



PT. Swadharma Sarana Informatika

BOD Charter

Keputusan Direksi
PT Swadharma Sarana Informatika
tentang
BOD Charter
Nomor : SSI/DIR.INT/018/2021

Menimbang :

- a Bahwa dalam rangka pelaksanaan *Good Corporate Governance* (GCG), telah ditetapkan pedoman bagi seluruh anggota Direksi Perseroan.
- b Bahwa seiring dengan perkembangan usaha dan perubahan beberapa peraturan perundang-undangan, dipandang perlu untuk dibuatkan Pedoman Tata Laksana Kerja Direksi.
- c Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam butir 'a' dan 'b' di atas, perlu ditetapkan Keputusan Direksi, tentang *Board Of Director* (BOD) *Charter* PT Swadharma Sarana Informatika.

Berdasar :

- 1. Undang Undang Nomor 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas
- 2. Anggaran Dasar Perseroan PT Swadharma Sarana Informatika, Nomor 6 tanggal 2 April 2018

Memutuskan :

- Pertama : Menerbitkan dan Memberlakukan BOD *Charter* PT Swadharma Sarana Informatika bagi seluruh anggota Direksi
- Kedua : Surat Keputusan dan/atau ketentuan lain yang bertentangan dengan maksud Surat Keputusan ini dinyatakan tidak berlaku lagi
- Ketiga : Keputusan ini berlaku terhitung mulai tanggal ditetapkan, apabila dikemudian hari terdapat ketidaksesuaian akan ditinjau kembali dan dilakukan perbaikan sebagaimana mestinya



Ditetapkan di Jatiwarna

Pada tanggal

01 DEC 2021

PT Swadharma Sarana Informatika

A handwritten signature in blue ink, appearing to read "Yudhi Wirawan", is written over the printed name.

Yudhi Wirawan

Pjs President Director



Pernyataan Komitmen Bersama Anggota Direksi

PT. Swadharma Sarana Informatika

BOD *Charter* ini merupakan salah satu *Soft Structure Good Corporate Governance* sebagai penjabaran dari Pedoman Tata Kelola Perusahaan (*Code of Corporate Governance*) yang mengacu kepada Anggaran Dasar Perseroan dan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku.

BOD *Charter* merupakan naskah komitmen para anggota Direksi yang bertujuan :

1. Pedoman tentang tugas pokok dan fungsi kerja masing-masing Direktorat
2. Meningkatkan kualitas dan efektivitas hubungan kerja antar Direktorat
3. Menerapkan asas-asas GCG yakni : transparansi, akuntabilitas, responsibilitas, independensi dan *fairness* (kewajaran).

Dengan diberlakukannya BOD *Charter* dalam hubungan kerja antar Direktorat/Sektoral tersebut, maka diharapkan semua kegiatan usaha Perseroan dapat dilaksanakan secara harmonis. Dalam upaya mencapai Visi dan Misi Perseroan, maka seluruh anggota Direksi berkomitmen untuk membangun PT. Swadharma Sarana Informatika yang bersih, dilandasi prinsip kejujuran dan transparan serta menghindarkan diri dari konflik kepentingan.

Demikian komitmen para anggota Direksi ini dibuat dan ditetapkan, sebagai landasan menuju PT. Swadharma Sarana Informatika yang lebih baik dan sejahtera.



Jatiwarna,

Direksi,

A handwritten signature in blue ink, appearing to read "Yudhi", is positioned above the name.

Yudhi Wirawan

Direktur

A handwritten signature in black ink, appearing to read "Joko Sri Purwoko", is positioned above the name.

Joko Sri Purwoko

Direktur

A handwritten signature in black ink, appearing to read "Moh. Adil", is positioned above the name.

