

PT Catur Sentosa Adiprana Tbk



Good Corporate Governance

Top 3 Priorities



Satu Kesatuan CSA



Fokus Kepuasan Pelanggan





Memberikan Hasil Maksimal

Member of CSA















KEBIJAKAN TATA KELOLA PERUSAHAAN YANG BAIK (GOOD CORPORATE GOVERNANCE – GCG)

Member of CSA















PEDOMAN ETIKA USAHA DAN ETIKA KERJA PT Catur Sentosa Adiprana Tbk dan Entitas Anak

SURAT KEPUTUSAN

No: 001/HRD-SK/BOD/IX/2013

Tentang

Kebijakan Tata Kelola Perusahaan Yang Baik

Menimbang

- 1. Bahwa dalam rangka penerapan dan pelaksanaan Tata Kelola Perusahaan Yang Baik (Good Corporate Governance) di PT Catur Sentosa Adiprana Tbk dan Entitas Anak, maka dipandang perlu untuk membuat kebijakan Tata Kelola Perusahaan Yang Baik.
- 2. Kebijakan Tata Kelola Perusahaan Yang Baik di atas perlu ditetapkan dalam suatu Surat Keputusan Direksi.

Mengingat

- 1. Undang-Undang No 40 tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas.
- 2. Undang-Undang No 13 tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan.
- 3. Peraturan Perusahaan(PP) atau Perjanjian kerja Bersama(PKB) PT Catur Sentosa Adiprana Tbk dan Entitas Anak.
- 4. Keputusan Direksi PT Bursa Efek Jakarta Nomor : Kep-305/BEJ/07-2004 Tentang Peraturan Nomor I-A Tentang Pencatatan Saham Dan Efek Bersifat Ekuitas Selain Saham Yang Diterbitkan Oleh Perusahaan Tercatat.
- 5. Memo Internal No 005/HR-CORP/BT/X/2010 tentang Tata Cara Berbisnis.

MEMUTUSKAN

Menetapkan

•

PERTAMA

Memberlakukan Kebijakan Tata Kelola Perusahaan Yang Baik sebagaimana terlampir

dalam Surat Keputusan Direksi ini.

Kebijakan Tata Kelola Perusahaan Yang Baik merupakan panduan yang wajib diikuti

KEDUA : oleh organ perusahaan dan seluruh pekerja PT Catur Sentosa Adiprana Tbk dan

Entitas Anak.

KETIGA

Keputusan Direksi ini mulai berlaku sejak ditetapkan.

Ditetapkan di : Jakarta

Pada tanggal : 25 September 2013

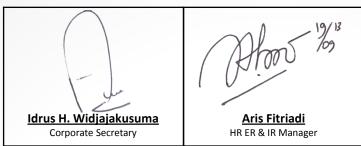
Budyanto Totong
Chief Executive Officer

LEMBAR PENGESAHAN

Disahkan di : Jakarta

Pada tanggal : 25 September 2013

Dibuat oleh:



coo



DIREKSI

GM HCG Indonesia

DAFTAR ISI

Surat Ke	eputusan	1
Lembar	Pengesahan	2
Daftar I	si	3
Visi dar	Misi Perusahaan	5
Tata nila	ai perusahaan	5
Tata	a Nilai	5
Тор	3 Priorities	5
Con	nitment To Stakeholders	7
BAB I	UMUM	
	Latar Belakang	8
	Tujuan	8
	Ruang Lingkup	9
	Istilah dan Definisi	9
	Referensi	10
BAB II	PRINSIP-PRINSIP TATA KELOLA PERUSAHAAN YANG BAIK	11
	Transparansi (<i>Transparency</i>)	11
	Akuntabilitas (<i>Accountability</i>)	11
	Responsibilitas (<i>Responsibility</i>)	12
	Independensi (Independency)	12
	Kewajaran dan Kesetaraan (<i>Fairness</i>)	12
BAB III	ORGAN PERUSAHAAN	13
	RAPAT UMUM PEMEGANG SAHAM	13
	DEWAN KOMISARIS	14
	Komposisi, Pengangkatan dan Berakhirnya Jabatan Anggota -	
	Dewan Komisaris	14
	Tugas Dewan Komisaris	15
	Kewajiban dan Hak Dewan Komisaris	15
	Komposisi Dewan Komisaris	16
	Rapat Dewan Komisaris	16
	Organ Pendukung Dewan Komisaris	16
	DIREKSI	
	Komposisi, Pengangkatan dan Berakhirnya Jabatan Anggota – Direksi	16
	Tugas Direksi	17
	Kewajiban Direksi	17
	Rapat Direksi	18
	Organ Pendukung Direksi	18
	Sekretaris Perusahaan	18
	Satuan Pengawasan Intern	19

BAB IV	KEBIJAKAN TATA KELOLA PERUSAHAAN YANG BAIK	20
	Keputusan dan Kebijakan Pengurus Perusahaan	20
	Etika Usaha dan Etika Kerja (Code of conduct)	20
BAB V	INTERNALISASI TATA KELOLA PERUSAHAAN YANG BAIK	21
	Sosialisasi	21
	Pelaporan	21
	Monitoring dan Evaluasi	21
BAB VI	PENUTUP	22

VISI DAN MISI PERUSAHAAN

VISI

Menjadi perusahaan nasional terdepan di bidang distribusi & logistik dan ritel di Indonesia dan Asia Tenggara.

