

**PANDUAN PENERAPAN**  
***GOOD CORPORATE GOVERNANCE***  
**(GCG)**

**PT JAKARTA TOURISINDO**  
**(2021)**

## DAFTAR ISI:

### **BAB I | PENDAHULUAN**

- A. Latar Belakang
- B. Tujuan Penerapan Pedoman Tata Kelola Perusahaan
- C. Prinsip-prinsip GCG
- D. Visi dan Misi Perusahaan
- E. Nilai-nilai Perusahaan
- F. Dasar Hukum Penyusunan Pedoman
- G. Tujuan Penyusunan Pedoman
- H. Istilah Yang Digunakan

### **BAB II | ORGAN UTAMA PERUSAHAAN**

- A. Hubungan Antar Organ Perusahaan
  - 1. Umum
  - 2. Hubungan Kerja Dewan Komisaris dengan Direksi
  - 3. Hubungan Kerja Antara Satuan Internal Audit dengan Komite Audit atau Komisaris
- B. Pemegang Saham dan Rapat Umum Pemegang Saham
  - 1. Pengertian
  - 2. Hak Pemegang Saham
  - 3. Kewenangan Pemegang Saham
  - 4. Akuntabilitas Pemegang Saham
  - 5. Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS)
  - 6. Penyelenggaraan Rapat Umum Pemegang Saham
- C. Dewan Komisaris
  - 1. Pengertian

2. Persyaratan/Kualifikasi Dewan Komisaris
3. Komposisi, Pengangkatan dan Pemberhentian Anggota Dewan Komisaris
4. Masa Jabatan Dewan Komisaris
5. Tugas, Wewenang dan Tanggung Jawab Dewan Komisaris
6. Penilaian Kinerja Dewan Komisaris
7. Komisaris Independen
8. Program Pengenalan dan Pengembangan Anggota Dewan Komisaris
9. Rapat Dewan Komisaris

#### D. Direksi

1. Pengertian
2. Persyaratan/Kualifikasi Direksi
3. Komposisi, Pengangkatan dan Pemberhentian Anggota Direksi
4. Masa Jabatan Direksi
5. Tugas, Wewenang dan Tanggung Jawab Direksi
6. Program Pengenalan dan Pengembangan Direksi
7. Rencana Jangka Panjang Perusahaan (RJPP)
8. Rencana Kerja Anggaran Perusahaan (RKAP)
9. Rapat Direksi
10. Pengorganisasian

### **BAB III | ORGAN PENDUKUNBF PERUSAHAAN**

- A. Satuan Internal Audit
- B. Sekretaris Perusahaan
- C. Sekretaris Dewan Komisaris
- D. Komite-komite Dewan Komisaris
- E. Auditor Eksternal

## **BAB IV | POKOK-POKOK KEBIJAKAN**

- A. Akuntabilitas Keuangan
- B. Sistem Pengendalian Internal
- C. Bisnis Perusahaan
- D. Manajemen Risiko
- E. Hubungan dengan Pemegang Saham
- F. Pengadaan Barang dan Jasa
- G. Pengelolaan Aset
- H. Keselamatan, Kesehatan Kerja dan Perlindungan Lingkungan
- I. Pengelolaan Keuangan dan Sistem Akuntansi
- J. Keterbukaan Informasi
- K. Teknologi Informasi
- L. Benturan Kepentingan
- M. Tanggung Jawab Sosial Perusahaan
- N. Etika Berusaha, Anti Korupsi dan Donasi

## **BAB V | PENGELOLAAN HUBUNGAN DENGAN *STAKEHOLDERS* LAINNYA**

- A. Hubungan dengan Pekerja
- B. Hubungan dengan Pengguna Jasa
- C. Hubungan dengan Mitra Kerja/Pemasok/Rekanan
- D. Hubungan dengan Kreditur
- E. Hubungan dengan Lingkungan dan Masyarakat

## **BAB VI | PENERAPAN DAN PELANGGARAN PEDOMAN GCG**

## **BAB VII | PENUTUP**

# **BAB I - PENDAHULUAN**

## **A. Latar Belakang**

Penerapan praktik-praktik *Good Corporate Governance*, telah menjadi kebutuhan hampir semua perusahaan-perusahaan di seluruh dunia. Hal tersebut tertuang dalam Keputusan Gubernur Provinsi DKI Jakarta Nomor 96 Tahun 2004 Tentang Penerapan Praktik *Good Corporate Governance* Pada Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) di Lingkungan Pemerintah Daerah Khusus Ibu Kota Jakarta.

Tata Kelola Perusahaan yang Baik (*Good Corporate Governance*) yang selanjutnya disebut *GCG* adalah prinsip-prinsip yang mendasari suatu proses dan mekanisme pengelolaan perusahaan berlandaskan peraturan perundang-undangan dan etika berusaha.

PT Jakarta Tourisindo dibentuk berdasarkan Peraturan Daerah (Perda) Provinsi DKI Jakarta Nomor 5 Tahun 2004 tentang Perubahan Bentuk Badan Hukum Perusahaan Daerah Wisata Niaga Jaya Daerah Khusus Ibukota Jakarta dan Yayasan Wisma Jaya Raya Menjadi Perseroan Terbatas Jakarta Tourisindo dan Penyertaan Modal Pemerintah Propinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Pada Perseroan Terbatas Jakarta Tourisindo.

Dengan memperhatikan pentingnya tujuan penerapan *GCG*, maka manajemen PT Jakarta Tourisindo berkomitmen untuk menerapkan praktik-praktik *GCG*

dalam pengelolaan perusahaan sehari-hari. Komitmen tersebut diwujudkan antara lain dengan membuat infrastruktur GCG yang melandasi penerapan GCG di lingkungan perusahaan, di antaranya adalah dengan penyempurnaan Pedoman *Corporate Governance (Code of Corporate Governance)* yang menjadi acuan/pedoman bagi organ perusahaan (Pemegang Saham/RUPS, Dewan Komisaris dan Direksi) serta karyawan dalam menerapkan praktik-praktik GCG di lingkungan perusahaan.

Namun penerapan GCG pada perusahaan tetap harus dilaksanakan dengan tetap memperhatikan ketentuan yang ada, norma yang berlaku dan Anggaran Dasar Perusahaan. Disamping itu keberhasilan implementasi Pedoman *Corporate Governance* sangat tergantung pada komitmen dari seluruh organ perusahaan untuk menegakkan dan melaksanakan tata kelola perusahaan yang baik (GCG).

## **B. Tujuan Penerapan Tata Kelola Perusahaan**

Adapun tujuan penerapan *Good Corporate Governance* adalah:

- a. Mengoptimalkan nilai perusahaan agar perusahaan memiliki daya saing yang kuat, baik secara nasional maupun internasional, sehingga mampu mempertahankan keberadaannya dan hidup berkelanjutan untuk mencapai maksud dan tujuan perusahaan;
- b. Mendorong pengelolaan perusahaan secara profesional, efisien, dan efektif, serta memberdayakan fungsi dan meningkatkan kemandirian Organ Perusahaan;
- c. Mendorong agar Organ Perusahaan dalam membuat keputusan dan menjalankan tindakan dilandasi nilai moral yang tinggi dan kepatuhan terhadap peraturan perundangundangan, serta kesadaran akan adanya tanggung jawab sosial perusahaan terhadap Pemangku Kepentingan maupun kelestarian lingkungan di sekitar perusahaan;
- d. Meningkatkan kontribusi perusahaan dalam perekonomian nasional;
- e. Meningkatkan iklim yang kondusif bagi perkembangan investasi nasional.

### **C. Prinsip-prinsip GCG**

Prinsip-prinsip GCG merupakan suatu kaedah, norma ataupun pedoman yang diperlukan dalam suatu sistem pengelolaan korporasi yang sehat. Prinsip-prinsip GCG yang dijadikan sebagai landasan operasional perusahaan PT Jakarta Tourisindo adalah:

#### ***Transparency–Keterbukaan***

Keterbukaan dalam melaksanakan proses, pengambilan keputusan dan keterbukaan dalam mengungkapkan informasi material dan relevan mengenai perusahaan.

Pengungkapan informasi yang transparan dilakukan oleh PT Jakarta Tourisindo dengan tetap mematuhi perundang-undangan yang berlaku dan sesuai dengan prinsip-prinsip GCG. Dalam pelaksanaannya, PT Jakarta Tourisindo membuat kebijakan tentang klasifikasi informasi yang bersifat terbuka atau tertutup sebagai panduan pelaksanaan bagi seluruh insan PT Jakarta Tourisindo. Transparansi ini diwujudkan perusahaan dengan selalu mengungkapkan informasi baik keuangan maupun non keuangan kepada pihak-pihak yang berkepentingan dan relevan. Transparansi dilakukan terhadap Pemegang Saham dan juga kepada seluruh *stakeholders* perusahaan.

#### ***Independency - Kemandirian***

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

Dalam pelaksanaannya, kemandirian dapat diwujudkan dengan selalu menghormati hak dan kewajiban, tugas dan tanggung jawab serta wewenang masing-masing organ.

#### ***Accountability - Akuntabilitas***

Kejelasan fungsi, pelaksanaan dan pertanggungjawaban organ, sehingga pengelolaan perusahaan terlaksana secara efektif.

Prinsip Akuntabilitas mengharuskan pimpinan perusahaan mempertanggungjawabkan kinerjanya secara transparan dan wajar. Hal tersebut dilaksanakan dengan menetapkan rincian peran dan tanggung jawab masing-masing organ perusahaan dan pegawai secara jelas sesuai dengan visi, misi, sasaran dan strategi perusahaan.

PT Jakarta Tourisindo meyakini bahwa akuntabilitas berhubungan dengan keberadaan sistem yang mengatur hubungan antara individu dan atau organ yang ada di perusahaan.

### ***Responsibility – Pertanggungjawaban***

Kesesuaian di dalam pengelolaan perusahaan terhadap peraturan perundang-undangan yang berlaku dan prinsip-prinsip korporasi yang sehat.

Pertanggungjawaban diwujudkan dengan dipenuhinya antara lain kewajiban PT Jakarta Tourisindo dalam menjalankan peraturan perundang-undangan yang berlaku dari Pemerintah Pusat dan Daerah yang terkait dengan bidang usaha korporasi antara lain ketentuan yang berkaitan dengan ketenagakerjaan, kewajiban perpajakan, kesehatan dan keselamatan kerja dan persaingan usaha.

### ***Fairness – kewajaran***

Kewajaran diartikan sebagai keadilan dan kesetaraan di dalam memenuhi hak-hak *stakeholders* yang timbul berdasarkan perjanjian dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Keadilan dapat tercermin dalam pemberian kesempatan kepada pihak-pihak yang berkepentingan dalam memberi masukan, saran dan pendapat bagi kepentingan perusahaan. Sedangkan kesetaraan dapat terwujud dalam pola karir tanpa membedakan suku, agama, ras, jenis kelamin dan juga diberlakukannya sistem pengadaan barang dan jasa sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku



## D. Visi dan Misi Perusahaan

### VISI:

“Menjadi pengelola dan pengembangan ekosistem bisnis pariwisata DKI Jakarta yang berdaya saing, berbudaya dan berkelanjutan.”

### MISI:

1. Secara kolaboratif membangun ekosistem bisnis pariwisata untuk mendukung program-program pembangunan DKI Jakarta sebagai kota yang ramah wisata.
2. Memberikan pelayanan berkualitas terbaik dengan meningkatkan kualitas Sumber Daya Perusahaan.
3. Membuka diri pada perubahan dengan menjunjung tinggi integritas dalam setiap aktivitas.
4. Memberikan nilai tambah secara berkelanjutan kepada semua pemangku kepentingan.

## E. Nilai-Nilai Perusahaan

Budaya adalah nilai-nilai atau falsafah yang sangat dihargai, diutamakan dan dijunjung tinggi serta dipakai sebagai petunjuk prinsip berperilaku dalam berbisnis. Nilai-nilai luhur yang dianut PT Jakarta Tourisindo adalah SMILE yakni Solid Synergy, eM pathy, Integrity, Loyalty dan Excellence, yang dimaksudkan sebagai berikut:

**Solid Synergy** : Membangun sebuah ekosistem bisnis pariwisata yang kokoh melalui kerja sama dan sinergi dengan semua pemangku kepentingan (pemegang saham, pelanggan, karyawan, korporasi, UMKM dan masyarakat) yang saling menguntungkan dan berkelanjutan

**eMpathy** : Mampu menempatkan diri dan memahami kebutuhan semua pemangku kepentingan, menunjukkan kepedulian

dan perhatian untuk memberikan solusi yang inovatif dan konstruktif untuk menciptakan pengalaman yang positif

- Integrity** : Integritas artinya konsistensi antara pikiran, ucapan dan tindakan. Perusahaan dan segenap karyawan harus senantiasa konsisten dalam mempertahankan kebenaran, melalui tindakan-tindakan yang tepat dan bebas dari intervensi dan kepentingan pribadi/golongan, sehingga dapat menjalankan tugas dan tanggung jawabnya dengan baik.
- Loyalty** : Loyalitas tercermin dari seberapa besar pikiran, perhatian, gagasan, serta dedikasi tercurah sepenuhnya (fokus) kepada perusahaan.
- Excellence** : Excellence artinya individu bertindak secara profesional yaitu memastikan bahwa proses kerja dan produk yang dihasilkan melampaui standard yang berlaku dalam industri pariwisata.

