



**PEDOMAN TATA KELOLA PERUSAHAAN
(CODE OF CORPORATE GOVERNANCE)
PT TOTAL BANGUN PERSADA Tbk
EDISI 2015**



DAFTAR ISI

Lembar Pemberlakuan	
DAFTAR ISI	1
DASAR HUKUM	3
DAFTAR ISTILAH	4
BAGIAN PERTAMA: PENDAHULUAN	
I. Latar Belakang dan Tujuan Penyusunan COCG	
A. Latar Belakang.....	7
B. Tujuan Penyusunan COCG.....	8
II. Visi, Misi dan Nilai-nilai Pokok Perusahaan	
A. Visi dan Misi Perusahaan	9
B. Nilai-nilai Pokok Perusahaan.....	9
BAGIAN KEDUA : PRINSIP-PRINSIP GOOD CORPORATE GOVERNANCE	
I. Transparansi (<i>Transparency</i>)	10
II. Kemandirian (<i>Independency</i>).....	10
III. Akuntabilitas (<i>Accountibility</i>).....	10
IV. Pertanggungjawaban (<i>Responsibility</i>).....	10
V. Kewajaran (<i>Fairness</i>).....	10
BAGIAN KETIGA: STRUKTUR CORPORATE GOVERNANCE	
I. ORGAN UTAMA	
A. Pemegang Saham/Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS)	
1. Hak dan Wewenang Pemegang Saham/RUPS	12
2. Kewajiban Pemegang Saham/RUPS.....	13
3. RUPS Perusahaan.....	13
B. Dewan Komisaris	
1. Hak dan Wewenang Dewan Komisaris	16
2. Tugas dan Tanggung Jawab Dewan Komisaris.....	17
C. Direksi	
1. Hak dan Wewenang Direksi	18
2. Tugas dan Tanggung Jawab Direksi	19
II. ORGAN PENDUKUNG	
A. Sekretaris Perusahaan	
1. Wewenang Sekretaris Perusahaan	21
2. Tugas dan Tanggung Jawab Sekretaris Perusahaan	21
B. Internal Audit	
1. Wewenang Internal Audit.....	22
2. Tugas dan Tanggung Jawab Internal Audit	22
C. Sekretaris Dewan Komisaris	23
D. Komite Pendukung Komisaris	
1. Komite Audit	23
2. Komite Nominasi dan Remunerasi	24
3. Komite Lainnya	25
E. Hubungan Antar Organ Perusahaan	25

BAGIAN KEEMPAT : KEBIJAKAN POKOK PERUSAHAAN

I. UMUM	
A. Integritas Bisnis	27
B. Standar Akuntansi	27
C. Pengendalian Internal	28
D. Auditor Eksternal.....	29
II. KHUSUS	
A. Pengangkatan dan Pemberhentian Dewan Komisaris dan Direksi	30
B. Pendelegasian Wewenang RUPS, Dewan Komisaris dan Direksi	31
C. Struktur Organisasi Perusahaan	32
D. Transaksi Dengan Pihak-Pihak Yang Mempunyai Hubungan Istimewa	32
E. Pengelolaan Sumber Daya Manusia (SDM).....	33
F. Hubungan dengan Karyawan	33
G. Manajemen Risiko dan Mutu	34
H. Tata Kelola Teknologi Informasi (<i>IT Governance</i>).....	35
I. Pengelolaan Keuangan	36
J. Sistem Penilaian Kinerja dan Remunerasi	37
K. Pelaporan	39
L. Keterbukaan dan Kerahasiaan Informasi serta Informasi Orang Dalam	41
M. Tanggung Jawab Sosial Perusahaan	42
N. Keselamatan, Kesehatan Kerja dan Lingkungan (K3L).....	43
O. Pengadaan Barang/Jasa.....	44
P. Pengelolaan Asset	44
Q. Pengelolaan Dokumen/Arsip Perusahaan.....	45

BAGIAN KELIMA : PENGELOLAAN ANAK PERUSAHAAN

I. Kebijakan Umum.....	46
II. Pengangkatan dan Pemberhentian Direksi dan Komisaris Anak Perusahaan	46
III. Perlakuan Setara kepada Pemegang Saham.....	47

BAGIAN KEENAM: PENGELOLAAN HUBUNGAN DENGAN STAKEHOLDERS

I. Kebijakan Umum.....	48
II. Hak dan Partisipasi <i>Stakeholders</i>	48
III. Penghubung Perusahaan dengan <i>Stakeholders</i>	48

BAGIAN KETUJUH: IMPLEMENTASI PEDOMAN

I. Sosialisasi, Implementasi dan Evaluasi	49
II. Pelaporan Pelanggaran	49

BAGIAN KEDELAPAN: PENUTUP

I. Masa Berlaku	50
II. Evaluasi dan Penyempurnaan.....	50

DASAR HUKUM

Penyusunan Pedoman ini mengacu pada ketentuan sebagai berikut :

1. Undang-Undang Republik Indonesia, diantaranya adalah :
 - a. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 40 Tahun 2007 Tentang Perseroan Terbatas;
 - b. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 1995 tentang Pasar Modal;
 - c. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2001 Tentang Perubahan atas Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 31 Tahun 1999 Tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi;
 - d. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2002 Tentang Tindak Pidana Pencucian Uang sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2003.
2. Pedoman Umum GCG Indonesia Tahun 2006
3. Peraturan Badan Pengawas Pasar Modal dan Lembaga Keuangan (Bapepam dan LK) sekarang bernama Otoritas Jasa Keuangan (OJK), diantaranya:
 - a. Peraturan Bapepam Nomor IX.I.1, Lampiran Keputusan Ketua Bapepam No: Kep-60/PM/1996 tanggal 17 Januari 1996, tentang Rencana dan Pelaksanaan Rapat Umum Pemegang Saham;
 - b. Peraturan Bapepem IX.I.4, Lampiran Keputusan Ketua Bapepam Nomor : Kep-63/PM/1996 tanggal 17 Januari 1996 tentang Pembentukan Sekretaris Perusahaan;
 - c. Peraturan Bapepam Nomor X.K.4, Lampiran Keputusan Ketua Bapepam No: Kep-27/PM/2003 tanggal 17 Juli 2003, tentang Laporan Realisasi Penggunaan Dana Hasil Penawaran Umum;
 - d. Peraturan Bapepem IX.I.5, Lampiran Keputusan Ketua Bapepam Nomor : Kep-29/PM/2004 tanggal 24 September 2004 tentang Pembentukan dan Pedoman Pelaksanaan Kerja Komite Audit;
 - e. Peraturan Bapepam Nomor X.K.6, Lampiran Keputusan Ketua Bapepam dan Lembaga Keuangan No: Kep-134/BL/2006 tanggal 7 Desember 2006, tentang Kewajiban Penyampaian Laporan Tahunan Bagi Emiten atau Perusahaan Publik;
 - f. Peraturan Bapepam Nomor IX.J.1, Lampiran Ketua Bapepam dan Lembaga Keuangan No: Kep-179/BL/2008 tanggal 14 Mei 2008, tentang Pokok-pokok Anggaran Dasar Perseroan yang melakukan Penawaran Umum Efek bersifat Ekuitas dan Perubahan Publik;
 - g. Peraturan Bapepam X.K.2, Lampiran Keputusan Ketua Bapepam dan Lembaga Keuangan No: Kep-346/BL/2011 tanggal 5 Juli 2011, tentang Penyampaian Laporan Keuangan Berkala Emiten atau Perusahaan Publik.
 - h. Peraturan OJK No. 32/POJK.04/2014 tentang Rencana dan Penyelenggaraan Rapat Umum Pemegang Saham Perusahaan Terbuka.
 - i. Peraturan OJK No. 33/POJK.04/2014 tentang Direksi dan Dewan Komisaris Emiten atau Perusahaan Publik.
 - j. Peraturan OJK No. 34/POJK.04/2014 tentang Komite Nominasi dan Remunerasi Emiten atau Perusahaan Publik.
 - k. Peraturan OJK No. 35/POJK.04/2014 tentang Sekretaris Perusahaan Emiten atau Perusahaan Publik.
4. Anggaran Dasar Perusahaan Nomor: 31 tanggal 30 April 2015 dengan Akta Notaris Deni Thanur, SE.,SH.,MKn. dan telah diterima Surat Penerimaan Pemberitahuan dari Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia RI.
5. *OECD Priciples of Corporate Governance, 2004.*

DAFTAR ISTILAH

1. **Perusahaan** (atau Perseroan) dengan huruf P kapital, adalah PT TOTAL BANGUN PERSADA Tbk, sedangkan perusahaan (atau perseroan) dengan huruf p kecil menunjuk kepada perusahaan secara umum.
2. **Anak Perusahaan**, adalah perusahaan yang didirikan sehubungan dengan kegiatan usaha Perusahaan yang lebih dari 50% (lima puluh persen) sahamnya dimiliki oleh Perusahaan atau lebih dari 50% (lima puluh persen) suara dalam RUPS-nya dikuasai oleh Perusahaan atau jalannya perusahaan, pengangkatan, pemberhentian Direksi dan Dewan Komisaris dikendalikan Perusahaan.
3. **Organ Perusahaan**, adalah Rapat Umum Pemegang Saham, Dewan Komisaris dan Direksi.
4. **Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS)**, adalah Organ Perusahaan yang memegang kekuasaan yang tidak diberikan kepada Dewan Komisaris atau Direksi sesuai dengan Undang-Undang dan Anggaran Dasar.
5. **Dewan Komisaris**, adalah keseluruhan Anggota Dewan Komisaris sebagai suatu kesatuan Dewan (*Board*).
6. **Anggota Dewan Komisaris**, adalah Anggota dari Dewan Komisaris yang merujuk kepada individu (bukan *Board*).
7. **Komisaris Independen**, adalah anggota Dewan Komisaris yang tidak terafiliasi dengan Direksi, anggota Dewan Komisaris lainnya dan Pemegang Saham pengendali, serta bebas dari hubungan bisnis atau hubungan lainnya yang dapat mempengaruhi kemampuannya untuk bertindak independen atau bertindak semata-mata demi kepentingan Perusahaan.
8. **Sekretaris Dewan Komisaris** adalah sekretaris yang diangkat oleh Dewan Komisaris, yang bertugas menjalankan tugas-tugas administrasi dan kesekretariatan yang berkaitan dengan seluruh kegiatan Dewan Komisaris.
9. **Direksi**, adalah keseluruhan Anggota Direksi sebagai suatu kesatuan Dewan (*Board*).
10. **Anggota Direksi**, adalah anggota Direksi yang menunjuk pada individu (bukan *Board*).
11. **Karyawan**, adalah tenaga atau mereka yang bekerja untuk mendapatkan upah dari Perusahaan.
12. **Manusia TOTAL**, adalah keseluruhan anggota Direksi, dan Karyawan Perusahaan.
13. **Jajaran Manajemen**, adalah Direksi, dan pejabat struktural sesuai dengan struktur organisasi yang fungsi kegiatannya menjalankan aktivitas sesuai dengan batasan wewenang yang ditetapkan.
14. **Stakeholders**, adalah pihak-pihak yang memiliki kepentingan dengan Perusahaan, baik langsung maupun tidak langsung yaitu Karyawan, Pemasok, Pelanggan, Mitra Kerja, Kreditur dan pemerintah serta pihak berkepentingan lainnya.
15. **Mitra usaha**, adalah pihak perseorangan maupun perusahaan yang menjalin kerjasama bisnis berdasarkan potensi dan kelayakannya yang saling menguntungkan dengan Perusahaan.
16. **Good Corporate Governance (GCG)**, adalah sistem yang digunakan untuk mengarahkan dan mengendalikan kegiatan bisnis perusahaan. GCG mengatur pembagian tugas, hak,

dan kewajiban pihak yang berkepentingan terhadap kehidupan perusahaan, termasuk pemegang saham, Dewan Pengurus, para manajer, dan semua anggota *stakeholders* non-pemegang saham.

17. **Nilai-Nilai Perusahaan**, adalah landasan moral dalam mencapai visi dan misi Perusahaan.
18. **Komite Audit**, adalah Komite yang dibentuk oleh Dewan Komisaris, yang membantu Dewan Komisaris memenuhi tugas dan kewajibannya dalam mengkaji efektivitas sistem pengendalian internal, efektivitas pelaksanaan tugas auditor eksternal dan internal, serta dalam mengkaji dan memberikan persetujuan semua informasi dan usulan yang disiapkan dan diajukan pihak lainnya seperti Laporan Keuangan dan Non Keuangan dan Laporan Tahunan Perusahaan.
19. **Komite Nominasi dan Remunerasi**, adalah komite yang dapat dibentuk oleh Dewan Komisaris dalam rangka membantu pelaksanaan tugas dan fungsi Dewan Komisaris untuk menyusun sistem, prosedur nominasi dan seleksi bagi Anggota Dewan Komisaris dan Anggota Direksi, memberikan rekomendasi tentang jumlah Anggota Dewan Komisaris dan Anggota Direksi serta mengembangkan sistem untuk pemberian remunerasi bagi Anggota Dewan Komisaris dan Anggota Direksi.
20. **Komite kebijakan Risiko Usaha**, adalah komite yang dapat dibentuk oleh Dewan Komisaris dalam rangka membantu pelaksanaan tugas dan fungsi Dewan Komisaris untuk memantau secara berkala dan merekomendasikan perbaikan terhadap manajemen risiko yang dilaksanakan dan dikembangkan oleh Perusahaan.
21. **Komite Good Corporate Governance (Komite GCG)**, adalah komite yang dapat dibentuk oleh dan bertanggung jawab kepada Dewan Komisaris dalam rangka membantu pelaksanaan tugas dan fungsi Dewan Komisaris untuk melakukan pembinaan dan pengawasan atas penerapan prinsip-prinsip GCG di Perusahaan.
22. **Auditor Eksternal**, adalah auditor dari luar Perusahaan yang independen dan profesional yang memberikan jasa audit maupun non audit kepada Perusahaan.
23. **Auditor Internal** adalah satuan pengawasan internal, yang merupakan unit teknis struktural di lingkungan Perusahaan yang bertugas melaksanakan audit dan memastikan sistem pengendalian internal Perusahaan dapat berjalan efektif.
24. **Sekretaris Perusahaan** adalah satuan fungsi struktural dalam organisasi Perusahaan yang bertugas untuk memberikan dukungan kepada Direksi dalam pelaksanaan tugasnya serta bertugas sebagai penghubung antara Pemegang Saham, Dewan Komisaris, Direksi, unit Kerja dan *Stakeholders*.
25. **Pedoman Tata Kelola Perusahaan (Code of Corporate Governance atau COCG)**, adalah sekumpulan nilai dan praktik Perusahaan yang menjadi suatu pedoman bagi Organ Perusahaan dan Manajemen dalam mengelola Perusahaan yang di dalamnya memuat prinsip-prinsip GCG yang selaras dengan peraturan perundang-undangan, tujuan, visi dan misi serta nilai-nilai Perusahaan.
26. **Benturan kepentingan** adalah keadaan dimana terdapat konflik antara kepentingan ekonomis Perusahaan dan kepentingan ekonomis pribadi pemegang saham, Anggota Dewan Komisaris dan Direksi, serta karyawan Perusahaan.
27. **OECD (Organisation for Economic Cooperation and Development) principles** adalah pedoman yang diakui secara internasional bagi pasar modal, para investor, perusahaan-perusahaan, dan pihak-pihak lain yang mempunyai suatu peran dalam proses mengembangkan good corporate governance di negara-negara

OECD dan non_OECD, yang meliputi:

- a. Hak-hak para pemegang saham
- b. Perlakuan yang setara terhadap para pemegang saham
- c. Peran para pemangku kepentingan
- d. Pengungkapan dan transparansi
- e. Tanggungjawab Dewan

PEDOMAN TATA KELOLA PERUSAHAAN (CODE OF CORPORATE GOVERNANCE) PT TOTAL BANGUN PERSADA, Tbk

BAGIAN PERTAMA PENDAHULUAN

I. Latar Belakang dan Tujuan Penyusunan COCG

A. Latar Belakang

PT Total Bangun Persada, Tbk (“Perusahaan” atau “Perseroan”) adalah perusahaan jasa konstruksi yang telah dikenal luas sebagai pelaksana konstruksi gedung-gedung bertingkat, berkualitas dan prestisius. Didirikan pada tahun 1970 dengan nama PT Tjahja Rimba Kentjana, pada tahun 1981 berubah menjadi PT Total Bangun Persada. Pada tanggal 25 Juli 2006 Perusahaan mencatatkan 2.750 juta lembar sahamnya di Bursa Efek Jakarta (sekarang Bursa Efek Indonesia) dengan kode TOTL. Sejak saat itu PT Total Bangun Persada menjadi perusahaan publik dengan nama PT Total Bangun Persada Tbk.

Visi Total adalah memberikan nilai tambah bagi para pemangku kepentingan. Salah satu kunci utama yang mendukung visi perusahaan adalah penerapan prinsip tata kelola perusahaan yang baik (*Good Corporate Governance* - GCG) secara konsisten dan konsekuen serta menjadikannya sebagai budaya kerja yang berlaku di dalam Perusahaan. Pemahaman ini mendasari komitmen Perusahaan untuk melaksanakan tata kelola yang baik dalam setiap kegiatan bisnisnya untuk mencapai tujuan bisnis jangka panjang yang berkesinambungan.

Pengelolaan Perusahaan berdasarkan prinsip GCG pada dasarnya merupakan upaya untuk menjadikan GCG sebagai kaidah dan pedoman bagi pengelola Perusahaan dalam menjalankan aktivitas bisnisnya. Penerapan prinsip-prinsip GCG sangat diperlukan agar Perusahaan dapat bertahan dan tangguh dalam menghadapi persaingan yang semakin ketat. GCG diharapkan dapat menjadi sarana untuk mencapai visi, misi dan tujuan Perusahaan secara lebih baik.