MISI

- Mengutamakan kepentingan bersama bagi semua pihak terkait.
 - Memberikan pelayanan yang terbaik.
- Meningkatkan Manajemen Supply Chain dan Inovasi Produk secara berkesinambungan.
 - Kepedulian terhadap lingkungan dan masyarakat.
 - Mengoptimalkan sumber daya manusia.

TATA NILAI PERUSAHAAN

Tata Nilai

1. Integrity

Bertindak konsisten sesuai dengan nilai-nilai dan kebijakan organisasi serta kode etik profesi, walaupun dalam keadaan yang sulit untuk dilakukan.

2. Innovative

Selalu berpikir inovatif untuk meningkatkan cara kita bekerja, membuatnya lebih mudah, lebih baik, dan lebih cepat.

3. Rewarding People

Balasan untuk suatu tindakan yang dihargai, tindakan yang dilakukan untuk memperkuat perilaku yang disetujui.

Top 3 Priorities

1. One CSA

Bekerjasama sebagai satu tim yang solid dan terdepan dengan menanamkan pola pikir "One CSA" untuk memberikan kontribusi yang terbaik melalui kreatifitas, ide-ide atau pemikiran yang cemerlang, dan menciptakan sumber daya manusia yang berkualitas.

2. Customer Focus

Menempatkan customer sebagai "jantung" dalam setiap bisnis unit untuk menghasilkan dampak positif bagi perusahaan dan menciptakan *loyalty customer*.

3. Performance Delivery

Secara berkesinambungan dan konsisten meningkatkan kinerja di setiap bisnis unit, menjalankan usaha dengan tidak membuka cela, membudayakan kinerja yang baik melalui **penghargaan**, **pengakuan**, dan **saling melayani**.

Comitment To Stakeholders

1. Customers

Berkomitmen untuk melebihi ekspektasi customer.

2. Our People

Berinvestasi pada Sumber Daya Manusia (SDM) dan untuk belajar dan bertumbuh dalam membuat perbedaan.

3. Communities

Bertanggungjawab dan berkomitmen pada komunitas.

4. Shareholders

Memberikan kinerja superior dan menguntungkan, serta meningkatkan bisnis yang berkelanjutan.

5. Regulators

Menjadi teladan dalam tata kelola perusahaan dan standar etika dalam berbisnis.

BAB I UMUM

Latar Belakang

PT Catur Sentosa Adiprana Tbk sebagai 'Perusahaan Terbuka' terus menjaga kepercayaan publik dengan memastikan reputasi perusahaan yang terjaga dengan baik melalui penerapan Good Corporate Governance (GCG) untuk bisa mewujudkan visinya yaitu "Menjadi perusahaan nasional terdepan di bidang Distribusi & Logistik dan Ritel di Indonesia dan Asia Tenggara ".

PT Catur Sentosa Adiprana Tbk memandang bahwa penerapan GCG secara serius dan benar adalah sebagai kebutuhan. PT Catur Sentosa Adiprana Tbk meyakini bahwa penerapan GCG secara konsisten dan berkesinambungan akan dapat meningkatkan kemakmuran perusahaan, yang hingga akhirnya akan memberi manfaat yang maksimal atas nilai pemilik modal dalam jangka panjang yang pada akhirnya juga akan berdampak terhadap kepentingan semua pemangku kepentingan atau stakeholders lainnya.

Kebijakan Tata Kelola Perusahaan Yang Baik ini berisikan prinsip-prinsip pengelolaan perusahaan yang baik yang dalam implementasinya akan diikuti dengan berbagai kebijakan serta peraturan teknis sesuai kebutuhan perusahaan. keberadaan kebijakan tersebut diharapkan akan dapat menjadi acuan bagi dewan pengawas, Direksi dan pekerja PT Catur Sentosa Adiprana Tbk dalam menjalankan aktivitas bisnis perusahaan sesuai dengan prinsip-prinsip GCG.

Mengingat lingkungan bisnis yang bersifat dinamis dan berkembang terus menerus, maka kebijakan dalam mengelola perusahaan ini senantiasa disesuaikan dengan kondisi internal maupun eksternal yang ada. Pengawasan dan pengkajian secara konsisten dan berkesinambungan akan selalu dilakukan sebagai upaya mencapai standar kerja yang terbaik bagi perusahaan.

Tujuan

Kebijakan Tata Kelola Perusahaan yang baik ini dibuat bertujuan untuk :

- 1. Memberikan pedoman dan arahan yang jelas terkait hubungan antara perusahaan, pekerja dan semua pemangku kepentingan atau *stakeholders* lainnya.
- 2. Mendorong agar seluruh organ perusahaan PT Catur Sentosa Adiprana Tbk dalam mengambil keputusan dan kebijakan, selalu dilandasi dengan nilai-nilai perusahaan yang telah disepakati dan berlandaskan azas kepatuhan terhadap peraturan perundang-undangan yang berlaku disertai dengan kesadaran dan tanggung jawab terhadap semua pemangku kepentingan atau stakeholders terkait termasuk lingkungan.