Moh. Adil

Direktur

Daftar Isi

Keputusan Direksi PT Swadharma Sarana Informatika tentang BOD Charter	2
Pernyataan Komitmen Bersama Anggota Direksi PT. Swadharma Sarana Informatika	4
1. Pendahuluan	6
2. Komitmen Hubungan Kerja Direksi	7
3. Etika Jabatan Direksi	8
4. Pedoman	9
5. Rapat Direksi	9
6. Pembidangan Tugas Direksi	12
7. Kewajiban Direksi	13
8. Prinsip-Prinsip Kebijakan Pengelolaan Perseroan	14
9. Penunjukkan atau Kuasa Bertindak untuk dan atas nama Direksi dalam mewakili Perseroan	15
10. Jabatan Direksi Lowong dan Pejabat Sementara (Pjs)	18
11. Tugas-Tugas yang Terkait Strategi	19
12. Keterbukaan dan Kerahasiaan Informasi	22
13. Penutup	23

1. Pendahuluan

Direksi adalah Organ Perseroan yang bertanggung jawab penuh atas Pengurusan Perseroan untuk kepentingan dan tujuan serta mewakili Perseroan baik di dalam maupun di luar pengadilan sesuai ketentuan Anggaran Dasar dan Perundang-Undangan. Jabatan anggota Direksi adalah berdasarkan hasil keputusan Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS). Persyaratan formal yang bersifat umum bagi Direksi ditetapkan sesuai dengan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku, sedangkan persyaratan material yang terkait dengan kemampuan dan bagi setiap anggota Direksi ditetapkan oleh Pemegang Saham sesuai kebutuhan dan sifat bisnis Perseroan.

Untuk mewujudkan penerapan Tata Kelola Perseroan yang baik, diperlukan adanya pengaturan hubungan kerja antar Sektoral serta pedoman yang dapat dijadikan landasan para Direksi dalam melaksanakan tugasnya.

BOD Charter adalah dokumen kebijakan Direksi yang mengatur kesepakatan-kesepakatan persetujuan dan/atau pengaturan-pengaturan di antara anggota Direksi Perseroan yang ditetapkan melalui Rapat Direksi yang dituangkan dalam dokumen tertulis, atas hal-hal yang berkaitan dengan aktivitas-aktivitas dan tindakan-tindakan dalam melakukan pengurusan Perseroan yang tidak diatur dalam Anggaran Dasar Perseroan maupun ketentuan Perundang-Undangan lainnya.

Guna terciptanya pengelolaan Perseroan secara baik maka *BOD Charter* harus memenuhi karakteristik :

- a. Terbuka, akuntabel, dapat dipercaya, bertanggung jawab dan adil.
- b. Profesional, transparan dan efisien dengan lebih memberdayakan fungsi dan meningkatkan kemandirian Direktorat/Sektoral.
- c. Berupa peraturan atau ketentuan yang dapat dijadikan dasar bagi Direksi dalam bertindak.



Pengelolaan Perseroan yang baik diharapkan akan dapat mewujudkan tujuan PT Swadharma Sarana Informatika :

- a. Meningkatkan Nilai Pemegang Saham.
- b. Memiliki daya saing yang kuat di industri Penyelenggara Jasa Pengolahan Uang Rupiah (PJPUR).
- c. Kesejahteraan karyawan
- d. Memperkuat perekonomian nasional.
- e. Memiliki tanggung jawab sosial.
- f. Mematuhi dan melaksanakan kebijakan pemerintah.

Sistematika penyajian BOD *Charter* PT Swadharma Sarana Informatika dimulai dengan Dasar Hukum yang berisikan ketentuan-ketentuan yang dijadikan dasar penyusunan tugas dan kewajiban masing-masing Direksi baik secara kolegal dan individu, dilanjutkan dengan pengaturan hubungan kerja antara para Direksi, uraian pokok-pokok tugas dan tanggung jawab Direksi, serta uraian beberapa prosedur yang berkaitan dengan tugas-tugas Direksi.

2. Komitmen Hubungan Kerja Direksi

Hubungan Kerja para Direksi adalah hubungan yang bersifat sinergis dalam rangka mewujudkan maksud dan tujuan Perseroan, sehingga para anggota Direksi wajib memiliki komitmen yang tinggi untuk secara bersama-sama :

- a. Merealisasikan tujuan Perseroan berupa tercapainya kelangsungan usaha dalam jangka panjang yang tercermin pada :
 - ✓ Tercapainya *value added* sebagaimana diharapkan oleh Pemegang Saham.
 - ✓ Terlaksananya penyelenggaraan *internal control* dan *risk management* dengan baik.
 - ✓ Tercapaiannya imbal hasil (*return*) yang wajar bagi Pemegang Saham.
 - ✓ Terlindungi kepentingan *stakeholder* secara wajar.