Perusahaan menyadari bahwa Penerapan GCG secara sistematis dan konsisten merupakan kebutuhan yang harus dilaksanakan. Penerapan GCG pada Perusahaan diharapkan akan dapat memacu perkembangan bisnis, akuntabilitas serta mewujudkan nilai Pemegang Saham dalam jangka panjang tanpa mengabaikan kepentingan *Stakeholders* lainnya.

Untuk meningkatkan kinerja dan kepatuhan terhadap implementasi prinsip-prinsip GCG, Perusahaan menyusun Pedoman Tata Kelola Perusahaan (*Code of Corporate Governance* atau “COCG”) yang diterapkan secara konsisten sehingga semua nilai yang dimiliki oleh pihak-pihak yang berkepentingan atas Perusahaan (*Stakeholders*) dapat didayagunakan secara optimal dan menghasilkan pola hubungan ekonomis yang saling menguntungkan. COCG merupakan kristalisasi dari kaidah-kaidah GCG, peraturan perundang-undangan yang berlaku, nilai-nilai budaya yang dianut, visi dan misi serta praktek-praktek terbaik (*best practices*) GCG. COCG yang telah disusun

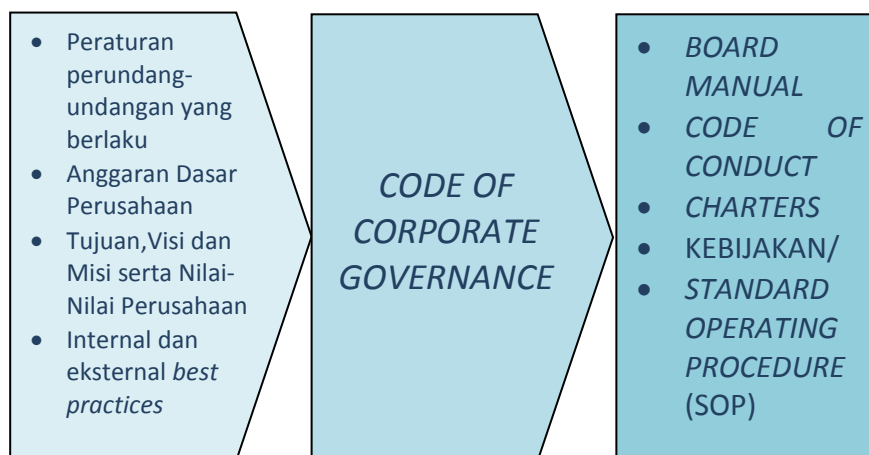
menjadi acuan bagi Pemegang Saham, Dewan Komisaris, Direksi, Karyawan serta menjadi acuan bagi *Stakeholder* lainnya dalam berhubungan dengan Perusahaan.

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

Pedoman Tata Kelola Perusahaan (COCG) merupakan seperangkat peraturan dan praktek yang menjadi dasar atau acuan bagi Organ Perusahaan dan Manajemen dalam mengelola Perusahaan. COCG tersebut berisikan prinsip-prinsip pengelolaan Perusahaan yang selaras dengan visi, misi dan nilai-nilai Perusahaan. COCG dalam implementasinya diikuti dengan berbagai kebijakan serta peraturan teknis sesuai kebutuhan Perusahaan.

B. Tujuan Penyusunan COCG

Skema Penyusunan COCG:



Tujuan dari Penerapan GCG pada Perusahaan adalah:

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

-
9. Mencegah terjadinya penyimpangan dalam pengelolaan Perusahaan.
 10. Memperbaiki budaya kerja Perusahaan.
 11. Meningkatkan pencitraan Perusahaan (*image*) yang semakin baik.

II. Visi, Misi dan Nilai-nilai Pokok Perusahaan

A. Visi dan Misi Perusahaan

Visi :

Total Bangun Persada-Perusahaan konstruksi bangunan gedung terbesar, terdepan dan berpengaruh dalam industri konstruksi Indonesia.

Perusahaan konstruksi bangunan gedung yang utama dan terpandang di Asia Tenggara.

Kita ingin dikenal sebagai organisasi konstruksi yang berintegritas, terpandang, adil dalam berbisnis, berkualitas, dibanggakan dan prima.

Perusahaan yang berkomitmen untuk kepuasan pelanggan dengan menghasilkan kualitas kerja serta memberikan pelayanan prima.

Perusahaan yang segenap karyawannya bangga bekerja di dalam industri konstruksi, dimana mereka dapat tumbuh dan berkinerja yang terbaik dan secara terus menerus berupaya untuk mencapai keprimaan.

Misi :

Bangga dan Prima dalam Konstruksi

B. Nilai-Nilai Pokok Perusahaan

1. Kinerja
 - a. Komitmen terhadap mutu & *excellence*;
 - b. Komitmen terhadap *customer*;
 - c. Mengerjakan hal-hal biasa secara luar biasa;
 - d. Mengadakan perbaikan terus menerus (*continous improvement*).
2. Karakter
 - a. Memiliki integritas yang tinggi;
 - b. Dapat dipercaya dan dapat diandalkan;
 - c. Bersikap *fair* dan adil terhadap siapapun;
 - d. Selalu menepati janji.
3. Semangat
 - a. Bekerja erat dan menghargai setiap karya dan upaya rekan kerja & mitra usaha;
 - b. Mampu menyesuaikan dengan keadaan yang berubah;
 - c. Berorientasi ke depan;
 - d. Bangga terhadap profesi dan hasil karya.

BAGIAN KEDUA

PRINSIP- PRINSIP *GOOD CORPORATE GOVERNANCE*

I. Transparansi (*transparency*)

Untuk menjaga obyektivitas dalam menjalankan bisnis, Perusahaan harus menyediakan informasi yang material dan relevan dengan cara yang mudah diakses dan dipahami oleh pemangku kepentingan. Perusahaan harus mengambil inisiatif untuk mengungkapkan tidak hanya masalah yang disyaratkan oleh peraturan perundang-undangan, tetapi juga hal yang penting untuk pengambilan keputusan oleh pemegang saham, kreditur dan pemangku kepentingan lainnya.¹

Aspek-aspek penting dalam implementasi prinsip ini diantaranya adalah pengungkapan informasi yang terkait dengan kinerja Perusahaan secara jelas, memadai, akurat, tepat waktu dan dapat dibandingkan; publikasi laporan keuangan dan informasi materiil yang berdampak signifikan terhadap kinerja Perusahaan; penggunaan prinsip-prinsip akuntansi dan audit yang lazim digunakan dan diterima secara luas; kemudahan akses terhadap informasi penting tentang kinerja Perusahaan.

II. Kemandirian (*independency*)

Perusahaan dikelola secara profesional tanpa benturan kepentingan dan pengaruh/tekanan dari pihak manapun, yang tidak sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan prinsip-prinsip korporasi yang sehat.

III. Akuntabilitas (*accountability*)

Perusahaan harus dapat mempertanggungjawabkan kinerjanya 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. Akuntabilitas merupakan prasyarat yang diperlukan untuk mencapai kinerja yang berkesinambungan.²

IV. Pertanggungjawaban (*responsibility*)

Mencerminkan adanya kesesuaian dan kepatuhan pengelolaan Perusahaan terhadap peraturan perundang-undangan yang berlaku dan prinsip-prinsip korporasi yang sehat. Implementasi prinsip ini merupakan wujud Perusahaan sebagai agen ekonomi yang bertanggung jawab (*good corporate citizen*).

V. Kewajaran (*fairness*)

Perlakuan yang adil dan setara di dalam memenuhi hak-hak Pemegang Saham dan *Stakeholders*, baik yang timbul karena perjanjian maupun peraturan perundang-undangan yang berlaku serta kebijakan Perusahaan. Perusahaan akan selalu memastikan agar pihak yang berkepentingan dapat mengeksekusi hak sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku. Perusahaan juga akan selalu memastikan agar

¹ Pedoman Umum GCG Indonesia Tahun 2006 KNKG Bab II Bagian 1

² Pedoman Umum GCG Indonesia Tahun 2006 KNKG Bab II Bagian 2

Perusahaan dapat mengeksekusi haknya terhadap pihak yang berkepentingan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Prinsip ini utamanya menjamin perlindungan hak-hak para Pemegang Saham, terutama Pemegang Saham minoritas dan menjamin terlaksananya komitmen Perusahaan dengan pihak lain.

BAGIAN KETIGA

STRUKTUR *CORPORATE GOVERNANCE*

I. ORGAN UTAMA

A. Pemegang Saham/Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS)

Pemegang Saham merupakan Organ Perusahaan yang memiliki wewenang yang tidak diberikan kepada Dewan Komisaris dan Direksi sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan Anggaran Dasar Perusahaan³. RUPS merupakan wadah bagi Pemegang Saham dalam melaksanakan wewenangnya sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

1. Hak dan Wewenang Pemegang Saham/RUPS :

a. Hak Pemegang Saham/RUPS

- Menghadiri, menyampaikan pendapat, dan memberikan suara dalam RUPS berdasarkan ketentuan satu saham memberi hak kepada pemegangnya untuk mengeluarkan satu suara;⁴
- Memperoleh informasi material mengenai Perusahaan secara tepat waktu dan teratur sepanjang informasi tersebut tidak bersifat rahasia;
- Memperoleh penjelasan tentang penerapan GCG;
- Menerima pembagian keuntungan dalam bentuk dividen dan pembagian keuntungan lainnya sebanding dengan jumlah saham yang dimilikinya dan tepat waktu;
- Berpartisipasi dalam keputusan-keputusan yang berkaitan dengan perubahan-perubahan fundamental perusahaan, seperti amandemen anggaran dasar perusahaan, otorisasi penambahan saham, transfer aset-aset perusahaan yang substansial, dan aksi korporasi lainnya.

b. Wewenang Pemegang Saham/RUPS :⁵

- Menyetujui dan mengesahkan Laporan Tahunan yang telah ditelaah oleh Dewan Komisaris termasuk laporan Tugas Pengawasan Dewan Komisaris;
- Mengesahkan Laporan Keuangan yang telah diperiksa oleh Akuntan Publik;
- Menetapkan penggunaan laba bersih Perseroan;
- Menetapkan Auditor Eksternal yang terdaftar di Otoritas Jasa Keuangan (OJK) berdasarkan usulan yang diterima dari Dewan Komisaris;
- Menetapkan remunerasi dan tantiem Dewan Komisaris dan Direksi;
- Mengangkat dan memberhentikan Dewan Komisaris dan Direksi;
- Menetapkan pembagian tugas dan wewenang diantara para anggota Direksi.⁶

³ Undang-undang Nomor 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas, Pasal 1

⁴ Anggaran Dasar PT Total Bangun Persada, Tbk, Pasal 14

⁵ Undang-undang Nomor 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas, Pasal 69, Pasal 71

⁶ Anggaran Dasar PT Total Bangun Persada, Tbk, Pasal 16 ayat (7) huruf A

2. Kewajiban Pemegang Saham/RUPS

- a. Mematuhi ketentuan Anggaran Dasar dan peraturan perundang-undangan;
- b. Tidak melakukan kegiatan pengawasan dan pengurusan Perusahaan yang dilakukan oleh Dewan Komisaris dan Direksi;
- c. Tidak memanfaatkan Perusahaan untuk kepentingan pribadi, keluarga, Perusahaan atau kelompok usahanya dengan semangat dan cara yang bertentangan dengan peraturan perundang-undangan dan praktek-praktek yang sehat;
- d. Memperhatikan pendapat Pemegang Saham minoritas dalam setiap pengangkatan calon anggota Dewan Komisaris;
- e. Melakukan evaluasi kinerja Dewan Komisaris dan Direksi melalui mekanisme RUPS;
- f. Pemegang Saham minoritas bertanggungjawab untuk menggunakan haknya dengan baik sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan anggaran dasar.

3. RUPS Perusahaan, terdiri dari :

- a. RUPS Tahunan.
RUPS Tahunan diselenggarakan setiap tahun, dalam jangka waktu 6 (enam) bulan setelah tahun buku Perseroan ditutup.⁷

Dalam RUPS Tahunan :⁸

- Direksi menyampaikan laporan tahunan, untuk mendapatkan persetujuan RUPS;
Laporan tahunan memuat sekurang-kurangnya:⁹
 - Laporan keuangan, yang terdiri dari sekurang-kurangnya neraca akhir tahun buku yang baru lampau dalam perbandingan dengan tahun buku sebelumnya dan laporan laba rugi dari tahun buku yang bersangkutan, laporan arus kas, dan laporan perubahan ekuitas serta catatan atas laporan keuangan tersebut;
 - Neraca gabungan dari perseroan-perseroan yang tergabung dalam satu grup (jika demikian halnya);
 - Laporan mengenai kegiatan Perseroan;
 - Laporan pelaksanaan tanggung jawab sosial dan lingkungan;
 - Rincian masalah yang timbul selama tahun buku yang mempengaruhi kegiatan usaha Perseroan;
 - Laporan mengenai tugas pengawasan, yang telah dilaksanakan oleh Dewan Komisaris selama tahun buku yang baru lampau;
 - Nama anggota Direksi dan anggota Dewan Komisaris; dan
 - Gaji dan tunjangan bagi anggota Direksi dan gaji atau honorarium dan tunjangan bagi anggota Dewan Komisaris untuk tahun yang baru lampau.
- Direksi menyampaikan Laporan keuangan yang telah diperiksa (diaudit) oleh akuntan publik yang terdaftar di Otoritas Jasa Keuangan (OJK), untuk mendapatkan pengesahan RUPS;
- Ditetapkan penggunaan laba Perseroan dari tahun buku yang baru berakhir dan laba yang belum dibagi dari tahun-tahun yang lalu;

⁷ Anggaran Dasar PT Total Bangun Persada, Tbk, Pasal 12 ayat (1)

⁸ Anggaran Dasar PT Total Bangun Persada, Tbk, Pasal 12 ayat (2) dan (3)

⁹ Anggaran Dasar PT Total Bangun Persada, Tbk, Pasal 22 ayat (4) huruf b

- Diputuskan penunjukkan akuntan publik yang terdaftar;
- Jika diperlukan, diputuskan pengisian lowongan jabatan anggota Direksi dan/atau jabatan anggota Dewan Komisaris Perseroan;
- Diputuskan hal-hal lain yang telah diajukan dengan sebagaimana mestinya sesuai dengan dan dengan memperhatikan ketentuan Anggaran Dasar Perseroan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- Persetujuan laporan tahunan dan pengesahan laporan keuangan oleh RUPS tahunan berarti memberikan pembebasan tanggungjawab sepenuhnya kepada para anggota Direksi dan anggota Dewan Komisaris atas pengurusan dan pengawasan yang telah dijalankan oleh mereka selama tahun buku yang lalu, sejauh tindakan tersebut tercermin dalam laporan tahunan dan laporan keuangan.

b. RUPS Luar Biasa (RUPSLB).

RUPS Luar Biasa dapat diselenggarakan sewaktu-waktu berdasarkan kebutuhan atau kepentingan Perseroan dan untuk membicarakan dan memutuskan mata acara RUPS, kecuali mata acara rapat: (a) Direksi menyampaikan Laporan Tahunan untuk mendapatkan persetujuan Rapat Umum Pemegang Saham, (b) Direksi menyampaikan laporan keuangan yang telah diperiksa (diaudit) oleh Akuntan publik yang terdaftar, untuk mendapatkan pengesahan Rapat Umum Pemegang Saham¹⁰, dengan memperhatikan peraturan perundang-undangan dan Anggaran Dasar Perseroan.¹¹

Penyelenggaraan RUPS dilaksanakan berdasarkan prinsip-prinsip GCG dengan ketentuan sebagai berikut :

1. Pengambilan keputusan RUPS harus dilakukan secara wajar dan transparan dengan memperhatikan hal-hal yang diperlukan untuk menjaga kepentingan usaha Perusahaan dalam jangka panjang, termasuk tetapi tidak terbatas pada:
 - a. Dewan Komisaris dan Direksi yang diangkat dalam RUPS harus terdiri dari orang-orang yang patut dan layak (*fit and proper*) bagi Perusahaan. Dalam hal ini pendapat Komite Nominasi dan Remunerasi patut dipertimbangkan menyangkut rekomendasinya kepada Dewan Komisaris mengenai calon Direksi dan Dewan Komisaris yang akan diusulkan kepada RUPS;
 - b. Dalam mengambil keputusan menerima atau menolak laporan Dewan Komisaris dan Direksi, perlu juga dipertimbangkan kualitas laporan yang berhubungan dengan GCG;
 - c. Dalam penetapan auditor eksternal, harus mempertimbangkan pendapat dari Komite Audit yang disampaikan kepada Dewan Komisaris, baik mengenai proses tender yang dilakukan, kinerja auditor eksternal, besarnya *fee*, sampai dengan usulan rekomendasinya.
2. RUPS diselenggarakan sesuai dengan kepentingan Perusahaan dan memperhatikan Anggaran Dasar dan peraturan perundang-undangan serta dengan persiapan yang memadai sehingga dapat mengambil keputusan yang sah, antara lain:

¹⁰ Anggaran Dasar PT Total Bangun Persada, Tbk, Pasal 12 Ayat (2) huruf a dan b

¹¹ Anggaran Dasar PT Total Bangun Persada, Tbk, Pasal 13

-
- a. Direksi menyelenggarakan RUPS Tahunan dan RUPS lainnya yang dihadiri oleh Pemegang Saham, Dewan Komisaris dan Direksi;
 - b. Perusahaan wajib menyampaikan terlebih dahulu mata acara RUPS tersebut secara jelas dan rinci kepada Otoritas Jasa Keuangan (OJK) selambat-lambatnya 5 (lima) hari sebelum pengumuman RUPS, dengan tidak memperhitungkan tanggal pengumuman RUPS;¹²
 - c. Panggilan RUPS dilakukan sedikitnya 21 (duapuluh satu) hari sebelum tanggal RUPS, dengan tidak memperhitungkan tanggal panggilan dan tanggal rapat, dengan pencantuman atau pemasangan panggilan tersebut dalam sedikitnya 1 (satu) surat kabar harian berbahasa Indonesia yang berperedaran nasional, dan dalam situs web Bursa Efek dan situs web Perseroan dalam Bahasa Indonesia dan bahasa asing dengan ketentuan bahasa asing yang digunakan paling kurang Bahasa Inggris;¹³
 - d. Dalam panggilan RUPS dicantumkan tanggal, waktu, tempat, ketentuan pemegang saham yang berhak hadir, mata acara rapat disertai penjelasannya, dan pemberitahuan bahwa bahan yang akan dibicarakan dalam RUPS tersedia di kantor Perseroan sejak tanggal dilakukan pemanggilan RUPS sampai dengan tanggal RUPS diselenggarakan;¹⁴
 - e. Dalam panggilan RUPS Tahunan juga dicantumkan pemberitahuan bahwa Laporan Tahunan tersedia di Kantor Perseroan terhitung sejak tanggal pemanggilan RUPS dan bahwa salinan dari neraca dan perhitungan laba rugi dari tahun buku yang baru lalu dapat diperoleh dari Perseroan atas permintaan tertulis Pemegang Saham;¹⁵
 - f. Usul dari Pemegang Saham harus dimasukkan dalam acara RUPS apabila usul tersebut telah diajukan secara tertulis oleh 1 (satu) atau lebih Pemegang Saham yang memiliki sedikitnya 1/20 (satu perduapuluh) bagian dari jumlah seluruh saham dengan hak suara yang sah dengan ketentuan bahwa usul tersebut telah diterima oleh Direksi sekurang-kurangnya 7 (tujuh) hari sebelum tanggal pemanggilan Rapat dikeluarkan;¹⁶
 - g. RUPS adalah sah dan berhak mengambil keputusan jika Pemegang Saham yang mewakili lebih dari ½ (satu per dua) bagian dari jumlah seluruh saham dengan hak suara yang sah yang telah dikeluarkan oleh Perseroan hadir dan/atau diwakili;¹⁷
 - h. Penyelenggaraan RUPS memungkinkan bagi para Pemegang Saham untuk dapat menggunakan hak suaranya yang dapat diwakilkan oleh Pemegang Saham lainnya atau orang lain dengan surat kuasa yang dibuat dan ditandatangani dalam bentuk sebagaimana ditentukan Direksi dengan tidak mengurangi ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku tentang bukti perdata. Anggota Direksi, Anggota Dewan Komisaris dan Karyawan Perseroan boleh bertindak selaku kuasa dalam RUPS, namun suara yang mereka keluarkan selaku kuasa dalam RUPS tidak dihitung dalam pemungutan suara;¹⁸

¹² Peraturan OJK No. 32/POJK.04/2014 tentang Rencana dan Penyelenggaraan Rapat Umum Pemegang Saham Perusahaan Terbuka

¹³ Anggaran Dasar PT Total Bangun Persada, Tbk, Pasal 14 ayat (2) huruf c

¹⁴ Peraturan OJK No. 32/POJK.04/2014 tentang Rencana dan Penyelenggaraan Rapat Umum Pemegang Saham Perusahaan Terbuka

¹⁵ Anggaran Dasar PT Total Bangun Persada, Tbk, Pasal 14 ayat (2) huruf f

¹⁶ Anggaran Dasar PT Total Bangun Persada, Tbk, Pasal 14 ayat (2) huruf g

¹⁷ Anggaran Dasar PT Total Bangun Persada, Tbk, Pasal 15 ayat (1) huruf a

¹⁸ Anggaran Dasar PT Total Bangun Persada, Tbk, Pasal 15 ayat (2, 3, 4 dan 5)

-
- i. Dari segala hal yang dibicarakan dan diputuskan dalam Rapat Umum Pemegang Saham dibuat berita acara atau risalah RUPS oleh Notaris;¹⁹
 - j. Berita acara atau risalah rapat tersebut menjadi bukti yang sah terhadap para pemegang saham dan pihak lain mengenai keputusan-keputusan yang diambil dan segala sesuatu yang terjadi dalam Rapat yang bersangkutan;²⁰
 - k. Perseroan wajib membuat Ringkasan Risalah Rapat Umum Pemegang Saham yang wajib diumumkan kepada masyarakat paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah Rapat Umum Pemegang Saham dilaksanakan, sekurang-kurangnya dalam 1 (satu) surat kabar harian berbahasa Indonesia yang berperedaran nasional, situs web Bursa Efek dan situs web Perseroan dalam Bahasa Indonesia dan bahasa asing dengan ketentuan bahasa asing yang digunakan paling kurang Bahasa Inggris. Bukti pengumuman Ringkasan Risalah Rapat Umum Pemegang Saham sebagaimana dimaksud wajib disampaikan kepada Otoritas Jasa Keuangan paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah pengumuman Ringkasan Risalah Rapat Umum Pemegang Saham.²¹
 - l. Perusahaan wajib menyampaikan Risalah Rapat Umum Pemegang Saham kepada Otoritas Jasa Keuangan (OJK) paling lambat 30 (tiga puluh hari) kalender setelah Rapat Umum Pemegang Saham diselenggarakan.²²
 - m. Hasil RUPS harus diberitahukan kepada setiap Pemegang Saham; dan
 - n. Direksi melaksanakan hasil keputusan RUPS dengan mengikuti peraturan dan ketentuan yang berlaku.

B. Dewan Komisaris

Dewan Komisaris adalah salah satu Organ Perusahaan yang diangkat melalui RUPS yang bertugas untuk melakukan pengawasan secara umum dan/atau khusus sesuai dengan Anggaran Dasar serta memberikan nasihat atas kebijakan Direksi dalam menjalankan kepengurusan Perusahaan.²³ Dewan Komisaris akan senantiasa mematuhi ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dalam melaksanakan tugas dan kewajibannya.

1. Hak dan Wewenang Dewan Komisaris

Dewan Komisaris mempunyai hak dan wewenang sebagai berikut :

- a. Menyetujui atau menolak keputusan-keputusan yang memerlukan persetujuan dewan komisaris;
- b. Anggota Dewan Komisaris baik bersama-sama maupun sendiri-sendiri setiap waktu dalam jam kerja kantor Perseroan berhak memasuki bangunan dan halaman atau tempat lain yang dipergunakan atau yang dikuasai oleh Perseroan dan berhak memeriksa semua pembukuan, surat, dokumen dan alat bukti lainnya, memeriksa dan mencocokkan keadaan uang kas dan lain-lain, serta berhak mengetahui segala tindakan yang telah dijalankan oleh Direksi;²⁴

¹⁹ Anggaran Dasar PT Total Bangun Persada, Tbk, Pasal 15 ayat 11

²⁰ Anggaran Dasar PT Total Bangun Persada, Tbk, Pasal 15 ayat 11

²¹ Anggaran Dasar PT Total Bangun Persada, Tbk, Pasal 15 ayat 12

²² Anggaran Dasar PT Total Bangun Persada, Tbk, Pasal 15 ayat 13

²³ Undang-undang Nomor 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas, Pasal 1 jo Pasal 108 ayat (1)

²⁴ Anggaran Dasar PT Total Bangun Persada, Tbk, Pasal 20 ayat (2)

-
- c. Dewan Komisaris dan/atau anggota Dewan Komisaris berhak meminta dan memperoleh penjelasan dari Direksi dan/atau anggota Direksi tentang segala hal mengenai dan/atau terkait dengan Perseroan, dan Direksi dan setiap anggota Direksi wajib memberikan penjelasan yang bersangkutan;²⁵
 - d. Dewan Komisaris setiap waktu berhak memberhentikan untuk sementara seorang atau lebih anggota Direksi;²⁶
 - e. Apabila seluruh anggota Direksi diberhentikan untuk sementara atau Perseroan tidak mempunyai seorangpun anggota Direksi, maka untuk sementara Perseroan diurus oleh Dewan Komisaris. Dalam hal demikian, Dewan Komisaris berhak memberikan kekuasaan sementara kepada seorang atau lebih diantara anggota Dewan Komisaris atas tanggungan Dewan Komisaris;²⁷
 - f. Dewan Komisaris berhak memperoleh akses atas informasi Perusahaan secara tepat waktu dan lengkap;²⁸
 - g. Seorang anggota Dewan Komisaris berhak mengundurkan diri dari jabatannya dengan memberitahukan secara tertulis mengenai maksud tersebut kepada Perseroan;²⁹
 - h. Mengetahui segala kebijakan dan tindakan yang telah dan akan dijalankan oleh Direksi;
 - i. Dewan Komisaris dapat meminta Direksi dan/atau pejabat lainnya di bawah Direksi dengan sepengetahuan Direksi untuk menghadiri rapat Dewan Komisaris;
 - j. Dewan Komisaris dapat menghadiri rapat Direksi dan memberikan pandangan terhadap hal-hal yang dibicarakan;
 - k. Mengangkat dan memberhentikan Sekretaris Dewan Komisaris, jika dianggap perlu;
 - l. Membentuk Komite Audit dan dapat membentuk komite lain sesuai dengan kebutuhan perusahaan dan peraturan perundang-undangan, untuk membantu Dewan Komisaris dalam melaksanakan tugasnya;
 - m. Melakukan tindakan pengurusan Perusahaan dalam keadaan tertentu untuk jangka waktu tertentu sesuai dengan ketentuan Anggaran Dasar;
 - n. Melakukan uji kepatutan dan kelayakan atas calon Direksi dan Dewan Komisaris Anak Perusahaan yang diusulkan Direksi; dan
 - o. Melaksanakan kewenangan pengawasan lainnya sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan, Anggaran Dasar Perusahaan, dan/atau keputusan RUPS.

2. Tugas dan Kewajiban Dewan Komisaris

Dewan Komisaris sebagai organ Perusahaan bertugas dan bertanggungjawab secara kolektif untuk melakukan pengawasan dan memberikan nasihat kepada Direksi serta memastikan bahwa Perusahaan melaksanakan GCG. Namun demikian, Dewan Komisaris tidak boleh turut serta dalam mengambil keputusan operasional.³⁰

Dewan Komisaris berkewajiban untuk:

²⁵ Anggaran Dasar PT Total Bangun Persada, Tbk, Pasal 20 ayat (3)
²⁶ Anggaran Dasar PT Total Bangun Persada, Tbk, Pasal 20 ayat (4) huruf a
²⁷ Anggaran Dasar PT Total Bangun Persada, Tbk, Pasal 20 ayat (4) huruf b
²⁸ Pedoman Umum KNKG Tahun 2006, Bab IV Organ Perusahaan huruf A
²⁹ Anggaran Dasar PT Total Bangun Persada, Tbk, Pasal 19 ayat (8) huruf A
³⁰ Pedoman Umum KNKG Tahun 2006, Bab IV bagian C

-
- a. Dewan Komisaris melakukan pengawasan atas pengurusan Direksi dalam menjalankan Perseroan, melakukan pekerjaan lain sebagaimana dari waktu ke waktu ditentukan oleh RUPS;³¹
 - b. Memberikan nasihat kepada Direksi dalam melaksanakan pengurusan Perusahaan;
 - c. Mengikuti perkembangan kegiatan Perusahaan, memberikan Pendapat dan saran kepada RUPS mengenai setiap permasalahan yang dianggap penting bagi pengelolaan Perusahaan;
 - d. Setiap tahun Dewan Komisaris melaporkan kemajuan Perusahaan dalam Laporan Tahunan Perusahaan dan bersama-sama Direksi menandatangani dan diajukan kepada RUPS guna mendapatkan persetujuan dan pengesahannya;
 - e. Membuat Risalah Rapat Dewan Komisaris dan menyimpan salinannya;³²
 - f. Dewan Komisaris melaksanakan penilaian berdasarkan sistem yang ditetapkan dalam rapat Dewan Komisaris;
 - g. Hasil penilaian kinerja Dewan Komisaris dilaporkan dalam RUPS;
 - h. Dewan Komisaris melalui Komite Nominasi dan Remunerasi mengajukan usulan formula remunerasi bagi anggota Direksi untuk selanjutnya besarnya diputuskan dalam rapat Dewan Komisaris;
 - i. Memberikan laporan tentang tugas pengawasan yang telah dilakukan selama tahun buku yang baru lampau kepada RUPS;³³
 - j. Memantau efektivitas praktik GCG Perusahaan;
 - k. Melakukan pembagian tugas berdasarkan kompetensi yang dimiliki masing-masing Dewan Komisaris;
 - l. Menelaah secara periodik dan menyetujui visi dan misi perusahaan

C. Direksi

Direksi sebagai organ Perusahaan bertugas dan bertanggungjawab secara kolegal dalam mengelola Perusahaan. Masing-masing anggota Direksi dapat melaksanakan tugas dan mengambil keputusan sesuai dengan pembagian tugas dan wewenangnya. Namun, pelaksanaan tugas oleh masing-masing anggota Direksi tetap merupakan tanggung jawab bersama.³⁴ Direksi dengan itikad baik dan penuh tanggung jawab bertindak memimpin dan mengelola Perusahaan sesuai dengan kepentingan dan tujuan Perusahaan. Struktur dan komposisi Direksi disesuaikan dengan kebutuhan Perusahaan.

1. Hak dan Wewenang Direksi

Direksi mempunyai hak dan wewenang sebagai berikut:

- a. Mewakili Perseroan didalam maupun diluar pengadilan tentang segala hal dan dalam segala kejadian, mengikat Perseroan dengan pihak lain dan

³¹ Anggaran Dasar PT Total Bangun Persada, Tbk, Pasal 20 ayat (1)

³² Undang-Undang No.40 tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas, Pasal 116 huruf (b)

³³ Undang-Undang No.40 tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas, Pasal 116 huruf (b)

³⁴ Pedoman umum KNIKG Indonesia Tahun 2006 Bab IV huruf D

-
- pihak lain dengan Perseroan serta menjalankan segala tindakan, baik mengenai kepengurusan maupun mengenai kepemilikan;³⁵
- b. Memberikan kuasa kepada komite yang dibentuk untuk mendukung pelaksanaan tugasnya atau kepada karyawan Perusahaan untuk melaksanakan tugas tertentu, namun tanggung jawab tetap berada pada Direksi;³⁶
 - c. Melakukan perbuatan tertentu mengangkat seorang atau lebih kuasa dan memberikan kewenangan kepadanya untuk melakukan perbuatan tertentu dengan syarat-syarat yang ditentukan oleh Direksi dalam suatu surat khusus yang dilaksanakan sesuai ketentuan Anggaran Dasar Perseroan serta peraturan perundang-undangan yang berlaku;³⁷
 - d. Menetapkan kebijaksanaan dalam memimpin dan mengurus Perusahaan;
 - e. Mengangkat dan memberhentikan Karyawan Perseroan berdasarkan pengaturan kepegawaian Perseroan dan peraturan perundang-undangan;
 - f. Memperoleh gaji berikut fasilitas dan tunjangan lainnya, yang jumlahnya ditetapkan oleh RUPS dan wewenang tersebut oleh RUPS dapat dilimpahkan kepada Dewan Komisaris;³⁸
 - g. Menjalankan tindakan-tindakan lainnya, baik mengenai pengurusan maupun pemilikan, sesuai dengan ketentuan-ketentuan yang diatur dalam Anggaran Dasar dan yang ditetapkan oleh RUPS berdasarkan peraturan perundang-undangan.

