



INSTITUT BISNIS & INFORMATIKA KOSGORO 1957 (IBI-K57)

Jl. M. KAHFI II NO. 33 LENTENG AGUNG, JAKARTA SELATAN

Telp. : 021-7868765, 7868776 Faks. : 021-7868736

E-mail : info@ibi-k57.ac.id Website : www.ibi-k57.ac.id

Nomor : 020/F.IKOM/IBI-K57/XII/2021
Lamp : -
Hal : Undangan Narasumber

Kepada Yth
Bapak Ahmad Setiawan Nuraya.,MBA.,QRMA,ERMAP
Dosen STIE Indonesia Banking School
Jl. Kemang Raya No. 35, Jakarta Selatan

Dengan hormat,

Sehubungan dengan pengembangan materi mata kuliah Sistem Informasi Manajemen, kami prodi Teknik Informatika IBI Kosgoro 1957 bermaksud mengundang Bapak untuk hadir memberikan materi di kelas kami (R1 Teknik Informatika , kelas Sistem Informasi Manajemen) pada :

Hari/Tanggal : Selasa, 21 Desember 2021
Waktu : 13.00 – selesai
Tempat : Via Online Google Meet
Pembahasan Mater : Good Cooperate Governance (GCG)
Link Google Meet : <https://meet.google.com/wmp-ttgj-skx>

Demikian undangan ini kami sampaikan . Kami berharap agar Bapak berkenan menghadiri acara kami tersebut. Atas perhatian dan kerjasamanya kami ucapkan terimakasih.

Jakarta, 15 Desember 2021
Kaprodin Teknik Informatika



Filda Angellia.,SKom.,MMSI

Tembusan :

1. Dekan Fasilkom, sebagai laporan
2. Peringgal

Nomor : 063D/P3M-ST-DOS/STIE IBS/XII/2021

Jakarta, 20 Desember 2021

Kepada Yth.

Bapak/Ibu Dosen Tetap
STIE INDONESIA BANKING SCHOOL
Di Tempat

Perihal: Tugas Melakukan Kegiatan Pengabdian Masyarakat

Dalam rangka mendukung upaya pelaksanaan Tridharma Perguruan Tinggi dan menunjuk Surat Institut Bisnis dan Informatika Kosgoro 1957 No.: 020/F.IKOM/IBI-K57/XII/2021 dengan ini Pusat Penelitian dan Pengabdian Masyarakat STIE IBS memberikan tugas kepada:

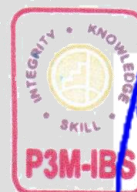
Nama : Ahmad Setiawan Nuraya, S.E., M.B.A
NIDN : 0322126805
Status : Dosen tetap

Untuk melaksanakan Kegiatan Pengabdian Masyarakat sebagai Narasumber dengan uraian sebagai berikut:

Kegiatan : Pengembangan Materi Mata Kuliah Sistem Informasi Manajemen Program Studi Teknik Informatika IBI Kosgoro1957 dengan topik *“Good Corporate Governance (GCG)”*
Hari/tanggal : Selasa, 21 Desember 2021
Waktu : 13.00 WIB s.d selesai
Tempat : *Online/daring*

Demikian Surat Tugas ini diterbitkan, harap dilaksanakan dengan penuh rasa tanggung jawab dan yang berkepentingan menjadi maklum.

**Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi
INDONESIA BANKING SCHOOL**



[Handwritten Signature]
Dr. Untoro Kayatnan, SE., M.Sc
Direktur P3M

Good Corporate Governance **- Peran Sistem Informasi -**

Ahmad Setiawan Nuraya

Pendidikan dan Sertifikasi:

- Master of Business Administration, Maastricht School of Management, The Netherlands (STUNED Scholarship)
- Sarjana Ekonomi, Fakultas Ekonomika dan Bisnis, Universitas Gadjah Mada, Yogyakarta
- *Risk Management*, Enterprises Risk Management Associate Professional (ERMAP), dari Enterprise Risk Management Academy, Singapore (ERMAP-1120741-1 2018)
- *Risk Management*, Qualified Risk Management Analyst (QRMA), dari BNSP, Indonesia (QRMA 2018-07-02-1144)
- Community Development, SPF (Social Protection Facility) AusAID, at Philippine