## **F. Dasar Hukum Penyusunan Pedoman**

1. Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2007 Tentang Perseroan Terbatas.
2. Peraturan Pemerintah Nomor 54 Tahun 2017 tentang Badan Usaha Milik Daerah
3. Peraturan Gubernur Provinsi DKI Jakarta Nomor 13 Tahun 2020 Tentang Komite Audit dan Komite Lainnya Pada BUMD.
4. Keputusan Gubernur Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Nomor 96 Tahun 2004 Tanggal 7 Oktober 2004 tentang Pedoman Penerapan Praktik *Good Corporate Governance* (GCG) pada Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) di Lingkungan Provinsi DKI Jakarta;
5. Akta Notaris Yualita Widyadhari, SH Nomor 6 Tanggal 17 September 2004 tentang Pendirian Perseroan Terbatas PT Jakarta Tourisindo yang disahkan melalui Surat Keputusan Menteri Kehakiman & Hak Azasi Manusia Republik Indonesia Nomor C-24798 HT.01.01 Tahun 2004 tanggal 5 Oktober 2004 tentang Pengesahan Akta Pendirian Perseroan Terbatas PT Jakarta Tourisindo;

6. Pedoman Umum Good Corporate Governance Indonesia diterbitkan oleh Komite Nasional Kebijakan Governance (KNKG);
7. Principles of Corporate Governance diterbitkan oleh Organization for Economic Co-operation and Development (OECD);
8. Standar Profesi Audit Internal, Tahun 2004.

## **G. Tujuan Penyusunan Pedoman**

Menjadi acuan pengelolaan perusahaan dalam membuat keputusan dan menjalankan tindakan dengan landasan moral yang tinggi dan kepatuhan terhadap peraturan perundang-undangan yang berlaku serta kesadaran akan tanggungjawab sosial perusahaan terhadap *stakeholders* dan juga kelestarian lingkungan di sekitar perusahaan. Pedoman ini bersifat dinamis sehingga perlu dilakukan kajian berkesinambungan sesuai dengan perubahan lingkungan strategis perusahaan.

PT Jakarta Tourisindo telah berkomitmen untuk melaksanakan praktik-praktik tata kelola Perusahaan yang baik (*Good Corporate Governance*) sebagai bagian dari upaya mencapai visi dan misi serta tujuan Perusahaan. Salah satu wujud dari komitmen tersebut adalah penyusunan pedoman tata kelola Perusahaan.

Pedoman ini dimaksudkan untuk memberikan acuan bagi Pemegang Saham, Komisaris, Direksi dan seluruh jajaran Perusahaan serta stakeholder dalam melaksanakan tata kelola Perusahaan yang baik (*Good Corporate Governance*) di lingkungan PT Jakarta Tourisindo.

Pedoman ini bersifat dinamis, sehingga senantiasa perlu disesuaikan dengan dinamika bisnis dan perubahan peraturan perundang-undangan. Dengan demikian, Pedoman ini pada hakikatnya dapat selalu berubah (*evolutionary in nature*) dan harus dibaca serta dikaji hubungannya dengan perubahan lingkungan strategis yang dapat diantisipasi dari waktu ke waktu baik yang bersifat internal maupun eksternal.

## **H. Istilah Yang Digunakan**

Istilah-istilah yang digunakan dalam Pedoman Tata Kelola Perusahaan ini, kecuali disebutkan lain, mengandung pengertian sebagai berikut:

**Afiliasi** adalah kondisi adanya pertalian, hubungan, kedekatan baik secara finansial atau non finansial (kegiatan).

**Anggota Dewan Komisaris**, adalah Anggota dari Dewan Komisaris yang merujuk kepada individu (bukan sebagai *Board*).

**Anggota Direksi**, adalah Anggota dari Direksi yang merujuk kepada individu (bukan sebagai *Board*).

**SIA (Satuan Intern Audit)** adalah Auditor Intern Perusahaan yang bertugas untuk melakukan audit serta memastikan Sistem Pengendalian Intern Perusahaan dapat berjalan secara efektif.

**Barang Tidak Bergerak/Aktiva Tetap** adalah aktiva berwujud yang diperoleh dalam bentuk siap pakai, baik melalui pembelian atau dibangun lebih dahulu, yang digunakan dalam kegiatan usaha perusahaan serta tidak dimaksudkan untuk dijual dalam rangka kegiatan normal perusahaan dan mempunyai masa manfaat lebih dari satu tahun.

**Benturan Kepentingan (*Conflict of Interest*)** adalah suatu kondisi adanya kepentingan individu (keluarga) bertentangan dengan kepentingan perusahaan.

**CoC (*Code of Conduct*)** adalah Pedoman Etika Perilaku Pegawai atau Pejabat.

**CoCG (*Code of Corporate Governance*)** adalah Pedoman Etika Tata Kelola Perusahaan yang baik.

**Komisaris Independen** adalah Anggota Dewan Komisaris yang memenuhi persyaratan independensi sesuai ketentuan yang berlaku dan yang bersangkutan ditunjuk oleh Rapat Umum Pemegang Saham sebagai Dewan Komisaris Independen.

**Dewan Komisaris** adalah keseluruhan Anggota Dewan Komisaris yang berlaku sebagai suatu kesatuan Dewan (*Board*).

**Direksi** adalah keseluruhan Anggota Direksi yang berlaku sebagai suatu kesatuan Dewan (*Board*).

**Direktur Utama** adalah seorang anggota Direksi yang ditunjuk oleh RUPS sebagai koordinator/pemimpin *Board of Directors*.

**Direktur Independen** adalah Direksi yang memenuhi persyaratan independensi sesuai ketentuan yang berlaku dan yang bersangkutan ditunjuk oleh Rapat Umum Pemegang Saham sebagai Direktur Independen.

***Distinct Job Profile*** adalah Dokumen referensi yang dijadikan sebagai petunjuk utama dalam mengelola sumber daya manusia.

***GCG (Good Corporate Governance)*** adalah suatu proses dan struktur yang digunakan oleh RUPS, Dewan Komisaris dan Direksi untuk meningkatkan keberhasilan usaha dan akuntabilitas perusahaan guna mewujudkan nilai Pemegang Saham dalam jangka panjang dengan tetap memperhatikan kepentingan stakeholders lainnya, berlandaskan peraturan perundang-undangan dan nilai-nilai etika.

**Gratifikasi** adalah pemberian dalam arti luas, yakni *fee*, uang, barang, rabat, komisi pinjaman tanpa bunga, ticket perjalanan, fasilitas penginapan, pengobatan cuma - cuma dan fasilitas lainnya.

***Internal Control Report*** adalah laporan tentang penerapan dan evaluasi kecukupan pengendalian intern perusahaan.

**Kantor Akuntan Publik (*Auditor Independent*)** adalah Kantor Akuntan yang memberikan jasa audit atas Laporan Keuangan, Laporan Kinerja, Laporan Kepatuhan serta laporan lain sesuai ketentuan yang berlaku kepada Perusahaan.

**Komisaris Utama** adalah seorang anggota Dewan Komisaris yang ditetapkan dalam RUPS sebagai koordinator/ pemimpin Dewan komisaris (*Board of Commissioners*).

**Komite Audit**, adalah komite yang dibentuk oleh Dewan Komisaris untuk membantu pelaksanaan tugas dan fungsi Dewan Komisaris dalam memastikan Sistem Pengendalian Intern Perusahaan agar berfungsi secara efektif dan efisien.

**Kontrak Manajemen** adalah dokumen yang mengikat manajemen dalam menjalankan tugas dan fungsinya untuk memenuhi target yang telah ditetapkan dan disepakati.

**Kreditur** adalah pihak - pihak yang memberikan pinjaman atau memberi piutang kepada perusahaan.

**Laporan Berkala** adalah laporan yang disusun secara periodik.

**Opini Akuntan** adalah pendapat yang dikeluarkan oleh Akuntan dari Kantor Akuntan Publik atas laporan keuangan perusahaan.

**Penilaian Kinerja Individu** adalah penilaian kinerja yang dilakukan terhadap performance secara individu.

**Penilaian Kinerja Kolegial** adalah penilaian kinerja yang dilakukan terhadap performance secara kolektif atau bersama sama..

**Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS)** adalah rapat yang diselenggarakan oleh Pemegang Saham sebagai pemegang kekuasaan tertinggi perusahaan.

**RJPP (Rencana Jangka Panjang Perusahaan)** adalah penetapan rencana kegiatan dan hasil kegiatan yang akan dilaksanakan oleh perusahaan selama 5 (lima) tahun ke depan.

**RKAP (Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan)** adalah penetapan jenis kegiatan dan besarnya biaya untuk melaksanakan kegiatan tersebut pada umumnya dibuat dalam periode satu tahun..

**Sekretaris Dewan Komisaris** adalah satuan fungsi struktural di bawah Dewan Komisaris yang bertugas untuk memberikan dukungan kepada Dewan Komisaris dalam melaksanakan tugasnya.

**Sekretaris Perusahaan** adalah satuan fungsi struktural dalam organisasi perusahaan yang bertugas untuk memberikan dukungan kepada Direksi dalam melaksanakan tugasnya.

**Stakeholders** adalah pihak- pihak yang mempunyai kepentingan terhadap perusahaan antara lain karyawan, pemasok, pelanggan , masyarakat ,dan lain-lain.

**Standar Akuntansi** adalah pedoman yang berisikan tentang standar akuntansi yang dikeluarkan oleh lembaga yang berwenang sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan wajib diterapkan oleh perusahaan dalam menyelenggarakan akuntansi.

**Tanggung Renteng** adalah sifat tanggungjawab hukum akibat dari suatu kegiatan/ keputusan / kebijakan yang dibuat yang dibebankan atau dipikul secara bersama - sama.

**Whistle Blowing System** adalah sistem yang memungkinkan pelapor dapat menginformasikan telah terjadinya pelanggaran kepada pimpinan / yang berhak menerima informasi, dengan jaminan kerahasiaan.

## **BAB II – ORGAN UTAMA PERUSAHAAN**

Organ Utama Perusahaan, yang terdiri dari Rapat Umum Pemegang Saham, Dewan Komisaris dan Direksi, mempunyai peran penting dalam pelaksanaan GCG di lingkungan perusahaan secara efektif.

Masing-masing Organ Perusahaan harus menjalankan fungsinya sesuai dengan ketentuan yang berlaku atas dasar prinsip independensi bahwa masing-masing organ mempunyai kebebasan dalam melaksanakan tugas, fungsi dan tanggung jawabnya untuk kepentingan Perusahaan.

Agar terciptanya keharmonisan dalam menjalankan tugas dan fungsi masing masing organ perusahaan maka perlu dilakukan pengaturan hubungan antar organ perusahaan sebagai berikut:

### **A. Hubungan Antar Organ Perusahaan**

PT Jakarta Tourisindo meyakini bahwa adanya hubungan yang baik antar organ perusahaan sangat berpengaruh positif terhadap keberhasilan pengelolaan perusahaan, dan pengelolaan perusahaan anak sebagai perwujudan implementasi *Good Corporate Governance*. Dengan demikian, PT Jakarta Tourisindo secara tegas memisahkan fungsi dan tugas Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS), Dewan Komisaris dan Direksi sebagai organ perusahaan.



PT Jakarta Tourisindo mendorong Organ Perusahaan menjalankan tugas dan fungsi dengan dilandasi pemenuhan pada ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku,—dengan tujuan untuk meningkatkan nilai Pemegang Saham dalam jangka panjang. Untuk itu perusahaan menetapkan kebijakan-kebijakan terkait dengan hubungan antar Organ Perusahaan sebagai berikut:

## **1. Umum**

Keberhasilan penerapan *good corporate governance* salah satunya bergantung pada hubungan kerja antar organ perusahaan. Demi terjalannya hubungan yang harmonis dalam pelaksanaan tugas, mekanisme kerja antar organ perusahaan diatur dengan berlandaskan prinsip kebersamaan, saling menghargai fungsi dan perannya dan bertindak sesuai dengan kewenangan yang telah ditetapkan untuk pencapaian visi - misi perusahaan tercermin pada hal-hal berikut:

- a. Setiap Organ Perusahaan harus bertindak untuk kepentingan perusahaan dengan sebaik-baiknya.
- b. Setiap Organ Perusahaan harus bertindak atas dasar kebersamaan untuk tercapainya tujuan perusahaan.
- c. Setiap Organ Perusahaan selalu menghormati dan bertindak sesuai fungsi dan peranan masing-masing atas dasar prinsip kesetaraan dan saling menghargai.
- d. Setiap Organ Perusahaan harus bertindak sesuai fungsi dan perannya masing-masing sebagaimana yang diatur dalam anggaran dasar dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

## **2. Hubungan Kerja Dewan Komisaris dengan Direksi**

Terciptanya sebuah hubungan kerja yang baik antara Dewan Komisaris dengan Direksi merupakan salah satu hal yang sangat penting agar masing-masing organ tersebut dapat bekerja sesuai tanggung jawab dan wewenang masing-masing dengan efektif dan efisien.