2. Tugas dan Kewajiban Direksi

Direksi bertugas menjalankan segala tindakan yang berkaitan dengan pengurusan Perseroan untuk kepentingan Perseroan dan sesuai dengan maksud dan tujuan Perseroan³⁹ serta mewakili Perseroan baik di dalam maupun di luar Pengadilan tentang segala hal dan segala kejadian dengan pembatasan-pembatasan sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan, Anggaran Dasar Perseroan dan/atau Keputusan RUPS.⁴⁰

Direksi mempunyai tugas dan kewajiban sebagai berikut:

- a. Menyusun pertanggungjawaban pengelolaan Perusahaan dalam bentuk laporan tahunan yang memuat antara lain laporan keuangan, laporan kegiatan Perusahaan dan laporan pelaksanaan GCG;⁴¹
- b. Bertanggungjawab penuh atas pengurusan Perseroan untuk kepentingan Perseroan dan sesuai maksud dan tujuan Perseroan;⁴²
- c. Memelihara dan mengurus kekayaan Perusahaan untuk kepentingan Perusahaan;
- d. Menyusun visi, misi, dan nilai-nilai serta program jangka panjang dan jangka pendek Perusahaan untuk dibicarakan dan disetujui oleh Dewan Komisaris atau RUPS sesuai dengan ketentuan anggaran dasar;⁴³
- e. Mengendalikan sumberdaya yang dimiliki oleh Perusahaan secara efektif dan efisien;
- f. Memperhatikan kepentingan yang wajar dari pemangku kepentingan;

³⁵ Anggaran Dasar PT Total Bangun Persada, Tbk, Pasal 17 ayat (3)

³⁶ Pedoman Umum KNKG Tahun 2006 Bab IV Bagian D

³⁷ Anggaran Dasar PT Total Bangun Persada, Tbk, Pasal 17 ayat (8)

³⁸ Anggaran Dasar PT Total Bangun Persada, Tbk, Pasal 16 ayat (6)

³⁹ Undang-undang Nomor 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas Pasal 92

⁴⁰ Undang-undang Nomor 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas Pasal 98

⁴¹ Pedoman Umum GCG Indonesia Tahun 2006 KNKG Bab IV bagian D

⁴² Anggaran Dasar PT Total Bangun Persada, Tbk, Pasal 17 ayat (1)

⁴³ Pedoman Umum GCG KNKG Indonesia Tahun 2006 Bab IV huruf D

-
- g. Memberikan kuasa kepada Komite yang dibentuk untuk mendukung pelaksanaan tugasnya atau kepada karyawan Perusahaan untuk melaksanakan tugas tertentu, namun tanggungjawab tetap berada pada Direksi;
 - h. Memiliki tata tertib dan pedoman kerja (*charter*), sehingga pelaksanaan tugasnya dapat terarah dan efektif serta dapat digunakan sebagai salah satu alat penilaian kinerja;
 - i. Menyiapkan pada waktunya rencana pengembangan Perusahaan, Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan Perusahaan, termasuk rencana-rencana lainnya yang berhubungan dengan pelaksanaan usaha dan kegiatan Perusahaan dan menyampaikannya kepada Dewan Komisaris guna mendapatkan pengesahan;
 - j. Menyusun sistem akuntansi sesuai Standar Akuntansi Keuangan dan berdasarkan prinsip-prinsip pengendalian intern, terutama fungsi pengurusan, pencatatan, penyimpanan dan pengawasan;
 - k. Memberikan pertanggungjawaban dan segala keterangan tentang keadaan dan jalannya Perusahaan berupa Laporan Tahunan termasuk Laporan Keuangan atau Laporan Berkala kepada Rapat Umum Pemegang Saham;
 - l. Memberikan laporan berkala menurut cara dan waktu sesuai dengan ketentuan perundang-undangan serta laporan lainnya setiap diminta oleh Pemegang saham;
 - m. Mengadakan dan memelihara pembukuan dan administrasi Perusahaan sesuai dengan kelaziman yang berlaku bagi suatu Perusahaan;
 - n. Menyimpan di tempat kedudukan Perseroan antara lain Daftar Pemegang Saham, Daftar Khusus, Risalah RUPS, Risalah Rapat Dewan Komisaris dan Risalah Rapat Direksi, Laporan Tahunan dan dokumen keuangan Perusahaan serta dokumen Perusahaan lainnya;⁴⁴
 - o. Menyiapkan susunan organisasi Perusahaan lengkap dengan perincian tugasnya;
 - p. Melaksanakan Rencana Kerja Tahunan;
 - q. Menerapkan *good corporate governance* secara konsisten;
 - r. Anggota Direksi tidak dapat dipertanggungjawabkan atas kerugian Perusahaan, apabila yang bersangkutan dapat membuktikan bahwa⁴⁵:
 - Kerugian tersebut bukan karena kesalahan atau kelalaiannya;
 - Telah melakukan pengurusan dengan itikad baik dan kehati-hatian untuk kepentingan dan sesuai dengan maksud dan tujuan perusahaan;
 - Tidak mempunyai benturan kepentingan baik langsung maupun tidak langsung atas tindakan pengurusan yang mengakibatkan kerugian; dan
 - Telah mengambil tindakan untuk mencegah berlanjutnya kerugian tersebut.
 - s. Melaksanakan kewajiban lainnya berdasarkan peraturan dan ketentuan yang berlaku.

⁴⁴ Undang-undang Nomor 40 tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas pasal 100 dan 101

⁴⁵ Undang-undang Nomor 40 tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas pasal 97 ayat (5)

II. ORGAN PENDUKUNG

A. Sekretaris Perusahaan

Perusahaan menyadari sepenuhnya pentingnya peranan Sekretaris Perusahaan dalam memperlancar hubungan antar Organ Perusahaan, hubungan antara Perusahaan dengan *Stakeholders* serta dipenuhinya ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Untuk mendukung peranan tersebut, Sekretaris Perusahaan diangkat dan bertanggungjawab pada Presiden Direktur.

1. Wewenang Sekretaris Perusahaan:

- a. Menandatangani surat-surat yang ditujukan kepada Otoritas Jasa Keuangan (OJK), Bursa Efek Indonesia (BEI), Kustodian Sentral Efek Indonesia (KSEI) maupun pihak-pihak lainnya;
- b. Mewakili Perusahaan dalam pertemuan *Corporate Secretary*, pertemuan anggota bursa atau emiten di BEI, pertemuan Asosiasi Emiten Indonesia (AEI), KSEI dan Otoritas Jasa Keuangan (OJK);
- c. Setiap informasi yang disampaikan oleh sekretaris perusahaan kepada masyarakat merupakan informasi resmi dari Emiten atau Perusahaan Publik.⁴⁶
- d. Memperoleh informasi yang relevan tentang Perusahaan, terkait dengan tugas dan fungsinya;

2. Tugas dan Tanggung Jawab Sekretaris Perusahaan :

Fungsi sekretaris perusahaan melaksanakan tugas paling kurang:⁴⁷

- a. mengikuti perkembangan Pasar Modal khususnya peraturan perundang-undangan yang berlaku di bidang Pasar Modal;
- b. memberikan masukan kepada Direksi dan Dewan Komisaris Emiten atau Perusahaan Publik untuk mematuhi ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang Pasar Modal;
- c. membantu Direksi dan Dewan Komisaris dalam pelaksanaan tata kelola perusahaan yang meliputi:
 1. keterbukaan informasi kepada masyarakat, termasuk ketersediaan informasi pada Situs Web Emiten atau Perusahaan Publik;
 2. penyampaian laporan kepada Otoritas Jasa Keuangan tepat waktu;
 3. penyelenggaraan dan dokumentasi Rapat Umum Pemegang Saham;
 4. penyelenggaraan dan dokumentasi rapat Direksi dan/atau Dewan Komisaris; dan
 5. pelaksanaan program orientasi terhadap perusahaan bagi Direksi dan/atau Dewan Komisaris.
- d. sebagai penghubung antara Emiten atau Perusahaan Publik dengan pemegang saham Emiten atau Perusahaan Publik, Otoritas Jasa Keuangan, dan pemangku kepentingan lainnya.

⁴⁶ Peraturan OJK No. 35/POJK.04/2014 tentang Sekretaris Perusahaan Emiten atau Perusahaan Publik, Pasal 8

⁴⁷ Peraturan OJK No. 35/POJK.04/2014 tentang Sekretaris Perusahaan Emiten atau Perusahaan Publik, Pasal 5

B. Internal Audit

Internal Audit merupakan Unit Kerja Perusahaan yang melaksanakan kegiatan *assurance* dan konsultasi (*consultative management*) yang independen dan obyektif dengan tujuan memberikan nilai tambah dan meningkatkan kegiatan operasi Perusahaan, membantu Perusahaan untuk mencapai tujuannya melalui suatu pendekatan yang sistematis dan teratur untuk mengevaluasi dan meningkatkan efektivitas pengelolaan risiko, pengendalian, proses tata kelola dan implementasi etika bisnis.

Internal Audit berfungsi melakukan pengawasan dan bertanggung jawab langsung kepada Presiden Direktur, dan oleh karenanya kepala Internal Audit diangkat dan diberhentikan oleh Presiden Direktur dengan persetujuan Dewan Komisaris. Internal Audit bekerja sesuai dengan *Audit Charter* yang ditetapkan dan disetujui oleh Dewan Komisaris. Internal Audit berkoordinasi dengan Komite Audit.

1. Wewenang Internal Audit :

- a. Mengakses seluruh informasi yang relevan tentang Perusahaan, terkait dengan tugas dan fungsinya;
- b. Melakukan komunikasi secara langsung dengan Direksi, Dewan Komisaris, dan/atau Komite Audit;
- c. Mengadakan rapat secara berkala dan insidentil dengan Direksi, Dewan Komisaris, dan/atau Komite Audit;
- d. Melakukan koordinasi kegiatannya dengan kegiatan Auditor Eksternal;
- e. Mengalokasikan sumber daya audit, menentukan fokus ruang lingkup dan jadwal audit;
- f. Mendapatkan saran dan nasehat dari tenaga profesional.

2. Tugas dan Tanggung Jawab Internal Audit :

- a. Membuat strategi, kebijakan, serta rencana kegiatan pengawasan;
- b. Menguji dan mengevaluasi pelaksanaan pengendalian intern dan sistem manajemen risiko sesuai dengan kebijakan Perusahaan;
- c. Melakukan pemeriksaan dan penilaian atas efisiensi dan efektivitas di bidang keuangan, akuntansi, operasional, sumber daya manusia, teknologi informasi dan kegiatan lainnya;
- d. Memberikan saran perbaikan dan informasi yang obyektif tentang kegiatan yang diperiksa pada semua tingkat manajemen;
- e. Membuat laporan hasil audit dan menyampaikan laporan tersebut kepada Presiden Direktur dan memberikan tembusan kepada Dewan Komisaris;
- f. Memantau, menganalisis dan melaporkan pelaksanaan tindak lanjut perbaikan yang telah disarankan;
- g. Bekerjasama dengan Komite Audit;
- h. Menyusun program untuk mengevaluasi mutu kegiatan audit internal;
- i. Melakukan evaluasi kepatuhan Perusahaan terhadap peraturan Perusahaan, pelaksanaan GCG dan perundang-undangan;
- j. Memfasilitasi kelancaran pelaksanaan audit oleh auditor eksternal;⁴⁸
- k. Melakukan pemeriksaan khusus apabila diperlukan.

⁴⁸ Pedoman Umum GCG Indonesia tahun 2006 KNKG Bab IV Bagian D

C. Sekretaris Dewan Komisaris

Sekretaris Dewan Komisaris dibentuk oleh dan bertanggung jawab kepada Dewan Komisaris guna membantu Komisaris di bidang kegiatan kesekretariatan:

- a. Pelaksanaan peran sebagai penghubung antara Dewan Komisaris dan Direksi;
- b. Koordinasi Rapat Dewan Komisaris dan Rapat gabungan, termasuk penyiapan undangan rapat dan bahan-bahan rapat;
- c. Penyusunan dan Pendokumentasian surat-surat dan notulen Rapat Dewan Komisaris dan Rapat Gabungan;
- d. Pengumpulan data atau informasi yang relevan dengan pelaksanaan tugas Komisaris.

D. Komite Pendukung Komisaris

Dalam rangka membantu pelaksanaan tugasnya, Dewan Komisaris dapat membentuk komite-komite sebagai berikut :⁴⁹

1. Komite Audit

Komite Audit dibentuk dalam rangka membantu tugas Dewan Komisaris untuk mendorong diterapkannya tata kelola perusahaan yang baik, terbentuknya struktur pengendalian internal yang memadai, meningkatkan kualitas keterbukaan dan pelaporan keuangan, serta mengkaji ruang lingkup, ketepatan, kemandirian dan obyektifitas akuntan publik.

Komite Audit bertugas membantu Dewan Komisaris dalam memastikan efektivitas sistem pengendalian intern dan efektivitas pelaksanaan tugas Auditor Eksternal dan Auditor Internal.

Komite Audit terdiri dari sekurang-kurangnya satu orang Komisaris Independen bertindak sebagai Ketua Komite Audit. Dalam hal Komisaris Independen yang menjadi anggota Komite Audit lebih dari satu orang maka salah satunya bertindak sebagai Ketua Komite Audit.⁵⁰ Salah satu dari anggota Komite Audit wajib memiliki latar belakang pendidikan akuntansi atau keuangan serta memiliki kemampuan untuk memahami laporan keuangan.

a. Wewenang Komite Audit

Komite Audit berwenang untuk mengakses catatan atau informasi tentang karyawan, dana, asset serta sumber daya Perusahaan lainnya yang berkaitan dengan pelaksanaan tugasnya;

b. Tugas dan Tanggung Jawab Komite Audit :⁵¹

- a. Melakukan penelaahan atas informasi keuangan yang akan dikeluarkan Perusahaan seperti laporan keuangan, proyeksi dan informasi keuangan lainnya;
- b. Melakukan penelaahan atas ketaatan Perusahaan atas peraturan perundang-undangan di bidang Pasar Modal dan peraturan perundang-undangan lainnya yang berhubungan dengan kegiatan Perusahaan;

⁴⁹ Undang-undang Nomor 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas, Pasal 121

⁵⁰ Peraturan Bapepem IX.1.5 Lampiran Keputusan Ketua Bapepem Nomor : Kep-29/PM/2004 tentang Pembentukan dan Pedoman Pelaksanaan Kerja Komite Audit

⁵¹ Peraturan Bapepem IX.1.5 Lampiran Keputusan Ketua Bapepem Nomor : Kep-29/PM/2004 tentang Pembentukan dan Pedoman Pelaksanaan Kerja Komite Audit

-
- c. Melakukan penelaahan atas pelaksanaan pemeriksaan oleh auditor internal;
 - d. Melaporkan kepada Komisaris berbagai risiko yang dihadapi Perusahaan dan pelaksanaan manajemen risiko oleh Direksi;
 - e. Melakukan penelaahan dan melaporkan kepada Dewan Komisaris atas pengaduan yang berkaitan dengan Emiten atau Perusahaan Publik;
 - f. Menjaga kerahasiaan dokumen, data dan informasi Perusahaan;
 - g. Memastikan sistem pengendalian intern dan pelaksanaan tugas eksternal auditor dan internal auditor berjalan dengan efektif;
 - h. Menilai pelaksanaan kegiatan serta hasil audit yang dilakukan oleh Satuan Pengawasan Intern maupun auditor eksternal;
 - i. Memberikan rekomendasi mengenai penyempurnaan sistem pengendalian manajemen serta pelaksanaannya;
 - j. Memastikan telah terdapat prosedur *review* yang memuaskan terhadap segala informasi yang dikeluarkan Perusahaan;
 - k. Melakukan identifikasi hal-hal yang memerlukan perhatian Dewan Komisaris serta tugas-tugas Komisaris lainnya;
 - l. Memproses calon auditor eksternal termasuk imbalan jasanya untuk disampaikan kepada Dewan Komisaris.⁵²

2. Komite Nominasi dan Remunerasi⁵³

Komite Nominasi dan Remunerasi dibentuk oleh dan bertanggung jawab kepada Dewan Komisaris dalam membantu melaksanakan fungsi dan tugas Dewan Komisaris terkait Nominasi dan Remunerasi terhadap anggota Direksi dan anggota Dewan Komisaris.

Nominasi adalah pengusulan seseorang untuk diangkat dalam jabatan sebagai anggota Direksi atau anggota Dewan Komisaris

Remunerasi adalah imbalan yang ditetapkan dan diberikan kepada anggota Direksi dan anggota Dewan Komisaris karena kedudukan dan perannya.

a. Tugas dan Tanggung Jawab Komite Nominasi dan Remunerasi

- 1) Terkait dengan fungsi Nominasi:
 - i) Memberikan rekomendasi kepada dewan Komisaris mengenai:
 - a) Komposisi jabatan anggota Direksi dan/atau anggota Dewan Komisaris;
 - b) Kebijakan dan kriteria yang dibutuhkan dalam proses Nominasi; dan
 - c) Kebijakan evaluasi kinerja bagi anggota Direksi dan/atau anggota Dewan Komisaris;
 - ii) Membantu Dewan Komisaris melakukan penilaian kinerja anggota Direksi dan/atau anggota Dewan komisaris berdasarkan tolok ukur yang telah disusun sebagai bahan evaluasi;
 - iii) Memberikan rekomendasi kepada Dewan Komisaris mengenai program pengembangan kemampuan anggota Direksi dan/atau anggota Dewan Komisaris; dan

⁵² Pedoman Umum GCG KNKG Indonesia tahun 2006 Bab IV Huruf C

⁵³ Peraturan OJK No. 34/POJK.04/2014 tentang Komite Nominasi dan Remunerasi Emiten atau Perusahaan Publik

-
- iv) Memberikan usulan calon yang memenuhi syarat sebagai anggota Direksi dan/atau anggota Dewan Komisaris kepada Dewan Komisaris untuk disampaikan kepada RUPS.
- 2) Terkait dengan fungsi Remunerasi
 - i) Memberikan rekomendasi kepada Dewan Komisaris mengenai:
 - a) Struktur Remunerasi;
 - b) Kebijakan atas Remunerasi; dan
 - c) Besaran atas Remunerasi;
 - ii) Membantu Dewan Komisaris melakukan penilaian kinerja dengan kesesuaian Remunerasi yang diterima masing-masing anggota Direksi dan/atau anggota Dewan Komisaris.

b. Pedoman Komite Nominaris dan Remunerasi

- 1) Komite Nominasi dan Remunerasi wajib menyusun pedoman yang bersifat mengikat bagi setiap anggota Komite Nominasi dan Remunerasi.
- 2) Pedoman Komite Nominasi dan Remunerasi sebagaimana dimaksud diatas paling kurang memuat:
 - i) tugas dan tanggung jawab;
 - ii) komposisi dan struktur keanggotaan;
 - iii) tata cara dan prosedur kerja;
 - iv) penyelenggaraan rapat;
 - v) sistem pelaporan kegiatan;
 - vi) tata cara penggantian anggota; dan

3. Komite Lainnya

Perusahaan dapat membentuk Komite lainnya jika diperlukan, diantaranya Komite Kebijakan Risiko Usaha, Komite *Good Corporate Governance*.