Ruang Lingkup

Kebijakan Tata Kelola Perusahaan yang baik ini dipergunakan sebagai pedoman bagi perusahaan dan seluruh pekerja PT Catur Sentosa Adiprana Tbk dalam menjalankan semua aktivitas bisnisnya serta dalam berhubungan dengan semua pemangku kepentingan (stakeholders) lainnya sesuai dengan ketentuan Anggaran Dasar/Anggaran Rumah Tangga (AD/ART) PT Catur Sentosa Adiprana Tbk dan atau sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Istilah dan Definisi

- PT Catur Sentosa Adiprana Tbk adalah Perseroan Terbatas yang didirikan berdasarkan akta pendirian no 93 tertanggal 31 Desember 1983 dengan Surat Keputusan Kementerian Hukum dan HAM no C2-5216.HT.01-10.TH84 tertanggal 18 September 1984 dan Entitas Anak yang berada dalam grup perusahaan.
- 2. Perseroan Terbatas, yang selanjutnya disebut Perseroan, adalah badan hukum yang merupakan persekutuan modal, didirikan berdasarkan perjanjian, melakukan kegiatan usaha dengan modal dasar yang seluruhnya terbagi dalam saham dan memenuhi persyaratan yang ditetapkan dalam Undang-Undang No 40 tahun 2007 serta peraturan pelaksanaannya.
- 3. Organ Perseroan adalah Rapat Umum Pemegang Saham(RUPS), direksi, dan dewan komisaris.
- 4. Tanggung jawab sosial dan lingkungan adalah komitmen perseroan untuk berperan serta dalam pembangunan ekonomi berkelanjutan guna meningkatkan kualitas kehidupan dan lingkungan yang bermanfaat, baik bagi perseroan sendiri, komunitas setempat, maupun masyarakat pada umumnya.
- 5. Rapat Umum Pemegang Saham, yang selanjutnya disebut RUPS, adalah Organ Perseroan yang mempunyai wewenang yang tidak diberikan kepada Direksi atau dewan komisaris dalam batas yang ditentukan dalam Undang-Undang ini dan/atau anggaran dasar.
- 6. Direksi adalah Organ Perseroan yang berwenang dan bertanggung jawab penuh atas pengurusan perseroan untuk kepentingan perseroan, sesuai dengan maksud dan tujuan Perseroan serta mewakili perseroan, baik di dalam maupun di luar pengadilan sesuai dengan ketentuan anggaran dasar.
- 7. Perseroan Terbuka adalah Perseroan Publik atau perseroan yang melakukan penawaran umum saham, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang pasar modal.

Referensi

- 1. Undang-Undang No 40 tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas.
- 2. Undang-Undang No 13 tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan.
- 3. Peraturan Perusahaan (PP) atau Perjanjian kerja Bersama (PKB) PT. Catur Sentosa Adiprana Tbk dan Entitas Anak.
- 4. Keputusan direksi PT Bursa Efek Jakarta Nomor: Kep-305/BEJ/07-2004 Tentang Peraturan Nomor I-A Tentang Pencatatan Saham Dan Efek Bersifat Ekuitas Selain Saham Yang Diterbitkan Oleh Perusahaan Tercatat.
- 5. Memo Internal No 005/HR-CORP/BT/X/2010 tentang Tata Cara Berbisnis.
- 6. Surat Keputusan Direksi No 001/HRD-SK/BOD/IX/2013 tentang Kebijakan Tata Kelola Perusahaan Yang Baik.

BAB II

PRINSIP-PRINSIP KEBIJAKAN TATA KELOLA PERUSAHAAN YANG BAIK

PT Catur Sentosa Adiprana Tbk akan memastikan bahwa asas GCG diterapkan pada setiap aspek bisnis dan di semua pemangku kepentingan. Prinsip-prinsip GCG yaitu transparansi, akuntabilitas, responsibilitas, independensi serta kewajaran dan kesetaraan diperlukan untuk mencapai keselarasan dan keharmonisan usaha perusahaan dengan memperhatikan semua pemangku kepentingan (stakeholders).

1. Transparansi (*Transparency*)

Prinsip Dasar

Untuk menjaga keobyektivitasan dalam menjalankan aktivitas bisnis, perusahaan harus menyediakan informasi yang mudah diakses dan dipahami oleh pemangku kepentingan. Perusahaan harus aktif dalam mengungkapkan tidak hanya masalah yang disyaratkan oleh peraturan perundang-undangan, tetapi juga hal yang penting dalam pengambilan keputusan dan kebijakan oleh pemegang saham dan pemangku kepentingan lainnya.

Pedoman Pokok Pelaksanaan

- Perusahaan menyediakan informasi dengan tepat waktu, akurat dan jelas serta mudah diakses oleh pemangku kepentingan sesuai dengan haknya.
- Informasi yang harus disampaiakn meliputi, visi dan misi, sasaran usaha dan strategi perusahaan, kondisi keuangan, susunan dan pengurus perusahaan, kepemilikan saham oleh anggota direksi dan anggota dewan komisaris, sistem manajemen risiko, sistem pengawasan dan pengendalian internal, pelaksanaan dan pengawasan GCG serta kejadian-kejadian penting lainnya yang secara prinsip dapat mempengaruhi kondisi perusahaan.
- Prinsip keterbukaan yang dianut oleh perusahaan tidak mengurangi kewajiban untuk memenuhi ketentuan kerahasiaan perusahaan sesuai dengan peraturan perundang-undangan, rahasia jabatan, dan hak-hak pribadi.