- ✓ Terlaksananya suksesi kepemimpinan dan kontinuitas manajemen di seluruh jajaran Organisasi Perseroan.
 - ✓ Terpenuhinya pelaksanaan *Good Corporate Governance*.
- b. Bersepakat untuk mendukung tercapainya Visi dan Misi Perseroan melalui strategi antara lain :
- ✓ Penetapan sasaran usaha, rencana jangka panjang maupun jangka pendek.
 - ✓ Penetapan kebijakan dalam memenuhi ketentuan Perundang-Undangan dan Anggaran Dasar Perseroan.
 - ✓ Penetapan kebijakan dalam metode penelitian kinerja Perseroan, unit-unit dalam organisasi dan personalia.
 - ✓ Penetapan Struktur Organisasi Perseroan ditingkat manajemen yang mampu mendukung tercapainya sasaran usaha Perseroan.

3. Etika Jabatan Direksi

- a. Selalu menjaga kerahasiaan informasi mengenai Perseroan.
- b. Tidak mengambil keuntungan pribadi dalam kegiatan Perseroan.
- c. Senantiasa bertindak dan mematuhi Anggaran Dasar Perseroan, Peraturan Perundang-Undangan maupun keputusan Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS), serta memberikan suri tauladan bagi seluruh karyawan.
- d. Menghindari hal-hal yang mengandung benturan kepentingan.
- e. Tidak diperkenankan menerima hadiah dan sejenisnya.
- f. Dalam menerapkan etika bisnis, berkewajiban untuk mengembangkan dan memimpin penerapan *Good Corporate Governance* dan *Code of Conduct*

4. Pedoman

Pedoman penyusunan BOD *Charter* ini adalah :

- a. Undang-Undang nomor 40 tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas
- b. Anggaran Dasar Perusahaan Nomor 6, tanggal 2 April 2018

5. Rapat Direksi

a. Ketentuan Umum

- ✓ Diselenggarakan secara berkala minimum satu kali dalam 1 (satu) bulan. Direksi dapat mengusulkan mengadakan rapat di luar jadwal tersebut bilamana dipandang perlu oleh salah satu anggota Direksi.
- ✓ Pemanggilan/undangan rapat disampaikan secara tertulis paling lambat 1 (satu) hari sebelum penyelenggaraan.
- ✓ Pemanggilan/undangan rapat mencantumkan tanggal, waktu, agenda dan tempat rapat.
- ✓ Rapat diadakan di tempat kedudukan Perseroan, tempat kegiatan usaha utama Perseroan atau tempat yang berada di wilayah Negara Republik Indonesia.
- ✓ Rapat dapat diadakan dengan cara konferensi, melalui telepon konferensi, video konferensi atau peralatan komunikasi lainnya yang memungkinkan dapat saling mendengar, berkomunikasi dan berpartisipasi dalam rapat.
- ✓ Agenda Rapat disusun oleh Sekretaris Perseroan, materi rapat disusun masing-masing Direktorat/Sektoral.

b. Prosedur Rapat

- ✓ Sekretaris Perseroan membuat surat undangan rapat dan diedarkan kepada seluruh Direksi.
- ✓ Dalam surat undangan rapat tertuang agenda yang akan dibahas.

