban Karyawan;
- Perusahaan memiliki Kebijakan mengenai Hak-hak Konsumen;
- Perusahaan memiliki Kebijakan mengenai Hak-hak dan Kewajiban Pemasok;
- Perusahaan memiliki Kebijakan mengenai Hak-hak dan Kewajiban Perusahaan kepada Kreditur;
- Anggaran Dasar Perusahaan telah sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku;
- GCG Code* perusahaan memuat hak, kewenangan dan tanggung jawab Pemegang Saham/RUPS;
- GCG Code* perusahaan memuat hak dan kewajiban, tugas serta tanggung jawab setiap organ perusahaan lainnya;
- GCG Code* perusahaan memuat pengaturan benturan kepentingan diantaranya terkait dengan jabatan rangkap, kepemilikan saham dan hal lain yang berpotensi timbulnya benturan kepentingan;
- Board Manual* memuat hal-hal yang terkait dengan Dewan Komisaris, Direksi dan mengatur hubungan antar organ Perseroan;
- Cakupan Charter Organ Dewan Komisaris dan *Internal Audit Charter* telah sesuai dengan *best practice*;
- Code of Conduct* / Pedoman Perilaku telah memuat :
 - Hubungan dengan seluruh Jajaran Perseroan;
 - Hubungan dengan Pelanggan/Customer;
 - Hubungan dengan Pemasok;

- Hubungan dengan Investor;
- Hubungan dengan Anak Perusahaan;
- Hubungan dengan Pemegang Saham;
- Hubungan dengan Pemerintah;
- Hubungan dengan Masyarakat Sekitar;
- Keselamatan dan Kesehatan Kerja;
- Hak atas Kekayaan Intelektual (HAKI);
- Benturan kepentingan;
- Memberi dan Menerima;
- Kesempatan Kerja yang Adil;
- Kerahasiaan Informasi;
- Pengawasan dan Penggunaan Aset;
- Persamaan dan Penghormatan pada Hak Asasi Manusia;
- Penegakan *Code of Conduct (COC)*.

Area of Improvement

- Mengesahkan Kebijakan Sistem Pengendalian Internal;
- Mengesahkan Tanggung Jawab Sosial Perusahaan (*Policy Corporate Social Responsibility*);
- Melengkapi *Code of Conduct (COC)* tahun 2013 dengan aspek Nilai-Nilai Perusahaan.

III. Penerapan *Corporate Governance*



Praktek yang Sejalan Prinsip GCG

Dewan Komisaris

- Komisaris memberikan masukan pada saat penyusunan RJPP (Rencana Jangka Panjang Perusahaan) dan RKAP (Rencana Jangka Pendek);
- Komisaris menyetujui (Rencana Jangka Panjang Perusahaan) dan RKAP (Rencana Jangka Pendek);
- Komisaris memberikan arahan dan masukan tentang manajemen risiko korporasi;
- Komisaris memberikan arahan dan masukan tentang sistem teknologi informasi yang digunakan korporasi;
- Komisaris menindaklanjuti semua hal-hal penting yang perlu mendapat perhatian/persetujuan Komisaris secara tepat waktu, relevan dan akurat;
- Komisaris mengefektifkan komunikasi (tertulis/tidak tertulis) dengan Direksi dan jajarannya dalam rangka pelaksanaan tugas Komisaris;
- Komisaris melakukan otorisasi atas transaksi atau tindakan yang memerlukan persetujuan Komisaris;
- Komisaris (berdasarkan usul dari Komite Audit) mengajukan calon *Auditor Eksternal* kepada RUPS;
- Komisaris berpartisipasi aktif dalam meningkatkan citra perusahaan;
- Dewan Komisaris mengawasi dan memantau (*control and monitor*) kepatuhan Direksi dalam menjalankan peraturan perundangan yang berlaku;
- Komisaris mengawasi dan memantau (*control and monitor*) kepatuhan Direksi dalam menjalankan korporasi sesuai dengan Kontrak Manajemen, RJPP (Rencana Jangka Panjang Perusahaan) dan RKAP (Rencana Jangka Pendek);
- Komisaris menilai Direksi yang menyangkut tingkat keberhasilan mereka dalam menjalankan korporasi dan melaporkannya kepada Pemegang Saham;

- Komisaris melaporkan hal-hal/kejadian luar biasa kepada Pemegang Saham dan mengambil langkah-langkah perbaikan sesuai dengan kewenangannya;
- Komisaris bertindak aktif dalam mengakses informasi tentang korporasi jika terdapat kendala penyampaian informasi/data dari Direksi;
- Komisaris memiliki kriteria bagi calon Direksi dan mengusulkan calon anggota Direksi kepada Pemegang Saham;
- Komisaris menandatangani pernyataan benturan kepentingan;
- Komisaris mendukung upaya transparansi yang dilakukan oleh Direksi;
- Komisaris memantau penerapan prinsip-prinsip GCG (*akuntabilitas, transparansi, responsibilitas, fairness dan independensi*) di perusahaan;
- Jumlah rapat-rapat Komisaris memenuhi ketentuan;
- Anggota Komisaris menghadiri rapat-rapat Komisaris;
- Di dalam setiap rapat Komisaris dilakukan evaluasi terhadap pelaksanaan keputusan rapat sebelumnya;
- Mendistribusikan risalah rapat kepada setiap anggota Komisaris yang hadir dan/atau diwakili dalam rapat guna menyampaikan persetujuan atau keberatannya dan/atau usul perbaikannya atas risalah rapat;
- Sekretariat Komisaris memiliki uraian tugas yang jelas;
- Sekretariat Komisaris melakukan administrasi dan penyimpanan dokumen Komisaris;
- Sekretaris Komisaris menyiapkan undangan rapat dan menghadiri rapat Komisaris serta menyiapkan risalah rapat.