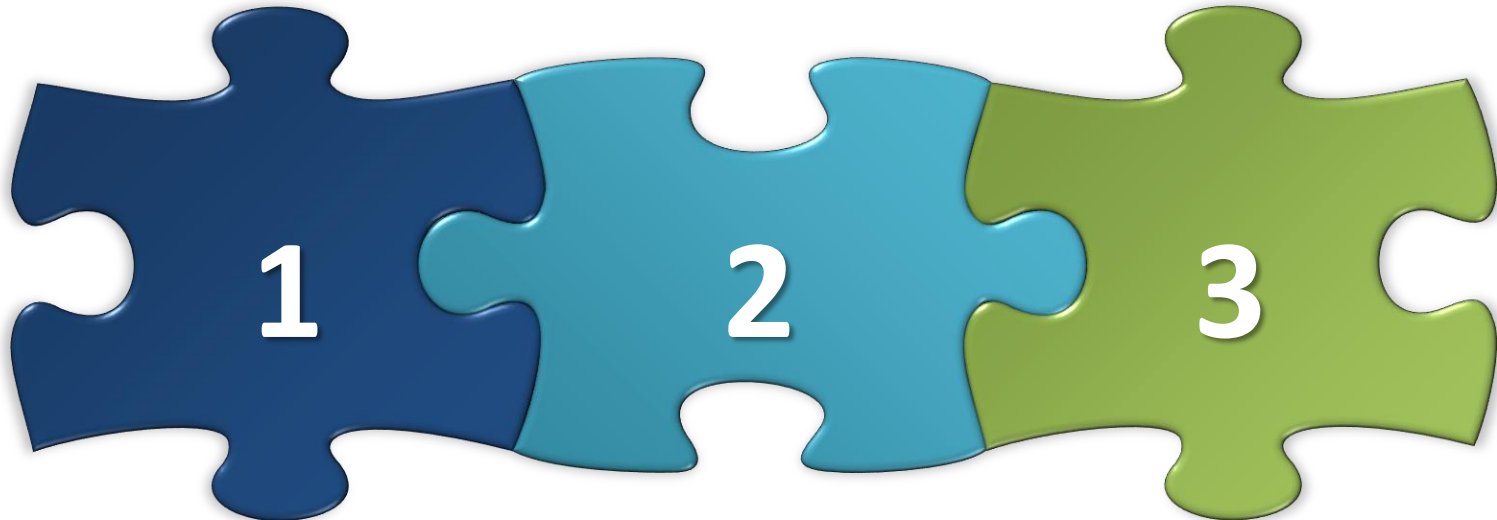
Awards:

- Stuned Scholarship for Master Program, from The Netherlands Government
- SPF Grant, from AusAID, Australian Government

Riwayat Pekerjaan:

- Dosen Tetap di Indonesia Banking School, (2006 - sekarang)
- Anggota Komite Manajemen Risiko bagi Dewan Komisaris, PT. Indonesia Tourism Development Corporation (Persero), (2016 – 2021)
- Anggota Komite Remunerasi dan Nominasi bagi Dewan Komisaris, PT. Telkomsel, Tbk. (2015 - 2017)
- National Program Manager/Program Officer, UNDP-United Nations Development Programme, (2003 - 2007)
- Program Officer for Community Development and Poverty Alleviation Program, IBRD-World Bank and OECF-Japan di BAPPENAS, (1997 - 2001)
- Research Associate at Center for Policy and Implementation Studies (CPIS), Pemerintah Indonesia dan Harvard Institute for International Development, (1995)

PIHAK YANG TERKAIT DALAM PERUSAHAAN



Shareholders

- Pemilik seluruh atau sebagian besar saham perusahaan
- Konsekuensi penetapan kebijakan, pemberian deviden kepada PS
- Kebijakan cenderung kepada *profit oriented*
- Membantu Hubungan dengan pemerintah

Company

- Entitas Bisnis, bertujuan untuk *Making Profit Oriented*
- Dipimpin oleh Direksi dan Dekom yang dipilih oleh RUPS
- Menaati ketentuan Perundangan dan Permen/Kepmen
- Hidup di tengah masyarakat = Melakukan CSR

Stakeholders

- Pemangku Kepentingan Perusahaan
- Karyawan, pemerintah, mitra binaan/masyarakat
- Fokus CSR, menjadikan Perusahaan bagian dari Masyarakat

GCG merupakan proses dan struktur yang digunakan oleh organ Perusahaan untuk meningkatkan keberhasilan usaha dan akuntabilitas Perusahaan guna mewujudkan nilai Pemegang Saham dalam jangka panjang dengan tetap memperhatikan kepentingan Pemangku Kepentingan (*stakeholders*)



GOOD CORPORATE GOVERNANCE (GCG)

Pedoman Good Corporate Governance (GCG)

