



PT AMARTA KARYA

INTEGRITY & TRUSTWORTHY



**PEDOMAN GOOD CORPORATE
GOVERNANCE**

(GCG MANUAL)

PT AMARTA KARYA (Persero)

**KEPUTUSAN BERSAMA DIREKSI DAN DEWAN KOMISARIS
PT AMARTA KARYA (Persero)**

**NOMOR : 043/KPTS/VI-2020
NOMOR : KEP-06/DEKOM/VI-2020**

TENTANG

**PEDOMAN *GOOD CORPORATE GOVERNANCE* (*GCG MANUAL*)
PT AMARTA KARYA (Persero)**

DIREKSI DAN DEWAN KOMISARIS PT AMARTA KARYA (Persero)

- MENIMBANG** : 1. Bahwa sehubungan dengan adanya pembaruan hukum di bidang Perseroan Terbatas dan Badan Usaha Milik Negara, serta memperhatikan perkembangan dunia usaha yang semakin dinamis dan kompetitif maka diperlukan pedoman penerapan *Good Corporate Governance* untuk meningkatkan tata kelola perusahaan yang lebih baik.
2. Bahwa Badan Usaha Milik Negara wajib menerapkan *Good Corporate Governance* secara konsisten dan berkelanjutan dengan prinsip-prinsip transparansi, akuntabilitas, pertanggungjawaban, kemandirian dan keadilan.
3. Bahwa untuk itu perlu ditetapkan dengan Surat Keputusan Bersama Direksi dan Dewan Komisaris PT Amarta Karya (Persero) tentang pedoman *Good Corporate Governance*.
- MENINGAT** : 1. Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2003 tentang Badan Usaha Milik Negara
2. Berdasarkan Peraturan Menteri Negara Badan Usaha Milik Negara Nomor : PER-01/MBU/2011 tanggal 1 Agustus 2011 telah ditetapkan tentang Penerapan Tata Kelola Perusahaan Yang Baik (*Good Corporate Governance*) pada Badan Usaha Milik Negara.
3. Berdasarkan Keputusan Sekretaris Kementerian Badan Usaha Milik Negara Nomor : SK-16/S.MBU/2012 tanggal 6 Juni 2012 telah ditetapkan tentang Indikator/Parameter Penilaian dan Evaluasi Atas Penerapan Tata Kelola Perusahaan yang Baik (*Good Corporate Governance*) pada Badan Usaha Milik Negara.

4. Akte Pendirian PT Amarta Karya Nomor : 37 Tahun 1962 jo Nomor : 104 Tahun 1972 jo Nomor : 05 Tahun 2017.
5. Keputusan Menteri Negara Badan Usaha Milik Negara Nomor : SK-273/MBU/12/2016 tanggal 27 Desember 2016 tentang Pemberhentian dan Pengangkatan anggota-anggota Direksi Perusahaan Perseroan (Persero) PT Amarta Karya dan Nomor : SK-228/MBU/10/2019 tanggal 17 Oktober 2019 tentang Perubahan Nomenklatur Jabatan, Pengalihan Tugas, dan Pengangkatan Anggota-Anggota Direksi Perusahaan Perseroan (Persero) PT Amarta Karya.
6. Keputusan Menteri Negara Badan Usaha Milik Negara Nomor : SK-50/MBU/02/2019 tanggal 13 Februari 2019 tentang Pengangkatan Anggota Dewan Komisaris Perusahaan Perseroan (Persero) PT Amarta Karya dan Nomor : SK-227/MBU/10/2019 tanggal 17 Oktober 2019 tentang Pemberhentian dan Pengangkatan Anggota Dewan Komisaris Perusahaan Perseroan (Persero) PT Amarta Karya.

MEMUTUSKAN

MENETAPKAN :

- PERTAMA :** Mencabut Surat Keputusan Bersama Direksi dan Dewan Komisaris PT Amarta Karya (Persero) Nomor : 18/KPTS/III-2009 dan Nomor : 02/DEKOM/III-2009 tanggal 30 Maret 2009 tentang *Manual Good Corporate Governance* (GCG) PT Amarta Karya (Persero).
- KEDUA :** Memberlakukan pedoman *Good Corporate Governance* (GCG) PT Amarta Karya (Persero) sebagaimana tercantum dalam Surat Keputusan ini.

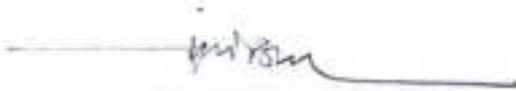
KETIGA : Surat Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal 2 Juni 2020, dengan ketentuan bahwa segala sesuatunya akan diubah dan diperbaiki sebagaimana mestinya, apabila ternyata terdapat kekeliruan dalam Surat Keputusan ini.

Ditetapkan di : Bekasi
Pada Tanggal : 2 Juni 2020

PT AMARTA KARYA (Persero)

Dewan Komisaris,

Direksi,



INDRADJAJA MANOPOL
Komisaris Utama



CATUR PRABOWO
Direktur Utama



RUSPEN SARAGIH
Komisaris



TRISNA SUTISNA
Direktur Keuangan



ROYALDI ROSMAN
Direktur Operasional

DAFTAR ISI

Cover

Keputusan Direksi

Daftar Isi

BAB I PENDAHULUAN	1
BAB II VISI, MISI DAN NILAI-NILAI PERUSAHAAN	2
BAB III PRINSIP-PRINSIP GOOD CORPORATE GOVERNANCE (GCG)	
1. Transparansi (<i>Transparency</i>).....	3
2. Akuntabilitas (<i>Accountability</i>).....	3
3. Pertanggungjawaban (<i>Responsibility</i>).....	3
4. Kemandirian (<i>Independency</i>).....	3
5. Keadilan (<i>Fairness</i>).....	3
BAB IV ORGAN PERSEROAN	4
1. Hubungan Antar Organ Perusahaan.....	4
2. Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS).....	4
3. Dewan Komisaris.....	5
4. Dewan Direksi.....	7
BAB V KEBIJAKAN PERUSAHAAN	9
1. Integritas Bisnis.....	9
2. Hubungan dengan Pemegang Saham.....	9
3. Standar Akutansi.....	10
4. Sistem Pengendalian Internal.....	10
5. Auditor Eksternal.....	11
6. Manajemen Risiko.....	12
7. Hubungan dengan Pemberi Kerja.....	12
8. Sistem Pemasaran.....	12
9. Sistem Pengadaan Barang dan Jasa.....	13
10. Hubungan dengan Karyawan.....	14