Komite Dewan Komisaris

- Perusahaan telah memiliki Komite-komite Komisaris sebagaimana ditentukan oleh peraturan perundang-undangan yang berlaku dan/atau kebutuhan perusahaan;
- Anggota Komite memiliki pengetahuan dan pengalaman kerja yang cukup di bidang tugas masing-masing Komite;
- Anggota Komite ada yang berasal dari pihak di luar korporasi dan tidak mempunyai kaitan dengan manajemen, kaitan kepemilikan dan dengan kegiatan usaha korporasi;
- Komite memiliki *job description* yang jelas;
- Ketua maupun Anggota Komite diangkat dan diberhentikan oleh Komisaris;

- Ketua Komite dipilih dari anggota Komisaris;
- Komite Audit memastikan efektivitas sistem pengendalian manajemen dan efektivitas pelaksanaan tugas Auditor Eksternal dan Internal Audit serta tugas lainnya sesuai ketentuan peraturan perundangan yang berlaku;
- Melakukan pertemuan berkala intern anggota Komite Audit dan pertemuan Komite Audit dengan Internal Audit;
- Komite Nominasi menyusun kriteria seleksi dan prosedur nominasi bagi anggota Komisaris, Direksi dan para eksekutif lainnya di dalam Perusahaan, membuat sistem penilaian dan memberikan rekomendasi tentang jumlah anggota Komisaris dan Direksi Perusahaan;
- Komite Remunerasi menyusun sistem penggajian dan pemberian tunjangan serta rekomendasi tentang penilaian terhadap sistem remunerasi; opsi yang diberikan (antara lain opsi atas saham); sistem pensiun; dan sistem kompensasi serta manfaat lainnya);
- Komite membuat risalah rapat dan mencantumkan dinamika rapat;
- Komite melaporkan kegiatannya kepada Komisaris secara berkala.

Direksi

- Direksi menetapkan struktur organisasi yang sesuai di dalam perusahaan;
- Direksi menetapkan uraian tugas dan tanggungjawab Direksi dan manajemen di bawahnya;
- Direksi menempatkan pejabat-pejabat perusahaan yang sesuai dengan kualifikasi yang ditetapkan;
- Direksi menyerahkan RJPP (Rencana Jangka Panjang Perusahaan) kepada Komisaris yang memuat posisi perusahaan saat ini;
- Direksi menyusun RKAP (Rencana Jangka Pendek) yang merupakan penjabaran dari RJPP (Rencana Jangka Panjang Perusahaan);
- Direksi menyusun RKAP (Rencana Jangka Pendek) yang merupakan penjabaran dari RJPP (Rencana Jangka Panjang Perusahaan)
- Rencana Jangka Pendek (RKAP) telah memuat proyeksi keuangan perusahaan dan anak perusahaannya;
- Direksi menetapkan kebijakan-kebijakan operasional dan standar operasional baku untuk menjalankan rencana-rencana aksi guna menerapkan strategi perusahaan;
- Direksi mengidentifikasi setiap peluang bisnis;

- Direksi memiliki rencana suksesi bagi manajer / pejabat kunci (*key managers*) Perusahaan dengan dasar yang dapat dipertanggungjawabkan dan melaporkannya ke Dewan Komisaris;
- Direksi menetapkan sistem pengukuran kinerja perusahaan;
- Direksi menetapkan indikator kinerja sampai tingkat unit kerja;
- Direksi melakukan analisis terhadap capaian kinerja perusahaan;
- Direksi mengambil keputusan melalui analisis yang memadai;
- Direksi memberi asersi mengenai penerapan pengendalian internal secara efektif;
- Perusahaan memiliki kebijakan manajemen risiko yang memuat: kerangka, tahapan pelaksanaan manajemen risiko, pelaporan risiko dan penanganannya;
- Direksi memiliki fungsi yang bertugas melaksanakan program manajemen risiko;
- Kebijakan manajemen risiko disosialisasikan kepada seluruh karyawan perusahaan;
- Direksi melaksanakan program manajemen risiko, antara lain mencakup identifikasi dan penanganan risiko pada proses bisnis, proyek maupun usulan tindakan perusahaan yang harus mendapat persetujuan Dewan Komisaris dan/atau RUPS;
- Direksi melaksanakan pemantauan terhadap program manajemen risiko;
- Direksi telah melakukan implementasi maupun monitoring yang berkesinambungan dan konsisten terhadap penerapan manajemen risiko;
- Direksi menerapkan sistem tentang teknologi informasi sesuai dengan kebijakan yang telah ditetapkan;
- Direksi melaksanakan sistem peningkatan mutu produk dan pelayanan;
- Direksi melaksanakan pengadaan barang dan jasa sesuai aturan yang berlaku;
- Direksi melaporkan pelaksanaan manajemen risiko kepada Komisaris;
- Direksi melaporkan pelaksanaan sistem teknologi informasi kepada Komisaris;
- Direksi melaporkan pelaksanaan sistem manajemen kinerja kepada Komisaris;
- Direksi menandatangani pernyataan Independensi;
- Direksi menyampaikan Daftar Khusus (daftar kepemilikan saham individu dan keluarga di Perusahaan dan perusahaan lain);