2. Akuntabilitas (Accountability)

Prinsip Dasar

Perusahaan harus dapat mempertanggungjawabkan segala bentuk aktivitas bisnisnya secara transparan dan wajar. Untuk itu perusahaan harus dikelola secara benar, terukur dan sesuai dengan kepentingan perusahaan dengan tetap memperhitungkan kepentingan pemegang saham dan pemangku kepentingan lain.

Pedoman Pokok Pelaksanaan

- Perusahaan harus menetapkan rincian tugas dan tanggung jawab masingmasing organ perusahaan (job description) dan semua pekerja secara jelas dan seiring sejalan dengan visi dan misi perusahaan, nilai-nilai perusahaan dan strategi perusahaan.
- Perusahaan harus yakin bahwa semua organ perusahaan dan semua pekerja mempunyai kemampuan sesuai dengan tugas, tanggung jawab, dan perannya dalam perusahaan.

- Perusahaan harus memastikan adanya sistem pengendalian dan pengawasan internal yang efektif dalam pengelolaan perusahaan.
- Perusahaan harus memiliki ukuran kinerja (performance appraisal) untuk semua jajaran perusahaan yang jelas dengan target usaha perusahaan, serta memiliki sistem penghargaan dan sanksi (reward and punishment system).
- Setiap organ perusahaan dan semua pekerja harus berpegang pada etika bisnis dan pedoman perilaku (code of conduct) yang telah disepakati.

3. Responsibilitas (Responsibility)

Prinsip Dasar

Perusahaan harus mematuhi dan melaksanakan aktivitas bisnisnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku serta melaksanakan tanggung jawab terhadap masyarakat dan lingkungan.

Pedoman Pokok Pelaksanaan

- Organ perusahaan harus berpegang pada prinsip kehati-hatian dan memastikan kepatuhan terhadap peraturan perundang-undangan, anggaran dasar dan peraturan perusahaan.
- Perusahaan harus melaksanakan tanggung jawab sosial dengan antara lain peduli terhadap masyarakat dan lingkungan khususnya sekitar perusahaan dengan membuat program-program yang memadai.

4. Independensi (Independency)

Prinsip Dasar

Perusahaan harus dikelola secara independen sehingga masing-masing organ perusahaan tidak saling mendominasi dan tidak dapat diintervensi oleh pihak lain.

Pedoman Pokok Pelaksanaan

- Masing-masing organ perusahaan harus berusaha menghindari dominasi oleh pihak manapun, tidak terpengaruh oleh kepentingan tertentu, bebas dari benturan kepentingan (conflict of interest) sehingga pengambilan keputusan dan kebijakan dapat dilakukan secara obyektif.
- Masing-masing organ perusahaan harus melaksanakan fungsi dan tugasnya sesuai dengan anggaran dasar dan peraturan perundang-undangan yang berlaku, tidak saling mendominasi dan atau melempar tanggung jawab.

5. Kewajaran dan Kesetaraan (Fairness)

Prinsip Dasar

Dalam melaksanakan aktivitas bisnisnya, perusahaan harus senantiasa memperhatikan kepentingan pemegang saham dan pemangku kepentingan lainnya berdasarkan asas kewajaran dan kesetaraan.

Pedoman Pokok Pelaksanaan

- Perusahaan harus memberikan perlakuan yang setara dan wajar kepada pemangku kepentingan sesuai dengan manfaat dan kontribusi yang diberikan kepada perusahaan.
- Perusahaan harus memberikan kesempatan yang sama dalam penerimaan pekerja, berkarir dan melaksanakan tugasnya secara profesional tanpa membedakan suku, agama, ras, golongan, jenis kelamin, dan kondisi fisik.

BAB III ORGAN PERUSAHAAN

Organ perusahaan terdiri dari Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS), dewan komisaris dan direksi. Dalam menjalankan dan mengelola perusahaan serta dalam mengambil keputusan dan kebijakan, organ perusahaan senantiasa mematuhi peraturan perundang-undangan yang berlaku serta menyadari tanggung jawab perusahaan terhadap pemangku kepentingan (stakeholders) lainnya.

I. Rapat Umum Pemegang Saham

Rapat Umum Pemegang Saham, yang selanjutnya disebut RUPS, adalah Organ Perseroan yang mempunyai wewenang yang tidak diberikan kepada Direksi atau Dewan Komisaris dalam batas yang ditentukan dalam Undang-Undang ini dan/atau anggaran dasar perusahaan.

Rapat Umum Pemegang Saham terdiri dari:

- Rapat Umum Pemegang Saham Tahunan
 Diselenggarakan setiap tahun, selambat-lambatnya 6 (enam) bulan setelah tahun buku perseroan tutup.
- 2. Rapat Umum Pemegang Saham Luar Biasa.
 Diselenggarakan sewaktu-waktu apabila dianggap perlu oleh Direksi dan atau
 Dewan Komisaris dan atau Pemegang Saham berdasar kebutuhan.