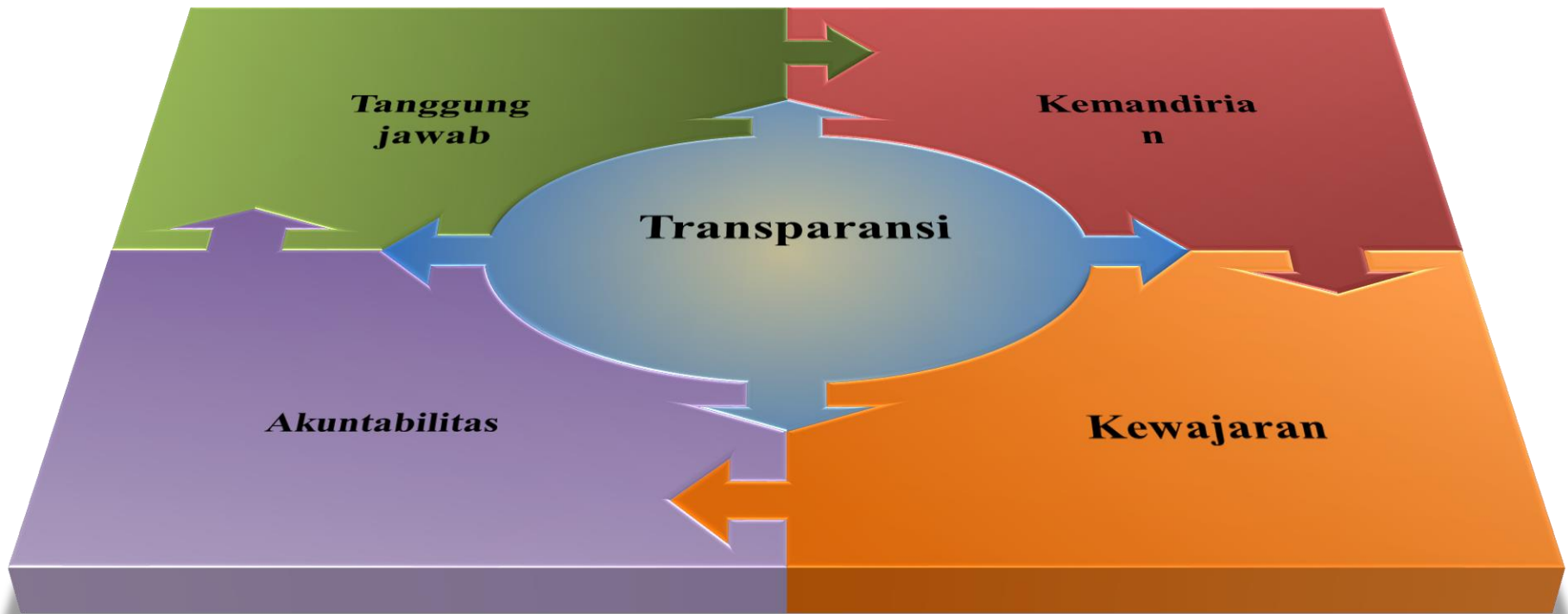
Pedoman Code of Conduct (CoC)

Gratifikasi dan Whistle Blowing

Board manual



PRINSIP-PRINSIP GOOD CORPORATE GOVERNANCE (GCG)



GOOD CORPORATE GOVERNANCE (GCG)

Prinsip-Prinsip Good Corporate Governance (GCG) terdiri dari :

1. Transparansi (*Transparency*)

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

2. Akuntabilitas (*Accountability*)

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

3. Pertanggungjawaban (*Responsibility*)

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

4. Kemandirian (*Independency*)

Keadaan di mana perusahaan dikelola secara profesional tanpa benturan kepentingan dan pengaruh/tekanan dari pihak manapun yang tidak sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan prinsip-prinsip korporasi yang sehat.

5. Kewajaran (*Fairness*)

Keadilan dan kesetaraan di dalam memenuhi hak-hak Pemangku Kepentingan (stakeholders) yang timbul berdasarkan perjanjian dan peraturan perundang-undangan.