11. Etika Karyawan.....	14
12. Kesehatan dan Keselamatan Kerja (K3).....	14
13. Lingkungan	15
14. Gratifikasi & Suap	16

BAB I PENDAHULUAN

Pedoman Good Corporate Governance merupakan suatu proses dan struktur yang digunakan oleh organ perusahaan untuk meningkatkan keberhasilan usaha dan akuntabilitas perusahaan guna mewujudkan nilai pemegang saham dalam jangka panjang dengan tetap memperhatikan kepentingan *stakeholders* lainnya, berlandaskan peraturan perundangan, nilai dan kode etik dalam perusahaan.

Tujuan dari penerapan *Good Corporate Governance* (GCG) adalah :

1. Memaksimalkan nilai perusahaan dengan meningkatkan penerapan prinsip keterbukaan, akuntabilitas, dapat dipercaya, bertanggung jawab dan adil sehingga perusahaan memiliki daya saing yang kuat baik secara nasional maupun internasional.
2. Mendorong pengelolaan Perusahaan secara profesional, transparan dan efisien, serta memberdayakan fungsi dan meningkatkan kemandirian organ.
3. Mendorong agar setiap organ 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 terhadap *stakeholders* maupun kelestarian lingkungan di sekitar perusahaan.
4. Meningkatkan kontribusi BUMN dalam perekonomian nasional.
5. Meningkatkan iklim investasi nasional.

Pengertian istilah-istilah dalam *Good Corporate Governance* ini meliputi :

1. PT Amarta Karya (Persero), adalah keseluruhan Organ Perseroan meliputi Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS), Dewan Komisaris serta Direksi.
2. Perusahaan (Perseroan), adalah PT Amarta Karya (Persero).
3. Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS), adalah forum bagi Pemegang Saham dalam memberikan pengarahan kepada Perseroan.
4. Dewan Komisaris, adalah keseluruhan Anggota Dewan Komisaris yang berlaku sebagai suatu kesatuan Dewan (*Board*).
5. Anggota Dewan Komisaris, adalah anggota dari Dewan Komisaris yang merujuk kepada individu (bukan sebagai *Board*).
6. Komite Audit, adalah komite yang dibentuk oleh Dewan Komisaris dalam rangka membantu pelaksanaan tugas dan fungsi Dewan Komisaris dalam mengkaji efektivitas sistem pengendalian internal, serta mengkaji dan menyetujui semua informasi yang disiapkan untuk pihak lain.
7. Komite Nominasi dan Remunerasi adalah komite yang dibentuk oleh Dewan Komisaris dalam rangka membantu pelaksanaan tugas dan fungsi Dewan Komisaris terkait nominasi dan remunerasi terhadap anggota Direksi dan Anggota Dewan Komisaris.
8. Auditor Eksternal, adalah Kantor Akuntan Publik yang ditunjuk untuk melakukan audit atas laporan keuangan.

BAB II

VISI, MISI DAN NILAI-NILAI PERUSAHAAN

Visi Perusahaan adalah : **"Menjadi Perusahaan Manufaktur, Konstruksi dan Investasi Terkemuka yang Berkelanjutan di Indonesia"**.

Sejalan dengan Visi Perusahaan, perlu menetapkan Misi sebagai berikut :

1. Meningkatkan kompetensi manufaktur dan konstruksi untuk pengembangan inovasi produk dan jasa dalam rangka memberikan nilai tambah bagi Pemangku Kepentingan serta memenuhi kepuasan pelanggan.
2. Menyediakan jasa manufaktur, konstruksi dan melakukan investasi berdasarkan tata kelola perusahaan yang baik, QHSSE dan manajemen risiko dengan sarana teknologi informasi.
3. Mewujudkan generasi dengan kinerja unggul dan profesional yang berkelanjutan melalui *Knowledge Management System*.
4. Melakukan sinergi bisnis, diversifikasi dan ekspansi untuk menciptakan nilai tambah serta pengembangan bisnis dan investasi secara berkelanjutan.

Sedangkan Nilai-Nilai (*Value*) yang menjadi pedoman kerja di lingkungan PT Amarta Karya (Persero) adalah :

1. *Agility* : Lincah / gesit dan peka dalam menjawab tantangan atas perubahan yang cepat.
2. *Magnificent* : Performa kinerja unggul, peningkatan mutu berkelanjutan, sinergi selaras dengan seluruh stakeholders.
3. *Kompeten(Competent)* : Profesional, disiplin, bekerja cerdas, proaktif, memberikan keuntungan (*profitable*), fokus pada kepuasan pelanggan.
4. *Avant-garde* : Original, Inovatif dan kreatif

Adapun Motto PT Amarta Karya (Persero) adalah **"Integrity & Trustworthy"**.

BAB III

PRINSIP-PRINSIP GOOD CORPORATE GOVERNANCE (GCG)

1. **Tranparansi (*Transparency*)**

Keterbukaan dalam melaksanakan proses pengambilan keputusan dan dalam mengemukakan informasi materil yang relevan mengenai perusahaan.

Transparan diterjemahkan oleh PT Amarta Karya (Persero) sebagai keterbukaan dalam mengungkapkan informasi yang relevan secara akurat dan tepat waktu.

2. **Akuntabilitas (*Accountability*)**

Kejelasan fungsi pelaksanaan dan pertanggungjawaban organ Perusahaan sehingga pengelolaan Perusahaan berjalan efektif.