Untuk menjamin obyektivitas, maka komite-komite tersebut di atas diketuai oleh Anggota Dewan Komisaris yang independen

E. Hubungan Antar Organ Perusahaan

Organ Perusahaan telah memiliki fungsi dan wewenang masing-masing yang diberikan oleh undang-undang. Saling menghormati fungsi dan wewenang masing-masing merupakan landasan hubungan yang dikembangkan oleh Perusahaan. Dengan saling menghormati fungsi dan wewenang masing-masing Organ Perusahaan diharapkan akan tercipta kerja sama dan sinergi yang positif bagi Perusahaan serta semakin memperbaiki implementasi GCG.

Perusahaan selalu mendorong agar setiap Organ Perusahaan menjalankan tugas dan fungsi dengan dilandasi pemenuhan pada ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan bertujuan untuk meningkatkan nilai Pemegang Saham dalam jangka panjang. Untuk itu Perusahaan menetapkan kebijakan-kebijakan terkait dengan hubungan antar Organ Perusahaan sebagai berikut :

1. Masing-masing Organ Perusahaan harus bertindak demi sebaik-baik kepentingan Perusahaan.

-
2. Masing-masing Organ Perusahaan harus bertindak atas dasar kebersamaan demi tercapainya tujuan Perusahaan.
 3. Masing-masing Organ Perusahaan harus saling menghargai dan menghormati fungsi dan peranannya masing-masing.
 4. Masing-masing Organ Perusahaan harus bertindak sesuai fungsi dan perannya masing-masing sesuai dengan Anggaran Dasar Perusahaan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAGIAN KEEMPAT KEBIJAKAN POKOK PERUSAHAAN

I. Umum

A. Integritas Bisnis

Lingkup kegiatan usaha Perusahaan yang sangat erat bersinggungan dengan masyarakat sekitar maupun lingkungan mengharuskan diterapkannya standar etika tersebut. Standar etika yang diterapkan berlandaskan pada prinsip-prinsip GCG dan nilai-nilai Perusahaan yaitu Kinerja, Karakter dan Semangat.

Dengan semakin berkembangnya lingkungan usaha menyadarkan Perusahaan untuk pentingnya secara aktif berperan dan bertindak sebagai korporasi yang menjalankan bisnisnya secara bertanggung jawab. Disadari sepenuhnya oleh Perusahaan bahwa hubungan yang baik dengan *Stakeholders* dan peningkatan nilai Pemegang Saham dalam jangka panjang hanya dapat dicapai jika integritas bisnis selalu dijaga dan ditingkatkan dalam setiap kegiatan bisnis Perusahaan.

Perusahaan selalu mendorong agar seluruh Manusia TOTAL mematuhi ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dalam menjalankan fungsinya bagi Perusahaan. Sebaliknya, Perusahaan melarang seluruh Manusia TOTAL dalam menjalankan fungsi dan pekerjaannya melakukan pelanggaran terhadap ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

B. Standar Akuntansi

Perusahaan memiliki kebijakan untuk menyelenggarakan sistem akuntansi yang secara akurat merefleksikan setiap transaksi keuangan dan perubahan aset yang terjadi. Perusahaan menjamin bahwa hanya transaksi keuangan yang riil saja yang dicatat. Transaksi keuangan tersebut telah mendapatkan persetujuan manajemen dan dicatat dengan benar dalam sistem akuntansi Perusahaan. Perusahaan selalu memastikan semua kebijakan dan peraturan yang terkait dengan akuntansi merujuk pada Pedoman Standar Akuntansi Keuangan yang berlaku dan dibakukan oleh Ikatan Akuntansi Indonesia.

Kuangan Perusahaan dikelola secara profesional, terbuka dan berdasarkan prinsip konservatif dan kehati-hatian dengan berorientasi pada hasil yang optimal. Pengelolaan keuangan dimaksudkan untuk memaksimalkan nilai Perusahaan melalui pelaksanaan program kerja yang dilandasi prinsip biaya dan manfaat.

Laporan Keuangan Perusahaan selalu memuat posisi keuangan, kinerja keuangan, perubahan ekuitas dan arus kas serta catatan atas laporan keuangan.

Perusahaan mengungkapkan dalam Laporan Keuangan Perusahaan berbagai informasi yang relevan bagi pengguna laporan keuangan secara benar dan akurat sesuai ketentuan dan standar akuntansi yang berlaku.

Agar standar akuntansi dapat diterapkan dengan baik dan memenuhi ketentuan internal maupun eksternal yang berlaku, maka Perusahaan menetapkan kebijakan terkait dengan standar akuntansi sebagai berikut :

1. Menyusun dan mengimplementasikan sistem akuntansi yang sesuai dengan standar akuntansi keuangan termasuk pembukuan dan administrasi yang didasarkan atas pengendalian internal yang handal.
2. Mengelola keuangan secara hati-hati (*prudent*) dan transparan serta dengan menerapkan disiplin anggaran.
3. Memanfaatkan dana *idle* melalui portofolio investasi jangka pendek yang menguntungkan dan rendah risiko.
4. Membakukan kebijakan sistem dan prosedur pengelolaan keuangan dengan memperhatikan pengendalian internal yang baik.
5. Mengintegrasikan sistem laporan keuangan dan pelaporan anggaran antara Kantor Pusat dan Anak Perusahaan.
6. Melakukan analisa atas segala kemungkinan risiko dan melakukan tindakan-tindakan yang diperlukan untuk mengantisipasi risiko yang ada.
7. Memperbaiki kebijakan akuntansi yang dimiliki agar selalu sesuai dengan standar akuntansi keuangan yang berlaku dan dibakukan oleh Ikatan Akuntansi Indonesia.
8. Setiap Jajaran Manajemen dan Karyawan yang bertanggung jawab atas fungsi-fungsi keuangan:
 - a. Harus memahami dan menjalankan kebijakan Perusahaan bidang keuangan secara konsisten;
 - b. Dilarang melakukan pencatatan transaksi palsu dalam semua jurnal;
 - c. Harus memperlakukan informasi keuangan sesuai kebijakan klasifikasi informasi Perusahaan maupun peraturan perundang-undangan yang berlaku.

C. Pengendalian Internal

Sistem Pengendalian Internal merupakan proses yang integral pada tindakan dan kegiatan yang dilakukan secara terus menerus oleh pimpinan dan seluruh Karyawan untuk memberikan keyakinan memadai atas tercapainya tujuan organisasi melalui kegiatan yang efektif dan efisien, keandalan pelaporan keuangan, pengamanan *asset* Perusahaan dan ketaatan terhadap peraturan perundang-undangan.

1. Direksi mengembangkan sistem pengendalian internal Perusahaan agar dapat berfungsi secara efektif untuk mengamankan investasi dan *asset* Perusahaan. Sistem pengendalian internal yang dikembangkan meliputi hal-hal sebagai berikut:
 - a. Lingkungan pengendalian internal dalam Perusahaan yang disiplin dan terstruktur;
 - b. Pengkajian dan pengelolaan risiko usaha, yaitu suatu proses untuk mengidentifikasi, menganalisis, menilai dan mengelola risiko usaha yang relevan;
 - c. Aktivitas pengendalian yaitu tindakan-tindakan yang dilakukan dalam suatu proses pengendalian terhadap kegiatan Perusahaan pada setiap tingkat dan unit dalam struktur organisasi Perusahaan, antara lain

-
- d. mengenai kewenangan, otorisasi, verifikasi, rekonsiliasi, penilaian atas prestasi kerja, pembagian tugas dan keamanan *asset* Perusahaan;
 - d. Sistem informasi dan komunikasi yaitu proses penyajian laporan mengenai kegiatan operasional, finansial dan ketaatan atas ketentuan dan peraturan yang berlaku pada Perusahaan;
 - e. Pemantauan yaitu proses penilaian terhadap kualitas sistem pengendalian internal termasuk fungsi internal audit pada setiap tingkat dan unit struktur organisasi Perusahaan;
 - f. Pengembangan Sistem Pengendalian Internal yang mencakup kelima butir di atas, perlu dilengkapi dengan *Standard Operating Procedure* (SOP) dari masing-masing butir tersebut. SOP juga ditujukan untuk menyusun rencana kerja, prosedur kerja, pencatatan, pelaporan, pembinaan personil serta *internal review* baik dari aspek-aspek produksi, pemasaran, keuangan serta pengembangan usaha maupun aspek lainnya
2. Internal Audit membantu Presiden Direktur dalam melaksanakan audit intern keuangan Perusahaan dan operasional Perusahaan serta menilai pengendalian, pengelolaan dan pelaksanaannya serta memberikan saran-saran perbaikan;
 3. Direksi menindaklanjuti laporan hasil audit Internal Audit;
 4. Komite Audit menilai pelaksanaan kegiatan serta hasil audit yang dilakukan oleh Internal Audit, memberikan rekomendasi penyempurnaan sistem pengendalian manajemen, memastikan telah terdapatnya prosedur review yang memuaskan terhadap segala informasi yang dikeluarkan Perusahaan serta mengidentifikasi hal-hal yang memerlukan perhatian Dewan Komisaris.

D. Auditor Eksternal

Sesuai dengan ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku, Perusahaan wajib menggunakan Auditor Eksternal untuk 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. Pernyataan Auditor Eksternal merupakan pendapat pihak ketiga yang independen mengenai kewajaran Laporan Keuangan yang disampaikan kepada pemegang saham Perusahaan maupun *Stakeholders* lainnya menyangkut hal-hal yang material yang tercantum dalam laporan keuangan tersebut.

Laporan Keuangan merupakan tanggung jawab Direksi. Tanggung jawab Auditor Eksternal adalah untuk menyatakan pendapat atas Laporan Keuangan.

Perusahaan dalam berhubungan dengan Auditor Eksternal menerapkan beberapa prinsip sebagai berikut:

1. Auditor Eksternal ditunjuk oleh RUPS, dari calon yang diajukan oleh Dewan Komisaris berdasarkan usul Komite Audit.
2. Komite Audit melalui Dewan Komisaris menyampaikan kepada RUPS alasan pencalonan tersebut dan besarnya honorarium/imbal jasa untuk Auditor Eksternal tersebut.
3. Auditor Eksternal tersebut harus bebas dari pengaruh Dewan Komisaris, Direksi dan pihak yang berkepentingan di Perusahaan.

-
4. Melakukan audit atas laporan keuangan Perusahaan dan semua catatan akuntansi serta data penunjang lainnya untuk memastikan kepatuhan, kewajaran, dan kesesuaian dengan standar akuntansi keuangan Indonesia dan memberikan opini atas laporan keuangan.
 5. Melakukan audit terhadap laporan keuangan untuk memberikan pendapat atas kewajaran laporan keuangan serta menyampaikan laporannya 3 (tiga) bulan setelah tahun buku berakhir.
 6. Menyampaikan secara berkala dan/atau sewaktu-waktu laporan perkembangan/kemajuan pelaksanaan audit termasuk informasi mengenai penyimpangan yang signifikan kepada Internal Audit dan Komite Audit.
 7. Komite Audit menilai pelaksanaan kegiatan serta hasil audit yang dilakukan oleh Auditor Eksternal.
 8. Menerbitkan laporan hasil audit secara tepat waktu sesuai dengan kontrak/perjanjian.

II. Khusus

A. Pengangkatan dan Pemberhentian Dewan Komisaris dan Direksi

1. Pengangkatan dan pemberhentian Dewan Komisaris.⁵⁴
 - a. Dewan Komisaris diangkat dan diberhentikan oleh RUPS melalui proses yang transparan. Proses penilaian calon Dewan Komisaris dilakukan sebelum dilaksanakan RUPS melalui Komite Nominasi dan Remunerasi. Pemilihan Komisaris Independen harus memperhatikan pendapat Pemegang Saham minoritas yang dapat disalurkan melalui Komite Nominasi dan Remunerasi;
 - b. Anggota Dewan Komisaris diangkat oleh RUPS untuk jangka waktu 4 (empat) tahun kecuali ditentukan oleh RUPS atau ditentukan lain berdasarkan ketentuan Anggaran Dasar Perseroan, dan dengan tidak mengurangi hak RUPS untuk memberhentikan atau mengangkatnya kembali sewaktu-waktu;
 - c. Anggota Dewan Komisaris yang masa jabatannya berakhir dapat diangkat kembali sesuai dengan atau berdasarkan keputusan RUPS;
 - d. Kecuali ditentukan lain oleh RUPS, masa jabatan anggota Direksi yang diangkat untuk menggantikan anggota Dewan Komisaris yang diberhentikan atau untuk mengisi jabatan yang lowong atau yang diangkat sebagai tambahan bagi anggota Dewan Komisaris yang telah ada adalah periode atau jangka waktu yang tersisa dari masa jabatan anggota Dewan Komisaris lain yang masih menjabat;
 - e. Pemberhentian anggota Dewan Komisaris sebelum berakhir masa jabatan dilakukan oleh RUPS berdasarkan alasan yang wajar dan setelah anggota Dewan Komisaris tersebut diberi kesempatan untuk membela diri.
2. Pengangkatan dan pemberhentian Direksi.⁵⁵
 - a. Direksi dipilih dan diberhentikan oleh RUPS melalui proses yang transparan. Proses penilaian calon Direksi dilakukan sebelum dilaksanakan RUPS melalui Komite Nominasi dan Remunerasi;
 - b. Anggota Direksi diangkat oleh RUPS untuk jangka waktu 4 (empat) tahun kecuali ditentukan oleh RUPS atau ditentukan lain berdasarkan ketentuan

⁵⁴ Anggaran Dasar PT Total Bangun Persada, Tbk, Pasal 19 ayat (2)

⁵⁵ Anggaran Dasar PT Total Bangun Persada, Tbk, Pasal 16 ayat (2)

-
- Anggaran Dasar Perseroan, dan dengan tidak mengurangi hak RUPS untuk memberhentikannya atau mengangkatnya kembali sewaktu-waktu;
- c. Anggota Direksi yang masa jabatannya berakhir dapat diangkat kembali sesuai dengan atau berdasarkan keputusan RUPS;
 - d. Kecuali ditentukan lain oleh RUPS, masa jabatan anggota Direksi yang diangkat untuk menggantikan anggota Direksi yang diberhentikan atau untuk mengisi jabatan yang lowong atau yang diangkat sebagai tambahan bagi anggota Direksi yang telah ada adalah periode atau jangka waktu yang tersisa dari masa jabatan anggota Direksi lain yang masih menjabat;
 - e. Pemberhentian Direksi sebelum berakhir masa jabatan dilakukan oleh RUPS berdasarkan alasan yang wajar dan setelah kepada yang bersangkutan diberi kesempatan untuk membela diri.

B. Pendelegasian wewenang RUPS, Dewan Komisaris dan Direksi

Pendelegasian wewenang meliputi proses pelimpahan wewenang untuk tugas tertentu kepada pihak lain di dalam Perusahaan. Pihak yang menerima wewenang mempunyai keleluasaan/*discretion* dalam penyelenggaraan pendelegasian tersebut, walaupun wewenang terakhir tetap berada pada pihak pemberi wewenang (*sovereign-authority*). Pendelegasian meliputi tanggung jawab dan wewenang dan tidak hanya difokuskan kepada hasil tetapi juga prosesnya.

1. Pendelegasian wewenang harus diawali dengan analisa pekerjaan yang akan didelegasikan dan memperhatikan tingkat kompetensi orang yang akan menerima delegasi dan dituangkan dalam uraian tugas (*job description*).
2. Direksi menetapkan kebijakan pendelegasian wewenang berdasarkan pedoman kegiatan operasional yang telah ditetapkan.
3. Pendelegasian sebagian kewenangan Direksi kepada Kepala Unit Kerja diatur dengan Surat Keputusan dengan pertimbangan :
 - Menunjang kelancaran tugas;
 - Meningkatkan efisiensi dan efektivitas;
 - Memperjelas tanggung jawab, wewenang dan prosedur kerja;
 - Memudahkan pengendalian dan pembinaan.
4. Pendelegasian wewenang dikaji secara periodik untuk disesuaikan dengan perubahan dan perkembangan Perusahaan.
5. Pendelegasian wewenang tidak melepaskan tanggung jawab Direksi.

Proses pendelegasian wewenang RUPS, Dewan Komisaris dan Direksi, antara lain sebagai berikut:

- a. Pendelegasian wewenang RUPS
RUPS dapat mendelegasikan wewenangnya kepada Kuasa RUPS sesuai dengan ketentuan-ketentuan yang tercantum dalam Anggaran Dasar dan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Untuk menjaga independensi antar Organ Perusahaan, Kuasa RUPS bukan Komisaris Perusahaan.
- b. Pendelegasian wewenang Anggota Dewan Komisaris
Seorang Anggota Dewan Komisaris hanya dapat mendelegasikan wewenangnya kepada anggota Komisaris lainnya melalui Surat Kuasa dengan tidak menghilangkan sifat pertanggungjawabannya. Dewan Komisaris dapat menugaskan hal-hal yang berkenaan dengan kewenangannya kepada Komite-Komite dan Sekretaris Komisaris.

-
- c. Pendelegasian wewenang Direksi
- 1) Seorang Anggota Direksi dapat mendelegasikan wewenangnya kepada anggota Direksi lainnya melalui Surat Kuasa dan tidak menghilangkan sifat pertanggungjawabannya.
 - 2) Dalam pendelegasian wewenang kepada anggota Direksi lainnya, perlu ditetapkan ketentuan mengenai bentuk-bentuk keputusan Direksi yang dapat diambil oleh :
 - Anggota Direksi secara individual
 - Anggota Direksi yang mengatasnamakan Direksi secara kolektif
 - 3) Direksi dapat menugaskan Karyawan atau pihak di luar Perusahaan untuk menjalankan hal-hal yang berkenaan dengan kewenangannya dengan dikukuhkan dalam suatu Surat Keputusan, Surat Edaran dan Surat Kuasa Direksi.