- Direksi menetapkan mekanisme untuk mencegah pengambilan keuntungan pribadi bagi Direksi dan senior manajer;
- Direksi melaporkan informasi-informasi yang relevan kepada Pemegang Saham dan Komisaris;
- Direksi menyampaikan informasi-informasi yang relevan kepada *stakeholders* lainnya;
- Anggota Direksi hadir pada rapat Komisaris dengan Direksi maupun rapat Direksi;
- Direksi melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan keputusan hasil rapat sebelumnya;
- Koreksi risalah rapat telah sesuai dengan waktu yang telah ditentukan yang diatur dalam *Board Manual*.

Satuan Pengawasan Intern (Internal Audit)

- Posisi Internal Audit di dalam struktur organisasi berada langsung di bawah Direktur Utama;
- Kualitas personil yang ditugaskan di Internal Audit sesuai dengan kebutuhan untuk pelaksanaan tugas Internal Audit;
- Internal Audit memiliki pedoman audit dan mekanisme kerja di dalam organisasi Internal Audit
- Internal Audit melaksanakan audit sesuai program kerja tahunan yang sudah ditetapkan;
- Internal Audit melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada Direktur Utama dengan tembusan kepada Komite Audit;
- Internal Audit melaksanakan kegiatan-kegiatan pengujian keandalan sistem pengendalian internal korporasi;
- Internal Audit memantau tindak lanjut rekomendasi hasil audit;
- Internal Audit memberikan masukan atas prosedur dan pengendalian proses-proses bisnis perusahaan;
- Internal Audit memberikan masukan tentang upaya pencapaian strategi bisnis perusahaan;

Sekretaris Perusahaan

- Sekretaris Perusahaan memiliki kualifikasi yang memadai;
- Struktur organisasi Sekretaris Perusahaan sesuai dengan kebutuhan untuk pelaksanaan tugasnya;

- Sekretaris Perusahaan memberikan informasi yang materil dan relevan kepada *stakeholders*;
- Sekretaris Perusahaan menjalankan tugas sebagai pejabat penghubung;
- Sekretaris Perusahaan menjalankan fungsi pelaksanaan dan pendokumentasian RUPS dan rapat Direksi;
- Sekretaris Perusahaan melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada Direksi.

Area of Improvement

Dewan Komisaris

- Mendokumentasikan program pengenalan bagi Dewan Komisaris baru secara tertib dan teratur;
- Menyusun program pengembangan Dewan Komisaris dalam PKT Dewan Komisaris
- Melaksanakan program pengembangan Dewan Komisaris sesuai PKT Dewan Komisaris
- Memformalkan pembagian tugas Dewan Komisaris secara baik;
- Mendokumentasikan program kerja tahunan Dewan Komisaris tahun yang memuat sasaran/ target yang ingin dicapai dan mengkomunikasikan hasilnya kepada pemegang saham;
- Mendokumentasikan hasil kajian Dewan Komisaris terkait visi dan misi korporasi;
- Mencantumkan Daftar Khusus Dewan Komisaris setiap tahun;
- Mengesahkan dan mengimplementasikan penilaian mandiri bagi anggota Dewan Komisaris;
- Melengkapi risalah rapat Dewan Komisaris dengan mencantumkan dinamika rapat atau perbedaan pendapat yang terjadi dalam rapat.

Komite Dewan Komisaris

- Menetapkan jadwal dan pokok-pokok agenda pertemuan Komite di awal tahun.

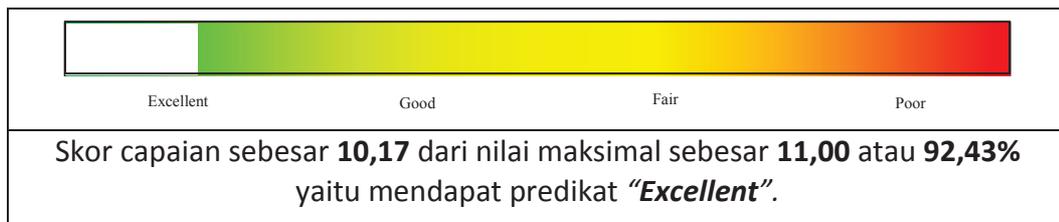
Direksi

- Mendokumentasikan dokumen RJPP secara lengkap yang memuat evaluasi pelaksanaan RJPP (Rencana Jangka Panjang Perusahaan)

sebelumnya, asumsi yang digunakan serta sasaran, strategi, kebijakan dan program kerja RJPP;

- Mendokumentasikan Rencana Anggaran Tahunan (*Annual Budget Plan*) yang memuat misi, sasaran, strategi, kebijakan dan program kerja penyusunan RKAP serta menyusun anggaran perusahaan yang dirinci atas setiap program kegiatan;
- Mendokumentasikan laporan hasil tindak lanjut pemeriksaan Audit Internal dan Eksternal;
- Melengkapi risalah rapat Direksi dengan mencantumkan dinamika rapat atau perbedaan pendapat yang terjadi dalam rapat.