Akuntabilitas merujuk pada kejelasan peran dan tanggung jawab masing-masing organ dan karyawan PT Amarta Karya (Persero) dalam menjalankan tugas Perusahaan. Akuntabilitas diwujudkan antara lain dengan memberdayakan organ perseroan, menyiapkan laporan keuangan dengan cara tepat pada waktu yang tepat, mengembangkan sistem pengendalian internal yang memadai.

3. **Pertanggungjawaban (*Responsibility*).**

Kesesuaian pengelolaan perusahaan dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan prinsip-prinsip korporasi yang sehat.

Pertanggungjawaban juga diartikan sebagai suatu komitmen untuk mematuhi peraturan perundang-undangan yang berlaku dengan etika yang baik dalam setiap aktivitas bisnis yang dilaksanakan.

4. **Kemandirian (*Independency*).**

Pengelolaan perusahaan yang bebas dari tekanan maupun benturan kepentingan yang timbul berdasarkan perjanjian dan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan prinsip-prinsip korporasi yang sehat.

PT Amarta Karya (Persero) menterjemahkan kemandirian sebagai upaya untuk menjalankan tugas, kewajiban serta wewenang masing-masing organ perseroan tanpa campur tangan dari organ perseroan yang lain maupun pihak lain yang tidak sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

5. **Kewajaran (*Fairness*).**

Kewajaran dalam pemenuhan hak-hak *stakeholders* yang timbul berdasarkan perjanjian dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

PT Amarta Karya (Persero) mengartikan kewajaran sebagai perlakuan yang setara terhadap setiap pihak yang berkepentingan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB IV

ORGAN PERSEROAN

1. Hubungan Antar Organ Perusahaan

- A. Agar masing-masing organ perusahaan dapat menjalankan fungsinya secara mandiri untuk menjamin tercapainya tujuan perusahaan, maka telah ditetapkan batasan-batasan kewenangan bagi setiap organ Perseroan yang diatur dalam Undang-Undang Perseroan Terbatas, Undang-Undang BUMN, Anggaran Dasar dan peraturan-peraturan lainnya.
- B. Prinsip-prinsip yang mendasar dalam mengatur hubungan antar organ perusahaan adalah :
 - i. Organ perusahaan harus bertindak untuk kepentingan perusahaan yang sebaik-baiknya.
 - ii. Kebersamaan demi tercapainya tujuan perusahaan harus menjadi dasar atas setiap dan tindakan organ perusahaan.
 - iii. Masing-masing organ perseroan harus saling menghargai dan menghormati fungsi dan peranan masing-masing.
 - iv. Masing-masing organ perseroan harus bertindak sesuai fungsi dan peranannya masing-masing.

2. Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS)

- A. Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS) merupakan organ perseroan yang memiliki kekuasaan tertinggi karena Rapat Umum Pemegang Saham memiliki berbagai kewenangan yang tidak didelegasikan oleh undang-undang kepada organ Perseroan yang lain (Dewan Komisaris dan Direksi).
- B. Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS) merupakan wadah bagi Pemegang Saham dalam melaksanakan wewenang sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- C. Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS) dalam Perseroan terdiri dari :
 - i. Rapat Umum Pemegang Saham Tahunan. Rapat Umum Pemegang Saham Tahunan diadakan 2 (dua) kali dalam setahun. Rapat Umum Pemegang Saham Tahunan terdiri dari Rapat Umum Pemegang Saham untuk membahas laporan tahunan dan mengesahkan perhitungan tahunan serta Rapat Umum Pemegang Saham untuk membahas dan mengesahkan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP).
 - ii. Rapat Umum Pemegang Saham lainnya yang biasa disebut dengan istilah Rapat Umum Pemegang Saham Luar Biasa (RUPSLB). Rapat Umum Pemegang Saham Luar Biasa diadakan sewaktu-

waktu sesuai kebutuhan. Agenda yang umumnya dibahas dalam Rapat Umum Pemegang Saham Luar Biasa antara lain adalah pemberhentian dan pengangkatan Dewan Komisaris dan Direksi, perubahan Modal serta perubahan Anggaran Dasar Perusahaan.

- D. Rapat Umum Pemegang Saham berwenang penuh untuk mengangkat anggota Dewan Komisaris, namun agar diperoleh komposisi Dewan Komisaris sesuai kebutuhan Perseroan diperlukan persyaratan tertentu agar seseorang dapat dicalonkan menjadi anggota Dewan Komisaris.
- E. Semua Rapat Umum Pemegang Saham diadakan ditempat kedudukan Perseroan atau ditempat Perseroan melakukan kegiatan usaha atau tempat lain dalam wilayah Republik Indonesia.
- F. Panggilan Rapat Umum Pemegang Saham dilakukan oleh Direksi dengan surat tercatat yang memakai tanda penerimaan yang dikirimkan pada alamat yang terakhir tercatat pada Daftar Pemegang Saham.
- G. Disamping surat tercatat panggilan Rapat Umum Pemegang Saham dapat dilakukan melalui surat kabar harian berbahasa Indonesia yang beredar luas secara nasional sekurang-kurangnya 14 (empat belas) hari sebelum rapat diadakan.
- H. Panggilan Rapat Umum Pemegang Saham harus memuat hari, tanggal, jam serta tempat rapat diadakan dan dengan singkat, hal-hal yang hendak dibicarakan disertai pemberitahuan bahwa bahan yang akan dibicarakan dalam rapat telah tersedia di Kantor perseroan mulai hari dilakukan pemanggilan rapat sampai dengan tanggal rapat diadakan.
- I. Panggilan Rapat Umum Pemegang Saham tidak disyaratkan jika semua Pemegang Saham hadir atau tidak diwakili dalam rapat.