Mekanisme kerja Direksi dan Dewan Komisaris harus diatur agar masing-masing dapat menjalankan tugas dan fungsinya secara efektif dan efisien. Dewan Komisaris dan Direksi sesuai dengan fungsinya masing-masing

mempunyai tanggung jawab untuk menjaga kelangsungan usaha perusahaan dalam jangka panjang yang tercermin pada:

- a. Terpeliharanya kesehatan perusahaan sesuai dengan indikator dan kriteria yang ditetapkan oleh Badan Pembina Badan Usaha Milik Daerah (BPBUMD) Provinsi DKI Jakarta.
- b. Tercapainya imbal hasil yang wajar bagi (peningkatan nilai) Pemegang Saham.
- c. Terlindunginya kepentingan *stakeholders* lainnya.
- d. Terlaksananya sistem dan prosedur kegiatan usaha yang berfungsi sebagai pengendalian dan pengelolaan risiko bagi kontinuitas manajemen perusahaan.

Untuk itu PT Jakarta Tourisindo, dalam menjaga hubungan kerja yang baik antara Dewan Komisaris dengan Direksi menerapkan prinsip-prinsip sebagai berikut:

- a. Dewan Komisaris menghormati tanggung jawab dan wewenang Direksi dalam mengurus Perusahaan sebagaimana telah diatur dalam peraturan perundang-undangan maupun Anggaran Dasar Perusahaan.
- b. Direksi menghormati tanggung jawab dan wewenang Dewan Komisaris untuk melakukan pengawasan dan memberikan nasihat terhadap kebijakan pengurusan Perusahaan oleh Direksi.
- c. Dalam rangka saling menghormati tanggung jawab dan wewenang Organ Perusahaan lainnya, Dewan Komisaris dan Direksi harus memahami tanggung jawab dan wewenang organ Perusahaan lainnya.
- d. Setiap hubungan kerja antara Dewan Komisaris dengan Direksi merupakan hubungan kelembagaan dalam arti bahwa Dewan Komisaris dan Direksi sebagai jabatan kolektif yang merepresentasikan keseluruhan anggota-anggotanya sehingga setiap hubungan kerja antara anggota Komisaris dengan Direktur harus diketahui oleh anggota Komisaris dan Direktur lainnya. Dewan Komisaris tidak boleh mencampuri secara langsung operasi perusahaan.
- e. Setiap hubungan kerja yang bersifat informal dapat saja dilakukan oleh masing-masing anggota Komisaris dan Direksi, namun tidak dapat dipakai

sebagai kebijakan formal sebelum melalui mekanisme atau korespondensi yang dapat dipertanggungjawabkan.

- f. Dewan Komisaris berhak memperoleh akses atas informasi Perusahaan secara tepat waktu dan lengkap
- g. Direksi bertanggungjawab untuk memastikan bahwa informasi mengenai Perusahaan telah diberikan kepada Dewan Komisaris secara tepat waktu dan lengkap
- h. Sekretaris Perusahaan dan Sekretaris Dewan Komisaris berfungsi sebagai pejabat penghubung antara Direksi dan Dewan Komisaris.
- i. Organ yang membantu Dewan Komisaris pada saat berhubungan kerja dengan organ yang membantu Direksi harus sepengetahuan Dewan Komisaris
- j. Organ yang membantu Direksi pada saat berhubungan kerja dengan organ yang membantu Dewan Komisaris harus sepengetahuan Direksi.
- k. Dalam rangka melaksanakan tugas pengawasan, Dewan Komisaris menyelenggarakan pertemuan secara teratur dengan Direksi (rapat koordinasi) untuk membicarakan masalah perusahaan.
- l. Di luar pertemuan rutin tersebut, Dewan Komisaris berhak mengadakan pertemuan dengan Direksi apabila dibutuhkan.
- m. Dalam setiap pertemuan, informasi bagi Dewan Komisaris disiapkan dan diberikan secara tertulis oleh Direksi sebelum pertemuan sehingga memungkinkan Dewan Komisaris untuk lebih mendalami permasalahan yang akan dibahas. Bila perlu Direksi dapat membantu membuat ringkasan permasalahan yang akan dibahas sepanjang tidak mempengaruhi esensi informasi.
- n. Dewan Komisaris dapat meminta penjelasan tentang segala hal yang ditanyakan kepada Direksi dan Direksi wajib memberikan penjelasan
- o. Apabila diundang, Direksi berkewajiban hadir dalam rapat yang diselenggarakan oleh Dewan Komisaris.

### **3. Hubungan Kerja Antara Satuan Intern Audit (SIA) dengan Komite Audit atau Komisaris**

- a. Komite Audit mengevaluasi independensi, objektivitas dan efektivitas kerja SIA;
- b. Komite Audit memonitor ketaatan terhadap Kode Etik Profesi Auditor;
- c. Komite Audit memberi pertimbangan kepada Komisaris tentang persetujuan pengangkatan dan pemberhentian Kepala SIA.

## **B. Pemegang Saham dan Rapat Umum Pemegang Saham**

### **1. Pengertian**

Pemegang Saham sebagai pemilik modal memiliki hak dan tanggung jawab sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan anggaran dasar perusahaan.

Rapat Umum Pemegang Saham, yang selanjutnya disebut RUPS, adalah organ Perusahaan yang mempunyai wewenang yang tidak diberikan kepada Direksi atau Dewan Komisaris dalam batas yang ditentukan dalam Undang-Undang dan atau Anggaran Dasar.

RUPS sebagai organ Perusahaan merupakan wadah para pemegang saham untuk mengambil keputusan penting yang berkaitan dengan modal yang ditanam dalam Perusahaan, dengan memperhatikan ketentuan Anggaran Dasar dan peraturan perundang-undangan.

Keputusan yang diambil dalam RUPS harus didasarkan pada kepentingan Perusahaan dalam jangka panjang maupun jangka pendek. RUPS dan atau Pemegang Saham tidak dapat melakukan intervensi terhadap tugas, fungsi dan wewenang Dewan Komisaris dan Direksi dengan tidak mengurangi wewenang RUPS untuk menjalankan haknya sesuai dengan Anggaran Dasar dan peraturan perundang-undangan, termasuk untuk melakukan penggantian atau pemberhentian anggota Dewan Komisaris dan atau Direksi.

### **2. Hak Pemegang Saham**

- a. Hak pemegang saham yang harus dilindungi, antara lain adalah:
  - 1) Menghadiri dan memberikan suara dalam suatu RUPS.

- 2) Memperoleh informasi material mengenai perusahaan, secara tepat waktu, terukur, dan teratur.
  - 3) Menerima pembagian dari keuntungan perusahaan yang diperuntukkan bagi pemegang saham dalam bentuk dividen.
  - 4) Hak lainnya berdasarkan anggaran dasar dan peraturan perundang-undangan.
- b.** Pemegang saham berhak memperoleh informasi yang lengkap dan akurat berkenaan dengan penyelenggaraan RUPS, di antaranya:
- 1) Panggilan untuk RUPS, yang mencakup informasi mengenai setiap mata acara dalam agenda RUPS, termasuk usulan yang direncanakan oleh Direksi untuk diajukan dalam RUPS, dengan ketentuan apabila informasi tersebut belum tersedia saat dilakukannya panggilan untuk RUPS, maka informasi dan atau usulan itu harus disediakan di kantor Perusahaan sebelum RUPS diselenggarakan.
  - 2) Metode perhitungan dan penentuan gaji/honorarium, fasilitas dan atau tunjangan lain bagi setiap anggota Dewan Komisaris dan Direksi, serta rincian mengenai gaji/honorarium, fasilitas, dan/atau tunjangan lain yang diterima oleh anggota Dewan Komisaris dan Direksi yang sedang menjabat, khusus dalam RUPS mengenai Laporan Tahunan.
  - 3) Informasi mengenai rincian rencana kerja dan anggaran perusahaan dan hal-hal lain yang direncanakan untuk dilaksanakan oleh perusahaan, khusus untuk RUPS Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP) dan Rencana Jangka Panjang Perusahaan (RJPP).
  - 4) Informasi keuangan maupun hal-hal lainnya yang menyangkut perusahaan yang dimuat dalam Laporan Tahunan dan Laporan Keuangan.
  - 5) Penjelasan lengkap dan informasi yang akurat mengenai hal-hal yang berkaitan dengan agenda RUPS yang diberikan sebelum dan/atau pada saat RUPS berlangsung.

- c. RUPS dalam mata acara lain-lain berhak mengambil keputusan sepanjang semua Pemegang Saham hadir dan/atau diwakili dalam RUPS dan menyetujui tambahan mata acara RUPS.
- d. Setiap penyelenggaraan RUPS wajib dibuatkan risalah RUPS yang sekurang-kurangnya memuat waktu, agenda, peserta, pendapat-pendapat yang berkembang dalam RUPS, dan keputusan RUPS.
- e. Risalah RUPS sebagaimana dimaksud wajib ditandatangani oleh ketua RUPS dan paling sedikit 1 (satu) Pemegang Saham yang ditunjuk dari dan oleh peserta RUPS.
- f. Tanda tangan sebagaimana dimaksud tidak disyaratkan apabila risalah RUPS tersebut dibuat dengan akta Notaris.
- g. Pemegang saham berhak untuk memperoleh salinan risalah RUPS.

### **3. Kewenangan Pemegang Saham**

- a. Pengangkatan anggota Direksi dan anggota Dewan Komisaris dilaksanakan berlandaskan pada prinsip-prinsip *Good Corporate Governance* yaitu profesionalisme, transparansi, kemandirian, akuntabilitas, pertanggungjawaban dan kewajaran.
- b. Pengangkatan anggota Direksi dan anggota Dewan Komisaris dilakukan oleh RUPS yang bersangkutan melalui proses pencalonan berdasarkan pedoman yang diatur dalam anggaran dasar Perusahaan.
- c. Mengangkat dan memberhentikan anggota Direksi dan Dewan Komisaris. Pengangkatan Komisaris dan anggota Direksi dilakukan melalui mekanisme Uji Kelayakan dan Kepatutan (*fit and proper test*).
- d. Mengusulkan, mengangkat dan memberhentikan anggota Dewan Komisaris dan Direksi.
- e. Anggota Dewan Komisaris dan anggota Direksi diangkat dari calon yang diusulkan oleh Pemegang Saham dan pencalonan tersebut mengikat bagi RUPS.
- f. Menilai kinerja Dewan Komisaris dan Direksi baik secara kolegal maupun individu setiap tahun.

- g. Mengambil keputusan mengenai:
- 1) Perubahan anggaran dasar yaitu perubahan jumlah modal, perubahan nama dan tempat kedudukan perusahaan, dimaksud dan tujuan perusahaan, jangka waktu berdirinya perusahaan.
  - 2) Penggabungan, peleburan, pengambilalihan, pemisahan, serta pembubaran Perusahaan dengan nilai lebih dari 50 % ekuitas perusahaan.
  - 3) Kerja sama Perusahaan dengan nilai lebih dari 50 % ekuitas perusahaan.
  - 4) Pembentukan anak perusahaan atau penyertaan dengan nilai lebih ekuitas 50 % ekuitas perusahaan.
  - 5) Pengalihan aktiva dengan nilai lebih 50 % ekuitas perusahaan.
  - 6) Mengikat perusahaan sebagai penjamin dengan nilai lebih 50 % ekuitas perusahaan.
  - 7) Menerima pinjaman jangka panjang menengah/panjang dan memberikan pinjaman jangka menengah/panjang dengan nilai lebih 50 % ekuitas perusahaan.
  - 8) Melakukan tindakan-tindakan yang belum ditetapkan dalam RKAP dengan nilai lebih 50 % ekuitas perusahaan.
  - 9) Melakukan tindakan-tindakan yang termasuk transaksi material sebagaimana ditetapkan dalam Peraturan Perundang-undangan di bidang Pasar Modal dengan nilai lebih dari 50 % ekuitas perusahaan.

#### **4. Akuntabilitas Pemegang Saham**

Pemegang Saham melaksanakan GCG sesuai dengan wewenang dan tanggungjawabnya yaitu:

- a. Pemegang Saham memberikan arahan/pembinaan penerapan Tata Kelola Perusahaan yang Baik kepada Direksi dan Dewan Komisaris.
- b. Pemegang Saham tidak mencampuri kegiatan operasional perusahaan yang menjadi tanggung jawab Direksi.
- c. Pemegang Saham merespon terhadap informasi yang diterima dari Direksi dan atau Dewan Komisaris mengenai gejala penurunan kinerja dan kerugian perusahaan yang signifikan.

## **5. Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS)**

### **a. RUPS Tahunan**

- 1) Diselenggarakan tiap tahun, paling lambat (enam) bulan setelah tahun buku Perusahaan ditutup. Dalam RUPS Tahunan, Direksi wajib menyampaikan Laporan Tahunan untuk mendapat persetujuan dari Rapat, Laporan Keuangan untuk mendapat pengesahan dari Rapat, RUPS Tahunan mengenai penggunaan laba bersih Perusahaan, dilakukan penunjukan Akuntan Publik, jika perlu dilakukan pengangkatan anggota Dewan Komisaris dan Direksi dan dapat diputuskan hal-hal lain yang diajukan secara sebagaimana mestinya dalam rapat sesuai dengan ketentuan Anggaran Dasar.
- 2) Persetujuan Laporan Keuangan dan Pengesahan Laporan Keuangan oleh RUPS tahunan, berarti memberikan pelunasan dan pembebasan tanggung jawab sepenuhnya kepada anggota Dewan Komisaris atas pengawasan yang telah dijalankan selama tahun buku yang lalu, sejauh tindakan tersebut tercermin dalam laporan keuangan.
- 3) Apabila Direksi atau Dewan Komisaris lalai untuk menyelenggarakan RUPS tahunan pada waktu yang telah ditentukan, maka 1 (satu) Pemegang Saham atau lebih yang sama-sama mewakili 1/10 (satu per sepuluh) bagian dari jumlah seluruh saham dengan hak suara yang sah berhak memanggil sendiri RUPS tahunan atas biaya Perusahaan setelah mendapat izin dari Ketua Pengadilan Negeri yang daerah hukumnya meliputi tempat kedudukan Perusahaan.