C. Struktur Organisasi Perusahaan

1. Struktur Organisasi Perusahaan disusun sejalan dengan sasaran strategis Perusahaan.
2. Direksi menetapkan uraian kerja jabatan dan persyaratan jabatan.
3. Direksi menetapkan pengisian formasi jabatan melalui proses seleksi yang transparan, kompetitif dan adil berdasarkan pemenuhan persyaratan jabatan.
4. Pendidikan dan pelatihan disusun dengan memperhatikan analisa kebutuhan dan sasaran Perusahaan.
5. Struktur Organisasi Anak Perusahaan ataupun pihak terafiliasi harus efektif dan efisien.

D. Transaksi dengan pihak-pihak yang mempunyai hubungan istimewa

Transaksi dengan Perusahaan dan transaksi dengan pihak-pihak yang mempunyai hubungan istimewa lainnya harus dilakukan berdasarkan prinsip kesetaraan (*arms length relationship*) dan wajar dengan menyebutkan sifat termasuk kepemilikan saham dan nilai transaksi dan diungkapkan sehingga Pemegang Saham minoritas dan Perusahaan tidak dirugikan.

Dalam hubungan dengan unit dan transaksi dengan pihak-pihak yang mempunyai hubungan istimewa lainnya, Perusahaan membuat pedoman kebijakan sebagai berikut:

1. Direksi dalam membentuk unit-unit terafiliasi dan menyertakan saham Perusahaan harus bertujuan untuk kepentingan bisnis dan dilaksanakan setelah dilakukan kajian yang mencakup aspek bisnis, hukum, keuangan dan teknis sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
2. Direksi menempatkan wakil Perusahaan sebagai anggota pengurus Anak Perusahaan/pihak terafiliasi.
3. Direksi wajib meminta laporan periodik atas jalannya usaha Anak Perusahaan/pihak terafiliasi.
4. Direksi melaksanakan pengendalian dan atau pembinaan unit terafiliasi melalui mekanisme korporasi yaitu melalui RUPS atau pertemuan berkala.
5. Penjualan dan atau pembelian saham pada Anak Perusahaan dilaksanakan setelah dilakukan kajian dengan memperhatikan azas manfaat bagi

Perusahaan yang pelaksanaannya dilakukan sesuai ketentuan dan peraturan yang berlaku.

E. Pengelolaan Sumber Daya Manusia (SDM)

Sumber daya manusia (SDM) adalah faktor yang terpenting dalam mencapai keunggulan bersaing. Perusahaan menempatkan karyawan sebagai mitra strategis dalam menjalankan usaha.

Strategi pengelolaan SDM Perusahaan adalah dengan mengerahkan seluruh sumber daya dan kemampuan yang dimiliki untuk merespon tantangan dan menyesuaikan diri terhadap tuntutan pasar yang dinamis agar Perusahaan menjadi kuat dan kompetitif. Setiap karyawan baik secara individu maupun tim, diberi kesempatan untuk mengambil peran yang lebih besar dari tugas dan tanggungjawabnya, sehingga memberikan kontribusi optimal bagi pencapaian kinerja perusahaan.

Tujuan proses pengelolaan SDM Perusahaan adalah agar Manusia TOTAL dapat menjadi subyek dalam upaya pencapaian visi dan misi Perusahaan. Menjadi tugas semua pihak yang terlibat dalam pengelolaan sumber daya manusia untuk memastikan bahwa Perusahaan merekrut, mengembangkan, dan mempertahankan manusia TOTAL yang berkualitas serta memiliki komitmen kepada tujuan Perusahaan.

Perusahaan melakukan pembenahan manajemen SDM yang terintegrasi, meliputi pengembangan Sistem Informasi SDM (*Human Resources Information System - HRIS*), manajemen kinerja, sistem perekrutan, sistem kompensasi dan *benefit*, sistem pengembangan karir serta pengembangan SDM dan masalah-masalah keselamatan dan kesehatan kerja.

F. Hubungan dengan karyawan

Perusahaan menghargai hak asasi setiap Manusia TOTAL. Dalam hal hubungan antara PT Total Bangun Persada, Tbk dengan Karyawan yang diwakili oleh Serikat Pekerja diikat dalam bentuk Perjanjian Kerja Bersama (PKB). Komitmen Perusahaan untuk menempatkan Perjanjian Kerja Bersama sebagai landasan dalam membina hubungan dengan Karyawan. Kebijakan dan prosedur manajemen sumber daya manusia, seperti formasi, mutasi, dan pengembangan karyawan maupun *reward and punishment* yang dilaksanakan secara konsisten.

Perusahaan menerapkan sistem manajemen sumber daya manusia berdasarkan nilai-nilai keterbukaan, adil, dan bebas dari bias karena adanya perbedaan suku, asal usul, jenis kelamin, agama dan asal kelahiran serta hal-hal yang tidak terkait dengan kinerja Karyawan. Setiap Karyawan baik secara individu maupun tim, diberi kesempatan untuk mengambil peran yang lebih besar dari tugas dan tanggungjawabnya, sehingga memberikan kontribusi optimal bagi pencapaian kinerja perusahaan.

Kebijakan yang dikembangkan oleh Perusahaan dalam hubungan dengan Karyawan dilandasi oleh hal-hal sebagai berikut :

1. Kebijakan dan prosedur manajemen sumber daya manusia dikembangkan berdasarkan prinsip-prinsip yang disepakati dalam Perjanjian Kerja Bersama dan prinsip-prinsip GCG.
2. Kebijakan dan prosedur manajemen sumber daya manusia diimplementasikan secara konsisten.
3. Menjamin terciptanya lingkungan kerja yang kondusif, termasuk kesehatan dan keselamatan kerja agar setiap Karyawan dapat bekerja secara kreatif dan produktif.
4. Karyawan dapat diwakili secara kolektif atau tidak oleh suatu kelompok serikat pekerja yang representatif.
5. Karyawan memperoleh kesempatan yang sama untuk mengikuti pendidikan, pelatihan dan pengembangan lebih lanjut yang sejalan dengan kompetensi dan kebutuhan Perusahaan.
6. Perusahaan dan Karyawan wajib mentaati Perjanjian Kerja Bersama.
7. Karyawan wajib mengerahkan segala daya dan upaya dalam melaksanakan tugas pekerjaan yang diserahkan kepadanya.
8. Karyawan wajib menjaga harta milik dan nama baik Perusahaan.
9. Karyawan yang menjadi atasan wajib membina dan memberikan teladan pada bawahan dilingkungannya.
10. Memastikan agar Karyawan tidak menggunakan nama, fasilitas, atau hubungan baik Perusahaan dengan pihak eksternal untuk kepentingan pribadi. Untuk itu Perusahaan harus mempunyai sistem yang dapat menjaga agar setiap Karyawan menjunjung tinggi Standar Etika dan nilai-nilai Perusahaan serta mematuhi kebijakan, peraturan dan prosedur internal yang berlaku.

G. Manajemen Risiko dan Mutu

Manajemen risiko adalah proses pengelolaan risiko yang mencakup identifikasi, evaluasi dan pengendalian risiko-risiko yang berpotensi mengganggu aktivitas perusahaan, kelangsungan usaha dan menyebabkan tidak tercapainya tujuan perusahaan.

Perusahaan menyadari bahwa manajemen risiko sangat penting dilakukan, mengingat industri konstruksi merupakan industri dengan tingkat kemungkinan terjadinya risiko keuangan, operasional, strategis yang sangat besar jika tidak dikelola dengan baik. Sistem manajemen risiko selalu dikembangkan untuk mengantisipasi kemungkinan terjadinya risiko dan mengeliminasi risiko yang ada untuk mencapai sasaran Perusahaan. Risiko yang mungkin terjadi dalam setiap aktivitas usaha umumnya bersumber dari unsur ketidakpastian yang menyebabkan tertekannya profitabilitas bahkan dapat menimbulkan kerugian. Identifikasi risiko secara akurat dan komprehensif sangat penting, diantaranya dengan mendata sebanyak mungkin potensi risiko melalui survei, wawancara, data historis dan *brainstorming*.

Pengendalian risiko dilakukan dengan pendekatan terstruktur mulai dari penilaian risiko, pengembangan strategi untuk mengelolanya dan mitigasi risiko dengan menggunakan sumber daya yang dimiliki perusahaan. Strategi yang dapat digunakan antara lain mentransfer risiko pada pihak lain, menghindari risiko,

mengurangi efek buruk dari risiko dan menerima sebagian maupun seluruh konsekuensi dari risiko tertentu.

Perusahaan menjalankan kebijakan manajemen risiko secara menyeluruh di semua lini organisasi. Identifikasi dan evaluasi atas risiko dilakukan oleh masing-masing departemen. Direksi bersama-sama dengan Unit Internal Audit dan Dewan Komisaris yang diwakili oleh Komite Audit melakukan kajian dan merumuskan strategi pengelolaan dan mitigasi yang diperlukan. Dewan Komisaris mengambil peran memonitor pelaksanaan aktivitas manajemen risiko namun memberikan wewenang penuh kepada manajemen untuk mengelola risiko karena manajemen yang paling mengetahui risiko-risiko yang ada dalam proses bisnis perusahaan.

Selain Manajemen Risiko, Perusahaan memastikan terwujudnya mutu produk maupun proses kerja melalui penetapan pedoman serta tugas dan tanggung jawab Manajemen Perusahaan sebagai berikut:

1. Manual Mutu mengacu pada ISO 9001 & Keselamatan, Kesehatan Kerja dan Lingkungan (K3L) mengacu pada OHSAS 18001, SMK3 dan ISO 14001
2. Tugas dan Tanggung Jawab Manajemen:
 - a. Dewan Komisaris mengevaluasi pertanggungjawaban dan memberikan saran perbaikan kepada Direksi atas pelaksanaan Kebijakan Manajemen Risiko;
 - b. Dewan Komisaris melakukan kegiatan pengawasan terhadap penerapan kebijakan manajemen risiko berdasarkan hasil evaluasi oleh bagian Internal Audit;
 - c. Dewan Komisaris mengevaluasi dan memutuskan permohonan Direksi yang berkaitan dengan transaksi yang memerlukan persetujuan Dewan Komisaris setelah melalui kajian analisa risiko;
 - d. Direksi melakukan kajian terhadap risiko dan pengelolaan risiko Perusahaan;
 - e. Direksi memberikan informasi hasil analisa risiko kepada Dewan Komisaris sesuai dengan tingkat kebutuhan;
 - f. Direksi menyusun pedoman penanganan risiko yang dihadapi oleh Perusahaan;
 - g. Direksi membentuk Komite untuk melakukan dan menetapkan profil risiko Perusahaan;
 - h. Direksi menyempurnakan sistem manajemen risiko dan mengungkapkan dalam Laporan Tahunan penilaian manajemen tentang risiko bisnis yang dapat diantisipasi, untuk menjadi informasi penting bagi para pemangku kepentingan (*Stakeholders*).

H. Tata Kelola Teknologi Informasi (*IT Governance*)

Perusahaan menyadari bahwa manajemen teknologi sangat berkait dengan keberhasilan tata kelola perusahaan secara keseluruhan. Perusahaan memastikan adanya proses perbaikan, penyempurnaan dan pendayagunaan teknologi secara berkala, terukur dan efisien. Perusahaan selalu mengembangkan alih teknologi, pengetahuan, dan keahlian lainnya berkaitan dengan operasional Perusahaan.

Manajemen teknologi meliputi juga proses-proses dalam tata kelola dan sumber daya teknologi informasi, serta pengembangan suatu sistem teknologi yang

terintegrasi sesuai dengan tujuan dan kebutuhan proses bisnis Perusahaan. Tata kelola teknologi informasi ditujukan untuk memastikan bahwa keluaran data/informasi yang dikeluarkan oleh Perusahaan lebih akurat, mudah diakses, dapat digunakan sesuai kebutuhan, memudahkan pelaporan, terpercaya dan aman.

Teknologi informasi yang dibangun harus memiliki nilai yang sangat strategis dalam mendukung terciptanya produk atau jasa Perusahaan yang unggul dan kompetitif. Investasi teknologi informasi harus mempertimbangkan aspek keuntungan berupa pengurangan biaya dan kemudahan memperoleh informasi. Untuk memperoleh pemanfaatan yang aman dan optimal, fungsi teknologi informasi harus menerapkan kendali-kendali terkait dengan aktivitas TI.

Proses pengelolaan Teknologi Informasi (*Information Technology Governance*) merupakan bagian dari keseluruhan tata kelola Perusahaan (*Corporate Governance*). Direksi berkewajiban untuk menyusun suatu panduan yang lebih terperinci mengenai pengelolaan teknologi informasi (*information technology manual*) yang berisi kebijakan dan *Standard Operating Procedure* (SOP) proses teknologi informasi.

Pengembangan TI Perusahaan difokuskan pada pengembangan sistem aplikasi bisnis yang terintegrasi untuk mendukung operasional lintas fungsi bisnis yang ada, baik di kantor pusat maupun di kantor proyek.

Direksi menetapkan fungsi teknologi informasi yang:

- a. Bertanggung jawab untuk mewujudkan rancangan menjadi konstruksi yang detail;
- b. Bertindak sebagai konsultan dengan melakukan komunikasi secara rutin dengan pihak pengguna (*users*);
- c. Memfasilitasi berlangsungnya pelatihan teknologi informasi;

Penerapan manajemen teknologi ini terintegrasi dengan Sistem Informasi Manajemen Perusahaan guna meningkatkan efektivitas dan efisiensi kegiatan operasional Perusahaan.

I. Pengelolaan Keuangan

Kebijakan proses keuangan merupakan dasar bagi penyusunan seluruh kebijakan dan pengambilan keputusan Perusahaan yang terkait dengan proses keuangan dan akuntansi korporasi.

Keuangan Perusahaan harus dikelola secara profesional, terbuka, dan berdasarkan prinsip konservatif dan kehati-hatian. Peraturan, kebijakan, serta prosedur yang berhubungan dengan pengelolaan keuangan disusun dan dievaluasi secara periodik dengan memperhatikan standar akuntansi dan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Perusahaan menciptakan sistem pengendalian internal yang baik untuk terciptanya pengelolaan keuangan yang optimal.

Tujuan proses keuangan adalah untuk mengelola alokasi sumber daya keuangan Perusahaan dan memberikan informasi dan pelaporan posisi serta kondisi

keuangan untuk pengambilan keputusan dalam memenuhi Visi dan Misi Perusahaan. Proses keuangan dan akuntansi merupakan pertanggungjawaban (*stewardship*) Direksi kepada Pemegang Saham atas penggunaan sumber daya keuangan tersebut.

Pencapaian Visi dan Misi Perusahaan dapat terhambat akibat pengelolaan keuangan dan akuntansi yang tidak optimal, antara lain:

1. Pengelolaan dan pelaporan keuangan yang tidak memenuhi kaidah-kaidah pengelolaan dan standar yang berlaku.
2. Alokasi sumber daya keuangan yang tidak tepat, tidak efisien dan tidak efektif.
3. Informasi keuangan dan akuntansi yang tidak dapat diandalkan mengakibatkan keputusan bisnis yang salah.

Direksi harus memastikan bahwa Perusahaan memiliki laporan keuangan yang disusun menurut standar akuntansi yang berlaku umum serta standar laporan manajemen sesuai ketentuan peraturan yang berlaku. Proses akuntansi, pelaporan keuangan dan pelaporan manajemen harus menghasilkan laporan memenuhi kriteria sebagai berikut:

1. Mudah dipahami yaitu bahwa informasi dalam akuntansi, laporan keuangan dan laporan manajemen dapat dengan mudah dipahami oleh publik.
2. Relevan, yaitu bahwa informasi dalam laporan keuangan dan akuntansi dan laporan manajemen memiliki pengaruh atas keputusan ekonomi yang diambil oleh penggunanya.
3. Handal, yaitu bahwa informasi dalam laporan keuangan dan akuntansi dan laporan manajemen harus bebas dari pengertian yang menyesatkan dan kesalahan material.
4. Dapat dibandingkan, yaitu bahwa informasi dalam laporan keuangan dan akuntansi dan laporan manajemen harus dapat dibandingkan antar periode untuk mengidentifikasi kecenderungan posisi dan kinerja keuangan.

J. Sistem Penilaian Kinerja dan Remunerasi

Pengelolaan kinerja adalah suatu upaya untuk menciptakan pemahaman bersama tentang sasaran kerja yang akan dicapai, upaya untuk mencapainya dan aturan-aturan terkait dalam proses pelaksanaannya. Tujuan pengelolaan kinerja adalah untuk memperoleh dasar pengambilan keputusan promosi, rotasi, demosi, dan *corrective action*, pemberian *merit increase* serta kriteria bagi pelaksanaan kesahihan program pembinaan.

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

1. Transparan dalam artian semua Karyawan dapat mengetahui ukuran apa saja yang dinilai, sehingga yang bersangkutan secara mandiri dapat memperkirakan hasil penilaian kerjanya dan dapat dibandingkan dengan hasil penilaian kinerja yang dilakukan oleh Perusahaan.
2. Akuntabilitas dalam artian manajemen kinerja dijalankan oleh unit kerja yang mampu melaksanakan dengan baik dan manajemen kinerja didasarkan pada ukuran-ukuran yang jelas/terukur.

-
3. Independen dalam artian penilaian terhadap manajemen kinerja dilakukan secara objektif dan didasarkan pada ukuran-ukuran yang telah ditetapkan tanpa pengaruh atau tekanan dari pihak manapun yang akan mempengaruhi hasil dari penilaian manajemen kinerja.
 4. Wajar dalam artian manajemen kinerja dikembangkan berdasarkan target kinerja yang dapat dicapai.