IV. Pengungkapan Informasi (*Disclosure*)



Praktek yang Sejalan Prinsip GCG

- Perusahaan menerapkan sistem dan prosedur pengendalian informasi Perusahaan dengan tujuan untuk mengamankan informasi perusahaan yang penting;
- Perusahaan memiliki media yang dapat diakses publik agar dapat di peroleh dengan cepat dan tepat waktu, biaya ringan, dan cara sederhana;
- Website Perusahaan mempublikasikan kebijakan dan informasi penting Perusahaan dan di mutakhirkan secara berkala ;
- Perusahaan menyediakan media lain untuk mengkomunikasikan kebijakan informasi penting perusahaan seperti majalah, bulletin, spanduk dan banner.;
- Kebijakan dan informasi penting yang disediakan dalam website perusahaan mudah di akses;
- Penyajian Laporan Tahunan Perusahaan :
 - Bahasa Indonesia dan Bahasa Inggris secara berdampingan;
 - Dicitak pada kertas yang berwarna terang;
 - Disajikan dalam website perusahaan dan dapat diunduh;

- Laporan Tahunan memuat informasi harga Saham tertinggi, terendah, dan penutupan, serta jumlah saham yang di perdagangan (dicatatkan) untuk setiap masa triwulanan dalam 2 (dua) tahun buku terakhir.
- Laporan Tahunan memuat informasi jumlah obligasi atau obligasi konvertibel yang diterbitkan yang masih beredar, tingkat bunga, dan tanggal jatuh tempo dalam 2 (dua) tahun buku terakhir: (1) jumlah obligasi/obligasi konversi yang beredar, (2) tingkat bunga; (3) Tanggal jatuh tempo; (4) Peringkat obligasi;
- Laporan Dewan Komisaris memuat Penilaian Kinerja Direksi mengenai pengelolaan Perusahaan dan Pandangan atas prospek usaha Perusahaan yang disusun oleh Direksi;
- Laporan Direksi memuat Kinerja Perusahaan mencakup antara lain kebijakan strategis, perbandingan antara hasil yang dicapai dengan yang ditargetkan, dan kendala-kendala yang dihadapi Perusahaan, Prospek usaha serta Penerapan Tata Kelola Perusahaan yang baik yang telah dilaksanakan oleh Perusahaan;
- Tanda tangan Anggota Direksi dan Anggota Dewan Komisaris memuat :
 - Tanda tangan di tuangkan pada lembaran tersendiri;
 - Pernyataan Direksi dan Dewan Komisaris bertanggung jawab penuh atas kebenaran isi Laporan Tahunan;
 - Ditandatangani seluruh Anggota Dewan dan Anggota Direksi dengan menyebutkan nama dan jabatannya;
 - Pada Laporan Tahunan bagian Tanda tangan Anggota Direksi dan Anggota Dewan Komisaris telah memuat Tanda tangan Anggota Direksi dan Anggota Dewan Komisaris sehingga tidak terdapat Penjelasan tertulis dalam surat tersendiri dari yang bersangkutan dalam hal terdapat Anggota Dewan Komisaris atau Direksi yang tidak menandatangani Laporan Tahunan.
- Laporan Tahunan Perusahaan telah memuat bagian tersendiri mengenai profil perusahaan secara lengkap yaitu :
 - Nama dan alamat perusahaan antara lain mencakup informasi tentang nama dan alamat, kode pos, no. tlp dan/atau no. Fax, email, dan website;
 - Riwayat singkat perusahaan mencakup antara lain: tanggal/tahun pendirian;
 - Memuat bagian tersendiri mengenai Bidang usaha meliputi: kegiatan usaha perusahaan menurut anggaran dasar terakhir dan penjelasan mengenai produk dan/atau jasa yang dihasilkan;