### **b. RUPS Luar Biasa** yaitu RUPS yang diadakan sewaktu-waktu berdasarkan kebutuhan.

- 1) Direksi atau Dewan Komisaris berwenang menyelenggarakan RUPS luar biasa.



- 2) Direksi wajib memanggil dan menyelenggarakan RUPS luar biasa atas permintaan tertulis dari Dewan Komisaris atau 1 (satu) Pemegang Saham atau lebih bersama-sama mewakili 1/10 (satu per sepuluh) bagian dari jumlah seluruh saham dengan hak suara yang sah. Permintaan tertulis tersebut harus disampaikan secara tercatat dengan menyebutkan hal-hal yang hendak dibicarakan disertai alasannya.
- 3) Dengan memperhatikan peraturan perundang-undangan di bidang Pasar Modal, Dewan Komisaris wajib memanggil dan menyelenggarakan RUPS Luar Biasa apabila Direksi tidak melakukan panggilan RUPS Luar Biasa dalam waktu 30 (tiga puluh) hari setelah tanggal permintaan tersebut diterima oleh Direksi.
- 4) Apabila Dewan Komisaris lalai untuk melakukan panggilan RUPS Luar Biasa setelah lewatnya jangka waktu sebagaimana ditetapkan dalam perundang-undangan terhitung sejak surat permintaan diterima olehnya maka Pemegang Saham yang bersangkutan berhak memanggil sendiri Rapat atas biaya Perusahaan setelah mendapat izin dari Ketua Pengadilan Negeri yang daerah hukumnya meliputi tempat kedudukan Perusahaan.

## **6. Penyelenggaraan Rapat Umum Pemegang Saham**

### **a. Tempat dan Pemanggilan**

- 1) RUPS diadakan ditempat kedudukan Perusahaan atau ditempat Perusahaan melakukan kegiatan usaha utama.
- 2) Direksi menyelenggarakan RUPS Tahunan maupun RUPS Luar Biasa dengan didahului pemanggilan RUPS.
- 3) Panggilan untuk RUPS disampaikan kepada Pemegang Saham dengan surat tercatat dan/atau dengan cara memasang iklan dalam surat kabar harian berbahasa Indonesia sebagaimana ditentukan oleh Direksi atau Dewan Komisaris.
- 4) Panggilan untuk RUPS dilakukan sedikitnya 14 (empat belas) hari sebelum tanggal Rapat tersebut, dengan tidak mempehitungkan tanggal pemanggilan dan tanggal RUPS.

- 5) Panggilan RUPS harus mencantumkan hari, tanggal, waktu, tempat dan agenda rapat dengan disertai pemberitahuan bahwa bahan yang akan dibicarakan dalam Rapat tersedia di kantor Perusahaan mulai dari tanggal dilakukan panggilan sampai tanggal Rapat diadakan.
- 6) Perusahaan wajib menyampaikan hasil rapat paling lambat akhir hari kerja kedua setelah RUPS diselenggarakan kepada Badan Pembina Badan Usaha Milik Daerah (BPBUMD).

#### **b. Pimpinan RUPS**

- 1) Dalam Anggaran Dasar Perusahaan telah ditetapkan bahwa RUPS dipimpin oleh Direktur Utama. Dalam hal Direktur Utama tidak ada atau berhalangan karena sebab apapun, hal mana tidak perlu dibuktikan kepada pihak ketiga, rapat dipimpin oleh seorang Direktur. Dalam hal Direktur tidak ada atau berhalangan karena sebab apapun, hal mana tidak perlu dibuktikan kepada pihak ketiga, rapat dipimpin oleh salah seorang anggota Komisaris; dalam hal semua anggota komisaris tidak hadir atau berhalangan karena sebab apapun, hal mana tidak perlu dibuktikan kepada pihak ketiga, maka rapat dipimpin oleh seorang yang dipilih oleh dan dari antara mereka yang hadir dalam rapat.
- 2) Ketua Rapat berhak meminta kepada mereka yang hadir pada Rapat untuk membuktikan hak mereka untuk menghadiri Rapat yang bersangkutan.
- 3) Dari segala hal yang dibicarakan dan diputuskan dalam Rapat Umum Pemegang Saham dibuat Berita Acara Rapat, yang untuk pengesahannya ditandatangani oleh ketua Rapat dan seorang pemegang saham atau kuasa pemegang saham yang ditunjuk oleh dan dari antara mereka yang hadir dalam rapat. Berita Acara Rapat tersebut menjadi bukti yang sah terhadap semua pemegang saham dan pihak ketiga tentang keputusan dan segala sesuatu yang terjadi dalam rapat.

- 4) Penandatanganan yang dimaksud dalam angka (3) di atas tidak disyaratkan apabila Berita Acara Rapat dibuat dalam bentuk akta Notaris.

### **c. Korum, Hak Suara dan Keputusan**

- 1) RUPS diselenggarakan sesuai dengan kepentingan Perusahaan dan dengan memperhatikan anggaran dasar dan peraturan perundang-undangan, serta dengan persiapan yang memadai sehingga dapat mengambil keputusan yang transparan.
- 2) Rapat Umum Pemegang Saham dapat dilangsungkan apabila dihadiri oleh pemegang saham yang mewakili lebih dari  $\frac{1}{2}$  (satu per dua) bagian jumlah saham dengan hak suara yang sah yang telah dikeluarkan Perseroan, kecuali apabila ditentukan lain dalam Anggaran Dasar ini.
- 3) Dalam hal korum sebagaimana poin (2) di atas tidak tercapai maka dapat diadakan pemanggilan rapat kedua.
- 4) Pemanggilan sebagaimana yang dimaksud poin (3) di atas harus dilakukan paling lambat 7 (tujuh) hari sebelum rapat diselenggarakan, tidak termasuk tanggal panggilan dan tanggal rapat.
- 5) Rapat kedua diselenggarakan paling cepat 10 (sepuluh) hari dan paling lambat 21 (dua puluh satu) hari terhitung sejak rapat pertama.
- 6) Rapat kedua adalah sah dan berhak mengambil keputusan yang mengikat, apabila dihadiri oleh pemegang saham yang mewakili sedikitnya  $\frac{1}{3}$  (satu per tiga) bagian dari jumlah seluruh saham dengan hak suara yang sah.
- 7) Dalam hal korum rapat kedua tidak tercapai, maka atas permohonan Perseroan korum ditetapkan oleh Ketua Pengadilan Negeri yang wilayahnya meliputi tempat kedudukan Perseroan.
- 8) Keputusan RUPS diambil berdasarkan musyawarah untuk mufakat. Bila tidak tercapai keputusan secara musyawarah, maka keputusan sah jika disetujui lebih dari  $\frac{1}{2}$  (satu per dua) bagian dari jumlah suara yang dikeluarkan kecuali UU dan atau Anggaran Dasar menentukan lain.

- 9) Semua keputusan diambil berdasarkan musyawarah untuk mufakat. Dalam hal keputusan berdasarkan musyawarah untuk mufakat tidak tercapai maka keputusan diambil dengan pemungutan suara berdasarkan suara setuju lebih dari  $\frac{1}{2}$  (satu per dua) bagian dari seluruh saham dengan hak suara yang hadir dalam Rapat.
- 10) Setiap penyelenggaraan RUPS, risalah RUPS wajib dibuat dan ditandatangani oleh ketua rapat dan paling sedikit 1 (satu) orang pemegang saham yang ditunjuk dari dan oleh peserta RUPS. Tanda tangan tidak disyaratkan apabila risalah RUPS dibuat dengan akta notaris

## **C. Dewan Komisaris**

### **1. Pengertian**

Dewan Komisaris sebagai Organ Perusahaan bertugas dan bertanggung jawab secara kolektif untuk melakukan pengawasan dan memberikan nasihat kepada Direksi serta memastikan bahwa Perusahaan melaksanakan tata kelola perusahaan yang baik. Agar pelaksanaan tugas Dewan Komisaris dapat berjalan secara efektif, perlu dipenuhi prinsip-prinsip bahwa komposisi Dewan Komisaris harus memungkinkan pengambilan keputusan secara efektif, tepat dan cepat serta dapat bertindak independen; Dewan Komisaris harus profesional yaitu berintegritas dan memiliki kemampuan sehingga dapat menjalankan fungsinya dengan baik, fungsi pengawasan dan pemberian nasihat Dewan Komisaris mencakup tindakan pencegahan, perbaikan sampai dengan pemberhentian sementara.

### **2. Persyaratan/Kualifikasi Dewan Komisaris**

Anggota Dewan Komisaris wajib memiliki persyaratan sebagai berikut :

- a. Persyaratan yang harus dipenuhi oleh seorang calon Anggota Dewan Komisaris meliputi persyaratan formal dan persyaratan material. Persyaratan formal merupakan persyaratan yang bersifat umum sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku sedangkan persyaratan material merupakan persyaratan yang bersifat kualitas disesuaikan dengan kebutuhan dan sifat bisnis PT Jakarta Tourisindo

- b. Dewan Komisaris tidak boleh memegang jabatan rangkap sebagai:
  - 1) Anggota Direksi, Anggota Komisaris dan jabatan lain pada Badan Usaha Milik Negara, Badan Usaha Milik Daerah, Badan Usaha Milik Swasta yang dapat menimbulkan benturan kepentingan.
  - 2) Jabatan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, yaitu kepala daerah, calon/anggota legislatif, pengurus partai politik dan jabatan lain yang dapat menimbulkan benturan kepentingan.
- c. Dewan Komisaris diangkat berdasarkan pertimbangan integritas dan dedikasi.
- d. Memahami masalah-masalah manajemen Perusahaan yang berkaitan dengan salah satu fungsi manajemen, memiliki pengetahuan yang memadai di bidang usaha Perusahaan.

### **3. Komposisi, Pengangkatan dan Pemberhentian Anggota Dewan Komisaris**

- a. Jumlah anggota Dewan Komisaris harus disesuaikan dengan kompleksitas perusahaan dengan tetap memperhatikan efektivitas dalam pengambilan keputusan.
- b. Jumlah Dewan Komisaris maksimal sama dengan jumlah anggota Direksi.
- c. Dewan Komisaris terdiri dari sekurang-kurangnya 2 (dua) orang, dan maksimal sama dengan jumlah anggota Direksi, seorang diantaranya diangkat sebagai Komisaris Utama
- d. Dewan Komisaris yang terdiri atas lebih dari 1 (satu) orang anggota merupakan majelis dan setiap anggota Dewan Komisaris tidak dapat bertindak sendiri-sendiri, melainkan berdasarkan keputusan Dewan Komisaris.
- e. Komposisi Dewan Komisaris harus ditetapkan sedemikian rupa sehingga memungkinkan pengambilan keputusan dapat dilakukan secara efektif, tepat, dan cepat serta dapat bertindak secara independen dalam arti tidak mempunyai kepentingan yang dapat mengganggu

kemampuannya untuk melaksanakan tugasnya secara mandiri dan kritis dalam hubungan satu sama lain dan terhadap Direksi.

- f. Pengangkatan dan pemberhentian Dewan Komisaris dilakukan oleh RUPS.
- g. Pengangkatan anggota Dewan Komisaris tidak bersamaan waktunya dengan pengangkatan anggota Direksi, kecuali untuk pengangkatan pertama kalinya pada saat pendirian.

#### **4. Masa Jabatan Dewan Komisaris**

Anggota Dewan Komisaris diangkat untuk jangka waktu tertentu dan dapat diangkat kembali dengan tidak mengurangi hak RUPS untuk memberhentikan sewaktu-waktu sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

#### **5. Tugas, Wewenang dan Tanggung Jawab Dewan Komisaris**

Implementasi tugas, wewenang dan tanggung jawab Dewan Komisaris di PT Jakarta Tourisindo antara lain:

- a. Mematuhi Anggaran Dasar dan peraturan perundang-undangan serta prinsip-prinsip profesionalisme, efisiensi, transparansi, kemandirian, akuntabilitas, pertanggungjawaban, serta kewajaran;
- b. Dengan itikad baik, kehati-hatian dan bertanggung jawab dalam menjalankan tugas pengawasan dan pemberian nasihat kepada Direksi untuk kepentingan Perusahaan dan sesuai dengan maksud dan tujuan Perusahaan.
- c. Melakukan pengawasan terhadap kebijakan pengurusan Perusahaan maupun usaha Perusahaan yang dilakukan oleh Direksi termasuk pengawasan terhadap pelaksanaan RJPP, RKAP serta ketentuan Anggaran Dasar dan Keputusan RUPS, serta peraturan perundang-undangan yang berlaku, untuk kepentingan Perusahaan dan sesuai dengan maksud dan tujuan Perusahaan serta memberikan nasihat kepada Direksi.
- d. Memberi nasihat kepada Direksi dalam melaksanakan pengurusan Perusahaan.
- e. Menyetujui dan mengesahkan RJPP dan RKAP.