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

Bentuk penilaian Kinerja dan remunerasi Dewan Komisaris, Direksi dan Karyawan, antara lain sebagai berikut:

- a. Sistem Penilaian Kinerja dan Remunerasi Dewan Komisaris
 - Pemegang Saham menilai kinerja Dewan Komisaris secara keseluruhan dan masing-masing anggota Dewan Komisaris melalui mekanisme RUPS;
 - Pemegang Saham berhak memperoleh penjelasan lengkap dan informasi yang akurat dari Komite Remunerasi dan Nominasi mengenai sistem untuk menentukan gaji, tunjangan dan fasilitas bagi setiap anggota Komisaris.
- b. Sistem Penilaian Kinerja dan Remunerasi Direksi
 - Pemegang Saham menilai kinerja Direksi secara keseluruhan dan masing-masing anggota Direksi melalui mekanisme RUPS;
 - Remunerasi Direksi harus dapat memotivasi Direksi untuk mencapai pertumbuhan jangka panjang dan kesuksesan Perusahaan dalam kerangka kerja yang terkontrol.
- c. Sistem Penilaian Kinerja dan Remunerasi Karyawan
 - Perusahaan harus merumuskan sistem penilaian kinerja yang obyektif dan tercatat yang dapat dijadikan sebagai dasar pemberian penghargaan, pembinaan dan perhitungan remunerasi bagi Karyawan;
 - Faktor utama yang dinilai dalam penilaian kinerja karyawan adalah prestasi hasil kerja berdasarkan kompetensi Karyawan;
 - Kompetensi yang digunakan untuk penilaian kinerja, intisarinya adalah sebagai berikut:
 - Pengetahuan tentang pekerjaan;
 - Kejujuran dan integritas;
 - Motivasi dan kemauan berprestasi;
 - Kemampuan berkomunikasi;
 - Tanggung jawab dan ketelitian;
 - Kemampuan kerjasama;
 - Kemampuan menganalisis dan memutuskan;
 - Kemampuan memimpin;
 - Orientasi pada pelanggan;
 - Orientasi pada bisnis;
 - Indikator kinerja diupayakan agar memenuhi aspek komprehensif, koheren, seimbang, dan terukur.

- Sasaran kinerja dibuat untuk periode satu tahun kalender sejalan dengan rencana kerja dan anggaran Perusahaan, dijabarkan oleh Direksi menjadi sasaran kinerja unit-unit kerja dan akhirnya menjadi sasaran kinerja individual. Sasaran kinerja ini hanya dapat dievaluasi ulang apabila terjadi hal-hal yang berada di luar kendali unit kerja/pejabat yang bersangkutan;
- Untuk mengevaluasi kinerja fungsi/lapangan/unit operasi Perusahaan menggunakan Key Performance Index (KPI) yang dituangkan dalam *Performance Contract*;
- Untuk mengevaluasi kinerja individual, Perusahaan menggunakan Performance Management System (PMS) yang merupakan suatu proses untuk menciptakan pemahaman bersama antara Karyawan dengan atasannya tentang apa yang akan dicapai dan bagaimana cara mencapainya;
- UKT dan SMK harus berkorelasi dan dievaluasi secara berkala;
- Penilaian kinerja harus diikuti dengan penerapan *reward and punishment* yang tegas dan konsisten;
- Perusahaan memberikan remunerasi kepada karyawan berdasarkan kinerja yang dicapai oleh karyawan berupa upah, tunjangan, dan penerimaan lainnya yang disyaratkan oleh peraturan Perusahaan dan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
- Perusahaan harus mengembangkan dan mengevaluasi sistem penilaian kinerja dan sistem remunerasi agar selalu mengikuti perkembangan yang ada.

K. Pelaporan

Sistem pelaporan harus didukung oleh sistem informasi yang handal sehingga menghasilkan laporan yang berkualitas yaitu mudah dipahami, relevan, akurat, tepat waktu, layak audit (*auditable*), dan bertanggung-gugat (*accountable*). Laporan harus diterbitkan tepat waktu, dan menyajikan informasi yang relevan, akurat dan dapat diandalkan sebagai dasar pengambilan keputusan dan umpan balik.

1. Laporan Tahunan⁵⁶
 - a. Tahun buku Perusahaan dari tanggal 1 (satu) Januari dan berakhir pada tanggal 31 (tiga puluh satu) Desember, tahun yang sama. Pada akhir bulan Desember tiap tahun, buku Perusahaan ditutup;
 - b. Dalam jangka waktu paling lambat 6 (enam bulan setelah tahun buku Perseroan ditutup, Direksi wajib menyusun laporan tahunan untuk diajukan kepada RUPS;
 - c. Laporan tahunan memuat sekurang-kurangnya:
 - Laporan keuangan yang terdiri dari sekurang-kurangnya neraca akhir tahun buku yang baru lampau dalam perbandingan dengan tahun buku sebelumnya, dan laporan laba rugi dari tahun buku yang bersangkutan, laporan arus kas dan laporan perubahan ekuitas, serta catatan atas laporan keuangan tersebut;
 - Neraca gabungan dari Perseroan-Perseroan yang tergabung dalam satu grup (jika demikian halnya);

⁵⁶ Anggaran Dasar PT Total Bangun Persada, Tbk, Pasal 22 ayat (3 dan 4)

-
- Laporan mengenai kegiatan Perseroan;
 - Laporan pelaksanaan tanggung jawab sosial dan lingkungan;
 - Rincian masalah yang timbul selama tahun buku yang mempengaruhi kegiatan usaha Perseroan;
 - Laporan mengenai tugas pengawasan yang telah dilaksanakan oleh Dewan Komisaris selama tahun buku yang baru lampau;
 - Nama anggota Direksi dan anggota Dewan Komisaris; dan

2. Laporan Kepada Otoritas Jasa Keuangan (OJK):

a. Laporan Tahunan Perusahaan,⁵⁷

- Setiap Emiten atau Perusahaan Publik yang pernyataan pendaftarannya telah menjadi efektif wajib menyampaikan laporan tahunan kepada Badan Pengawas Pasar Modal dan Lembaga Keuangan selambat-lambatnya 4 (empat) bulan setelah tahun buku berakhir, sebanyak 4 (empat) eksemplar dan sekurang-kurangnya 1 (satu) eksemplar dalam bentuk asli;
- Dalam hal laporan tahunan telah tersedia bagi pemegang saham sebelum jangka waktu 4 (empat) bulan sejak tahun buku berakhir, maka laporan tahunan dimaksud wajib disampaikan kepada Badan Pengawas Pasar Modal dan Lembaga Keuangan pada saat yang bersamaan dengan tersedianya laporan tahunan bagi pemegang saham;
- Laporan tahunan wajib memuat ikhtisar data keuangan penting, laporan Dewan Komisaris, laporan Direksi, profil Perusahaan, analisis dan pembahasan manajemen, tata kelola perusahaan, tanggung jawab direksi atas laporan keuangan, dan laporan keuangan yang telah diaudit.

b. Laporan Keuangan Berkala,⁵⁸

- Emiten atau Perusahaan Publik yang pernyataan pendaftarannya telah menjadi efektif wajib menyampaikan Laporan Keuangan Berkala kepada Otoritas Jasa Keuangan (OJK) paling sedikit 2 (dua) eksemplar, satu diantaranya dalam bentuk asli, dan disertai dengan laporan dalam salinan elektronik (*soft copy*).
- Laporan Keuangan Berkala merupakan laporan keuangan lengkap yang terdiri dari:
 - laporan posisi keuangan (neraca);
 - laporan laba rugi komprehensif;
 - laporan perubahan ekuitas;
 - laporan arus kas;
 - laporan posisi keuangan pada awal periode komparatif, jika Emiten atau Perusahaan Publik menerapkan suatu kebijakan akuntansi secara retrospektif, membuat penyajian kembali pos-pos laporan keuangan, atau mereklasifikasi pos-pos dalam laporan keuangannya; dan

⁵⁷ Peraturan Bapepam X.K.6 Lampiran Keputusan Ketua Bapepam No: Kep-134/BL/2006 tanggal 7 Desember 2006, tentang Kewajiban Penyampaian Laporan Tahunan Bagi Emiten atau Perusahaan Publik

⁵⁸ Peraturan Bapepam X.K.2 Lampiran Keputusan Ketua Bapepam dan Lembaga Keuangan No: Kep-346/BL/2011 tanggal 5 Juli 2011, tentang Penyampaian Laporan Keuangan Berkala Emiten atau Perusahaan Publik

-
- catatan atas laporan keuangan.
- c. Laporan Keuangan Tahunan;⁵⁹
- Laporan keuangan tahunan wajib disajikan secara perbandingan dengan periode yang sama tahun sebelumnya;
 - Laporan keuangan tahunan wajib disertai dengan laporan Akuntan dalam rangka audit atas laporan keuangan;
 - Laporan keuangan tahunan wajib disampaikan kepada Otoritas Jasa Keuangan (OJK) dan diumumkan kepada masyarakat paling lambat pada akhir bulan ketiga setelah tanggal laporan keuangan tahunan.
- d. Laporan Keuangan Tengah Tahunan;⁶⁰
- Laporan keuangan tengah tahunan wajib disajikan secara perbandingan dengan periode yang sama pada tahun sebelumnya, kecuali untuk laporan posisi keuangan (neraca) per akhir periode tengah tahunan yang diperbandingkan dengan laporan posisi keuangan (neraca) per akhir tahun buku sebelumnya.
 - Laporan keuangan tengah tahunan wajib disampaikan kepada Otoritas Jasa Keuangan (OJK) dan diumumkan kepada masyarakat dalam jangka waktu sebagai berikut:
 - Paling lambat pada akhir bulan pertama setelah tanggal laporan keuangan tengah tahunan, jika tidak disertai laporan akuntan;
 - Paling lambat pada akhir bulan kedua setelah tanggal laporan keuangan tengah tahunan, jika disertai laporan akuntan dalam rangka penelaahan terbatas; dan
 - Paling lambat pada akhir bulan ketiga setelah tanggal laporan keuangan tengah tahunan, jika disertai laporan akuntan dalam rangka audit atas laporan keuangan.
- e. Laporan lainnya sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku.

L. Keterbukaan dan Kerahasiaan Informasi serta Informasi Orang Dalam

Dalam pelaksanaan keterbukaan dan kerahasiaan informasi, Perusahaan berdasarkan pada peraturan dan ketentuan yang berlaku termasuk informasi sebagaimana dimaksudkan oleh prinsip-prinsip *good corporate governance* menurut OECD. Informasi yang tidak bersifat rahasia dapat dipublikasikan dan diakses oleh masyarakat melalui sarana dan fasilitas yang ada. Perusahaan menyediakan dan memberitahukan informasi-informasi yang harus segera disampaikan kepada *Shareholder* maupun *Stakeholders* lainnya dalam rangka proses pengambilan keputusan yang cepat. Salah satu media untuk melaksanakan keterbukaan informasi Perusahaan ini adalah melalui *official website* Perusahaan yaitu www.totalbp.com.

Dewan Komisaris, Direksi, Auditor Eksternal, Komite di bawah Dewan Komisaris dan seluruh karyawan menjaga kerahasiaan informasi sesuai dengan peraturan

⁵⁹ Peraturan Bapepam X.K.2 Lampiran Keputusan Ketua Bapepam dan Lembaga Keuangan No: Kep-346/BL/2011 tanggal 5 Juli 2011, tentang Penyampaian Laporan Keuangan Berkala Emiten atau Perusahaan Publik

⁶⁰ Peraturan Bapepam X.K.2 Lampiran Keputusan Ketua Bapepam dan Lembaga Keuangan No: Kep-346/BL/2011 tanggal 5 Juli 2011, tentang Penyampaian Laporan Keuangan Berkala Emiten atau Perusahaan Publik

Perusahaan, ketentuan perundang-undangan yang berlaku dan Kode Etik, serta mereka dapat dikenakan sanksi untuk pelanggaran yang dilakukan.

Perusahaan tidak mempublikasikan informasi yang bersifat rahasia atau informasi yang belum dapat/diijinkan diakses oleh masyarakat. Seluruh Manusia TOTAL tidak melakukan tindakan maupun perbuatan yang dapat menimbulkan kerugian bagi Perusahaan sebagai akibat kebocoran informasi sebagian atau seluruhnya kepada pihak-pihak yang tidak berkepentingan.

Penyampaian informasi yang bersifat rahasia hanya dapat dilakukan melalui otoritas khusus oleh pihak yang ditunjuk oleh Perusahaan.

Informasi Orang Dalam

Manusia TOTAL tidak mengungkapkan segala bentuk informasi yang sensitif dan rahasia berkaitan dengan aktivitas bisnis yang belum saatnya diungkapkan sesuai dengan aturan internal maupun peraturan perundang-undangan yang berlaku.

M. Tanggung Jawab Sosial Perusahaan

Pelaksanaan tanggung jawab social perusahaan atau *Corporate Social Responsibility* (CSR) ditujukan untuk menciptakan hubungan yang harmonis dengan lingkungan, nilai, norma dan budaya masyarakat setempat.

Implementasi program-program CSR adalah bentuk kontribusi perusahaan pada pengembangan komunitas lokal termasuk juga karyawan dan keluarganya di bidang-bidang pendidikan, kesehatan, infrastruktur dasar dan pengelolaan lingkungan hidup.

Tanggung Jawab Sosial Perusahaan (*Corporate Social Responsibility/CSR*), antara lain :

1. Perusahaan mewujudkan kepedulian sosial dan memberikan kontribusi bagi pengembangan dan pemberdayaan masyarakat terutama di sekitar pusat kegiatan operasi dan penunjangnya.
2. Tanggung jawab sosial Perusahaan/*corporate social responsibility* (CSR) merupakan bagian dari visi Perusahaan untuk memberikan nilai tambah bagi *stakeholders* dalam rangka terciptanya sinergi yang baik, maju, dan tumbuh bersama.
3. Perusahaan mempunyai kewajiban dan tanggung jawab secara hukum, sosial, moral serta etika untuk menghormati kepentingan masyarakat sekitar mengingat keberhasilan Perusahaan tidak dapat dilepaskan dari hubungan yang harmonis, dinamis, serta saling menguntungkan dengan masyarakat sekitar.
4. Direksi menetapkan program-program Perusahaan yang berkaitan dengan tanggung jawab sosial Perusahaan (*Corporate Social Responsibility/CSR*) antara lain melalui program kemitraan dan bina lingkungan.
5. Direksi melaporkan hasil evaluasi, efektivitas dan manfaat pelaksanaan program-program yang berkaitan dengan tanggung jawab sosial Perusahaan kepada Dewan Komisaris dan Pemegang Saham.

-
6. Pelaksanaan program-program tersebut dimuat dalam Laporan Tahunan Perusahaan.

N. Keselamatan, Kesehatan Kerja dan Lingkungan (K3L)

Pengelolaan keselamatan dan kesehatan kerja sangat penting untuk keberhasilan aktivitas usaha Perusahaan. Perusahaan menempatkan aspek keselamatan, kesehatan kerja dan lingkungan (K3L/HSE) sebagai perhatian utama sejak dari tahap perencanaan proyek sampai dengan akhir pelaksanaan pekerjaan. Menerapkan dan memelihara perilaku yang dapat mewujudkan keselamatan dan kesehatan kerja merupakan suatu keharusan.

Keselamatan Kerja

Untuk menciptakan keselamatan kerja, Perusahaan:

1. Mentaati setiap peraturan perundang-undangan dan/atau standar tentang keselamatan kerja.
2. Menyediakan dan menjamin digunakannya semua perlengkapan keselamatan yang sesuai dengan standar keselamatan kerja Perusahaan di bidang konstruksi.
3. Melakukan penyesuaian dan perbaikan yang terus menerus terhadap perkembangan teknologi keselamatan kerja.
4. Mengutamakan tindakan yang bersifat promotif dan preventif untuk mengantisipasi situasi keadaan darurat (*emergency respons plan*).
5. Melakukan penanggulangan atas kejadian kecelakaan, peledakan, dan kebakaran yang terjadi sesuai dengan standar dan prosedur yang berlaku.
6. Melakukan penyelidikan dan penyidikan terhadap insiden termasuk *near miss* dan kecelakaan yang terjadi dalam rangka mencari fakta dan mengidentifikasi penyebab kecelakaan untuk mencegah terjadinya kecelakaan yang sama.
7. Membuat laporan atas setiap insiden dan kecelakaan kerja yang terjadi kepada pimpinan unit masing-masing dan instansi berwenang terkait dalam batas waktu yang ditentukan.
8. Melakukan pemeriksaan, inspeksi, dan evaluasi secara berkala terhadap semua sarana termasuk sumber daya, peralatan dan sistem deteksi untuk mencapai kesiapan yang optimal.
9. Melakukan pelatihan penanggulangan keadaan darurat secara berkala.
10. Melakukan kajian dan evaluasi terhadap penerapan sistem manajemen K3L dan meningkatkan kompetensi yang diperlukan karyawan termasuk mitra kerja.

Kesehatan Kerja

Untuk mewujudkan kesehatan lingkungan kerja yang tinggi, Perusahaan meningkatkan 2 (dua) aspek yang saling berinteraksi secara sinergi, yaitu aspek kesehatan karyawan dan aspek kondisi lingkungan kerja.