3. Dewan Komisaris

- A. Dewan Komisaris merupakan organ perseroan yang berfungsi untuk melakukan pengawasan secara umum dan atau khusus serta memberikan nasihat kepada Direksi dalam menjalankan kepengurusan perusahaan.
- B. Dewan Komisaris bertugas antara lain untuk :
 - i. Melakukan pengawasan terhadap kebijakan Direksi dalam melaksanakan pengurusan perusahaan termasuk dalam hal pelaksanaan Rencana Jangka Panjang Perusahaan, pelaksanaan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan serta tindak lanjut keputusan Rapat Umum Pemegang Saham.
 - ii. Memberi nasihat kepada Direksi dalam melaksanakan pengurusan perusahaan.
 - iii. Memantau efektivitas praktik **Good Corporate Governance**.
 - iv. Memantau pelaksanaan penerapan manajemen risiko di Perusahaan.

- J. Direksi mengadakan rapat setiap kali apabila dianggap perlu oleh seorang atau lebih. Direksi atau atas permintaan tertulis dari seorang atau lebih anggota Dewan Komisaris atau Pemegang Saham dengan menyebutkan hal-hal yang akan dibicarakan dalam rapat.
- K. Rapat Direksi diadakan di tempat kedudukan perseroan atau di tempat kegiatan usaha Perseroan atau ditempat lain di wilayah Republik Indonesia yang ditetapkan oleh Direksi.
- L. Undangan, mekanisme dan risalah rapat diatur dalam Panduan Komisaris dan Direksi.
- M. Dalam rangka menjaga dan meningkatkan efektivitas Direksi, maka Perusahaan secara berkala melakukan evaluasi kinerja Direksi. Evaluasi kinerja Direksi dilakukan oleh Pemegang Saham pada saat Rapat Umum Pemegang Saham.
- N. Perusahaan menetapkan kebijakan yang memungkinkan Direksi dalam melaksanakan tugasnya dapat memperoleh saran profesional secara independen atas biaya perseroan. Penggunaan saran profesional tetap dalam batas-batas efisiensi dan efektivitas sesuai kebutuhan Perseroan dan Direksi, dengan ketentuan :
 - i. Penggunaan saran profesional atas biaya perseroan harus dilakukan dengan mengacu kepada kebutuhan Perseroan dan Direksi.
 - ii. Penggunaan kebijakan ini harus dilaporkan kepada Dewan Komisaris.
 - iii. Penggunaan saran profesional atas biaya perseroan dilarang pada kasus dimana Direksi yang bersangkutan mempunyai benturan kepentingan.

BAB V

KEBIJAKAN PERUSAHAAN

1. Integritas Bisnis

- A. Jaringan Perusahaan dalam melakukan berbagai kegiatan bisnisnya harus selalu berlandaskan pada peraturan perundang-undangan yang berlaku maupun etika bisnis yang baik.
- B. Untuk menjaga integritasnya, Perusahaan mewajibkan seluruh jajaran perusahaan agar dalam melakukan aktivitas bisnis selalu berlandaskan pada integritas, inovatif, penciptaan nilai dan efisien yang merupakan budaya perusahaan.
- C. Berbagai bentuk tindakan warga perusahaan yang melanggar peraturan perundang-undangan maupun etika bisnis yang baik akan ditindak secara tegas sesuai kebijakan yang berlaku.
- D. Setiap aktivitas bisnis perseroan harus selalu mengacu kepada pencapaian sasaran mutu, waktu serta biaya.
- E. Perusahaan harus selalu menghindari tindakan ilegal, persaingan yang berlebihan tanpa landasan keekonomian serta perilaku yang menyimpang dalam upaya mendapatkan pekerjaan.
- F. Perusahaan harus mendukung prinsip-prinsip persaingan usaha yang sehat sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

2. Hubungan Dengan Pemegang Saham

- A. Perusahaan dalam melaksanakan kegiatan usaha senantiasa mengacu pada anggaran dasar dan keputusan Rapat Umum Pemegang Saham.
- B. Perusahaan melaksanakan pembukuan dan menyampaikan laporan keuangan (TW I, TW II, TW III) dan laporan keuangan akhir tahun (*Audited*) secara tepat waktu sesuai aturan yang berlaku.
- C. Pemegang Saham tanpa melalui Rapat Umum Pemegang Saham tidak melakukan campur tangan dalam pengurusan perseroan termasuk pengertian campur tangan adalah tindakan atau arahan yang secara langsung memberi pengaruh terhadap tindakan pengurusan perseroan atau terhadap pengambilan keputusan Direksi. Ketentuan ini dimaksud untuk dapat mempertegas independensi perseroan sebagai Badan Usaha sehingga akuntabilitas Direksi dapat menjadi lebih baik.
- D. Direksi memberikan informasi material yang lengkap dan akurat mengenai perseroan kepada setiap Pemegang Saham.
- E. Direksi menyiapkan mekanisme Rapat Umum Pemegang Saham yang memungkinkan Pemegang Saham dapat hadir dalam Rapat Umum Pemegang Saham dan memberikan suaranya sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

- F. Perseroan menjamin agar Pemegang Saham mendapatkan hak-haknya sesuai ketentuan anggaran dasar, semua keputusan yang diambil secara sah dalam Rapat Umum Pemegang Saham serta peraturan perundang-undangan yang berlaku.

3. Standar Akuntansi

- A. Perusahaan memiliki kebijakan untuk menyelenggarakan sistem akuntansi yang secara akurat merefleksikan setiap transaksi keuangan dan perubahan asset yang terjadi.
- B. 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.
- C. Perusahaan selalu memastikan semua kebijakan dan peraturan yang terkait dengan akuntansi merujuk pada Pernyataan Standar Akuntansi keuangan.
- D. Laporan Keuangan Perseroan selalu memuat posisi keuangan, kinerja keuangan, perubahan ekuitas dan arus kas serta catatan atas laporan keuangan. Perusahaan akan mengungkapkan dalam Laporan Keuangan Perseroan berbagai informasi yang relevan bagi pengguna laporan keuangan secara benar dan akurat sesuai ketentuan yang berlaku.
- E. Jajaran perusahaan yang bertanggung jawab atas fungsi-fungsi keuangan harus memahami dan menjalankan kebijakan perusahaan bidang keuangan secara konsisten.
- F. Jajaran perusahaan yang bertanggung jawab atas fungsi-fungsi keuangan dilarang melakukan pencatatan transaksi palsu dalam semua jurnal.
- G. Jajaran perusahaan yang bertanggung jawab atas fungsi-fungsi keuangan harus memperlakukan informasi keuangan sesuai kebijakan klasifikasi informasi perseroan maupun peraturan perundang-undangan yang berlaku.