Rapat Umum Pemegang saham dapat diadakan di:

- 1. Tempat kedudukan perseroan;
- 2. Tempat perseroan menjalankan usahanya;
- 3. Tempat kedudukan bursa efek dimana saham-saham perseroan dicatatkan;

Rapat Umum Pemegang Saham dipimpin oleh salah seorang anggota Dewan komisaris yang ditinjuk oleh dewan komisaris. Mengenai kuorum, hak suara dan keputusan terikat ketentuan-ketentuan sebagai berikut:

- 1. Rapat Umum Pemegang Saham dapat dilangsungkan apabila dihadiri oleh pemegang saham yang mewakili lebih dari ½ (setengah) bagian dari seluruh jumlah saham dengan hak suara yang sah yang telah dikeluarkan perseroan kecuali ditentukan lain dalam anggaran Dasar.
- 2. Dalam hal kuorum diatas tidak tercapai maka dapat diadakan pemanggilan Rapat Umum Pemegang Saham kedua tanpa didahului dengan pengumuman tentang akan diadakannya pemanggilan rapat.
- 3. Rapat Umum Pemegang Saham kedua diselenggarakan paling cepat 10 (sepuluh) hari dan paling lambat 21 (dua puluh satu) hari terhitung sejak Rapat Umum Pemegang Saham pertama dengan syarat dan acara yang sama kecuali mengenai persyaratan kuorum.
- 4. Rapat Umum Pemegang Saham kedua adalah sah dan berhak mengambil keputusan yang mengikat apabila dihadiri pleh pemegang saham atau kuasa yang sah dari pemegang saham yang memiliki paling sedikit 1/3 (sepertiga) bagian dari seluruh jumlah saham dengan hak suara sah.

- 5. Dalam hal kuorum kehadiran Rapat Umum Pemegang Saham kedua tidak tercapai maka atas permohonan perseroan mengenai penyelenggaraan Rapat Umum Pemegang Saham ditetapkan oleh Ketua Badan Pengawas Pasar Modal dan lembaga keuangan atau instansi yang berwenang dan atau penggantinya.
- 6. Pemegang saham dapat diwakili oleh pemegang saham lain atau orang lain dengan surat kuasa.
- 7. Dalam Rapat Umum Pemegang Saham, tiap saham memberikan hak kepada pemiliknya untuk mengeluarkan 1 (satu) suara.
- 8. Anggota direksi, anggota dewan komisaris dan pekerja perseroan boleh bertindak selaku kuasa dalam Rapat Umum Pemegang Saham, namun suara yang mereka keluarkan selaku kuasa dalam Rapat Umum Pemegang Saham tidak dihitung dalam pemungutan suara.
- 9. Pemungutan suara mengenai diri orang dilakukan dengan suara tertutup yang tidak ditandatangani dan mengenai hal lain secara lisan kecuali ketua rapat menentukan hal lain tanpa ada keberatan dari 1 (satu) atau lebih pemegang saham yang bersama-sama mewakili sedikitnya 1/10 (satu per sepuluh) bagian dari jumlah seluruh saham dengan suara yang sah.
- 10. Pemegang saham yang hadir dalam Rapat Umum Pemegang Saham namun tidak mengeluarkan suara (abstain) dianggap mengeluarkan suara yang sama dengan mayoritas pemegang saham yang mengeluarkan suara.
- 11. Semua keputusan diambil berdasarkan musyawarah mufakat.

II.DEWAN KOMISARIS

Komposisi, Pengangkatan dan Berakhirnya Jabatan Anggota Direksi

- Pengawasan perseroan dilakukan oleh dewan komisaris yang terdiri dari sekurang-kurangnya 2 (dua) orang anggota Dewan Komisaris, seorang diantaranya dapat diangkat sebagai Komisaris Utama dan bilamana diperlukan dapat diangkat seorang atau lebih Wakil Komisaris Utama dan yang lainnya diangkat sebagai komisaris. Perseroan wajib memiliki Komisaris Independen sesuai dengan peraturan perundang-undang dan peraturan yang berlaku di bidang pasar modal Indonesia.
- Yang boleh diangkat sebagai anggota dewan komisaris adalah orang perseorangan yang memenuhi persyaratan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku, mampu melaksanakan perbuatan hukum dan tidak pernah dinyatakan pailit atau menjadi anggota Direksi atau Komisaris yang dinyatakan bersalah menyebabkan suatu perseroan dinyatakan pailit atau orang yang tidak pernah dihukum karena melakukan tindak pidana yang merugikan keuangan negara dalam waktu 5 (lima) tahun sebelum pengangkatannya.

Masa jabatan anggota dewan komisaris adalah untuk jangka waktu sampai dengan ditutupnya Rapat Umum Pemegang Saham tahunan yang ke-5 (lima) setelah pengangkatan anggota dewan komisaris yang dimaksud.