- Struktur organisasi dalam bentuk bagan, meliputi meliputi nama dan jabatan paling kurang sampai dengan struktur satu tingkat di bawah Direksi;
- Nama, jabatan dan riwayat hidup singkat Anggota Dewan Komisaris (umur, pendidikan, pengalaman kerja dan tanggal penunjukkan pertama kali sebagai anggota Dewan Komisaris);
- Nama, jabatan dan riwayat hidup singkat Anggota Direksi (umur, pendidikan, pengalaman kerja dan tanggal penunjukkan pertama kali sebagai anggota Direksi);
- Jumlah karyawan (komparatif 2 Tahun) dan deskripsi pengembangan kompetensinya (misal: aspek pendidikan dan pelatihan karyawan). Informasi paling sedikit memuat antara lain: (a) Jumlah karyawan untuk masing-masing level organisasi, (b) Jumlah karyawan untuk masing-masing tingkat pendidikan; (c) Pelatihan karyawan yang telah dan akan di lakukan; (d) Adanya persamaan kesempatan kepada seluruh karyawan; dan (e) Biaya yang telah di keluarkan;
- Komposisi Pemegang Saham mencakup antara lain: (a) Nama Pemegang Saham yang memiliki 5% atau lebih saham, (b) Direktur dan Komisaris yang memiliki Saham (Direksi dan Dewan Komisaris wajib melaporkan kepada Perusahaan mengenai kepemilikan sahamnya dan/atau keluarganya pada Perusahaan yang bersangkutan dan Perusahaan lain, termasuk setiap perubahannya); dan (c) Pemegang Saham masyarakat dengan kepemilikan saham masing-masing kurang dari 5%;
- Memuat saham mencakup antara lain: Daftar anak Perusahaan dan/atau Perusahaan asosiasi antara lain memuat informasi: (a) Nama anak Perusahaan/Perusahaan asosiasi; (b) % kepemilikan saham; (c) Keterangan tentang bidang usaha anak Perusahaan atau Perusahaan asosiasi dan (d) Keterangan status operasi anak Perusahaan atau Perusahaan asosiasi;
- Memuat saham mencakup antara lain: Kronologis pencatatan saham, antara lain memuat informasi: (a) Kronologis pencatatan saham;(2) (b) Jenis tindakan Perusahaan (corporate action) yang menyebabkan perubahan jumlah saham;(1) (c) informasi terkait : Perubahan jumlah saham dari awal pencatatan sampai dengan akhir tahun buku (d) Nama bursa dimana saham Perusahaan dicatatkan;
- Memuat saham mencakup antara lain (1): Kronologis pencatatan Efek lainnya mencakup antara lain: (a) Kronologis pencatatan efek

- lainnya;(2) (b) Jenis tindakan Perusahaan (corporate action) yang menyebabkan perubahan jumlah efek lainnya;(3) (c) Perubahan jumlah efek lainnya dari awal pencatatan sampai dengan akhir tahun buku; (d) Nama bursa dimana efek lainnya Perusahaan dicatatkan; dan (e) Peringkat efek;
- Memuat saham mencakup antara lain: Nama dan alamat lembaga dan atau profesi penunjang Pasar Modal memuat antara lain: (a) Nama dan alamat BAE; (b) Nama dan alamat Kantor Akuntan Publik; dan (c) Nama dan alamat Perusahaan pemeringkat efek;
 - Memuat laporan tersendiri tentang penghargaan dan sertifikasi yang di terima Perusahaan baik yang berskala nasional maupun internasional memuat antara lain: (a) Masa berlaku; (b) Nama penghargaan/sertifikasi (berskala nasional dan internasional); (c) Tahun perolehan; dan (d) Badan pemberi penghargaan /sertifikasi;
 - Memuat nama dan alamat anak Perusahaan;
- Laporan Tahunan memuat bagian tersendiri mengenai Analisa dan Pembahasan Manajemen atas Kinerja Perusahaan :
- Tinjauan operasi per segmen usaha, memuat uraian mengenai: (1) Produksi; (2) Penjualan/ pendapatan usaha; (3) Profitabilitas; (4) Peningkatan/ penurunan kapasitas produksi;
 - Memuat uraian atas Kinerja Keuangan Perusahaan yakni analisis
 - Memuat kinerja keuangan yang mencakup perbandingan antara kinerja keuangan tahun yang bersangkutan dengan tahun sebelumnya (dalam bentuk narasi dan tabel antara lain mengenai: (1) Aktiva Lancar (1), Aktiva Tidak Lancar(2), dan jumlah Aktiva; (2) Kewajiban Lancar(3), Kewajiban Tidak Lancar (4), dan jumlah Kewajiban; (3) Penjualan/ Pendapatan Usaha(5) (4) Beban Usaha(5); (5) Laba/Rugi Bersih;
 - Memuat bahasan dan analisis tentang kemampuan membayar
 - Memuat hutang dan tingkat kolektibilitas piutang perusahaan antara lain memuat penjelasan tentang: (1) Kemampuan Membayar Hutang; (2) tingkat Kolektibilitas Piutang;
 - Memuat Bahasan tentang Struktur Modal (*capital structure*), kebijakan manajemen atas Struktur Modal (*Capital Structur Policies*), dan Tingkat Likuiditas Perusahaan (*Liquidity*) antara lain penjelasan atas; (1) Struktur Modal (*Capital Structure*); (2) Kebijakan manajemen

atas Struktur Modal (*Capital Structure Policies*); (3) tingkat Likuiditas Perusahaan (*Liquidity*);