4. Sistem Pengendalian Internal

- A. Sistem Pengendalian Internal merupakan salah satu sarana utama untuk dapat memastikan pengelolaan perusahaan telah dilaksanakan sesuai dengan prinsip-prinsip *Good Corporate Governance*.
- B. Sistem Pengendalian Internal adalah suatu proses yang dipengaruhi oleh Dewan Komisaris, Manajemen, satuan kerja dan satuan usaha lainnya yang dirancang untuk mendapatkan keyakinan yang memadai tentang pencapaian tujuan yang meliputi efektivitas dan efisiensi operasi, keandalan jenis-jenis laporan keuangan dalam akuntansi, kesesuaian dengan undang-undang, dan peraturan yang berlaku. Pengawasan atas

- pelaksanaan pengendalian internal dilakukan oleh Satuan Pengawasan Intern sebagai bentuk fungsi pertahanan lapis ketiga (*third line defence*).
- C. Satuan Pengawasan Intern tersebut berfungsi untuk membantu Direktur Utama dalam merencanakan dan mengendalikan program kerja bidang pemeriksaan internal atas pelaksanaan :
 - i. Sistem Manajemen Keuangan dan Operasional
 - ii. Sistem Manajemen Mutu
 - iii. Sistem Manajemen Risiko
 - iv. Sistem Manajemen Kesehatan Keselamatan Kerja
 - v. Sistem Manajemen Lingkungan
 - vi. Sistem Manajemen Teknologi Informasi
 - D. Satuan Pengawasan Intern tersebut diharapkan akan mampu memberikan nilai tambah dan dapat menjadi organ yang strategis dalam memberikan masukan bagi Direksi dan Jajaran Manajemen untuk perbaikan dan perkembangan perusahaan.

5. Auditor Eksternal

- A. Keberadaan Auditor Eksternal dirasakan kebutuhannya oleh perseroan terutama dalam menyatakan pendapat tentang kewajaran dalam semua hal yang material, posisi keuangan, hasil usaha, perubahan ekuitas dan arus kas sesuai dengan prinsip akuntansi yang berlaku umum di Indonesia.
- B. Pernyataan Auditor Eksternal merupakan pendapat pihak ketiga mengenai kewajaran Laporan Keuangan yang disampaikan kepada Pemegang Saham maupun *Stakeholders* menyangkut hal-hal yang material yang tercantum dalam Laporan Keuangan tersebut.
- C. Laporan Keuangan merupakan tanggung jawab manajemen. Tanggung Jawab Auditor Eksternal adalah untuk menyatakan pendapat atas Laporan Keuangan.
- D. Auditor Eksternal direkomendasikan oleh Dewan Komisaris ke Rapat Umum Pemegang Saham atas usulan yang diajukan oleh Direksi berdasarkan usulan Tim Tender.
- E. Calon Auditor Eksternal yang diajukan oleh Direksi harus memenuhi kriteria independensi, kompetensi, integritas dan bebas dari benturan kepentingan yang ditetapkan perseroan.
- F. Auditor Eksternal tersebut harus bebas dari pengaruh Dewan Komisaris, Direksi dan pihak yang berkepentingan di perusahaan.
- G. Perusahaan harus menyediakan bagi Auditor Eksternal semua catatan Akuntansi dan data penunjang yang diperlukan sehingga memungkinkan Auditor Eksternal memberikan pendapatnya tentang kewajaran, ketaatan azas dan kesesuaian Laporan Keuangan Perusahaan dengan Standar Akuntansi Keuangan Indonesia.
- H. Penunjukan Kantor Akuntan Publik (KAP) yang sama harus dibatasi untuk maksimum 3 tahun buku berturut-turut.

6. Manajemen Risiko

Penilaian risiko merupakan suatu rangkaian tindakan yang dilaksanakan oleh manajemen dalam rangka identifikasi, analisis, dan menilai risiko yang akan dihadapi perusahaan untuk mencapai sasaran usaha yang ditetapkan. Proses analisis risiko meliputi estimasi atas signifikansi dampak yang akan timbul, penilaian mengenai tingkat kemungkinan terjadinya risiko dan penetapan langkah yang diperlukan untuk mengatasi risiko tersebut.

Perseroan melakukan mitigasi risiko berdasarkan sumber dan dampaknya sebagai berikut :

- a. Risiko Operasional dan Kontraktual
- b. Risiko Teknik / Teknologi Informasi
- c. Risiko Keuangan
- d. Risiko Pemasaran
- e. Risiko Sumber Daya Manusia
- f. Risiko Politik dan Hukum
- g. Risiko Sosial dan Lingkungan

Pelaksanaan manajemen risiko dilakukan oleh masing-masing satuan kerja dan untuk pengendalian manajemen risiko dilaksanakan oleh Departemen manajemen risiko di Divisi *Corporate Secretary*.