- ✓ Rapat dipimpin oleh *General Manager Corporate Secretary Division* atau anggota rapat lain yang ditunjuk sesuai kesepakatan bersama seluruh peserta rapat.
 - ✓ Jika dalam rapat mengundang pihak lain sebagai narasumber, Sekretaris Perusahaan akan mengundang pihak tersebut.
 - ✓ Kehadiran pihak lain tersebut atas sepengetahuan dan seijin seluruh anggota Direksi.
 - ✓ Sekretaris Perusahaan mengumpulkan bahan-bahan/dokumen/laporan yang akan dipergunakan sebagai materi rapat.
- c. Mekanisme kehadiran/keabsahan rapat
- ✓ Rapat dianggap sah dan berhak mengambil keputusan yang sah dan mengikat jika lebih dari $\frac{1}{2}$ (satu per dua) jumlah anggota Direksi hadir.
 - ✓ Jika terdapat agenda lain-lain diluar agenda rapat yang telah ditetapkan, maka rapat tidak berhak mengambil keputusan kecuali semua anggota Direksi hadir dan menyetujui penambahan agenda lain-lain tersebut.
 - ✓ Kehadiran anggota Direksi dalam rapat dapat diwakili dengan cara menunjuk pengganti yaitu salah satu *General Manager* yang berada di bawah sektoralnya.
 - ✓ Peserta rapat dihadiri Direksi dan Sekretaris Perusahaan kecuali disepakati menghadirkan pihak lain sesuai kesepakatan seluruh peserta rapat.
- d. Proses Pengambilan Keputusan Rapat
- ✓ Sebelum rapat dimulai, terlebih dahulu pemimpin rapat menjelaskan tentang tata tertib rapat, antara lain : pembatasan alat komunikasi pada saat rapat, mekanisme tanya jawab pada saat rapat, mekanisme *voting*/pengambilan keputusan melalui pemungutan suara.

- ✓ Semua keputusan harus berdasar itikad baik, pertimbangan rasional, bebas dari kepentingan individu dan telah melalui proses kajian yang mendalam dan relevan.
 - ✓ Keputusan rapat harus mengutamakan azas musyawarah untuk mufakat. Dalam hal azas musyawarah untuk mufakat tidak tercapai, maka keputusan diambil dengan pemungutan suara berdasarkan suara setuju lebih dari $\frac{1}{2}$ (satu per dua) dari suara yang dikeluarkan secara sah dalam rapat.
 - ✓ Untuk menjaga independensi dan obyektivitas, setiap peserta rapat yang memiliki benturan kepentingan dalam materi agenda untuk tidak dikutsertakan dalam agenda bahasan dimaksud.
 - ✓ Setiap Direksi memiliki hak 1 (satu) suara.
 - ✓ Pemungutan suara melalui mekanisme yang terbuka dan diketahui bersama, kecuali peserta rapat sepakat menyetujui mekanisme secara tertutup/berbeda.
- e. Risalah Rapat
- ✓ Risalah harus dibuat untuk setiap kegiatan rapat, dan dalam risalah tersebut harus dicatat pula jika terjadi perbedaan pendapat (*dissenting opinion*) dengan apa yang diputuskan dalam rapat.
 - ✓ Risalah rapat harus menggambarkan dinamika rapat, yaitu berisi hal-hal yang dibicarakan (termasuk jika ada pernyataan ketidaksetujuan peserta rapat) dan hal-hal yang diputuskan. Hal ini penting untuk dapat melihat proses pengambilan keputusan dan sekaligus dapat menjadi dasar penilaian untuk menentukan akuntabilitas dari hasil keputusan rapat.
 - ✓ Risalah rapat harus mencantumkan :
 - Tempat, tanggal dan waktu rapat diadakan
 - Agenda yang dibahas

- Daftar hadir peserta
 - Durasi waktu rapat
 - Berbagai pendapat yang muncul dalam suasana rapat
 - Siapa yang mengemukakan pendapat
 - Proses pengambilan keputusan
 - Keputusan yang diambil
 - Pernyataan keberatan terhadap keputusan rapat apabila tidak terjadi kebulatan keputusan (*dissenting opinion*)
- ✓ Jika dirasa perlu risalah rapat dilampiri surat kuasa perwakilan peserta rapat
 - ✓ Setiap anggota Direksi berhak menerima salinan risalah rapat, terlepas yang bersangkutan hadir atau tidak hadir dalam rapat tersebut.