PEDOMAN PERILAKU/CODE OF CONDUCT (COC)

Kode etik usaha dan perilaku adalah seperangkat panduan yang berisi prinsip-prinsip yang mengatur bagaimana kita menjalankan nilai-nilai sebagai Insan Rukindo dalam menginspirasi kita untuk mencapai visi Rukindo

ETIKA PROFESIONAL

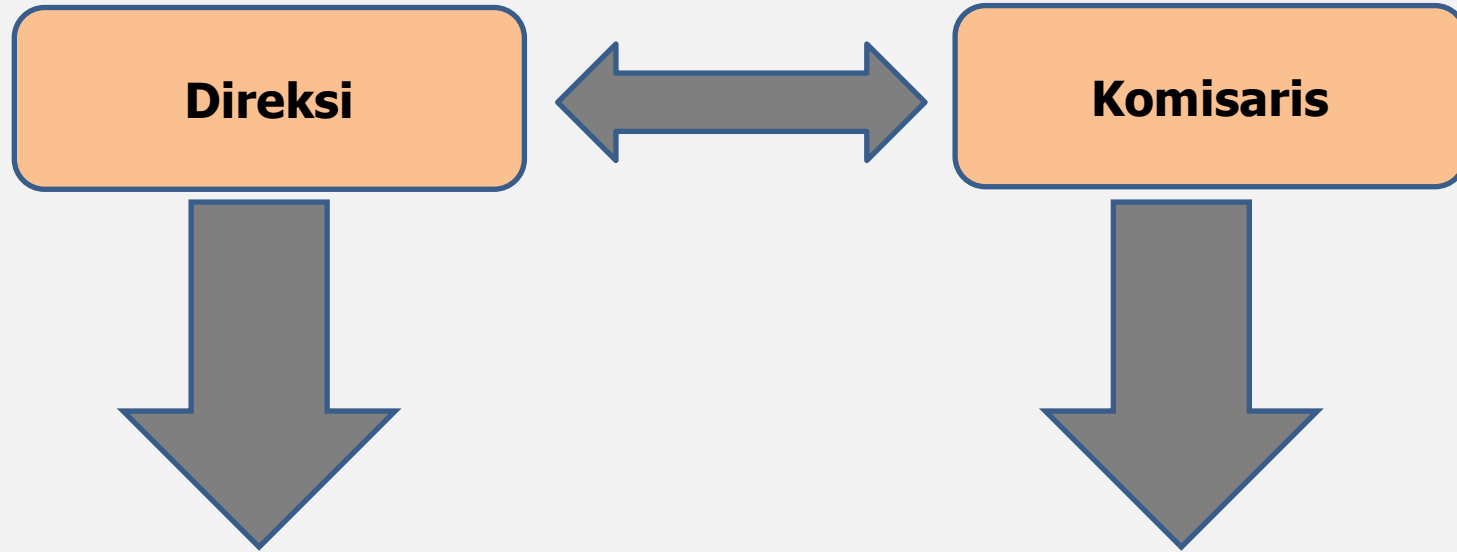
Insan Rukindo	Aset yang paling berharga bagi organisasi dan kami berkontribusi dalam mensukseskan organisasi ini melalui cara yang menjadi ciri khas Rukindo.
Pelanggan Kami	Insan Rukindo berkomitmen untuk memberikan jasa pengerukan yang bermutu, tepat waktu dan pelayanan yang prima bagi pelanggan dengan harga yang wajar karena pelanggan adalah stakeholders terpenting bagi Rukindo.
Vendor Kami	Insan Rukindo secara terus menerus berusaha untuk membangun hubungan berbasis kepercayaan dan kemakmuran dengan vendor.
Komunitas dan Lingkungan Kami	Insan Rukindo selalu berkomitmen untuk mendukung kelangsungan ekonomi, lingkungan dan sosial.
Institusi Pemerintah	Rukindo berkolaborasi penuh dengan Regulator dan Institusi terkait lain dengan tujuan membangun hubungan yang harmonis serta memastikan kelancaran fungsi bisnis.
Aktifitas Politik	Rukindo mempertahankan sikap netral terhadap partai politik.

PEDOMAN PERILAKU/CODE OF CONDUCT (COC)

ETIKA KERJA

Pendokumentasian dan Pencatatan Perusahaan	Rukindo mengikuti semua prinsip dan standar-standar dalam pendokumentasian dan pencatatan, melaporkan semua informasi dalam Rukindo (Keuangan, Operasional, Teknik, SDM dan lain-lain) secara akurat dan tepat waktu
Kontrol Internal	Proses mencari gambaran yang benar terhadap semua transaksi bisnis Rukindo dan dapat memberikan keyakinan kepada Dewan Komisaris dan Pemerintah bahwa setiap transaksi telah sesuai, legal dan akurat.
Perjalanan Dinas	Perjalanan dinas dilakukan untuk mencapai pembelajaran dan pengembangan yang berkelanjutan.
Kerahasiaan Data Atau Informasi	Insan Rukindo berkomitmen untuk melindungi informasi bisnis dan pribadi serta menjamin kerahasiaannya.
Konflik Kepentingan	Insan Rukindo menghindari hubungan, aktivitas atau perkumpulan yang akan mempengaruhi kemampuan kami untuk membuat keputusan yang adil dan objektif ketika menjalankan tugas dan tanggungjawab.
Anti Penyuapan	Rukindo secara tegas mengecam dan melarang segala bentuk penyuapan.
Media, Komunikasi dan Informasi	Rukindo menciptakan hubungan kepercayaan dan transparansi yang saling menguntungkan dengan para pemangku kepentingan/stakeholders.