7. Hubungan dengan Pemberi Kerja

- A. Perusahaan menyadari pentingnya hubungan yang harmonis dengan pemberi pekerjaan. Hubungan yang harmonis dengan pemberi pekerjaan dilaksanakan secara transparan, profesional dan memenuhi prinsip kesetaraan.
- B. Perusahaan menyadari bahwa kepuasan pemberi pekerjaan akan menentukan keberlangsungan dan pertumbuhan usaha perseroan dimasa-masa yang akan datang. Oleh karena itu perseroan selalu berusaha mencapai sasaran mutu dan waktu sesuai dengan kebutuhan pemberi pekerjaan yang telah diperjanjikan bersama.
- C. Evaluasi terhadap kepuasan pemberi pekerjaan dilakukan secara berkala dari tahun ke tahun. Hasil evaluasi kepuasan pemberi pekerjaan digunakan sebagai masukan bagi Perusahaan dalam memperbaiki proses bisnisnya. Kepuasan pemberi pekerjaan merupakan salah satu bagian dalam menilai kinerja perusahaan.
- D. Perusahaan harus menyelesaikan pekerjaan sesuai kontrak.
- E. Perusahaan harus memberikan informasi material yang diperlukan pemberi pekerjaan secara benar, akurat dan tepat waktu.
- F. Perusahaan harus melakukan Audit secara berkala atas sistem manajemen mutu ISO 9001, ISO 14001, ISO 45001 dan PPRI Nomor 50 tahun 2012 (SMK3).

- G. Perusahaan harus melakukan *assessment* implementasi GCG dan *review* secara berkala setiap 2 (dua) tahun sekali oleh pihak eksternal.
- H. Perusahaan harus meningkatkan kualitas Sumber Daya Manusia, metodologi pekerjaan maupun peralatan agar sesuai dengan spesifikasi pekerjaan.

8. Sistem Pemasaran

- A. Sistem pemasaran dikembangkan berdasarkan pengalaman dan kompetensi perseroan yang selalu mengutamakan mutu pekerjaan dan kepuasan pemberi pekerjaan.
- B. Satuan Kerja yang mempunyai fungsi pemasar harus membina hubungan yang baik dengan calon Pemberi Pekerjaan.
- C. Satuan Kerja yang mempunyai fungsi pemasar harus selalu meningkatkan proses bisnisnya agar meminimalkan risiko-risiko pemasaran.

9. Sistem Pengadaan Barang dan Jasa

- A. Sistem pengadaan barang dan jasa merupakan bagian yang tak terpisahkan dari rangkaian proses bisnis untuk mencapai sasaran mutu, waktu serta biaya. Sistem pengadaan barang dan jasa yang efektif dan efisien akan berdampak positif dalam menunjang penyelesaian pekerjaan.
- B. Penyedia Barang dan Jasa merupakan mitra yang harus dihormati hak-haknya. Perusahaan menjamin bahwa penyedia barang dan jasa akan mendapatkan hak-haknya sesuai dengan perjanjian antara perseroan dengan penyedia barang dan jasa serta peraturan perundang-undangan yang berlaku. Perseroan memberikan perlakuan yang setara kepada setiap penyedia barang dan jasa sesuai dengan kualifikasi dan pengalaman.
- C. Kebijakan dan prosedur pengadaan barang dan jasa akan selalu dikomunikasikan kepada penyedia barang dan jasa. Kebijakan dan Prosedur Pengadaan Barang dan Jasa akan selalu dikaji secara berkala untuk menyesuaikan dengan kebutuhan perusahaan maupun peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- D. Perusahaan dalam melaksanakan pengadaan barang dan jasa harus dilandasi dengan prinsip transparan, jelas, akuntabilitas dan responsibilitas.
- E. Setiap jajaran perusahaan yang terlibat dalam proses pengadaan barang dan jasa harus :
 - i. Melaksanakan tugas pengadaan barang dan jasa sesuai kebijakan dan prosedur yang berlaku di perusahaan.
 - ii. Menghindari benturan kepentingan antara kepentingan pribadi dengan kepentingan perusahaan.

- iii. Bila terjadi benturan kepentingan harus mematuhi kebijakan dan prosedur yang berlaku tentang benturan kepentingan.

10. Hubungan dengan Karyawan.

- A. Perusahaan dalam membina hubungan dengan karyawan selalu berdasarkan pada asas saling menghormati dan menghargai hak dan kewajiban masing-masing.
- B. Perusahaan berkomitmen untuk menempatkan Perjanjian Kerja Bersama sebagai landasan dalam membina hubungan dengan karyawan.
- C. Kebijakan Manajemen Sumber Daya Manusia, seperti Prosedur Penerimaan dan Penempatan SDM dikembangkan berdasarkan prinsip-prinsip yang dapat meningkatkan nilai tambah bagi perusahaan berdasarkan kesetaraan dan penghormatan terhadap Sumber Daya Manusia. Penerapan kebijakan dan Prosedur Penerimaan dan Penempatan Sumber Daya Manusia akan dilaksanakan secara konsisten.
- D. Perusahaan menerapkan sistem manajemen Sumber Daya Manusia berdasarkan prinsip-prinsip keterbukaan, adil dan bebas dari adanya perbedaan suku, asal usul, jenis kelamin, agama serta hal-hal yang tidak terkait dengan kinerja karyawan.
- E. Perusahaan harus mengembangkan kebijakan dan Prosedur Manajemen Sumber Daya Manusia berdasarkan prinsip-prinsip *Good Corporate Governance*.
- F. Perseroan harus menjamin agar karyawan memperoleh kondisi kerja yang baik dan aman sesuai peraturan perundang-undangan.
- G. Perusahaan harus menjamin agar karyawan dapat memilih apakah akan diwakili secara kolektif atau tidak oleh suatu kelompok serikat pekerja yang representatif.
- H. Perusahaan harus menjamin agar karyawan memperoleh kesempatan untuk mengikuti pendidikan, pelatihan dan pengembangan lebih lanjut yang sejalan dengan kompetensi dan kebutuhan perusahaan.
- I. Setiap karyawan harus mentaati Perjanjian Kerja Bersama dan Kebijakan Perusahaan tentang Kepegawaian.
- J. Setiap karyawan wajib mengerahkan segala daya dan upaya dalam melaksanakan tugas pekerjaan yang diserahkan kepadanya.
- K. Setiap karyawan wajib menjaga harta milik dan nama baik perseroan.
- L. Setiap karyawan yang menjadi atasan wajib membina dan memberikan teladan pada karyawan di lingkungannya.