Jabatan anggota Dewan Komisaris berakhir apabila:

- a. Meninggal dunia.
- b. Masa jabatannya berakhir.
- c. Diberhentikan berdasarkan keputusan Rapat Umum Pemegang Saham.
- d. Mengundurkan diri sesuai dengan ketentuan di Anggaran Dasar.
- e. Dinyatakan pailit atau ditaruh di bawah pengampuan berdasarkan Surat keputusan pengadilan.
- f. Tidak lagi memenuhi persyaratan sebagai anggota dewan komisaris berdasarkan ketentuan Anggaran Dasar dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Tugas Dewan Komisaris

Adapun tugas dewan komisaris adalah sebagai berikut:

- 1. Melakukan pengawasan atas jalannya pengurusan perseroan oleh direksi dan memberikan persetujuan atas rencana kerja tahunan perseroan, selambat-lambatnya sebelum dimulainya tahun buku yang akan datang.
- 2. Melakukan tugas yang secara khusus diberikan kepadanya menurut Anggaran Dasar, peraturan perundang-undangan yang berlaku dan atau berdasarkan Keputusan Rapat Umum Pemegang Saham.
- 3. Melakukan tugas, wewenang dan tanggung jawab sesuai dengan ketentuan Anggaran Dasar Perseroan dan Keputusan Rapat Umum Pemegang Saham.
- 4. Meneliti dan menelaah laporan tahunan yang dipersiapkan oleh Direksi serta menandatangani laporan tahunan tersebut.
- 5. Mematuhi Anggaran Dasar dan peraturan perundang-undangan, serta wajib melaksanakan prinsip-prinsip profesionalisme, efesiensi, transparansi, kemandirian, akuntabilitas, pertanggungjawaban, serta kewajaran.

Kewajiban dan Hak Dewan Komisaris

Dari tugas dewan komisaris di atas, maka Dewan Komisaris berkewajiban :

- 1. Mengawasi pelaksanaan rencana kerja tahunan perseroan
- 2. Mengikuti perkembangan kegiatan perseroan, dan dalam hal perseroan menunjukkan gejala kemunduran yang menyolok, segera melaporkan kepada Rapat Umum Pemegang Saham dengan disertai saran mengenai langkah perbaikan yang harus ditempuh.
- Memberikan pendapat dan saran kepada Rapat Umum Pemegang Saham mengenai setiap persoalan lainnya yang dianggap penting bagi pengelolaan perseroan.
- 4. Melakukan tugas pengawasan lainnya yang ditentukan oleh Rapat Umum Pemegang Saham.
- 5. Memberikan tanggapan atas laporan berkala Direksi dan pada setiap waktu yang diperlukan mengenai perkembangan perseroan.

6. Dewan komisaris berhak:

- a. Dalam jam kerja kantor berhak memasuki bangunan dan halaman atau tempat lain yang dipergunakan atau yang dikuasai oleh perseroan.
- Berhak memeriksa semua pembukuan, surat dan alat bukti lainnya, persediaan barang, memeriksa dan mencocokkan keadaan uang kas dan surat berharga lain-lainnya.
- c. Berhak untuk mengetahui segala tindakan yang telah dijalankan oleh direksi.
- d. Berhak meminta bantuan tenaga ahli dan atau komite dalam melaksanakan tugasnya untuk jangka waktu terbatas atas beban perseroan.
- e. Dewan komisaris dapat dibantu oleh seorang sekretaris yang diangkat oleh dewan komisaris atas beban perseroan.

Komposisi Dewan Komisaris

Komposisi dewan komisaris harus ditetapkan secara jelas sehingga dalam pengambilan keputusan dapat dilakukan secara efektif, tepat, cepat dan obyektif serta dapat bertindak secara independen

PT Catur Sentosa Adiprana Tbk sebagai perusahaan yang telah terbuka *(Go Public)* wajib memiliki Komisaris Independen yang jumlahnya paling sedikit 30 % (tiga puluh persen) dari keseluruhan jumlah anggota Dewan Komisaris.

Rapat Dewan Komisaris

Rapat dewan komisaris dapat diadakan sekurangnya setiap bulan sekali atau setiap waktu bilamana dianggap perlu oleh Komisaris Utama atau oleh 1/3 (satu per tiga) bagian dari jumlah anggota Dewan Komisaris atau atas permintaan tertulis dari rapat direksi atau atas permintaan dari 1 (satu) pemegang saham atau lebih yang memiliki sedikitnya 1/10 (satu per sepuluh) bagian dari seluruh jumlah saham dengan hak suara yang sah.

Setiap rapat dewan komisaris harus dibuatkan risalah rapat yang memuat pendapat-pendapat yang berkembang dalam rapat, baik pendapat yang mendukung maupun tidak mendukung atau pendapat yang berbeda (dissenting opinion), keputusan atau kesimpulan rapat, serta alasan ketidakhadiran anggota Dewan Komisaris apabila ada.

Jumlah rapat dewan komisaris dan kehadiran anggota dewan komisaris dalam satu tahun harus dimuat dalam Laporan Tahunan.

Organ Pendukung Dewan Komisaris

Organ Pendukung dewan komisaris bisa terdiri dari:

- a. Komite Audit.
- b. Komite lainnya (Komite Nominasi, Komite Remunerasi, Komite Pemantau Manajemen Resiko dll) bila diperlukan.
- c. Sekretariat Dewan Komisaris, bila diperlukan.