TATA KERJA DIREKSI DAN DEWAN KOMISARIS (BOARD MANUAL)



Tugas, Tanggung Jawab dan Kewajiban

Wewenang dan hak

Organ Pendukung

TATA KERJA DIREKSI

KEWAJIBAN

1. Mencerahkan tenaga, pikiran, perhatian dan pengabdian secara penuh pada tugas, kewajiban dan pencapaian tujuan Perusahaan.
2. Mematuhi Anggaran Dasar Perusahaan dan peraturan perundang-undangan serta wajib melaksanakan prinsip-prinsip profesionalisme, efisiensi transparansi, kemandirian, pertanggungjawaban serta kewajaran.
3. Beritikad baik dan penuh tanggung jawab menjalankan tugas untuk kepentingan dan usaha Perusahaan, sesuai dengan maksud dan tujuan Perusahaan, serta memastikan agar Perusahaan melaksanakan tanggungjawab sosialnya serta memperhatikan kepentingan berbagai stakeholders dengan mengindahkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
4. Mengusahakan dan menjamin terlaksananya usaha dan kegiatan Perusahaan sesuai dengan maksud dan tujuan serta kegiatan usahanya.

TANGGUNG JAWAB

1. Direksi dalam mengurus Perusahaan, melaksanakan petunjuk yang diberikan oleh RUPS sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan dan/atau Anggaran Dasar.
2. Setiap Anggota Direksi bertanggung jawab penuh secara pribadi apabila yang bersangkutan bersalah atau lalai menjalankan tugasnya untuk kepentingan dan usaha Perusahaan, kecuali apabila anggota Direksi yang bersangkutan dapat membuktikan bahwa:
 - a. kerugian tersebut bukan karena kesalahan atau kelalaiannya;
 - b. telah melakukan pengurusan dengan itikad baik dan kehati-hatian untuk kepentingan dan sesuai dengan maksud dan tujuan Perusahaan;
 - c. tidak mempunyai benturan kepentingan baik langsung maupun tidak langsung atas tindakan pengurusan yang mengakibatkan kerugian;
 - d. telah mengambil tindakan untuk mencegah timbul atau berlanjutnya kerugian tersebut.

TATA KERJA DIREKSI

TUGAS

1. Melakukan pengelolaan dokumen perusahaan.
2. Membuat strategi dan rencana kerja.
3. Menetapkan dan menerapkan sistem akuntansi, pembukuan dan laporan.
4. Menetapkan dan menerapkan manajemen risiko.
5. Menetapkan dan menerapkan teknologi informasi.
6. Menetapkan dan menerapkan sistem pengendalian intern.
7. Menetapkan dan menerapkan pengelolaan sumber daya manusia.
8. Menetapkan dan mengelola pengadaan barang dan jasa.
9. Menetapkan dan mengelola peningkatan mutu layanan.
10. Memastikan terjaminnya hak-hak *stakeholders*.
11. Menetapkan dan menerapkan pengelolaan informasi.

HAK

1. Anggota Direksi diberi gaji dan tunjangan serta fasilitas termasuk santunan purna jabatan yang jenis dan jumlahnya ditetapkan oleh RUPS dengan memperhatikan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
2. Apabila Perusahaan mencapai tingkat keuntungan, maka Direksi dapat menerima tantiem sebagai imbalan atas prestasi kerjanya yang besarnya ditetapkan oleh RUPS.
3. Menggunakan sarana dan fasilitas Perusahaan untuk kegiatan yang berhubungan dengan kepentingan Perusahaan, sesuai dengan peraturan perundang undangan dan kebijakan Perusahaan.
4. Memperoleh salinan risalah rapat Direksi, baik Anggota Direksi yang bersangkutan hadir maupun tidak hadir salam rapat Direksi tersebut.