6. Pembidangan Tugas Direksi

Sesuai dengan pasal 92 ayat (6) Undang Undang No. 40 tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas, bahwa pembidangan tugas Direksi dapat ditetapkan oleh Keputusan Direksi. Maka penjabaran lebih rinci dari Pembidangan Tugas Direksi disesuaikan dengan Struktur Organisasi PT Swadharma Sarana Informatika yang dapat di evaluasi sewaktu-waktu dengan menyesuaikan kebutuhan. Adapun susunan pembidangan Direksi PT Swadharma Sarana Informatika sebagai berikut :

- a. President Director
 - ✓ Mengkoordinir pelaksanaan tugas Direksi
 - ✓ Membidangi :
 - *Internal Audit Division*
 - *Corporate Secretary Division*
- b. General Support Director
 - ✓ Membidangi :
 - *Financial Control & Risk Management Division*



- *Procurement & Logistic Division*
- *Human Capital & Compliance Division*
- c. *Marketing & Business Development Director*
 - ✓ *Membidangi :*
 - *Marketing & Business Division*
 - *Supporting & Business Development Division*
- d. *Operation Director*
 - ✓ *Membidangi :*
 - *Operation Division*
 - *Operation Support Division*
 - *Information Technology & Manage Service Division*

Pembidangan tugas Direksi tersebut di atas dapat berubah sewaktu-waktu disesuaikan dengan situasi dan kondisi Perseroan.

7. Kewajiban Direksi

Sebagai salah satu organ Perseroan, maka setiap anggota Direksi wajib dengan itikad baik dan penuh tanggung jawab menjalankan tugas untuk kepentingan dan tujuan Perseroan berdasarkan kepada amanah yang diterimanya, antara lain :

- a. Tunduk pada ketentuan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku dan Anggaran Dasar Perseroan-serta keputusan RUPS.
- b. Memastikan seluruh aktivitas Perseroan telah sesuai dengan ketentuan.
- c. Memimpin dan mengurus Perseroan sesuai dengan maksud dan tujuan serta senantiasa berusaha untuk meningkatkan efisiensi dan efektivitas kinerja Perseroan.
- d. Menguasai, memelihara dan mengurus kekayaan Perseroan.
- e. Bertanggung jawab penuh dalam melaksanakan tugasnya untuk kepentingan Perseroan dalam mencapai maksud dan tujuannya.

- f. Mewakili Perseroan baik di dalam maupun di luar pengadilan dalam dan luar negeri.
- g. Menyusun daftar calon pemimpin satu tingkat di bawah Direksi untuk disampaikan kepada Dewan Komisaris jika diperlukan.
- h. Menyampaikan permintaan izin kepada Dewan Komisaris atas tindakan-tindakan yang pelaksanaannya wajib mendapatkan persetujuan dari Dewan Komisaris.
- i. Melakukan segala tindakan dan perbuatan, baik mengenai pengurusan maupun pemilikan serta meningkatkan hubungan dengan pihak lain dan atau pihak lain dengan Perseroan, dalam batasan-batasan tertentu.
- j. Menjalankan *Good Corporate Governnance* (GCG) Perusahaan secara konsisten
- k. Bertanggung jawab secara pribadi atas kesalahan dan kelalaian dalam menjalankan tugas.

8. Prinsip-Prinsip Kebijakan Pengelolaan Perseroan

Dalam rangka menggunakan dan menjalankan Hak serta Kewajiban pengelolaan Perseroan sehari-hari, Direksi wajib memenuhi prinsip-prinsip sebagai berikut :

- a. Dalam hal Kebijakan yang ditetapkan oleh Direksi secara kolegal merupakan sesuatu yang akan mempengaruhi Kinerja Perseroan maka kebijakan tersebut harus mendapat persetujuan melalui :
 - ✓ Mekanisme Rapat Direksi
 - ✓ Dokumen Kajian bersifat mendalam dan komprehensif yang mendapatkan persetujuan tertulis oleh Direksi secara kolegal
- b. Apabila anggota Direksi tidak mencapai kuorum dalam Mekanisme Rapat Direksi, namun harus mengambil keputusan yang akan mempengaruhi kinerja Perseroan, dapat ditetapkan sebuah kebijakan yang bersifat sementara sampai diputuskan dalam rapat Direksi selanjutnya.
- c. Dalam rangka menetapkan kebijakan terhadap suatu permasalahan, setiap anggota Direksi untuk mempertimbangkan prinsip-prinsip sebagai berikut :