- f. Melakukan tindakan pengurusan Perusahaan dalam keadaan tertentu sesuai dengan ketentuan Anggaran Dasar.
- g. Memperoleh akses atas informasi Perusahaan secara tepat waktu, terukur dan lengkap.
- h. Setiap Anggota Dewan Komisaris ikut bertanggung jawab secara pribadi atas kerugian Perusahaan apabila yang bersangkutan bersalah atau lalai menjalankan tugasnya dan tanggungjawab tersebut berlaku secara tanggung renteng.
- i. Anggota Dewan Komisaris tidak dapat dipertanggungjawabkan atas kerugian apabila dapat membuktikan:
  - 1) telah melakukan pengawasan dengan itikad baik dan kehati-hatian untuk kepentingan Perusahaan dan sesuai dengan maksud dan tujuan Perusahaan;
  - 2) tidak mempunyai kepentingan pribadi baik langsung maupun tidak langsung atas tindakan pengurusan Direksi yang mengakibatkan kerugian; dan
  - 3) telah memberikan nasihat kepada Direksi untuk mencegah timbulnya atau berlanjutnya kerugian tersebut.

**Catatan:** Lebih rinci berkaitan dengan tugas-tugas komisaris diatur lebih lanjut dalam Tata Laksana Kerja Direksi dan Dewan Komisaris (*Board Manual*) PT Jakarta Tourisindo.

## **6. Penilaian Kinerja Dewan Komisaris**

- a. Dewan Komisaris melakukan pengukuran dan penilaian terhadap kinerja Dewan Komisaris dengan menetapkan indikator yang terkait dengan tugas pokok dan fungsinya antara lain mencakup ketajaman pengawasan, kehadiran dalam rapat, pelaksanaan manajemen resiko, identifikasi resiko usaha dan implementasi *GCG (self assessment)*.
- b. Melakukan penilaian kinerja Direksi berdasarkan indikator kinerja utama yang tercakup dalam Kontrak Manajemen Direksi secara kolegal dan individu dengan realisasi pencapaian masing-masing.

## **7. Komisaris Independen**

- a. Perusahaan perlu memiliki Komisaris Independen yang jumlahnya ditentukan sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku.

- b. Komisaris Independen diharapkan dapat melindungi kepentingan pemegang saham minoritas dengan menciptakan iklim yang obyektif, independen, dan menjaga *fairness* untuk kepentingan Perusahaan.

#### **8. Program Pengenalan dan Pengembangan Anggota Dewan Komisaris**

- a. Kepada anggota Dewan Komisaris yang baru ditunjuk wajib diberikan program pengenalan mengenai Perusahaan. Program pengenalan dimaksudkan agar Dewan Komisaris yang berasal dari berbagai latar belakang dan pengalaman dapat mengenal dan memahami kegiatan dan kondisi Perusahaan. Penanggung jawab pelaksanaan program pengenalan tersebut adalah Komisaris Utama. Jika Komisaris Utama berhalangan, maka menjadi tanggung jawab Direktur Utama.
- b. Dewan Komisaris perlu melaksanakan Program Pengembangan untuk Dewan Komisaris dimaksudkan agar setiap anggota Dewan Komisaris dapat selalu memperbaharui informasi tentang perkembangan terkini dari bisnis Perusahaan.

#### **9. Rapat Dewan Komisaris**

- a. Untuk melaksanakan tugas dan fungsi pengawasan dan memberikan nasihat, Dewan Komisaris melaksanakan Rapat Internal, Rapat Komisaris dan Direksi, serta Rapat Dewan Komisaris bersama komite-komite Dewan Komisaris.

##### **b. Penentuan Agenda Rapat**

Agenda Rapat didasarkan pada Program Kerja Dewan Komisaris atau hal-hal yang dianggap perlu.

##### **c. Pelaksanaan Rapat**

- 1) Rapat Dewan Komisaris dianggap sah apabila diadakan di tempat kedudukan perseroan atau di tempat lain di wilayah Republik Indonesia.



- 2) Rapat Dewan Komisaris diselenggarakan sekurang-kurangnya sekali tiap-tiap bulan, dalam rapat tersebut Dewan Komisaris dapat mengundang Direksi.
- 3) Dewan Komisaris harus menetapkan tata tertib Rapat Dewan Komisaris dan mencantumkannya dengan jelas dalam risalah Rapat Dewan Komisaris di mana tata tertib tersebut ditetapkan.

#### **d. Mekanisme Rapat dan Pengambilan Keputusan**

Pengambilan keputusan rapat Komisaris secara formal diperoleh melalui rapat dan diluar rapat (sirkuler).

#### **e. Risalah Rapat**

- 1) Setiap Rapat yang dilaksanakan harus dibuat Risalah Rapat yang berisi jalannya rapat, permasalahan yang dibahas, pernyataan keberatan (*dissenting comments*) dan hasil keputusan rapat.
- 2) Risalah rapat diadministrasikan secara baik oleh Sekretaris Dewan Komisaris atau pejabat lain yang ditunjuk untuk kepentingan dokumentasi dan akuntabilitas proses pengambilan keputusan yang dilakukan oleh Dewan Komisaris.

### **3. Sekretaris Dewan Komisaris**

- a. Untuk membantu kelancaran pelaksanaan tugasnya, Dewan Komisaris dapat mengangkat seorang Sekretaris Komisaris atas beban Perusahaan.
- b. Sekretaris Dewan Komisaris diangkat dengan Surat Keputusan Dewan Komisaris disertai uraian tugas yang jelas.
- c. Sekretaris Dewan Komisaris bertanggung jawab untuk menyusun dan mendistribusikan undangan, agenda, bahan dan hasil/risalah rapat Dewan Komisaris dan rapat gabungan Dewan Komisaris dengan Direksi.

## **D. Direksi**

### **1. Pengertian**

Direksi adalah organ perusahaan yang berwenang dan bertanggung jawab penuh atas pengurusan perusahaan sesuai dengan ketentuan/peraturan yang

berlaku untuk kepentingan dan tujuan perusahaan, serta mewakili perusahaan, baik di dalam maupun di luar pengadilan sesuai dengan ketentuan Anggaran Dasar.

## **2. Persyaratan/Kualifikasi Direksi**

- a. Persyaratan yang harus dipenuhi oleh seorang calon Direksi meliputi persyaratan formal dan persyaratan material. Persyaratan formal merupakan persyaratan yang bersifat umum sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku sedangkan persyaratan material merupakan persyaratan yang bersifat kualitas disesuaikan dengan kebutuhan dan sifat bisnis PT Jakarta Tourisindo.
- b. Direksi tidak boleh memangku jabatan rangkap sebagai:
  - 1) Tidak boleh merangkap jabatan lain sebagai anggota Direksi pada BUMN, BUMD dan Badan Usaha Milik Swasta atau jabatan lain yang dapat menimbulkan benturan kepentingan;
  - 2) Tidak boleh merangkap jabatan lain sebagai pejabat dalam jabatan struktural dan fungsional pada instansi/lembaga pemerintah pusat dan/atau daerah;
  - 3) Tidak boleh merangkap jabatan lainnya yang dapat menimbulkan benturan kepentingan secara langsung atau tidak langsung dengan Perusahaan dan/atau yang bertentangan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

## **3. Komposisi, Pengangkatan dan Pemberhentian Anggota Direksi**

- a. Komposisi Direksi PT Jakarta Tourisindo harus sedemikian rupa disesuaikan dengan besarnya kegiatan kompleksitas bisnis perusahaan dan struktur organisasi sehingga memungkinkan pengambilan putusan yang efektif, tepat dan cepat dalam rangka pencapaian tujuan-tujuan perusahaan.
- b. Jumlah anggota Dewan Direksi sekurang kurangnya adalah 2 (dua), yang terdiri dari seorang Direktur Utama dan anggota Direksi yang ditetapkan dalam Rapat Umum Pemegang Saham.

- c. Untuk menjaga keseimbangan kepentingan para Pemegang Saham maka perlu ditetapkan melalui RUPS adanya Direktur Independen.
- d. Terhadap individu yang dicalonkan sebagai anggota Direksi, maka kepada yang bersangkutan dilakukan proses penilaian kemampuan dan kepatutan (*fit and proper test*) yang dilaksanakan oleh Lembaga Profesional dan Tim Evaluasi Calon Anggota Direksi.
- e. Calon anggota Direksi yang telah dinyatakan lulus uji kelayakan dan kepatutan wajib menandatangani pakta integritas sebelum ditetapkan pengangkatannya sebagai anggota Direksi.
- f. Dewan Komisaris berhak memberhentikan untuk sementara waktu seorang atau lebih anggota Direksi, jikalau mereka bertindak bertentangan dengan Anggaran Dasar atau melalaikan kewajibannya atau terdapat alasan yang mendesak bagi Perusahaan.
- g. Pemberhentian sementara tersebut harus diberitahukan secara tertulis kepada yang bersangkutan disertai alasan yang menyebabkan pemberhentian sementara tindakan tersebut.

#### **4. Masa Jabatan Direksi**

- a. Anggota Direksi diangkat untuk masa jabatan tertentu dan dapat diangkat kembali dengan tidak mengurangi hak RUPS untuk memberhentikan sewaktu-waktu sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- b. Anggota Direksi dapat diangkat kembali oleh RUPS untuk 1 (satu) kali masa jabatan.

#### **5. Tugas, Wewenang dan Tanggung Jawab Direksi**

- a. Setiap Anggota Direksi wajib dengan itikad baik dan penuh tanggung jawab menjalankan tugas untuk kepentingan dan usaha Perusahaan.
- b. Tunduk pada ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku, Anggaran Dasar dan keputusan RUPS dan memastikan seluruh aktivitas Perusahaan telah dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan-peraturan perundang-undangan yang berlaku, Anggaran Dasar dan keputusan RUPS.

- c. Menjalankan segala tindakan yang berkaitan dengan pengurusan Perusahaan untuk kepentingan Perusahaan dan sesuai dengan maksud dan tujuan Perusahaan.
- d. Menetapkan kebijakan-kebijakan dalam rangka melakukan pengelolaan Perusahaan.
- e. Mengatur penyerahan kekuasaan Direksi kepada seorang atau beberapa orang anggota Direksi untuk mengambil keputusan atas nama Direksi atau mewakili Perusahaan di dalam dan di luar pengadilan.
- f. Mengatur penyerahan kekuasaan Direksi kepada seorang atau beberapa orang pekerja Perusahaan baik sendiri-sendiri maupun bersama-sama atau kepada orang lain, untuk mewakili Perusahaan di dalam dan di luar pengadilan.
- g. Melakukan segala tindakan dan perbuatan lainnya mengenai pengurusan dan pemilikan kekayaan Perusahaan, mengikat Perusahaan dengan pihak lain dan/atau pihak lain dengan Perusahaan, serta mewakili Perusahaan di dalam dan di luar Pengadilan tentang segala hal dan segala kejadian, dengan pembatasan-pembatasan sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan, Anggaran Dasar dan/atau Keputusan RUPS.
- h. Direksi bertanggungjawab penuh dalam menjalankan tugasnya untuk kepentingan dan usaha Perusahaan dengan mengindahkan perundang-undangan yang berlaku.
- i. Setiap anggota Direksi bertanggung jawab secara pribadi atas kesalahan dan kelalaian dalam menjalankan tugas yang bertentangan dengan kaidah-kaidah manajemen profesional yang berlaku.

## **6. Program Pengenalan dan Pengembangan Direksi**

- a. Program pengenalan perusahaan diberikan kepada anggota Direksi yang baru. Program pengenalan dimaksudkan agar Direksi yang berasal dari berbagai latar belakang dapat saling mengenal dan memahami Perusahaan.

- b. Program Pengembangan untuk Direksi dimaksudkan agar Direksi dapat selalu memperbaharui informasi tentang perkembangan terkini dari *core business* Perusahaan.

#### **7. Rencana Jangka Panjang Perusahaan (RJPP)**

- a. Direksi wajib menyiapkan Rencana Jangka Panjang (RJP) yang merupakan rencana strategis yang memuat sasaran dan tujuan yang hendak dicapai dalam jangka waktu 5 (lima) tahun.
- a. Rencana Jangka Panjang sekurang-kurangnya memuat:
  - 1) Evaluasi pelaksanaan Rencana Jangka Panjang sebelumnya;
  - 2) Posisi perusahaan saat penyusunan RJP;
  - 3) Asumsi-asumsi yang dipakai dalam penyusunan RJP; dan
  - 4) Penetapan misi, sasaran, strategi, kebijakan dan program kerja RJP.

#### **8. Rencana Kerja Anggaran Perusahaan (RKAP)**

- a. Direksi wajib menyiapkan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP) sebagai penjabaran tahunan dari RJP.
- b. RKAP sekurang-kurangnya memuat:
  - 1) Misi, sasaran usaha, strategi usaha, kebijakan perusahaan dan program, kerja/kegiatan;
  - 2) Anggaran perusahaan yang dirinci atas setiap anggaran program kerja/kegiatan;
  - 3) Proyeksi keuangan perusahaan dan anak perusahaannya; dan
  - 4) Hal-hal lain yang memerlukan keputusan RUPS;
  - 5) Hal lain sesuai yang diperlukan perusahaan;
- c. Direksi menyusun rencana kerja tahunan dan mendapatkan pengesahan Dewan Komisaris sebelum dimulainya tahun buku yang akan datang

#### **9. Rapat Direksi**

Rapat Direksi adalah rapat yang diselenggarakan oleh Direksi baik yang telah diagendakan secara rutin maupun tidak. Rapat diselenggarakan sebagai mekanisme untuk membuat keputusan dalam hal perencanaan, pelaksanaan, serta pengendalian strategi dan kebijakan perusahaan.