III.DIREKSI

Komposisi, Pengangkatan dan Berakhirnya Jabatan Anggota Direksi

- Perseroan diurus dan dipimpin oleh direksi sekurang-kurangnya 2 (dua) orang anggota direksi, seorang diantaranya dapat diangkat sebagai Direktur Utama dan bilamana diperlukan dapat diangkat seorang atau lebih Wakil Direktur Utama dan yang lainnya diangkat sebagai direktur, dengan memperhatikan peraturan yang berlaku di bidang Pasar Modal.
- Yang boleh diangkat sebagai anggota Direksi adalah orang perseorangan yang memenuhi persyaratan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku, mampu melaksanakan perbuatan hukum dan tidak pernah dinyatakan pailit atau menjadi anggota direksi atau dewan komisaris yang dinyatakan bersalah menyebabkan suatu perseroan dinyatakan pailit atau orang yang tidak pernah dihukum karena melakukan tindak pidana yang merugikan keuangan negara dalam waktu 5 (lima) tahun sebelum pengangkatannya.
- ➤ Masa jabatan anggota direksi adalah untuk jangka waktu sampai dengan ditutupnya Rapat Umum Pemegang Saham tahunan yang ke 5 (lima) setelah pengangkatan anggota direksi yang dimaksud.

Jabatan anggota direksi berakhir apabila:

- a. Meninggal dunia.
- b. Masa jabatannya berakhir.
- c. Diberhentikan berdasarkan Keputusan Rapat Umum Pemegang Saham.
- d. Mengundurkan diri sesuai dengan ketentuan di Anggaran Dasar.
- e. Dinyatakan pailit atau ditaruh di bawah pengampuan berdasarkan surat keputusan pengadilan.
- f. Tidak lagi memenuhi persyaratan sebagai Anggota Direksi berdasarkan ketentuan anggaran dasar dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Tugas Direksi

Tugas pokok direksi adalah:

- 1. Memimpin, mengurus dan mengendalikan perseroan sesuai dengan tujuan perseroan dan senantiasa berusaha meningkatkan efisiensi dan efektivitas perseroan.
- 2. Menguasai, memelihara dan mengurus kekayaan perseroan.
- 3. Menyusun rencana kerja tahunan yang memuat anggaran tahunan perseroan dan wajib disampaikan kepada Dewan Komisaris untuk memperoleh persetujuan dari Dewan komisaris, sebelum dimulainya tahun buku yang akan datang.

Kewajiban Direksi

Dalam menjalankan tugasnya, anggota direksi harus taat dan mematuhi Anggaran Dasar perseroan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku serta wajib melaksanakan prinsip-prinsip profesionalisme, efesiensi, transparansi, kemandirian, akuntabilitas, pertanggungjawaban, serta kewajaran.

Rapat Direksi

Rapat direksi dapat diadakan setiap waktu bilamana dipandang perlu atas permintaan seorang atau lebih anggota direksi atau atas permintaan tertulis dari seorang atau lebih anggota dewan komisaris, atau atas permintaan tertulis 1 (satu) pemegang saham atau lebih yang bersama-sama mewakili 1/10 (satu per sepuluh) bagian dari jumlah seluruh saham dengan hak suara yang sah.

Setiap rapat direksi harus dibuatkan risalah rapat yang memuat pendapatpendapat yang berkembang dalam rapat, baik pendapat yang mendukung maupun tidak mendukung atau pendapat yang berbeda (dissenting opinion), keputusan atau kesimpulan rapat, serta alasan ketidakhadiran anggota direksi apabila ada.

Jumlah rapat direksi dan kehadiran anggota Direksi dalam satu tahun harus dimuat dalam Laporan Tahunan.

Organ Pendukung Direksi Sekretaris Perusahaan

Sekretaris perusahaan diangkat dan diberhentikan oleh Direktur Utama berdasarkan mekanisme internal perseroan dengan persetujuan Dewan Komisaris. Direksi menjaga dan melakukan evaluasi terhadap kualitas fungsi Sekretaris Perusahaan.

Fungsi Sekretaris Perusahaan sendiri adalah sebagai berikut:

- 1. Memberikan informasi yang bersifat material terkait dengan kondisi perseroan secara tepat waktu, akurat, bertanggung jawab serta menjunjung tinggi azas keterbukaan kepada Direksi atau Dewan Komisaris secara berkala ataupun sewaktu-waktu diminta sesuai dengan kebutuhan.
- 2. Sebagai penghubung perseroan dengan Otoritas Jasa keuangan (OJK), Bursa Efek Indonesia, pemegang saham publik serta pihak-pihak lain yang berkepentingan.

Untuk menjalankan fungsinya, sekretaris perusahaan mempunyai tugas-tugas:

- 1. Menyelenggarakan RUPST dan RUPSLB.
- 2. Menghadiri setiap pelaksanaan rapat dewan komisaris dan rapat direksi.
- 3. Mengikuti perkembangan pasar modal khususnya peraturan-peraturan yang berlaku di pasar modal serta memberi masukan kepada Direksi perseroan untuk mematuhi ketentuan Undang-Undang Pasar Modal nomor 8 tahun 1995 dan peraturan pelaksanaannya.
- 4. Menyampaikan keterbukaan informasi yang bersifat material kepada publik melalui Otoritas Jasa keuangan (OJK) dan Bursa efek Indonesia terkait dengan kondisi perusahaan.
- 5. Bertindak selaku wakil perusahaan dalam mengkomunikasikan segala kegiatan perusahaan kepada *stakeholders* terkait.
- 6. Menyampaikan Laporan Tahunan Perseroan dan Laporan keuangan Berkala kepada otoritas pasar modal dan otoritas bursa.
- 7. Mengadakan program Corporate Sosial Responbility (CSR).