- ✓ Itikad baik.
 - ✓ Pertimbangan rasional.
 - ✓ Investigasi secara mendalam dan menyeluruh terhadap permasalahan serta berbagai kemungkinan pemecahan masalah.
 - ✓ Ketetapan diambil berdasarkan pertimbangan semata-mata untuk kepentingan Perseroan.
- d. Dalam menjalankan kewajiban sehari-hari Direksi senantiasa mempertimbangkan kesesuaian tindakan dengan Rencana Kerja dan Tujuan Perseroan.
- e. Pendelegasian wewenang anggota Direksi kepada pegawai atau pihak lain untuk melakukan perbuatan hukum atas nama Perseroan wajib dinyatakan dalam bentuk dokumen tertulis dan disetujui oleh Direksi.
- f. Bentuk-bentuk kebijakan pengurusan Perseroan seperti Surat Keputusan dan lain-lain diatur dalam dokumen tersendiri.

9. Penunjukkan atau Kuasa Bertindak untuk dan atas nama Direksi dalam mewakili Perseroan

- a. Berdasarkan ketentuan Anggaran Dasar, yang disebutkan pada :
- ✓ Pasal 14 ayat (3), pembagian tugas dan wewenang dari setiap anggota Direksi ditetapkan berdasarkan keputusan RUPS. Dalam hal RUPS tidak menetapkan, maka pembagian tugas dan wewenang anggota Direksi ditetapkan berdasarkan keputusan rapat Direksi.
 - ✓ Pasal 14 ayat (4), Direksi berhak mewakili Perseroan di dalam dan di luar pengadilan tentang segala hal dan dalam segala kejadian, mengikat Perseroan dengan pihak lain serta menjalankan segala tindakan, baik yang mengenai kepengurusan maupun kepemilikan Perseroan.
 - ✓ Pasal 14 ayat (5), Direksi sebagaimana di maksud dalam ayat (4) pasal ini adalah masing-masing anggota Direksi yang bertugas dan wewenangnya ditentukan berdasarkan ketentuan ayat (3) pasal ini.

- b. Kriteria berhalangan anggota Direksi adalah tidak berada di tempat kerja sekurang-kurangnya 1 (satu) hari kerja karena sakit, cuti atau perjalanan dinas, hal mana tidak perlu dibuktikan kepada pihak ketiga.
- c. Dalam hal anggota Direksi berhalangan maka anggota Direksi tersebut berhak untuk menunjuk Direksi lain untuk bertindak dan berperan sesuai kewenangan yang diemban, yang pengaturannya adalah sebagai berikut :

No	Anggota Direksi yang Berhalangan	Pejabat Pengganti Sementara Dengan Urutan Prioritas
1	<i>President Director</i>	- <i>General Support Director</i> - <i>Marketing & Business Development Director</i> - <i>Operation Director</i>
2	<i>General Support Director</i>	- <i>Operation Director</i> - <i>Marketing & Business Development Director</i>
3	<i>Operation Director</i>	- <i>Marketing & Business Development Director</i> - <i>General Support Director</i>
4	<i>Marketing & Business Development Director</i>	- <i>General Support Director</i> - <i>Operation Director</i>

- d. Dalam hal Direksi Pejabat Pengganti Sementara dengan urutan sesuai tabel di atas berhalangan juga, maka Sekretaris Perusahaan akan memberitahukan kepada *President Director* sebagai pemegang akuntabilitas akhir untuk mengambil alih secara langsung kewenangan, tugas dan fungsi anggota Direksi

yang berhalangan tersebut dengan pemberitahuan kepada anggota Direksi lainnya.