TATA KERJA DIREKSI

WEWENANG

1. Menetapkan kebijakan kepengurusan Perusahaan.
2. Mengatur penyerahan kekuasaan Direksi kepada seorang atau beberapa orang karyawan Perusahaan baik sendiri-sendiri maupun bersama-sama atau kepada orang lain, untuk mewakili Perusahaan di dalam dan di luar Pengadilan.
3. Mengangkat dan memberhentikan karyawan Perusahaan berdasarkan peraturan kepegawaian Perusahaan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
4. Mengangkat dan memberhentikan Sekretaris Perusahaan;
5. Melakukan segala tindakan dan perbuatan lainnya mengenai pengurusan maupun 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 diatur dalam peraturan perundang-undangan, Anggaran Dasar dan/atau Keputusan RUPS.

ORGAN PENDUKUNG

1. Sekretaris Perusahaan

Sekretaris Perusahaan merupakan penghubung (*liaison officer*) antara Direksi, Dewan Komisaris, dan Pemegang Saham serta wakil Perusahaan dalam berhubungan dengan regulator, lembaga atau asosiasi lain yang berkaitan dengan Perusahaan.

2. Satuan Pengawasan Intern

Satuan Pengawasan Intern (SPI) adalah unit kerja dalam Perusahaan yang menjalankan fungsi audit internal. Audit Internal adalah suatu kegiatan pemberian keyakinan (*assurance*) dan konsultasi yang bersifat independen dan objektif, dengan tujuan untuk meningkatkan nilai dan memperbaiki operasional Perusahaan, melalui pendekatan yang sistematis, dengan cara mengevaluasi dan meningkatkan efektivitas manajemen risiko, pengendalian, dan proses tata kelola perusahaan (*governance*).

TATA KERJA DEWAN KOMISARIS

TANGGUNG JAWAB

1. Dewan Komisaris bertanggung jawab atas pengawasan Perusahaan.
2. Setiap Anggota Dewan Komisaris wajib dengan itikad baik, kehati-hatian, dan bertanggungjawab dalam menjalankan tugas pengawasan dan pemberian nasihat kepada Direksi untuk kepentingan Perusahaan dan sesuai dengan maksud dan tujuan Perusahaan.
3. Setiap Anggota Dewan Komisaris ikut bertanggung jawab secara pribadi atas kerugian Perusahaan apabila yang bersangkutan bersalah atau lalai menjalankan tugasnya.
4. Dalam hal Dewan Komisaris terdiri atas dua Anggota Dewan Komisaris atau lebih, tanggung jawab berlaku secara tanggung renteng bagi setiap Anggota Dewan Komisaris.
5. Dalam hal terjadi kepailitan karena kesalahan atau kelalaian Dewan Komisaris dalam melakukan pengawasan terhadap pengurusan yang dilaksanakan oleh Direksi dan kekayaan Perusahaan tidak cukup untuk membayar seluruh kewajiban Perusahaan akibat kepailitan tersebut, setiap Anggota Dewan Komisaris secara tanggung renteng ikut bertanggung jawab dengan Anggota Direksi atas kewajiban yang belum dilunasi.

KEWAJIBAN

1. Memberikan nasihat kepada Direksi dalam melaksanakan pengurusan Perusahaan;
2. Meneliti dan menelaah serta menandatangani RJPP dan RKAP yang disiapkan Direksi;
3. Memberikan pendapat dan saran kepada RUPS mengenai RJPP dan RKAP mengenai alasan Dewan Komisaris menandatangani RJPP dan RKAP;
4. Mengikuti perkembangan kegiatan Perusahaan, memberikan pendapat dan saran kepada RUPS mengenai setiap masalah yang dianggap penting bagi pengurusan Perusahaan;
5. Melaporkan dengan segera kepada RUPS apabila terjadi gejala menurunnya kinerja Perusahaan;
6. Meneliti dan menelaah Laporan Berkala dan Laporan Tahunan yang disiapkan Direksi serta menandatangani;
7. Memberikan penjelasan, pendapat dan saran kepada RUPS mengenai Laporan Tahunan, apabila diminta;

TATA KERJA DEWAN KOMISARIS

TUGAS

Dewan Komisaris bertugas melakukan pengawasan terhadap kebijakan pengurusan, jalannya pengurusan pada umumnya baik mengenai Perusahaan maupun usaha Perusahaan yang dilakukan oleh Direksi serta memberikan nasihat kepada Direksi termasuk pengawasan terhadap pelaksanaan Rencana Jangka Panjang Perusahaan (RJPP), Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP) serta ketentuan Anggaran Dasar dan Keputusan RUPS, serta peraturan perundang-undangan yang berlaku, untuk kepentingan Perusahaan dan sesuai dengan maksud dan tujuan Perusahaan.