Lingkungan

Perusahaan memperhatikan aspek kelestarian lingkungan di setiap lokasi usaha dan lingkungan sekitar Perusahaan dengan cara:

1. Menjaga kelestarian lingkungan.
2. Mentaati peraturan perundang-undangan dan standar pengelolaan lingkungan.

-
3. Menyediakan perlengkapan dan peralatan yang mendukung pengelolaan lingkungan.
 4. Melakukan penyesuaian dan perbaikan lingkungan hidup dengan tujuan meminimalisir dampak lingkungan negatif dan mengembangkan dampak positif serta memanfaatkan sumber daya alam secara bijak.
 5. Melakukan tindakan yang bersifat promotif dan preventif untuk mengantisipasi keadaan darurat.
 6. Melakukan penyelidikan dan penyidikan terhadap pencemaran lingkungan yang terjadi.
 7. Membuat laporan atas setiap pencemaran lingkungan yang terjadi.
 8. Melakukan pemeriksaan, inspeksi dan evaluasi secara berkala terhadap semua sarana.
 9. Melakukan pelatihan penanggulangan pencemaran lingkungan.

O. Pengadaan Barang/Jasa

Perusahaan dalam melaksanakan kegiatan usahanya senantiasa menjaga terciptanya persaingan yang sehat sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku dengan menjunjung prinsip-prinsip efektif dan efisien, terbuka dan bersaing, transparan, adil/tidak diskriminatif serta akuntabel.

Sistem Pengadaan barang dan jasa didasari oleh pemenuhan barang dan jasa yang dibutuhkan melalui mekanisme yang benar, independen (tidak mengandung unsur benturan kepentingan), dan transparan. Sistem Pengadaan barang dan jasa merupakan dasar bagi penyusunan seluruh kebijakan dan pengambilan keputusan Perusahaan yang terkait dengan proses pengadaan barang dan jasa.

Pengembangan sistem pengadaan barang dan jasa didasarkan pada prinsip-prinsip GCG di atas. Pengembangan sistem pengadaan barang dan jasa seperti tersebut di atas didukung dengan sumber daya teknologi, informasi, organisasi serta sumber daya manusia yang memadai.

Sistem pengadaan barang dan jasa yang dikembangkan Perusahaan dilaksanakan dengan memperhatikan hal-hal sebagai berikut :

1. Diimplementasikan secara konsisten.
2. Dikaji secara berkala mengenai kecukupan sistem pengadaan yang ada agar terpenuhi prinsip-prinsip efektif dan efisien, terbuka dan bersaing, transparan, adil/tidak diskriminatif serta akuntabel.
3. Kewajiban untuk menghindari transaksi benturan kepentingan dan transaksi afiliasi oleh segenap Manusia TOTAL dalam sistem pengadaan barang dan jasa.

P. Pengelolaan Aset

Segala aset Perusahaan membutuhkan pengelolaan yang baik agar terjaga nilai dan manfaatnya serta terciptanya produktivitas aset. Perusahaan melakukan pengelolaan *asset* berdasarkan prinsip pemanfaatan tertinggi dan terbaik (*optimalisasi*) atas setiap *asset* yang dimiliki Perusahaan (*highest and best uses*) secara *prudent* dengan memperhatikan peraturan perundangan yang berlaku. Dengan adanya pengelolaan *asset* ini maka segala informasi terkait *asset* dapat

diperoleh dengan cepat dan mudah sehingga akan berpengaruh terhadap proses pengambilan keputusan khususnya dalam pemanfaatan dan optimalisasi *asset*.

Pemeliharaan terhadap *asset* dilaksanakan secara terjadwal dimana Perusahaan memiliki rencana kerja dan mekanisme pemeliharaan *asset* untuk menjaga keamanan, kehandalan dan ketertiban administrasi *asset*. Terhadap *asset-asset* beresiko tinggi akan diberi perlindungan asuransi. Perusahaan juga mengusahakan agar setiap *asset* yang dimiliki memiliki dokumen legal yang menunjukkan kepemilikan yang sah atas *asset* tersebut. Adapun tujuan lain pengelolaan *asset*, sebagai berikut:

1. Pengelolaan aset harus ditujukan untuk memberikan keuntungan pada Perusahaan dan *stakeholders* secara optimal, yaitu untuk:
 - a. Menjaga, memelihara dan meningkatkan nilai;
 - b. Memperoleh keuntungan;
 - c. Meningkatkan *return on asset* (ROA).
2. Tujuan pengelolaan data atau sistem informasi aset adalah untuk:
 - a. Menyajikan informasi yang akurat dan tertib tentang kondisi aset, baik aspek fisik, nilai, legal, pajak, asuransi maupun atribut aset lainnya sebagai dasar untuk penyusunan strategi pemanfaatan aset secara optimal;
 - b. Memberikan kemudahan bagi proses pengambilan keputusan khususnya dalam pemanfaatan dan optimalisasi *asset*;
 - c. Merencanakan pola optimalisasi aset baik untuk mendukung kegiatan usaha maupun pemanfaatannya secara operasional.

Direksi harus memastikan bahwa Perusahaan memiliki strategi pengelolaan aset yang selaras dengan strategi korporasi dalam jangka panjang dan jangka pendek:

1. Perusahaan harus memiliki mekanisme identifikasi aset dan verifikasi fisik serta nilainya secara teratur;
2. Setiap aset yang dimiliki harus memiliki dokumen legal yang menunjukkan kepemilikan yang sah oleh Perusahaan atas aset tersebut.

Q. Pengelolaan Dokumen/Arsip Perusahaan

Pengelolaan Dokumen/Arsip Perusahaan yang dilaksanakan oleh Perusahaan dilandasi dengan prinsip penyimpanan dan pemeliharaan dokumen yang paling efektif atas dasar nilai guna dan lamanya usia simpan suatu dokumen, dengan tujuan sebagai berikut:

1. Menyajikan informasi/data yang benar, cepat, tepat dan akurat melalui administrasi yang tertib dan terencana serta dapat dipertanggungjawabkan.
2. Memberi kemudahan dalam proses pengambilan keputusan bagi manajemen Perusahaan.
3. Tertatanya dokumen/arsip Perusahaan dengan baik, rapi dan teratur

Setiap fungsi/unit kerja Perusahaan memiliki rencana dan mekanisme pemeliharaan dokumen/arsip meliputi seluruh dokumen/arsip Perusahaan terutama pengamanan terhadap dokumen/arsip yang sifatnya umum, biasa, penting dan rahasia. Perusahaan membuat kebijakan mengenai dokumen/arsip Perusahaan yang dapat disusutkan atau dimusnahkan berdasarkan ketentuan yang berlaku dan secara berkala dilakukan penilaian kembali terhadap dokumen/arsip untuk menganalisis nilai guna dan usia simpannya.

BAGIAN KELIMA

PENGELOLAAN ANAK PERUSAHAAN

I. Kebijakan Umum

1. Pembentukan Anak Perusahaan untuk pengembangan bisnis berkaitan dengan diversifikasi usaha yang dilakukan dalam rangka memberikan nilai tambah dan mendukung bisnis utama Perusahaan.
2. Kinerja Anak Perusahaan diukur dengan Indikator Kinerja yang terdiri dari aspek keuangan, aspek operasional dan aspek administrasi.
3. Indikator Kinerja tersebut juga didasarkan pada jenis industri, pangsa pasar tertentu (*captive market*), nilai tambah ekonomis (*economic value added*) dan/atau nilai strategis bagi Perusahaan.
4. Setiap Anak Perusahaan dituntut untuk lebih maju dan mandiri agar tidak hanya mengandalkan pangsa pasar tertentu (*captive market*) dari Perusahaan.
5. Setiap transaksi antara Perusahaan dengan Anak Perusahaan dilaksanakan berdasarkan kaidah bisnis yang sehat. Penjualan sebagian atau seluruh saham Perusahaan pada Anak Perusahaan kepada pihak lain dilakukan dalam rangka: (1) memperbaiki kinerja Perusahaan dan Anak Perusahaan, (2) memperoleh nilai tambah bagi Perusahaan, dan (3) mengurangi kerugian/risiko yang lebih besar.
6. Perusahaan Anak yang menjalankan kegiatan usahanya di bidang dan/atau berkaitan dengan sumber daya alam wajib melaksanakan Tanggung Jawab Sosial dan Lingkungan. Biaya kegiatan Tanggung Jawab Sosial dan lingkungan tersebut dianggarkan dan diperhitungkan sebagai biaya Perusahaan Anak yang pelaksanaannya dilakukan dengan memperhatikan kepatutan dan kewajaran.
7. Setiap Perusahaan Anak harus fokus pada bidang usaha tertentu yang menjadi kompetensinya dan mengoptimalkan pemanfaatan sumber daya yang dikuasainya.
8. Penjualan sebagian atau seluruh saham Perusahaan pada Anak Perusahaan kepada pihak lain dapat dilakukan dalam rangka memperbaiki kinerja Perusahaan dan Anak Perusahaan, memperoleh nilai tambah bagi Perusahaan dan mengurangi kerugian/risiko yang lebih besar dan dapat dipertanggungjawabkan.

II. Pengangkatan dan Pemberhentian Direksi dan Komisaris Anak Perusahaan

1. Pengangkatan dan pemberhentian Direksi dan Komisaris Anak Perusahaan didasarkan pada anggaran dasar Anak Perusahaan.
2. Calon Direksi dan Dewan Komisaris Anak Perusahaan harus bebas dari segala benturan kepentingan, antara lain:
 - a. Benturan kepentingan dengan Pemegang Saham Anak Perusahaan atau kuasanya
 - b. Benturan Kepentingan karena sekaligus sebagai kuasa Pemegang Saham Anak Perusahaan

III. Perlakuan Setara kepada Pemegang Saham

1. Pada prinsipnya, terdapat perlakuan yang setara bagi setiap Pemegang Saham Perusahaan Anak, misalnya dalam penyampaian informasi yang lengkap dan akurat tentang Perusahaan Anak, kecuali terdapat alasan yang dapat dipertanggungjawabkan untuk tidak memberikannya
2. Setiap Pemegang Saham Anak Perusahaan yang memiliki saham dengan klasifikasi yang sama harus diperlakukan setara (equitable) tanpa pengecualian.
3. Setiap Pemegang Saham Anak Perusahaan berhak memberikan suara sesuai dengan klasifikasi dan jumlah saham yang dimiliki.

BAGIAN KEENAM

PENGELOLAAN HUBUNGAN DENGAN *STAKEHOLDERS*

I. Kebijakan Umum

Pengelolaan *stakeholders* diarahkan pada kepentingan bisnis Perusahaan dengan memperhatikan tanggung jawab sosial Perusahaan, keselamatan, kesehatan kerja, dan lingkungan serta memperhatikan skala prioritas dan saling menghargai (*mutual respect*) sehingga tercapai keseimbangan dan keharmonisan antara:

1. Dimensi bisnis yang berorientasi pada penciptaan nilai (*value creation*) dan kepuasan pelanggan.
2. Dimensi sosial yang menyangkut aspek etika usaha dan tanggung jawab sosial perusahaan, kondisi kesehatan dan keselamatan serta kesejahteraan karyawan dan aspek sosial kemasyarakatan.
3. Dimensi lingkungan yang mengarahkan Perusahaan untuk memperhatikan aspek kelestarian dan keseimbangan lingkungan hidup di sekitar unit operasi/lapangan usaha.
4. Dimensi pelanggan meliputi keamanan produk dan kepuasan, dan loyalitas pelanggan.
5. Dimensi pemasok meliputi jaminan ketersediaan pasokan, kualitas, dan hubungan dengan pemasok.
6. Dimensi kreditor meliputi kewajiban-kewajiban dan jaminan kepada pihak kreditor.
7. Pengelolaan *stakeholders* didasarkan prinsip-prinsip GCG, yaitu transparansi, akuntabilitas, responsibilitas, kemandirian, dan kewajaran. Oleh karena itu, perusahaan harus memiliki kebijakan-kebijakan menyangkut pengelolaan *stakeholders* dan melaporkan aktivitas-aktivitas berkaitan dengan kebijakan-kebijakan dimaksud.

II. Hak dan Partisipasi *Stakeholders*

1. Hak *Stakeholders* dapat timbul secara hukum karena pemberlakuan peraturan perundang-undangan, perjanjian/kontrak, atau karena nilai etika/moral dan tanggung jawab sosial Perusahaan yang tidak bertentangan dengan kebijakan Perusahaan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
2. Hak-hak *Stakeholders* dihormati, dilindungi dan dipenuhi oleh Perusahaan, antara lain melalui pemberian informasi yang relevan dan penting secara transparan, akurat dan tepat waktu dan melalui mekanisme komunikasi yang sehat dan beretika
3. Perusahaan menciptakan kondisi yang memungkinkan *Stakeholders* berpartisipasi dalam mentaati peraturan perundang-undangan yang berlaku.
4. Perusahaan mempunyai mekanisme untuk menampung dan menindaklanjuti saran dan keluhan dari *Stakeholders*.

III. Penghubung Perusahaan dengan *Stakeholders*

Penghubung antara Perusahaan dengan *Stakeholders* adalah Sekretaris Perusahaan, *investor relations* atau Departemen Marketing untuk Unit/Daerah atau Pejabat lain yang ditunjuk berdasarkan ketentuan yang berlaku.

BAGIAN KETUJUH IMPLEMENTASI PEDOMAN

I. Sosialisasi, Implementasi dan Evaluasi

Perusahaan akan melakukan tahapan sosialisasi, implementasi dan evaluasi Pedoman Tata Kelola Perusahaan (*Code of Corporate Governance* atau COCG) secara berkesinambungan.

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

Implementasi COCG akan dilaksanakan secara konsisten dengan didukung adanya laporan dari masing-masing unit kerja secara berkala mengenai implementasi pedoman dan dikaitkan dengan sistem *reward* dan *punishment* yang dikembangkan oleh Perusahaan bagi unit kerja maupun individu Karyawan. Perusahaan mewajibkan Dewan Komisaris, Direksi dan seluruh Karyawan Perusahaan agar patuh terhadap COCG.

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

II. Pelaporan Pelanggaran

Perusahaan memberikan kesempatan kepada segenap Manusia TOTAL untuk dapat menyampaikan laporan mengenai dugaan pelanggaran terhadap COCG kepada Perusahaan secara pribadi, melalui surat, kotak pengaduan atau media lainnya yang disediakan oleh Perusahaan untuk kepentingan pelaporan pelanggaran. Penyediaan media tersebut dimaksudkan untuk menyampaikan dugaan pelanggaran terhadap COCG dan bukan untuk menyampaikan keluhan pribadi pelapor.

Setiap identitas pelapor harus disebutkan secara jelas. Perusahaan akan memberikan penghargaan (*reward*) bagi pelapor, apabila pelanggaran yang dilaporkan benar-benar terjadi. Perusahaan akan menjaga kerahasiaan identitas pelapor, kecuali jika:

1. Diperlukan dalam kaitan dengan laporan atau penyidikan yang dilakukan oleh aparat yang berwenang.
2. Sejalan dengan kepentingan Perubahan dan sejalan dengan tujuan COCG ini.
3. Diperlukan oleh Perusahaan untuk mempertahankan posisi Perusahaan di depan hukum.

Pengaturan mengenai sistem pelaporan pelanggaran diatur lebih lanjut dalam Kebijakan tersendiri (*Whistleblowing System*) yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari COCG ini.

BAGIAN KEDELAPAN PENUTUP

I. Masa Berlaku

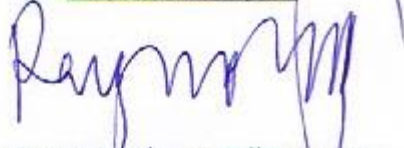
COCG diberlakukan mulai tanggal ditetapkan. Hal itu berarti seluruh Manusia TOTAL sejak tanggal tersebut wajib mematuhi dan menggunakan COCG ini.

II. Evaluasi dan Penyempurnaan

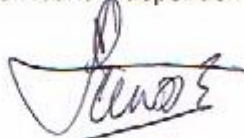
1. Perusahaan perlu melakukan program jaminan mutu untuk dapat mengevaluasi kinerja dan memperoleh keyakinan yang memadai bahwa seluruh Manusia TOTAL telah menjalankan tugas dan tanggungjawabnya sesuai dengan COCG dan tujuan Perusahaan.
2. Perusahaan wajib melakukan evaluasi dan penyempurnaan COCG dilakukan secara periodik sesuai dengan perkembangan dan kebutuhan Perusahaan.

Ditetapkan di Jakarta
Tanggal 22 September 2015
PT Total Bangun Persada Tbk

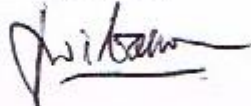
DEWAN KOMISARIS




Ir. Reyno Stephanus Adhiputranto
Presiden Komisaris dan
Komisaris Independen



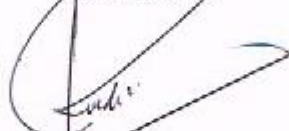
Pinarto Sutanto
Komisaris



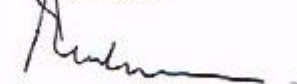
Drs. Wibowo
Komisaris



Liliana Komajaya, MBA
Komisaris

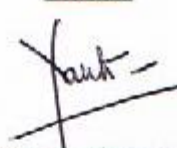


Rudi Suryajaya Komajaya, MBA
Komisaris



Drs. H. Mustofa, CA
Komisaris Independen

DIREKSI



Janti Komadjaja, MSc
Presiden Direktur



Ir. Handoyo Rusli, MT
Direktur



Dipl. Ing Akam Wiranjaya
Direktur Independen



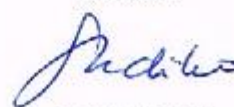
Ir. Moeljati Soetrisno
Direktur



Ir. Dedet Svafinal Sy, MM
Direktur



Ir. Lio Sudarto, MM
Direktur



Ir. Saleh, MM
Direktur



Ir. Teddy Budjamin
Direktur

PT TOTAL BANGUN PERSADA Tbk

Jl. Letjend S. Parman Kav 106, Jakarta 11440, Indonesia

E-mail : totalbp@totalbp.com – Website : www.totalbp.com