### **Penentuan Agenda Rapat**

Agenda Rapat didasarkan pada Program Kerja Direksi atau hal-hal yang dianggap perlu.

### **Pelaksanaan Rapat**

- a. Rapat Direksi dianggap sah apabila diadakan di tempat kedudukan Perusahaan atau di tempat lain di dalam wilayah Republik Indonesia.
- b. Rapat Direksi harus diadakan secara berkala, sekurang-kurangnya sekali dalam setiap bulan.
- c. Direksi harus menetapkan tata tertib Rapat Direksi dan mencantulkannya dengan jelas dalam risalah Rapat Direksi di mana tata tertib tersebut ditetapkan.

### **Mekanisme rapat dan Pengambilan Keputusan**

Pengambilan keputusan rapat Direksi secara formal diperoleh melalui rapat dan diluar rapat (sirkuler).

### **Risalah Rapat**

- a. Setiap Rapat yang dilaksanakan harus dibuat Risalah Rapat yang berisi jalannya rapat, permasalahan yang dibahas, pernyataan keberatan (*dissenting comments*) dan hasil keputusan rapat.
- b. Risalah rapat diadministrasikan secara baik oleh Sekretaris Perusahaan atau pejabat lain yang ditunjuk untuk kepentingan dokumentasi dan akuntabilitas proses pengambilan keputusan yang dilakukan oleh Direksi.

## **10. Pengorganisasian**

Untuk keperluan pelaksanaan pengurusan perusahaan Direksi harus melakukan pengorganisasian meliputi pembentukan struktur organisasi yang dilengkapi dengan uraian tugas jabatan yang menjamin tercapainya tujuan perusahaan dan menetapkan kriteria kualifikasi setiap jabatan yang ada. Menempatkan pegawai yang mempunyai kompetensi dan kualifikasi sesuai dengan kebutuhan masing masing jabatan.

Direksi wajib menyusun kebijakan/pedoman/SOP yang diperlukan oleh pegawai dalam melaksanakan tugas dan tanggungjawabnya, memberikan

sosialisasi/pengarahan kepada pegawai dan penilaian kinerja unit/individu serta memberikan motivasi berupa penghargaan dan sanksi. Penempatan pegawai pada jabatan harus dilakukan secara tepat sesuai dengan pola karier yang diterapkan tanpa diskriminasi, secara adil dan transparan.

Untuk keperluan penyampaian komunikasi yang efektif Direksi dapat membentuk Sekretariat Perusahaan dan menetapkan kebijakan Pengendalian Informasi. Sedangkan untuk melaksanakan fungsi pengawasan Direksi membentuk Satuan Internal Audit (SIA)/Internal Auditor. Agar efektif maka Sekretaris Perusahaan dan Kepala SIA ditunjuk dan diangkat oleh Direktur Utama dengan persetujuan Dewan Komisaris, dan keduanya bertanggungjawab langsung kepada Direktur Utama.

Dalam kondisi tertentu jika diperlukan, Direksi dapat membentuk Panitia/Komite tertentu sesuai dengan kebutuhan perusahaan.

## **BAB III – ORGAN PENDUKUNG PERUSAHAAN**

### **A. Satuan Internal Audit**

#### **1. Pengertian**

Satuan Internal Audit (SIA) adalah alat Direktur Utama untuk membantu memberikan keyakinan (*assurance*) dan konsultasi yang bersifat independen dan obyektif dengan tujuan untuk meningkatkan dan memperbaiki operasional perusahaan melalui pendekatan yang sistematis dengan cara mengevaluasi dan meningkatkan efektivitas manajemen risiko, pengendalian dan proses tata kelola perusahaan.

#### **2. Struktur dan Kedudukan**

- a. SIA merupakan aparat pengawas intern perusahaan, dipimpin oleh seorang kepala yang diangkat dan diberhentikan oleh Direktur Utama dengan persetujuan Dewan Komisaris.
- b. Dalam melaksanakan tugasnya Kepala SIA dibantu oleh Kepala Pemeriksa fungsional dan bertanggungjawab kepada Direktur Utama.



### **3. Persyaratan Keahlian dan Kecermatan Profesional**

- a. Kepala SIA harus memiliki latar belakang pendidikan/pelatihan sebagai auditor.
- b. Setiap personil SIA memiliki/memperoleh pengetahuan, keterampilan dan kompetensi yang dibutuhkan untuk melaksanakan audit serta melakukan pengembangan profesional berkelanjutan.
- c. Persyaratan keahlian lainnya diatur lebih lanjut dalam Piagam Pengawasan Intern (*Internal Audit Charter*).

### **4. Tugas dan Tanggung Jawab SIA**

- a. Melaksanakan :
  - 1) Pemeriksaan intern keuangan
  - 2) Pemeriksaan operasional
  - 3) Pemeriksaan kepatuhan perusahaan terhadap peraturan perundang-undangan dan peraturan perusahaan yang berlaku.
- b. Menilai efektivitas pengendalian intern, pengelolaan dan pelaksanaannya pada perusahaan meliputi :
  - 1) Lingkungan Pengendalian Internal;
  - 2) Pengkajian dan Pengelolaan risiko usaha;
  - 3) Aktivitas Pengendalian;
  - 4) Sistem Informasi dan Komunikasi;
  - 5) Monitoring;
- c. Memberikan saran-saran perbaikannya.

### **5. Pelaksanaan Kerja**

Untuk mengarahkan pelaksanaan fungsi dan tugas SIA maka perlu disusun Piagam Pengawasan Intern (*Internal Audit Charter*) yang ditandatangani oleh Direktur Utama, Kepala SIA, dan Komisaris selaku Ketua Komite Audit, berisi antara lain:

- a. Kedudukan, tugas, wewenang dan tanggung jawab SIA;
- b. Hubungan kelembagaan antara SIA dengan Komite Audit dan Auditor Eksternal;

- c. Petunjuk pelaksanaan pemeriksaan sesuai dengan standar norma pemeriksaan intern yang berlaku;
- d. Piagam Pengawasan Intern ditetapkan oleh Direksi setelah mendapat persetujuan Dewan Komisaris.

## **B. Sekretaris Perusahaan**

### **1. Pengertian**

Sekretaris Perusahaan adalah orang perseorangan atau penanggung jawab dari unit kerja yang menjalankan fungsi sekretaris perusahaan.

### **2. Struktur dan Kedudukan**

- a. Penyelenggaraan fungsi sekretaris perusahaan dilakukan dengan mengangkat seorang Sekretaris Perusahaan.
- b. Sekper diangkat dan diberhentikan oleh Direktur Utama berdasarkan mekanisme internal perusahaan.

### **3. Tugas dan Tanggung Jawab**

Tugas dan Tanggung Jawab Sekretaris Perusahaan (*Corporate Secretary*) telah diatur secara rinci dalam *Board Manual* PT Jakarta Tourisindo.

### **4. Persyaratan Jabatan**

- a. Untuk dapat diangkat sebagai Sekretaris Perusahaan harus memiliki kualifikasi akademis dan pengalaman yang memadai sehingga dapat melaksanakan tugas dan tanggung jawab sebagai sekretaris perusahaan-dengan baik.
- b. Memiliki pengetahuan di bidang komunikasi, hukum, keuangan dan tata kelola perusahaan.

## **C. Sekretariat Dewan Komisaris**

- 1. Untuk membantu kelancaran pelaksanaan tugasnya, Dewan Komisaris dapat mengangkat seorang Sekretaris Komisaris atas beban perusahaan.

2. Sekretaris Dewan Komisaris diangkat dengan Surat Keputusan Dewan Komisaris disertai uraian tugas yang jelas.
3. Sekretaris Dewan Komisaris bertanggung jawab untuk menyusun dan mendistribusikan undangan, agenda, bahan dan hasil/risalah rapat Dewan Komisaris dan rapat gabungan Dewan Komisaris dengan Direksi.
4. Sekretaris Dewan Komisaris dalam menjalankan tugasnya bertanggungjawab kepada Komisaris Utama.

#### **D. Komite-Komite Dewan Komisaris**

1. Dalam menjalankan tugas pengawasan, Dewan Komisaris dapat membentuk komite, yang anggotanya seorang atau lebih adalah anggota Dewan Komisaris. Komite bertanggung jawab kepada Dewan Komisaris.
2. Salah seorang anggota Komite adalah anggota Komisaris yang sekaligus berkedudukan sebagai Ketua Komite.
3. Anggota Komite dapat berasal dari luar perusahaan.
4. Ketua dan anggota Komite diangkat dan diberhentikan oleh Dewan Komisaris.
5. Komite bertanggungjawab kepada Dewan Komisaris.
6. Hal-hal lain yang mengatur Komite-komite seperti tugas, masa jabatan, persyaratan, komposisi keanggotaan, rapat-rapat, evaluasi kinerja Komite, pelaporan dan lain sebagainya diatur tersendiri dalam piagam (*charter*) untuk masing-masing Komite.

#### **E. Auditor Eksternal**

##### **1. Pengertian**

- a. Auditor Eksternal adalah pihak yang independen dan profesional yang ditunjuk oleh RUPS dari calon yang diajukan oleh Dewan Komisaris untuk melakukan pemeriksaan laporan keuangan Perseroan.
- b. Auditor Eksternal merupakan auditor yang ditetapkan oleh RUPS dari calon yang diajukan oleh Dewan Komisaris berdasarkan usul Komite Audit, untuk memberikan pernyataan opini atas laporan keuangan yang disusun oleh manajemen.

## **2. Persyaratan Auditor Eksternal**

- a. Auditor Eksternal tersebut harus bebas dari pengaruh Dewan Komisaris, Direksi dan pihak yang berkepentingan di perusahaan.
- b. Auditor Eksternal harus merahasiakan informasi yang diperoleh sewaktu melaksanakan tugasnya maupun setelahnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku kecuali disyaratkan lain.

## **3. Proses Penunjukan Auditor Eksternal**

- a. Pemilihan Auditor Eksternal dilakukan melalui proses yang transparan.
- b. Dewan Komisaris melalui Komite Audit melakukan proses penunjukan auditor eksternal sesuai dengan ketentuan pengadaan barang dan jasa perusahaan, bila diperlukan dapat meminta bantuan Direksi dalam proses penunjukannya.
- c. Dewan Komisaris wajib menyampaikan kepada RUPS alasan pencalonan tersebut dan besarnya honorarium/imbal jasa yang diusulkan untuk eksternal auditor tersebut.
- d. Hubungan kerja dengan Auditor Eksternal dituangkan dalam kontrak perjanjian kerja yang memuat hak dan kewajiban masing-masing pihak.

## **BAB IV – POKOK-POKOK KEBIJAKAN**

### **A. Akuntabilitas Keuangan**

PT Jakarta Tourisindo memastikan bahwa semua kebijakan dan peraturan yang berkaitan dengan akuntansi selalu merujuk dan memenuhi ketentuan dalam pernyataan Standar Akuntansi Keuangan (PSAK). PSAK tersebut mewajibkan perusahaan menyajikan Laporan Keuangan secara wajar posisi keuangan, kinerja keuangan, perubahan ekuitas dan arus kas dan pengungkapan lainnya dalam catatan atas laporan keuangan. Untuk hal-hal yang belum diatur dalam PSAK, pengungkapan yang dilakukan perusahaan senantiasa mempertimbangkan aspek relevansinya terhadap kebutuhan pengguna laporan keuangan dan dapat diandalkan.

Penyajian Laporan Keuangan (Neraca, Laporan Laba Rugi, Laporan Arus Kas, Laporan Perubahan Modal) pada setiap tahun buku, dilakukan PT Jakarta Tourisindo untuk memenuhi kepentingan semua pihak yang terkait dengan perusahaan. PT Jakarta Tourisindo memiliki komitmen untuk mengungkapkan laporan tersebut secara adil dan transparan berdasarkan ketentuan yang berlaku.

Untuk memenuhi semua prinsip diatas, perusahaan memiliki kebijakan yang menjamin keberadaan suatu dan kebenaran pencatatannya. Transaksi yang tercatat dalam sistem akuntansi sekurang-kurangnya telah mendapatkan persetujuan manajemen yang memiliki kewenangan untuk keperluan dan telah dibukukan dengan benar. Laporan Keuangan perusahaan secara wajar dan akurat menggambarkan transaksi yang sebenarnya tanpa sedikitpun bermaksud mengelabui pembaca laporan. Semua pihak, baik Direksi dan pegawai yang bertanggungjawab atas fungsi-fungsi tersebut wajib memahami dan menjalankan kebijakan sistem pengendalian internal keuangan dan prosedur pencatatan akuntansi perusahaan.

## **B. Sistem Pengendalian Internal**

Sistem Pengendalian Internal diberlakukan untuk memberikan jaminan kebenaran informasi keuangan, efektivitas dan efisiensi proses pengelolaan perusahaan serta kepatuhan kepada perundang-undangan yang berlaku.