HAK

1. Anggota Dewan Komisaris diberikan honorarium dan tunjangan/fasilitas termasuk santunan purna jabatan yang jenis dan jumlahnya ditetapkan oleh RUPS dengan memperhatikan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
2. Seorang Anggota Dewan Komisaris berhak mengundurkan diri dari jabatannya dengan memberitahukan secara tertulis mengenai maksudnya tersebut kepada Perusahaan dengan tembusan kepada Pemegang Saham, Anggota Dewan Komisaris lainnya dan Direksi paling lambat 30 hari sebelum tanggal pengunduran dirinya. Apabila dalam surat pengunduran diri disebutkan tanggal efektif kurang dari 30 hari dari tanggal surat diterima, maka dianggap tidak menyebutkan tanggal efektif pengunduran diri.
3. Menggunakan tenaga ahli untuk hal tertentu dan dalam jangka waktu tertentu atas beban Perusahaan, jika dianggap perlu.

TATA KERJA DEWAN KOMISARIS

WEWENANG

1. Melihat buku-buku, surat-surat, serta dokumen-dokumen lainnya, memeriksa kas untuk keperluan verifikasi dan lain-lain surat berharga dan memeriksa kekayaan Perusahaan;
2. Meminta penjelasan dari Direksi dan/atau pejabat lainnya mengenai segala persoalan yang menyangkut pengelolaan Perusahaan;
3. Mengetahui segala kebijakan dan tindakan yang telah dan akan dijalankan oleh Direksi;
4. Meminta Direksi dan/atau pejabat lainnya di bawah Direksi dengan sepengetahuan Direksi untuk menghadiri rapat Dewan Komisaris;
5. Mengangkat dan memberhentikan Sekretaris Dewan Komisaris, jika dianggap perlu;
6. Memberhentikan sementara Anggota Direksi sesuai dengan ketentuan Anggaran Dasar;
7. Membentuk Komite-komite lain selain Komite Audit, jika dianggap perlu dengan memperhatikan kemampuan Perusahaan;
8. Melakukan tindakan pengurusan Perusahaan dalam keadaan tertentu untuk jangka waktu tertentu sesuai dengan ketentuan Anggaran Dasar;

ORGAN PENDUKUNG

1. Sekretaris Dewan Komisaris

Perangkat Dewan Komisaris yang berfungsi membantu Dewan Komisaris dalam melaksanakan tugasnya.

2. Komite Dewan Komisaris

Dewan Komisaris, wajib untuk membentuk Komite Audit dan satu Komite lainnya yang nama dan tugasnya disesuaikan dengan kebutuhan Dewan Komisaris yang terdiri dari Ketua dan Anggota

HUBUNGAN KERJA ANTARA DIREKSI DAN DEWAN KOMISARIS

Terciptanya sebuah hubungan kerja yang baik antara Dewan Komisaris dengan Direksi merupakan salah satu hal yang sangat penting agar masing-masing organ Perusahaan dapat bekerja sesuai fungsinya dengan efektif dan efisien. Untuk itu Perusahaan, dalam menjaga hubungan kerja yang baik antara Dewan Komisaris dengan Direksi menerapkan prinsip-prinsip sebagai berikut:

1. Dewan Komisaris menghormati fungsi dan peranan Direksi dalam mengurus Perusahaan sebagaimana telah diatur dalam peraturan perundang-undangan maupun Anggaran Dasar.
2. Direksi menghormati fungsi dan peranan Dewan Komisaris untuk melakukan pengawasan dan pemberian nasihat terhadap kebijakan pengurusan Perusahaan.
3. Korespondensi antara Dewan Komisaris dengan Direksi menggunakan format surat yang didalamnya mengandung penjelasan maksud dan tujuan atas surat tersebut.
4. Setiap hubungan kerja antara Dewan Komisaris dengan Direksi merupakan hubungan yang bersifat formal, dalam arti harus senantiasa dilandasi oleh suatu mekanisme baku atau korespondensi yang dapat dipertanggungjawabkan.
5. Setiap hubungan kerja yang bersifat informal dapat dilakukan oleh masing-masing Anggota Dewan Komisaris dan Anggota Direksi, namun tidak dapat dipakai sebagai kebijakan formal sebelum melalui mekanisme atau korespondensi yang dapat dipertanggungjawabkan.
6. Setiap hubungan kerja antara Dewan Komisaris dengan Direksi merupakan hubungan kelembagaan dalam arti bahwa Dewan Komisaris dan Direksi sebagai jabatan kolektif yang merepresentasikan keseluruhan anggotanya sehingga setiap hubungan kerja antara Anggota Dewan Komisaris dengan salah seorang Anggota Direksi harus diketahui oleh Anggota Dewan Komisaris dan Anggota Direksi lainnya.