- Memuat Bahasan mengenai ikatan yang material untuk investasi barang modal memuat antara lain penjelasan tentang : (1) Tujuan dari ikatan tersebut; (2) Sumber dana yang di harapkan untuk memenuhi ikatan-ikatan tersebut; (3) Mata uang yang menjadi mendominasi; (4) Langkah-langkah yang di rencanakan Perusahaan untuk melindungi risiko dari posisi mata uang asing yang terkait;
- Memuat penjelasan mengenai Bahasan dan analisis tentang informasi keuangan yang telah di laporkan yang mengandung kejadian yang sifatnya luar biasa dan jarang terjadi;
- Memuat Uraian tentang komponen-komponen substansial dari pendapatan dan beban lainnya, untuk dapat mengetahui hasil usaha Perusahaan;
- Memuat penjelasan mengenai peningkatan atau penurunan yang material dan penjualan atau pendapatan bersih, maka wajib di sertai dengan bahasan tentang sejauh mana perubahan tersebut dapat dikaitkan antara lain dengan jumlah barang atau jasa yang di jual, dan atau adanya produk atau jasa baru;
- Memuat penjelasan bahasan tentang dampak perubahan harga terhadap penjualan atau pendapatan bersih Perusahaan serta laba operasi Perusahaan selama 2 (dua) tahun atau sejak perusahaan memulai usahanya, jika baru mulai usahanya kurang dari 2 (dua) tahun;
- Memuat penjelasan informasi dan fakta material yang terjadi setelah tanggal Laporan Akuntan, termasuk dampaknya terhadap kinerja dan risiko usaha di masa mendatang;
- memuat penjelasan tentang prospek usaha Perusahaan sehubungan dengan industri, ekonomi secara umum dan pasar internasional serta dapat disertai data pendukung kuantitatif jika ada sumber data yang layak dipercaya;
- Memuat penjelasan uraian tentang aspek pemasaran atas Produk dan Jasa Perusahaan, antara lain meliputi pangsa pasar;
- Memuat penjelasan atau pernyataan ada /tidaknya pernyataan mengenai kebijakan dividen dan tanggal serta jumlah dividen kas per saham dan jumlah dividen per tahun yang diumumkan atau dibayar selama 2 (dua) tahun buku terakhir, memuat uraian mengenai: (1)

- Besarnya dividen untuk masing-masing tahun; (2) Besarnya *payout ratio*;
- Memuat Realisasi penggunaan Dana Hasil Penawaran Umum, memuat uraian mengenai: (1) Total Perolehan Dana, (2) Rencana Penggunaan Dana; (3) Rincian penggunaan Dana; (4) Saldo; (5) Perubahan Penggunaan Dana;
 - Memuat informasi material, antara lain mengenai Investasi,(1),(2) Ekspansi,(3) Akuisisi,(2) Restrukturisasi (3), Hutang/Modal, Transaksi yang mengandung benturan kepentingan dan sifat transaksi dengan pihak Afiliasi;
- Laporan Tahunan pada bagian pengungkapan praktik Tata Kelola Perusahaan yang baik telah memuat:
- Penjelasan Dewan Komisaris yang memuat antara lain: (1). Uraian pelaksanaan tugas Dewan Komisaris; (2) Pengungkapan prosedur penetapan dan besarnya remunerasi Anggota Dewan Komisaris; (3) Frekuensi pertemuan; (4) Tingkat kehadiran Dewan Komisaris dalam pertemuan
 - Penjelasan Direksi yang memuat antara lain: (1) Ruang lingkup pekerjaan dan tanggung jawab masing-masing anggota Direksi; (2) Pengungkapan prosedur penetapan dan besarnya remunerasi Anggota Direksi, yang meliputi gaji, fasilitas, dan/atau tunjangan lain yang diterima dari Perusahaan yang bersangkutan dan anak Perusahaan/ Perusahaan patungan(2) (3) Frekuensi Pertemuan; (4) Tingkat kehadiran Anggota Direksi dalam pertemuan (3); (5) Program pelatihan dalam rangka meningkatkan kompetensi Direksi;
 - Penjelasan Komite Audit yang mencakup antara lain: (1) Nama, jabatan, dan riwayat hidup singkat Anggota Komite audit; (2) Uraian tugas dan tanggung jawab; (3) Frekuensi pertemuan dan tingkat kehadiran Komite Audit; (4) Laporan singkat pelaksanaan kegiatan Komite Audit; (5) Independensi Anggota Komite Audit;
 - Penjelasan Komite Nominasi dan Remunerasi yang mencakup antara lain: (1) Nama, jabatan, dan riwayat hidup singkat Anggota Komite Nominasi dan Remunerasi; (2) Independensi Anggota Komite Nominasi dan Remunerasi; (3) Uraian tugas dan tanggung jawab; (4) uraian pelaksanaan kegiatan Komite Nominasi dan Remunerasi; (5) Frekuensi pertemuan dan tingkat kehadiran Komite Nominasi dan Remunerasi;