11. Etika Karyawan

Setiap karyawan harus selalu melaksanakan aktivitas bisnis perusahaan sesuai dengan *Code of Conduct* sebagai acuan dalam berperilaku, beraktivitas dan berinteraksi dengan *stakeholders*.

12. Kesehatan dan Keselamatan Kerja (K3)

Perusahaan menjamin bahwa pengelolaan Kesehatan dan Keselamatan Kerja merupakan bagian yang tak terpisahkan dari upaya penyelesaian pekerjaan tepat waktu dan bagian dari strategi jangka panjang perusahaan. Perusahaan akan selalu menyediakan lingkungan kerja yang aman dan sehat dengan jalan memastikan seluruh lokasi operasional perusahaan memenuhi standar pengelolaan Kesehatan dan Keselamatan Kerja sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku maupun kebijakan perusahaan.

Perusahaan berupaya untuk menjamin Kesehatan dan Keselamatan Kerja karyawannya melalui berbagai program manajemen Kesehatan dan Keselamatan Kerja mulai dari dibentuknya P2K3 (Panitia Pembina Kesehatan dan Keselamatan Kerja), perlengkapan infrastruktur (alat-alat pelindung bagi pekerja dan papan peringatan baik di lokasi proyek maupun di Workshop, Proyek dan Kantor Perusahaan), pemantauan pelaksanaan Kesehatan dan Keselamatan Kerja secara berkala, yang meliputi :

- A. Perusahaan harus melaksanakan Sistem manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja (SMK3) secara konsisten.
- B. Perusahaan harus menyusun program dan prosedur untuk menjamin implementasi kebijakan Kesehatan dan Keselamatan Kerja secara benar dan konsisten.
- C. Perseroan harus mencantumkan setiap biaya yang terkait dengan Kesehatan dan Keselamatan Kerja berkaitan dengan kegiatan operasional dalam menyusun rencana investasi, rencana jangka panjang dan rencana kerja dan anggaran perusahaan.
- D. Perusahaan harus melakukan audit secara teratur untuk mengevaluasi kepatuhan terhadap peraturan yang terkait dengan Kesehatan dan Keselamatan Kerja dan kebijakan perusahaan tentang Kesehatan dan Keselamatan Kerja.
- E. Perusahaan harus menjamin bahwa setiap karyawan menyadari dan mengintegrasikan pertimbangan-pertimbangan Kesehatan dan Keselamatan Kerja dalam aktivitas sehari-hari.
- F. Perusahaan harus melaporkan secara teratur kepada Direksi kinerja pengelolaan Kesehatan dan Keselamatan Kerja dan hal-hal penting lainnya terkait dengan kebijakan Kesehatan dan Keselamatan Kerja perusahaan.

13. Lingkungan

Kepedulian lingkungan merupakan salah satu pandangan dan sikap seluruh jajaran perusahaan, oleh karena itu perusahaan bertekad untuk melaksanakan kegiatan operasional perusahaan dengan memperhatikan dampak bagi lingkungan. Kepedulian terhadap lingkungan dapat ditempuh dengan cara melaksanakan proyek yang berwawasan lingkungan dan

berkelanjutan (*sustainable*) melalui pengelolaan sumber daya secara efisien dan bijaksana, agar memberikan manfaat bagi masyarakat dan menjamin bahwa kegiatan tersebut dapat diterima oleh *stakeholders*.

Perusahaan berkomitmen untuk mencapai kinerja lingkungan yang sebaik-baiknya. Oleh karena itu perusahaan berkewajiban memperhatikan kualitas pengelolaan lingkungan baik oleh perusahaan sendiri maupun mitra kerja dengan mengacu pada standar manajemen lingkungan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Keharusan dalam Pengelolaan Lingkungan :

- A. Perusahaan harus melakukan analisa AMDAL sebelum menjalankan suatu pekerjaan yang memberikan dampak bagi lingkungan.
- B. Perusahaan harus mengembangkan kebijakan pengelolaan lingkungan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- C. Perusahaan harus melakukan koordinasi dengan instansi lain dalam implementasi pengelolaan lingkungan pada pekerjaan yang dilaksanakan.
- D. Satuan yang bertugas mengelola lingkungan melaporkan secara teratur kepada Direksi dan Dewan Komisaris mengenai kinerja pengelolaan lingkungan dari pekerjaan yang dilaksanakan.
- E. Perusahaan harus mengungkapkan aktivitas bisnis dan dampak terhadap lingkungan serta program pengelolaan lingkungan yang dilaksanakan.

14. Gratifikasi dan Suap

Setiap jajaran perusahaan dilarang melakukan tindakan melawan hukum untuk memperkaya diri sendiri atau melakukan praktik-praktik yang tidak sehat dalam bisnis perusahaan, untuk itu :

- A. Setiap jajaran perusahaan dilarang melakukan atau terlibat dalam perbuatan suap pada kegiatan Perusahaan.
- B. Seluruh pejabat perusahaan dilarang untuk memberi dan menerima hadiah dari rekan kerja dan atau rekanan Pengusaha dalam bentuk apapun yang dapat menyebabkan timbulnya potensi benturan kepentingan.
- C. Seluruh pejabat perusahaan dilarang memberi dan menerima donasi dan imbalan dari rekan kerja dan atau rekanan Pengusaha dalam bentuk apapun kepada siapapun dalam rangka mengharapkan agar mendapatkan perlakuan khusus.
- D. Penerimaan gratifikasi dan / atau pemberian suap dimaksud adalah dalam bentuk pemberian uang, barang, rabat (*discount*), komisi, pinjaman tanpa bunga, tiket perjalanan, fasilitas penginapan, perjalanan wisata, pengobatan cuma-cuma, dan fasilitas lainnya, baik yang diterima di dalam negeri maupun di luar negeri dan yang dilakukan dengan menggunakan sarana elektronik atau tanpa sarana elektronik.