HUBUNGAN KERJA ANTARA DIREKSI DAN DEWAN KOMISARIS

PERBUATAN DIREKSI YANG HARUS MENDAPATKAN PERSETUJUAN TERTULIS DARI DEWAN KOMISARIS

1. Mengagunkan Aktiva Tetap Untuk Penarikan Kredit Jangka Pendek;
2. Mengadakan kerjasama dengan badan usaha atau pihak lain untuk jangka waktu di atas 5 tahun sampai dengan 10 tahun berupa kerjasama lisensi, kontrak manajemen, menyewakan aset, Kerja Sama Operasi (KSO), Bangun Guna Serah (Build Operate Transfer/BOT), Bangun Milik Serah (Build Own Transfer/BOwT), Bangun Serah Guna (Build Transfer Operate/BTO) dan kerjasama lainnya;
3. Menerima atau memberikan pinjaman jangka menengah/panjang, kecuali pinjaman (utang atau piutang) yang timbul karena transaksi bisnis, dan pinjaman yang diberikan kepada anak perusahaan perseroan dengan ketentuan pinjaman kepada anak perusahaan Perusahaan dilaporkan kepada Dewan Komisaris;
4. Menghapuskan dari pembukuan piutang macet dan persediaan barang mati;
5. Melepaskan aktiva tetap bergerak dengan umur ekonomis yang lazim berlaku dalam industri pada umumnya sampai dengan lima tahun;
6. Menetapkan struktur organisasi satu tingkat di bawah Direksi;
7. Dalam waktu 30 hari sejak diterimanya permohonan atau penjelasan dan dokumen secara lengkap dari Direksi, Dewan Komisaris harus memberikan keputusan.

HUBUNGAN KERJA ANTARA DIREKSI DAN DEWAN KOMISARIS

PERBUATAN DIREKSI YANG HARUS MENDAPATKAN TANGGAPAN TERTULIS DARI DEWAN KOMISARIS DAN PERSETUJUAN DARI RAPAT UMUM PEMEGANG SAHAM

1. Mengagunkan aktiva tetap untuk penarikan kredit jangka menengah/panjang;
2. Melakukan penyertaan modal pada Perusahaan lain;
3. Mendirikan anak perusahaan dan/atau perusahaan patungan;
4. Melepaskan penyertaan modal pada anak perusahaan dan/atau perusahaan patungan;
5. Melakukan penggabungan, peleburan, pengambilalihan, pemisahan, dan pembubaran anak perusahaan dan/atau perusahaan patungan;
6. Mengikat Perusahaan sebagai penjamin (*borg atau avalist*);
7. Mengadakan kerjasama dengan badan usaha atau pihak lain untuk jangka waktu di atas 10 tahun berupa kerjasama lisensi, kontrak manajemen, menyewakan asset, Kerja Sama Operasi (KSO), Bangun Guna Serah (Build Operate Transfer/BOT), Bangun Milik Serah (Build Own Transfer/BOwT), Bangun Serah Guna (Build Transfer Operate/BTO) dan kerjasama lainnya;
8. Tidak menagih lagi piutang macet yang telah dihapusbukukan;
9. Melepaskan dan menghapuskan aktiva tetap Perusahaan, kecuali aktiva tetap bergerak dengan umur ekonomis yang lazim berlaku dalam industri pada umumnya sampai dengan lima tahun;
10. Menetapkan dan merubah logo, dll.

DON'Ts

PEDOMAN GRATIFIKASI



Gratifikasi adalah Pemberian dan/atau penerimaan hadiah/cinderamata dan fasilitas lainnya, baik yang diterima di dalam negeri maupun di luar negeri dan yang dilakukan dengan menggunakan sarana elektronik atau tanpa sarana elektronik yang diberikan atau diterima oleh Insan Rukindo yang terjadi karena berkaitan dengan jabatan/wewenangnya di perusahaan yang dapat menimbulkan benturan kepentingan dan atau mempengaruhi independensi dalam bekerja

WHISTLE BLOWING SYSTEM

Whistle Blowing System adalah sistem pelaporan pelanggaran yang memungkinkan setiap orang untuk melaporkan adanya dugaan kecurangan, pelanggaran hukum dan etika yang dilakukan oleh Insan Rukindo