Satuan Pengawasan Intern

Satuan pengawasan intern diangkat dan diberhentikan oleh Direktur Utama berdasarkan mekanisme internal perseroan dengan persetujuan Dewan Komisaris. Direksi menjaga dan melakukan evaluasi terhadap kualitas fungsi satuan pengawasan intern.

Fungsi satuan pengawasan intern adalah sebagai berikut :

- 1. Evaluasi atas efektifitas pelaksanaan pengendalian internal, manajemen resiko dan pelaksanaan GCG, sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan kebijakan perusahaan.
- 2. Menyampaikan laporan fungsi pengawasan internal secara periodik kepada direksi mengenai Keuangan, Operasional, Sumber Daya Manusia, Tekhnologi Informasi dan kegiatan lainnya.

BAB IV KEBIJAKAN TATA KELOLA PERUSAHAAN YANG BAIK

Keputusan dan Kebijakan Pengurus Perusahaan

Keputusan dan kebijakan pengurus perusahaan adalah suatu keputusan, kebijakan ataupun tindakan yang diambil oleh direksi dalam menjalankan, mengurus, mengarahkan, mengatur kegiatan termasuk menyelesaikan suatu permasalahan yang menyangkut aktivitas bisnis perusahaan.

Ketentuan mengenai penetapan kebijakan perusahaan adalah sebagai berikut :

- Kebijakan yang bersifat strategis korporasi seperti di bidang Sumber Daya Manusia (SDM) atau investasi keuangan terutama jangka panjang harus diputuskan melalui Rapat Direksi.
- b. Kebijakan yang bersifat strategis operasional diputuskan oleh masing-masing Direksi sesuai dengan fungsi, tugas dan tanggung jawabnya masing-masing.

Etika Usaha dan Etika Kerja (Code of conduct)

Perusahaan berusaha untuk mengupayakan penerapan standar etika yang sama dan terbaik untuk perusahaan dan seluruh pekerja PT Catur Sentosa Adiprana Tbk termasuk *stakeholders* yang terkait dalam menjalankan segala aktivitas bisnisnya agar sesuai dengan visi, misi dan nilai-nilai perusahaan yang ada di PT Catur Sentosa Adiprana Tbk.

Etika Usaha dan Etika Kerja merupakan sekumpulan norma-norma serta perbuatan yang diyakini perusahaan sebagai standar perilaku yang ideal bagi perusahaan. Rincian mengenai Etika Usaha dan Etika Kerja akan diatur tersendiri dalam kebijakan internal perusahaan.

BAB V

SOSIALISASI, PELAPORAN, MONITORING DAN EVALUASI TATA KELOLA PERUSAHAAN YANG BAIK

Sosialisasi

Perusahaan mempunyai kewajiban untuk mensosialisasikan Kebijakan Tata Kelola Perusahaan Yang Baik kepada seluruh pekerja PT Catur Sentosa Adiprana Tbk dan Entitas Anak dan semua pemangku kepentingan yang terkait sebagai dasar implementasi prinsip-prinsip *Good Corporate Governance* (GCG).

Sosialisasi ini menjadi tanggung jawab Direksi dan semua pekerja PT Catur Sentosa Adiprana Tbk dan Entitas Anak harus terlibat aktif dalam proses komunikasi dan sosialisasi mengenai kebijakan ini.

Pelaporan

Perusahaan akan menyusun ketentuan khusus mengenai mekanisme pelaporan dan pengawasan atas penyimpangan terhadap pelaksanaan prinsip-prinsip GCG (Whistleblowing System)

Monitoring dan Evaluasi

Perusahaan melakukan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan GCG yang berjalan dengan melakukan GCG Assessment secara berkala

Dari GCG Assessment tersebut akan dipergunakan oleh perusahaan untuk selalu melakukan perbaikan terus-menerus dalam pelaksanaan GCG dan semua kebijakan perusahaan termasuk kaitannya dengan semua pemangku kepentingan yang terlibat.

BAB VI PENUTUP

Kebijakan Tata Kelola Perusahaan Yang Baik merupakan pedoman yang jelas sekaligus bentuk komitmen dari PT Catur Sentosa Adiprana Tbk sebagai perusahaan yang sudah "Go Public" untuk menerapkan prinsip-prinsip GCG dalam semua aktivitas bisnisnya demi mencapai pengelolaan usaha yang lebih baik.

Dan hal ini merupakan salah satu cara untuk mencapai tujuan perusahaan seperti yang sudah ditegaskan dalam visi dan misi perusahaan, sehingga penerapan dan pelaksanaan GCG ini sudah merupakan 'keharusan yang mutlak" untuk dijalankan.