- Penjelasan Komite Manajemen Risiko yang mencakup antara lain: (1) Nama, jabatan, dan riwayat hidup singkat anggota Komite Manajemen Risiko; (2) Independensi Anggota Komite Manajemen Risiko; (3) Uraian tugas dan tanggung jawab; (4) Uraian Pelaksanaan kegiatan Komite Manajemen Risiko; (5) Frekuensi pertemuan dan tingkat kehadiran Komite Manajemen;
- Penjelasan tugas dan fungsi Sekretaris Perusahaan yang mencakup antara lain: (1) Nama dan riwayat jabatan singkat Sekretaris Perusahaan; (2) Uraian pelaksanaan tugas Sekretaris Perusahaan;
- Penjelasan Pelaksanaan Pengawasan dan Pengendalian Intern (*Internal Audit And Control*);
- Penjelasan Uraian tentang unit Audit Internal mencakup antara lain: (1) Informasi tentang keberadaan Unit Audit Internal; (2) Penjelasan tentang Piagam Audit Internal; (3) Penjelasan mengenai tugas dan tanggung jawab Unit Audit Internal; (4) Uraian pelaksanaan kegiatan Unit Audit Internal; (5) Nama dan riwayat hidup singkat Kepala Unit Audit Internal;
- Penjelasan mengenai manajemen risiko perusahaan mencakup antara lain: (1) Penjelasan mengenai risiko-risiko yang di hadapi Perusahaan (misalnya risiko yang di sebabkan oleh fluktuasi Kurs (2) atau Suku Bunga persaingan usaha, pasokan bahan baku, (2) Upaya untuk mengelola risiko;
- Penjelasan atau pernyataan ada/ tidaknya perkara penting yang sedang di hadapi oleh Perusahaan, Direksi dan Anggota Dewan Komisaris yang sedang menjabat dan klaim material yang diajukan oleh dan/atau terhadap Perusahaan, dan perkara yang ada di Badan Peradilan atau Badan Arbitrase yang melibatkan perusahaan, mencakup antara lain: (1) Pokok perkara/gugatan; (2) Kasus posisi; (3) Status penyelesaian perkara/gugatan; (4) Pengaruhnya terhadap kondisi keuangan Perusahaan;
- Penjelasan yang memuat akses informasi dan data perusahaan, yaitu uraian mengenai tersedianya akses informasi dan data perusahaan kepada publik, misalnya melalui website, media massa, mailing list, buletin dan sebagainya;
- Penjelasan Etika Perusahaan memuat uraian antara lain: (1) Keberadaan Pedoman Perilaku; (2) Isi Pedoman Perilaku; (3) Penyebaran Pedoman Perilaku kepada karyawan dan upaya

penegakannya; (4) Pernyataan mengenai budaya perusahaan (*corporate culture*) yang dimiliki perusahaan;

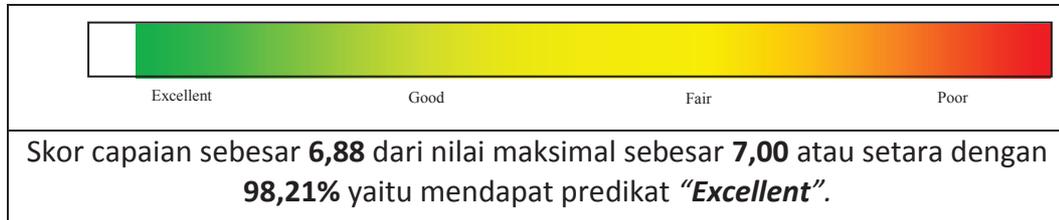
- Laporan Tahunan bagian tersendiri mengenai Laporan Keuangan telah memuat Surat Pernyataan Direksi tentang Tanggung Jawab Direksi atas Laporan Keuangan sesuai dengan Peraturan Bapepam;
- Laporan Tahunan bagian tersendiri mengenai Laporan Keuangan telah memuat opini akuntan atas Laporan Keuangan adalah Wajar Tanpa Pengecualian (WTP);
- Laporan Tahunan bagian tersendiri mengenai Laporan Keuangan telah memuat deskripsi Auditor Independen di Opini antara lain: (1) Nama & Tanda tangan; (2) Tanggal Laporan Audit; (3) No. Ijin KAP
- Laporan Tahunan bagian tersendiri mengenai Laporan Keuangan telah memuat : Laporan Keuangan yang lengkap, yaitu: neraca, Laporan Laba Rugi, Laporan Perubahan Ekuitas, Laporan Arus Kas, dan catatan atas Laporan Keuangan serta disajikan untuk jangka waktu 2 (dua) tahun terakhir atau sejak usaha dimulai bagi Perusahaan yang memulai usahanya kurang dari 2 (dua) tahun buku;
- Laporan Tahunan bagian tersendiri mengenai Laporan Keuangan telah memuat: penyajian Laporan Keuangan sesuai ketentuan Pedoman Penyajian Laporan Keuangan yang ditertibkan Bapepam LK dan/atau institusi yang berwenang;
- Perusahaan mengikuti kompetisi *Annual Report Award* yang diselenggarakan oleh berbagai pihak (misal Holding/Grup, ARA dan *Vision Award*);
- Penghargaan atau award lainnya.

Area of Improvement

- Laporan Tahunan mencantumkan identitas perusahaan secara jelas, termasuk melengkapi Laporan Tahunan dengan:
 - Tahun Laporan Tahunan, pada belakang (sampul),
 - Identitas Perusahaan berupa nama Perusahaan (bukan nama group) di halaman belakang (sampul).
- Melengkapi Laporan Tahunan bagian ikhtisar data keuangan penting, dengan informasi terkait (Perbandingan dalam 5 tahun buku atau sejak Perusahaan terbentuk);
- Melengkapi Laporan Tahunan bagian Laporan Dewan Komisaris, dengan informasi terkait Komite-komite yang berada di bawah Pengawasan Dewan Komisaris dan Perubahan komposisi Dewan Komisaris;