- e. Apabila Direksi seluruhnya berhalangan maka masing-masing Direksi dapat menunjuk 1 (satu) orang pejabat satu level di bawah Direksi untuk bertindak selaku Pelaksana Operasional Harian (POH) pada direktorat/sektoral terkait tersebut, dalam hal-hal berikut ini :
- ✓ Direktur tersebut berhalangan.
 - ✓ POH akan bertindak dengan kewenangannya dalam kegiatan operasional harian.
 - ✓ Untuk tindakan-tindakan lain di luar dari kegiatan operasional harian, termasuk tetapi tidak terbatas pada ketentuan pemberian kewenangan untuk menandatangani dokumen-dokumen tertentu maka akan diatur penunjukkan terpisah kepada POH terkait yang diberikan kewenangan.
 - ✓ Atas tiap-tiap penunjukkan tersebut maka akan dibuat dokumen terpisah yang akan menyebutkan secara jelas dan rinci pemberian kewenangan berdasarkan dokumen tersebut, juga tenggang waktu pemberian kewenangannya.
 - ✓ Pengaturan lebih detail pada ketentuan pemberian kewenangan akan di muat di dalam keputusan Direktur pada masing-masing direktorat tersebut.
- f. Selanjutnya, tanpa mengurangi tanggung jawabnya, Direksi berhak mengangkat seorang atau lebih sebagai kuasanya dengan syarat yang ditentukan oleh Direksi dalam suatu surat kuasa khusus bertindak untuk mewakili Perseroan dalam melakukan perbuatan-perbuatan hukum, antara lain namun tidak terbatas pada:
- ✓ Menandatangani dokumen perjanjian beserta perubahan-perubahannya.
 - ✓ Menandatangani dokumen tender yang diikuti Perseroan.
 - ✓ Menghadiri dan mengambil keputusan dalam RUPS Anak Perusahaan.
 - ✓ Melaksanakan negosiasi.

- ✓ Menyelesaikan perkara.
 - ✓ Mengurus perjanjian.
 - ✓ Mengurus hak kekayaan intelektual.
 - ✓ Tindakan-tindakan hukum yang bersifat khusus lainnya sebagaimana dipersyaratkan oleh Peraturan Perundang-Undangan.
- g. Kuasa bertindak untuk dan atas nama Direksi dalam mewakili Perseroan di atas dapat disertai dengan atau tanpa hak substitusi serta dilakukan dengan tetap menjunjung tinggi prinsip kehati-hatian (*prudentiality*) dan prinsip materialitas (*materiality*) dan harus sesuai dengan (*comply with*) lembar persetujuan dari pejabat yang berwenang dan/atau ketentuan-ketentuan internal Perseroan dan/atau fungsi dan kewenangannya serta wajib melaksanakan prinsip profesionalisme, efisiensi, akuntabilitas, pertanggung jawaban dan kewajiban.

10. Jabatan Direksi Lowong dan Pejabat Sementara (Pjs)

- a. Kriteria jabatan anggota Direksi lowong adalah anggota Direksi dimaksud diberhentikan oleh RUPS, mengundurkan diri, meninggal dunia atau tidak lagi memenuhi persyaratan sebagai anggota Direksi berdasarkan ketentuan Anggaran Dasar dan peraturan Perundang-Undangan.
- b. Apabila oleh suatu sebab jabatan anggota Direksi lowong atau penggantinya belum ada, maka lowongan tersebut dapat diisi dalam waktu selambat-lambatnya pada RUPS berikutnya.
- c. Dengan memperhatikan ketentuan yang berlaku, RUPS wajib diselenggarakan untuk mengisi jabatan lowong tersebut.
- d. Selama jabatan itu lowong, maka seorang anggota Direksi lainnya dapat ditunjuk sebagai Pejabat Sementara (Pjs) berdasarkan keputusan Rapat Direksi untuk menjalankan pekerjaan anggota Direksi yang lowong tersebut dengan kekuasaan dan wewenang yang sama. Masa jabatan Pejabat Sementara (Pjs) yang lowong

memiliki batas waktu maksimal 3 (tiga) bulan sejak dilakukan penunjukkan Pjs Direksi yang lowong.