Perusahaan senantiasa memelihara sistem pengendalian intern yang efektif untuk mengamankan investasi dan aset perusahaan. Agar pelaksanaan sistem pengendalian internal berjalan secara efektif, maka sejauh mungkin prinsip-prinsip pengendalian internal ditetapkan secara optimal. Efektivitas pengendalian internal sangat dipengaruhi oleh keunggulan dari pimpinan puncak yaitu Direksi, Komisaris dan para Manajer dalam melakukan pengendalian internal ini.

Sistem pengendalian intern antara lain terdiri dari Lingkungan Pengendalian Intern, Pengkajian terhadap pengelolaan risiko usaha (*risk assessment*), Aktivitas Pengendalian, Sistem Informasi dan Komunikasi serta Monitoring terhadap efektivitas sistim pengendalian internal yang dijalankan.

## **C. Bisnis Perusahaan**

PT Jakarta Tourisindo adalah BUMD yang menjalankan bisnisnya di bidang perhotelan dan pariwisata. Perusahaan menerapkan standar etika dalam

setiap kegiatan usaha dan menerapkan prinsip-prinsip *Good Corporate Governance*.

Perusahaan menjunjung tinggi etika usaha dengan menjalankan praktik usaha yang saling menguntungkan terhadap mitra usaha dengan memperlakukan semua stakeholder sebagai mitra sebagaimana diatur lebih lanjut dalam Pedoman Etika dan Perilaku Perusahaan.

#### **D. Manajemen Risiko**

1. Manajemen Risiko adalah budaya, proses dan struktur yang diarahkan kepada manajemen yang efektif mengenai peluang-peluang yang potensial dan pengaruh-pengaruh yang merugikan.
2. PT Jakarta Tourisindo senantiasa mengantisipasi berbagai risiko yang timbul dalam menjalankan roda bisnisnya baik risiko yang dapat dikendalikan secara internal maupun risiko yang berada diluar kendali perusahaan. Risiko-risiko yang bersifat internal sedapat mungkin dikendalikan dan diminimalkan keberadaannya dengan menerapkan prinsip kehati-hatian dan prinsip manajemen risiko. Untuk risiko-risiko yang bersifat eksternal sedapat mungkin diidentifikasi secara seksama atas potensi dan dampaknya terhadap perusahaan.
3. Sistem Manajemen Risiko selalu dikembangkan untuk mengantisipasi kemungkinan terjadinya risiko serta memperbesar kemungkinan pencapaian sasaran yang hendak dicapai perusahaan dengan memperhatikan hal-hal sebagai berikut:
  - a. Direksi, dalam setiap pengambilan keputusan/tindakan, harus mempertimbangkan risiko usaha.
  - b. Direksi wajib membangun dan melaksanakan program manajemen risiko korporasi secara terpadu yang merupakan bagian dari pelaksanaan program GCG.
  - c. Pelaksanaan program manajemen risiko dapat dilakukan, dengan:
    - 1) membentuk unit kerja tersendiri yang ada di bawah Direksi; atau
    - 2) memberi penugasan kepada unit kerja yang ada dan relevan untuk menjalankan fungsi manajemen risiko.

- d. Direksi wajib menyampaikan laporan profil manajemen risiko dan penanganannya bersamaan dengan laporan berkala perusahaan Direksi, dalam setiap pengambilan keputusan/tindakan, harus mempertimbangkan risiko usaha.
4. Perusahaan berkomitmen untuk mengungkapkan secara transparan atas risiko-risiko yang secara signifikan dapat mempengaruhi nilai perusahaan. Dengan demikian pihak-pihak terkait apabila melakukan transaksi bisnis dengan PT Jakarta Tourisindo juga diharapkan mengungkapkan hal yang sama sehingga perusahaan dapat menghitung risiko dalam berbisnis dengan mereka.
5. Pengungkapan yang memadai atas pengambilan keputusan yang berisiko cukup tinggi diinformasikan kepada *stakeholder* dalam laporan tahunan.

#### **E. Hubungan dengan Pemegang Saham**

PT Jakarta Tourisindo senantiasa berusaha keras untuk meningkatkan nilai bagi Pemegang Saham dan memperlakukan Pemegang Saham sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku, serta menjamin setiap Pemegang Saham mendapatkan perlakuan yang wajar serta dapat menggunakan hak-haknya sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

#### **F. Pengadaan Barang dan Jasa**

PT Jakarta Tourisindo dalam melaksanakan kegiatan usahanya harus senantiasa menjaga terciptanya persaingan yang sehat sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku dengan menjunjung prinsip-prinsip keterbukaan, efisiensi biaya, kompetitif dan *fairness*.

Pengembangan sistem pengadaan melalui sistem *e-procurement* dikembangkan dalam rangka mengimplementasikan prinsip-prinsip *good corporate governance*. Pengembangan sistem pengadaan seperti tersebut di atas didukung dengan sumber daya teknologi, informasi, organisasi, serta sumber daya manusia yang memadai.



## **G. Pengelolaan Aset**

1. Seluruh aset yang dimiliki perusahaan digunakan untuk kepentingan perusahaan harus mendapat perlindungan dan pengamanan dalam penggunaannya.
2. Seluruh pegawai Perusahaan bertanggung jawab untuk melindungi, memelihara, mengamankan dan menyelamatkan aset Perusahaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
3. Menggunakan aset perusahaan untuk menjalankan kegiatan operasi perusahaan secara efektif dan efisien.
4. Tanggung jawab perlindungan aset Perusahaan tidak hanya untuk perlindungan aset yang dipercayakan, tetapi aset Perusahaan secara umum. Pegawai waspada terhadap situasi atau kejadian yang dapat mengarahkan pada pengurangan, penyalahgunaan, atau pencurian aset Perusahaan. Pegawai wajib melaporkan seluruh situasi atau kejadian tersebut kepada Petugas Keamanan Perusahaan atau atasan agar dapat diperhatikan sesegera mungkin.

## **H. Keselamatan, Kesehatan Kerja dan Perlindungan Lingkungan**

1. PT Jakarta Tourisindo wajib mengutamakan keselamatan dan kesehatan kerja serta pelestarian lingkungan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
2. Pelaksanaan Sistem Manajemen K3 diaudit oleh pihak independen secara berkala.

## **I. Pengelolaan Keuangan dan Sistem Akuntansi**

1. Pengelolaan keuangan perusahaan harus dikelola secara profesional (tertib, taat pada peraturan, efisien, ekonomis, efektif, transparan, akuntabel, dan bertanggung jawab) dengan mempertimbangkan risiko serta menggunakan prinsip kehati-hatian.
2. Pengelolaan keuangan dimaksudkan untuk meningkatkan nilai Perusahaan melalui pelaksanaan program kerja yang dilandasi prinsip efisiensi, *profit oriented*, dan *fund management* yang baik serta mempertimbangkan faktor risiko.

## **J. Keterbukaan Informasi**

1. Perusahaan wajib mengungkapkan informasi penting dalam Laporan Tahunan dan Laporan Keuangan perusahaan sesuai dengan peraturan perundang-undangan secara tepat waktu, akurat, jelas dan objektif.
2. Perusahaan wajib menyampaikan laporan tahunan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
3. Manajemen secara aktif mengungkapkan perkembangan penerapan prinsip-prinsip GCG.
4. Perusahaan menetapkan jenis informasi yang bersifat umum dan rahasia.

## **K. Teknologi Informasi**

1. Perusahaan menetapkan master plan penerapan Teknologi Informasi disesuaikan dengan perkembangan dan kebutuhan perusahaan.
2. Implementasi Teknologi Informasi perusahaan dilaksanakan sesuai dengan master plan dan mematuhi *Code of Conduct Information Technology*.
3. Implementasi Teknologi Informasi diaudit secara berkala.

## **L. Benturan Kepentingan**

1. Benturan kepentingan terjadi apabila:
  - a. Melakukan transaksi dan/atau menggunakan harta Perusahaan untuk kepentingan diri sendiri, keluarga atau golongan;
  - b. Menerima dan/atau memberi hadiah yang berkaitan dengan kedudukannya di dalam perusahaan;
  - c. Memanfaatkan informasi rahasia data bisnis perusahaan untuk kepentingan diluar perusahaan;
  - d. Terlibat langsung maupun tidak langsung dalam pengelolaan perusahaan pesaing dan/atau mitra;
  - e. Memiliki hubungan keluarga sedarah dan/atau semenda sampai derajat ketiga dengan anggota Direksi dan/atau anggota Komisaris.

## 2. Pengungkapan adanya benturan kepentingan:

- a. Pegawai melaporkan kepada Direksi melalui atasannya secara berjenjang tentang situasi/kondisi yang menunjukkan indikasi adanya benturan kepentingan yang dihadapi;
- b. Direksi meneliti situasi/kondisi yang menunjukkan indikasi adanya benturan kepentingan yang dilaporkan tersebut, untuk mencari solusi dan pengambilan keputusan masalah tersebut;
- c. Anggota Direksi dan/atau Komisaris melaporkan kepada Pemegang Saham tentang situasi/kondisi yang menunjukkan indikasi adanya benturan kepentingan yang dihadapi;
- d. Pemegang Saham meneliti situasi/kondisi yang menunjukkan indikasi adanya benturan kepentingan yang dilaporkan tersebut, untuk mencari solusi dan pengambilan keputusan masalah tersebut.

## M. Tanggung Jawab Sosial Perusahaan

1. 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.
2. Perusahaan mempunyai dan bertanggung jawab secara hukum, sosial, moral serta etika untuk menghormati kepentingan masyarakat sekitar dan lingkungan mengingat keberhasilan perusahaan tidak dapat dilepaskan dari hubungan harmonis, dinamis serta saling menguntungkan dengan masyarakat sekitar.
3. Perusahaan harus mewujudkan kepedulian sosial dan lingkungan serta dapat memberikan kontribusi yang nyata bagi pengembangan dan pemberdayaan masyarakat sekitar Perusahaan.
4. Tanggung jawab sosial dan lingkungan merupakan kewajiban perusahaan yang dianggarkan dan diperhitungkan sebagai biaya perusahaan yang pelaksanaannya dilakukan dengan memperhatikan kepatutan dan kewajaran.

5. Perusahaan melaksanakan tanggung jawab sosial perusahaan untuk mendukung keberlanjutan operasi perusahaan.
6. Perusahaan memiliki kebijakan mengenai tanggung jawab sosial dan lingkungan perusahaan.
7. Perusahaan memiliki ukuran-ukuran atau indikator kinerja kunci yang berkaitan dengan *CSR*.

#### **N. Etika Berusaha, Anti Korupsi dan Donasi**

Pedoman Perilaku merupakan sekumpulan norma, nilai serta tindak perbuatan yang diyakini oleh suatu kelompok sebagai suatu standar perilaku yang ideal bagi perusahaan. Perusahaan wajib memiliki Pedoman Perilaku untuk mengatur pola hubungan yang sehat dan beretika diantara seluruh jajaran Perusahaan dan dengan *stakeholders* Perusahaan, untuk mendukung penerapan *good corporate governance*. Perilaku yang ideal tersebut wajib dikembangkan berdasarkan nilai-nilai luhur yang diyakini jajaran Perusahaan sesuai dengan budaya Perusahaan. Perusahaan selalu mengupayakan penerapan standar etika terbaik dalam menjalankan segenap aktivitas usahanya sesuai dengan visi, misi dan budaya yang dimiliki melalui implementasi Etika Bisnis dan Etika Perilaku yaitu:

##### **1. Keterlibatan Politik**

- a. Tidak ada dana atau aset Perusahaan yang boleh digunakan untuk kontribusi partai politik atau calon partai politik. Larangan ini meliputi tidak hanya secara kontribusi langsung tetapi juga bantuan tidak langsung atau dukungan melalui pembelian barang-barang atau jasa atau perlengkapan untuk tujuan penggalangan dana politik atau tujuan kampanye lainnya. Penerapan larangan hanya untuk penggunaan dana atau aset Perusahaan untuk tujuan politik dan tidak diartikan untuk mengecilkan pegawai dari kontribusi pribadi kepada calon atau partai politik yang dipilih.
- b. Dewan Komisaris, Direksi, manajemen dan pegawai mematuhi setiap peraturan perundang-undangan yang berlaku yang mengatur keterlibatan Perusahaan dan pegawai dalam urusan politik. Mereka

tidak diperkenankan menjadi pengurus maupun anggota partai politik, dan atau menjadi calon anggota partai politik.

- c. Perusahaan melarang seseorang melakukan pemaksaan kepada orang lain sehingga membatasi hak individu yang bersangkutan untuk menyalurkan aspirasi politiknya.

## **2. Pemberian dan Penerimaan Hadiah dan Donasi**

- a. Setiap anggota Dewan Komisaris dan Direksi serta karyawan Perusahaan dilarang memberikan atau menawarkan sesuatu, baik langsung ataupun tidak langsung, kepada pejabat Negara atau individu yang mewakili mitra bisnis, yang dapat mempengaruhi pengambilan keputusan.
- b. Setiap anggota Dewan Komisaris dan Direksi serta karyawan Perusahaan dilarang menerima sesuatu untuk kepentingannya, baik langsung ataupun tidak langsung, dari mitra bisnis, yang dapat mempengaruhi pengambilan keputusan.