- Melengkapi Laporan Tahunan bagian Laporan Direksi dengan Perubahan komposisi Direksi;
- Melengkapi Laporan Tahunan bagian profil Perusahaan, dengan informasi terkait (a) Penjelasan tentang Visi Perusahaan; (b) Penjelasan tentang Misi Perusahaan dan (c) Keterangan bahwa visi dan misi tersebut telah disetujui oleh Direksi/Dewan Komisaris;
- Melengkapi Laporan Tahunan bagian Tata kelola Perusahaan yang Baik , dengan, informasi terkait Besarnya *fee audit*;
- Melengkapi Laporan Tahunan bagian Analisa dan Pembahasan Manajemen atas Kinerja Perusahaan, dengan informasi terkait uraian mengenai perubahan peraturan perundang-undangan yang berpengaruh signifikan terhadap Perusahaan dan dampaknya terhadap Laporan Keuangan;
- Uraian mengenai perubahan kebijakan akuntansi, alasan dan dampaknya terhadap Laporan Keuangan disampaikan secara lengkap dan jelas;
- Melengkapi Laporan Tahunan bagian pengungkapan praktik Tata Kelola Perusahaan yang Baik, dengan informasi terkait Tanggung jawab sosial perusahaan terutama mengenai komitmen perusahaan terhadap perlindungan konsumen mencakup antara lain informasi tentang biaya yang telah dikeluarkan;
- Melengkapi Laporan Tahunan bagian pengungkapan praktik Tata Kelola Perusahaan yang Baik, dengan informasi terkait tanggung jawab sosial Perusahaan terutama mengenai "*community development program*" yang telah di lakukan, mencakup antara lain informasi tentang biaya yang telah dikeluarkan;
- Melengkapi Laporan Tahunan bagian pengungkapan praktik Tata Kelola Perusahaan yang Baik, Pada aspek tanggung jawab sosial Perusahaan dengan informasi terkait penjelasan biaya yang telah di keluarkan;

V. Komitmen Terhadap Penerapan Tata Kelola Yang Baik



Praktek yang Sejalan Prinsip GCG

- Perusahaan menciptakan situasi kondusif untuk melaksanakan Pedoman Tata Kelola Perusahaan yang baik (*GCG Code*) dan Pedoman Perilaku;
- Perusahaan melakukan *assessment* terhadap pelaksanaan Tata Kelola Perusahaan yang baik dan review secara berkala;
- Pelaksanaan Tata Kelola Perusahaan yang baik menjadi salah satu *Key Performance Indicator (KPI)* yang dituangkan dalam Kontrak Manajemen;
- Perusahaan melaksanakan upaya untuk meningkatkan pemahaman terhadap kebijakan/ketentuan Pengendalian Gratifikasi;
- Perusahaan mengimplementasikan Pengendalian Gratifikasi;
- Perusahaan melaksanakan kegiatan untuk memberikan pemahaman atas kebijakan sistem pelaporan atas dugaan penyimpangan (*Whistle Blowing System*);
- Perusahaan melaksanakan kebijakan tentang pelaporan atas dugaan penyimpangan pada Perusahaan (*Whistle Blowing System*).

Area of Improvement

- Penunjukan formal Direksi terkait penerapan dan pemantauan Tata Kelola Perusahaan yang Baik.

VI. Tanggung Jawab Sosial Perusahaan (*Corporate Social Responsibility*)



Praktek yang Sejalan Prinsip GCG

- Perusahaan melakukan perencanaan tenaga kerja (identifikasi kebutuhan pegawai sesuai dengan beban kerja);
- Perusahaan melakukan sistem rekrutmen secara *fair* dan *transparan*;
- Perusahaan melakukan program pengembangan pegawai;
- Perusahaan memiliki sistem remunerasi bagi pegawai;
- Perusahaan melakukan penilaian kinerja pegawai;
- Perusahaan melakukan *reward and punishment* yang sesuai dengan penilaian kinerja;
- Perumusan Peraturan Perusahaan / Perjanjian Kerja Bersama melibatkan peran perwakilan karyawan;
- Perusahaan memiliki program pensiun;
- Perusahaan telah melakukan survey kepuasan pegawai;
- Perusahaan telah menerapkan program keselamatan dan kesehatan kerja;
- Perusahaan telah memiliki program *career path* bagi pegawai;
- Perusahaan memiliki sistem promosi, mutasi dan demosi pegawai dan penyelesaian hubungan kerja;
- Perusahaan melakukan survey kepuasan pelanggan;
- Perusahaan memiliki pusat pengaduan pelanggan dan menindaklanjuti, menyelesaikan pengaduan yang diterima;
- Perusahaan menerapkan program peningkatan layanan kepada pelanggan;
- Perusahaan memiliki perencanaan kegiatan dan program Tanggung Jawab Sosial Perusahaan (CSR) kepada lingkungan berkelanjutan;
- Perusahaan melaksanakan kegiatan dan program Tanggung Jawab Sosial Perusahaan (CSR) kepada lingkungan berkelanjutan;

- Perusahaan melakukan monitoring dan evaluasi program;
- Perusahaan memiliki perencanaan kegiatan dan program Tanggung Jawab Sosial Perusahaan (CSR) kepada masyarakat;
- Perusahaan melaksanakan kegiatan dan program Tanggung Jawab Sosial Perusahaan (CSR) kepada masyarakat;
- Perusahaan melakukan monitoring dan evaluasi program masyarakat.