PT AMKA @pt_amka @pt_amka PT AMKA

 Jl. Veteran No. 112 Margajaya
Bekasi 17141

 Telephone : 021-8842315

 Email : corporate@amka.co.id

 Website : www.amka.co.id

- C. Dewan Komisaris mengevaluasi Laporan Kinerja Perseroan yang disampaikan oleh Direksi.
- D. Dewan Komisaris mengadakan Rapat Internal Dewan Komisaris maupun Rapat Gabungan dengan Direksi secara rutin maupun sewaktu-waktu bila diperlukan.
- E. Dewan Komisaris memberikan persetujuan atau penolakan terhadap rencana Direksi demi kepentingan Perseroan.
- F. Dewan Komisaris menetapkan ukuran untuk menilai efektivitas praktik **Good Corporate Governance** berdasarkan Indikator dan Parameter yang telah dibutuhkan.
- G. Dewan Komisaris mengadakan rapat sekurang-kurangnya sekali setiap bulan, dalam rapat tersebut Dewan Komisaris dapat mengundang Direksi. Dewan Komisaris dapat juga mengadakan rapat sewaktu-waktu apabila dipandang perlu oleh Komisaris Utama atau atas usul sekurang-kurangnya 1/3 (satu pertiga) dari jumlah anggota Dewan Komisaris atau atas permintaan tertulis dari Pemegang Saham dengan menyebutkan hal-hal yang akan dibicarakan dalam rapat.
- H. Rapat Dewan Komisaris diadakan ditempat kegiatan usaha Perseroan atau ditempat lain di Wilayah Republik Indonesia yang ditetapkan oleh Dewan Komisaris. Mekanisme detail rapat Dewan Komisaris diatur dalam Panduan Komisaris dan Direksi.
- I. Dalam rangka menjaga dan meningkatkan efektivitas Dewan Komisaris, maka Perusahaan melakukan evaluasi kinerja Dewan Komisaris dan anggota Dewan Komisaris secara berkala. Evaluasi kinerja Dewan Komisaris dilakukan oleh Pemegang Saham pada saat Rapat Umum Pemegang Saham.
- J. Dewan Komisaris dapat membentuk Komite Audit, juga dapat mempertimbangkan untuk membentuk Komite lain yang terdiri Komite Nominasi dan Remunerasi guna menunjang pelaksanaan tugasnya.
- K. Hubungan kerja yang harmonis antara Dewan Komisaris dengan Direksi merupakan salah satu hal yang sangat penting agar masing-masing organ Perseroan tersebut dapat bekerja sesuai fungsi masing-masing dengan efektif dan efisien. Hubungan kerja Dewan Komisaris dengan Direksi harus dilakukan dengan mengedepankan prinsip-prinsip :
 - i. Dewan Komisaris menghormati fungsi dan peranan Direksi dalam mengurus Perseroan sebagaimana telah diatur dalam peraturan perundang-undangan.
 - ii. Direksi menghormati fungsi dan peranan Dewan Komisaris untuk melakukan pengawasan dan memberi nasihat terhadap kebijakan pengurusan Perseroan oleh Direksi.
 - iii. Setiap hubungan kerja antara Dewan Komisaris dengan Direksi merupakan hubungan yang bersifat formal, dalam arti senantiasa dilandasi oleh suatu mekanisme baku atau korespondensi yang dapat dipertanggungjawabkan.

- iv. Setiap hubungan kerja yang bersifat informal dapat dilakukan oleh masing-masing Anggota Dewan Komisaris dan Direksi, namun tidak dapat dipakai sebagai kebijakan formal sebelum melalui mekanisme atau korespondensi yang dapat dipertanggung-jawabkan.
- v. Dewan Komisaris berhak memperoleh akses atas informasi Perseroan secara tepat waktu dan lengkap.
- vi. Direksi harus bertanggung jawab untuk memastikan bahwa informasi mengenai Perseroan diberikan kepada Dewan Komisaris secara akurat, lengkap dan tepat waktu.
- vii. Setiap hubungan kerja antara Dewan Komisaris dengan Direksi harus merupakan hubungan kelembagaan dalam arti bahwa Dewan Komisaris dan Direksi sebagai jabatan kolektif yang merepresentasikan keseluruhan anggota-anggotanya sehingga setiap hubungan kerja antara Anggota Dewan Komisaris dengan Direksi harus diketahui oleh Anggota Dewan Komisaris dan Direksi lainnya.

4. Direksi

- A. Direksi merupakan organ perseroan yang bertanggung jawab penuh atas pengurusan perseroan untuk kepentingan dan tujuan perseroan serta mewakili perseroan baik di dalam maupun di luar pengadilan sesuai ketentuan Anggaran Dasar Perusahaan.
- B. Tugas Pokok Direksi adalah :
 - i. Memimpin dan mengurus perusahaan sesuai dengan maksud dan tujuan perusahaan dan senantiasa berusaha meningkatkan efisiensi dan efektivitas perusahaan.
 - ii. Menguasai, memelihara dan mengurus kekayaan perusahaan.
- C. Setiap Direksi wajib dengan itikad baik dan penuh tanggung jawab menjalankan tugas untuk kepentingan dan usaha perseroan.
- D. Setiap Direksi bertanggung jawab penuh secara pribadi apabila yang bersangkutan bersalah atau lalai menjalankan tugasnya untuk kepentingan dan usaha perseroan.
- E. Direksi menyiapkan rancangan Rencana Jangka Panjang yang merupakan rencana strategis yang memuat sasaran dan tujuan Perseroan yang hendak dicapai dalam jangka waktu 5 (lima) tahun.
- F. Rancangan Rencana Jangka Panjang yang telah ditandatangani Direksi dan Dewan Komisaris disampaikan kepada RUPS untuk mendapatkan pengesahan.
- G. Direksi menyiapkan rancangan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan yang merupakan penjabaran tahunan dari Rencana Jangka Panjang.
- H. Direksi menyampaikan rancangan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan kepada RUPS untuk memperoleh pengesahan.