## **3. Kepatuhan Terhadap Peraturan**

- a. Organ Perusahaan dan karyawan Perusahaan harus melaksanakan peraturan perundang-undangan dan peraturan Perusahaan.
- b. Dewan Komisaris harus memastikan bahwa Direksi dan karyawan Perusahaan melaksanakan peraturan perundang-undangan dan peraturan Perusahaan.
- c. Perusahaan harus melakukan pencatatan atas harta, utang dan modal secara benar sesuai dengan prinsip akuntansi yang berlaku umum.

## **4. Pelaporan Atas Pelanggaran dan Perlindungan Bagi Pelapor**

- a. Dewan Komisaris berkewajiban untuk menerima dan memastikan bahwa pengaduan tentang pelanggaran terhadap etika bisnis dan Panduan Perilaku Perusahaan dan peraturan perundang-undangan, diproses secara wajar dan tepat waktu.
- b. Setiap Perusahaan harus menyusun peraturan yang menjamin perlindungan terhadap individu yang melaporkan terjadinya

pelanggaran terhadap etika bisnis, Panduan Perilaku Perusahaan dan peraturan perundang-undangan.

## **5. Benturan Kepentingan**

- a. Benturan Kepentingan didefinisikan sebagai suatu kondisi yang memungkinkan Organ Utama Perusahaan (Pemegang Saham, Dewan Komisaris, dan Direksi) untuk memanfaatkan kedudukan dan wewenang yang dimilikinya dalam Perusahaan untuk kepentingan pribadi, keluarga atau golongan, sehingga dapat mempengaruhi pelaksanaan tugas yang diamanatkan oleh Perusahaan secara objektif.
- b. Benturan kepentingan ini dapat terjadi karena Organ Perusahaan melakukan hal-hal yang tidak diperkenankan baik oleh Anggaran Dasar Perusahaan, peraturan perundang-undangan yang berlaku maupun Pedoman Perilaku Perusahaan.
- c. Benturan kepentingan ini dapat melibatkan jajaran PT Jakarta Tourisindo dan pihak di luar Perusahaan.
- d. Untuk menjaga independensi dalam melaksanakan peran/fungsi Organ Utama Perusahaan (Pemegang Saham, Dewan Komisaris dan Direksi), maka perlu diperhatikan hal-hal sebagai berikut:
  - 1) Dilarang melakukan transaksi yang mempunyai benturan kepentingan dan mengambil keuntungan pribadi dari kegiatan Perusahaan yang bersangkutan, selain gaji dan fasilitas sebagai anggota Dewan Komisaris dan Direksi yang ditentukan oleh RUPS.
  - 2) Dilarang memangku jabatan lain yang dapat menimbulkan benturan kepentingan.
  - 3) Tidak berwenang mewakili Perusahaan apabila mempunyai kepentingan yang bertentangan dengan kepentingan Perusahaan.
  - 4) Dalam hal Direksi dan Dewan Komisaris mempunyai benturan kepentingan dalam pembuatan suatu keputusan, maka yang bersangkutan harus mundur dari proses pengambilan keputusan tersebut.
  - 5) Larangan hubungan keluarga sebagaimana tersebut diatas diatur lebih lanjut dalam anggaran dasar.

## **BAB V – PENGELOLAAN HUBUNGAN DENGAN STAKEHOLDERS LAINNYA**

Perusahaan menghormati hak *stakeholders* yang timbul berdasarkan peraturan perundangan-undangan dan/atau perjanjian yang dibuat oleh perusahaan dengan karyawan, pelanggan, pemasok, dan kreditur serta masyarakat sekitar tempat usaha perusahaan.

### **A. Hubungan dengan Pekerja**

1. Dalam melaksanakan hubungan kerja dengan karyawan, perusahaan menghormati hak asasi serta hak dan kewajiban karyawan sesuai peraturan perundangan yang berlaku.
2. Pengadaan, pengangkatan, penempatan, pemberhentian, kedudukan, kepangkatan, jabatan, gaji/upah, kesejahteraan, penghargaan, dan sanksi kepada karyawan Perusahaan diatur dan ditetapkan Direksi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku di bidang ketenaga kerjaan.
3. Sistem penilaian kinerja karyawan ditetapkan dan dilaksanakan berdasarkan standar prestasi kerja setiap jabatan/pekerjaan, yang dibuat secara adil dan transparan.

4. Untuk memastikan terlaksananya pengelolaan SDM, maka Direksi menerapkan sistem manajemen SDM berbasis kompetensi (*competency-based HR Management System*).
5. Peraturan kepegawaian diatur dalam Peraturan Perusahaan dan/atau Perjanjian Kerja Bersama, yang diatur sesuai ketentuan yang berlaku.
6. Perusahaan harus mengembangkan kebijakan dan prosedur manajemen sumber daya manusia berdasar prinsip-prinsip yang disepakati dalam Peraturan Perusahaan dan/atau Perjanjian Kerja Bersama dan prinsip-prinsip *Good Corporate Governance*.
7. Setiap karyawan berhak/dapat membentuk dan menjadi anggota Serikat Karyawan sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan yang berlaku.

## **B. Hubungan dengan Pengguna Jasa**

1. Dalam pelayanan kepada pelanggan, perusahaan memenuhi komitmennya dari segi perhatian, harga, kualitas, waktu, dan keamanan yang setara sesuai dengan standar pelayanan yang berlaku.
2. Perusahaan memiliki kebijakan mengenai hak-hak konsumen/pelanggan dan kebijakan keamanan, keselamatan dan kesehatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
3. Penanganan keluhan pelanggan dilakukan secara profesional melalui mekanisme yang baku dan transparan.
4. Perusahaan memelihara hubungan yang berkelanjutan dengan pelanggan.
5. Perusahaan memiliki metode untuk mengukur tingkat kepuasan pelanggan.
6. Manajemen memastikan bahwa perusahaan memperlakukan/melayani pelanggan secara benar dan jujur sesuai haknya.

## **C. Hubungan dengan Mitra Kerja/Pemasok/Rekanan**

1. Manajemen bersama-sama mitra usaha secara sinergi membangun usaha bersama untuk memberikan pelayanan yang terbaik kepada pelanggan.



2. Manajemen menuangkan semua kesepakatan dengan Mitra Usaha dalam suatu dokumen tertulis yang disusun berdasarkan itikad baik dan saling menguntungkan.
3. Manajemen memastikan bahwa perusahaan menjalankan sistem Pengadaan Barang dan Jasa yang transparan, jelas dan obyektif guna menjamin baik kualitas kerja maupun barang dan jasa yang diperoleh dari Pemasok/Rekanan.
4. Manajemen juga memastikan pelaksanaan tanggung jawab perusahaan terhadap Pemasok/Rekanan sesuai dengan perjanjian dan peraturan perundangan yang berlaku.
5. Manajemen membuat perjanjian/kontrak secara tertulis dan menjelaskan hak dan kewajiban masing-masing pihak dan mematuhi setiap kesepakatan yang telah dituangkan dalam kontrak kerja bersama.
6. Pengikatan dalam hubungan kerja dilakukan berdasarkan prinsip persaingan usaha yang sehat melalui pemilihan penyedia jasa dengan cara pelelangan umum/terbatas/pemilihan langsung/penunjukan langsung sesuai Prosedur Pengadaan Barang/Jasa yang berlaku di Perusahaan.
7. Perusahaan mengembangkan kemitraan dengan pemasok untuk memperoleh barang dan jasa yang sesuai dengan biaya yang dikeluarkan.
8. Perusahaan memberikan perlakuan yang sama bagi semua calon penyedia barang/jasa dan tidak mengarah untuk memberi keuntungan kepada pihak tertentu, dengan cara dan atau alasan apapun.
9. Pemilihan penyedia jasa harus mempertimbangkan kesesuaian bidang kerja, keseimbangan antara kemampuan dan beban kerja, serta kinerja penyedia jasa.

#### **D. Hubungan dengan Kreditur**

1. Perusahaan memiliki kebijakan mengenai hak-hak dan kewajiban perusahaan kepada kreditur antara lain adalah pemenuhan kewajiban kepada kreditur sesuai perjanjian, pengungkapan informasi secara transparan, akurat dan tepat waktu, baik pada saat permintaan maupun

penggunaan pinjaman, *covenant* yaitu jaminan perusahaan untuk, melakukan atau tidak melakukan sesuatu untuk melindungi kepentingan kreditur.

2. Tidak terjadi *mismatch* dalam penggunaan dan penyediaan dana dan pendapatan operasional yang digunakan untuk melakukan pembayaran bunga dan pokok hutang jangka panjang.
3. Perusahaan memberikan informasi yang akurat kepada kreditur sesuai dengan perjanjian, secara lengkap dan tepat waktu.

#### **E. Hubungan dengan Lingkungan dan Masyarakat**

1. Perusahaan menjalankan kegiatan usahanya di bidang dan/atau berkaitan dengan sumber daya alam wajib melaksanakan Tanggung Jawab Sosial dan Lingkungan.
2. Sebagai wujud tanggungjawab sosial perusahaan, Direksi menjamin berjalannya Program Pemberdayaan Masyarakat yang berbasis pada kebutuhan riil masyarakat.
3. Dalam mengelola kegiatan usaha, Direksi selalu berupaya mempedulikan kelestarian lingkungan alam dan lingkungan sosial sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai wujud tanggungjawab sosial perusahaan.
4. Direksi bertanggungjawab atas pengelolaan limbah hasil usaha dan/atau kegiatan serta pengelolaan bahan berbahaya dan beracun.
5. Setiap kegiatan usaha, Direksi menjamin pelestarian fungsi lingkungan hidup, tidak melanggar hukum mutu dan kriteria baku kerusakan lingkungan hidup.
6. Setiap kegiatan usaha, Direksi wajib memberikan informasi yang benar dan akurat mengenai pengelolaan lingkungan.

#### **F. Hubungan dengan Instansi Terkait**

1. Dalam berhubungan dengan instansi, lembaga-lembaga lain yang berkaitan dengan usaha perusahaan, diupayakan terjalin hubungan yang harmonis atas dasar kejujuran, saling menghormati dan kolaborasi.

2. Perusahaan menjalankan peraturan Pemerintah Pusat dan daerah yang terkait dengan bidang usaha perusahaan.
2. Perusahaan harus bertanggungjawab untuk mematuhi hukum dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
3. Perusahaan mendukung penerimaan Negara baik langsung maupun tidak langsung sesuai peraturan perundang-undangan.

## **PENERAPAN DAN PELANGGARAN PEDOMAN GCG**

1. Perusahaan harus secara aktif mengungkapkan sejauh mana pelaksanaan prinsip *Good Corporate Governance* dan masalah yang dihadapi.
2. Salah satu Direksi atau pejabat yang ditunjuk berkewajiban untuk memantau dan menjaga agar penerapan GCG dapat dilaksanakan dengan sebaik-baiknya.
3. Hal-hal yang dinilai, antara lain: kepatuhan Perusahaan terhadap Pedoman Tata Kelola Perusahaan, praktik-praktik yang dilakukan, kondisi-kondisi yang tidak dapat dipenuhi dalam penerapan GCG, dan perumusan langkah-langkah perbaikan yang diperlukan.
4. Direksi dan Komisaris dalam melaksanakan tugasnya wajib menerapkan prinsip-prinsip profesionalisme, efisiensi, dan prinsip GCG yaitu transparansi, akuntabilitas, pertanggungjawaban, kemandirian dan kewajaran.
5. Tim GCG yang dibentuk Direksi memastikan ketaatan terhadap aturan GCG dan secara berkala melaporkannya kepada Direksi dan Dewan Komisaris.
6. Secara periodik melakukan penilaian terhadap pelaksanaan penerapan GCG baik secara mandiri atau oleh pihak luar Perusahaan yang independen dan melaporkannya kepada Direksi dan Dewan Komisaris.
7. Setiap pegawai wajib melaporkan adanya dugaan pelanggaran terhadap prinsip-prinsip GCG.

8. Identitas dari pegawai yang melapor harus dijaga kecuali diperlukan dalam tindak lanjut laporannya.
9. Tidak ada sanksi/hukuman yang dikenakan bagi pelapor kecuali apabila dikemudian hari dinyatakan bahwa yang bersangkutan terlibat dan laporannya dinyatakan tidak benar.
10. Tim GCG yang dibentuk Direksi harus menindaklanjuti laporan tersebut sesuai dengan batas kewenangannya.

## **PENUTUP**

1. Pedoman ini disusun untuk dijadikan acuan penerapan prinsip-prinsip *Good Corporate Governance* di lingkungan PT Jakarta Tourisindo.
2. Setiap perubahan atas Pedoman Tata Kelola Perusahaan ini dilakukan setelah mendapatkan persetujuan dari Direksi dan Dewan Komisaris untuk kemudian disampaikan kepada Pemegang Saham.
3. Pedoman Tata Kelola Perusahaan ini akan ditinjau dan direviu secara berkala sesuai dengan tuntutan perkembangan dan kebutuhan perusahaan.
4. Pedoman Tata Kelola Perusahaan (Code of CG) ini dinyatakan berlaku efektif sejak ditetapkan oleh Dewan Komisaris dan Direksi dan akan diatur lebih lanjut dengan Surat Keputusan Direksi.
5. Hal-hal yang belum diatur dalam Pedoman Tata Kelola Perusahaan ini, tetap mengacu pada ketentuan dan perundang-undangan yang berlaku.