- e. Apabila dalam rentang waktu tersebut RUPS belum memutuskan Direktur yang definitif, maka Pjs Direktur berhak mendapat tunjangan yang disepakati bersama dalam Rapat Direksi

11. Tugas-Tugas yang Terkait Strategi

Sesuai Bab VI Undang-Undang nomor 40 tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas, bahwa dalam menjamin terlaksananya Usaha dan Kegiatan Perseroan sesuai dengan maksud dan tujuan serta kegiatan usaha maka disusun strategi yang berhubungan dengan rencana kerja Perseroan, dalam kaitan hal tersebut Direksi menyiapkan hal-hal sebagai berikut :

- a. Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP) Tahunan yang sekurang-kurangnya memuat :
 - ✓ Kondisi Perseroan satu tahun lalu dan tahun berjalan.
 - ✓ Kebijakan Manajemen dan Strategi Perseroan.
 - ✓ Rencana Kerja Perseroan.
 - ✓ Proyeksi Kinerja Keuangan Perseroan.
 - ✓ Proyeksi Laporan Keuangan Perseroan.
 - ✓ Rencana Investasi dan Sumber Dana Investasi.

Direksi mendiskusikan dan membahas konsep RKAP Tahunan kepada Dewan Komisaris untuk memperoleh persetujuan dan untuk selanjutnya dimintakan persetujuan kepada Pemegang Saham.

- b. Laporan Tahunan, format dan isi sekurang-kurangnya memuat hal-hal yang seharusnya dikemukakan sebagaimana pasal 66 Undang-Undang Nomor 40 tahun 2007.

Laporan Tahunan disampaikan, sebagai berikut :

- ✓ Direksi menyampaikan Laporan Tahunan kepada RUPS setelah ditelaah oleh Dewan Komisaris dalam jangka paling lambat 6 (enam) bulan setelah Tahun Buku Perseroan berakhir.
- ✓ Laporan Tahunan harus memuat sekurang-kurangnya :
 - Laporan Keuangan.
 - Laporan Kegiatan Perseroan.
 - Laporan Pelaksanaan Tanggung Jawab Sosial dan Lingkungan.
 - Rincian masalah yang timbul selama Tahun Buku yang mempengaruhi Kegiatan Usaha Perseroan.
 - Laporan mengenai Tugas dan Pengawasan yang telah dilaksanakan oleh Dewan Komisaris selama Tahun Buku yang baru lampau.
 - Nama anggota Direksi dan anggota Dewan Komisaris.
- ✓ Laporan Keuangan, disusun berdasarkan Standar Akuntansi Keuangan.
- ✓ Laporan Tahunan ditandatangani oleh Direksi dan Dewan Komisaris.

c. Rencana Jangka Panjang Perseroan / *Corporate Plan*

Tugas strategis Direksi lainnya yakni menyiapkan Rencana Bisnis Perusahaan (RBP) untuk 5 (lima) tahunan yang merupakan Rencana Jangka Panjang Perseroan (*corporate plan*) untuk disampaikan kepada Dewan Komisaris, RBP dimaksud sekurang-kurangnya memuat :

- ✓ Kinerja Perseroan 3 (tiga) tahun sebelumnya.
- ✓ Asumsi ekonomi.
- ✓ Rencana Strategi Perseroan (bisnis, sumber daya manusia & keuangan).
- ✓ Rencana Kegiatan Perseroan 3 (tiga) tahun ke depan.
- ✓ Proyeksi Laporan Keuangan 3 (tiga) tahun ke depan.

d. Pengendalian Internal (*internal control*)

Direksi harus menentukan kebijakan tentang Sistem Pengendalian Internal yang efektif untuk memastikan bahwa semua kegiatan Perseroan telah sesuai dengan Prosedur Kerja yang telah ditetapkan mencakup hal-hal sebagai berikut :

- ✓ Kebijakan Sistem Pengendalian Internal Perseroan harus diimplementasikan secara efektif untuk mencapai Tujuan Perseroan.
- ✓ Dalam memastikan Sistem Pengendalian Internal Perseroan dipastikan tingkat kecukupan team Pengendalian Internal Perseroan pada level operasional dan level entitas.
- ✓ Direksi menetapkan mekanisme untuk menjaga kepatuhan terhadap Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku dan Perjanjian dengan pihak ketiga dan menjalankannya.
- ✓ Direksi menerbitkan Laporan Pengendalian Internal (*intern control report*) pada akhir tahun, yang berisikan pernyataan bahwa Manajemen bertanggungjawab untuk menetapkan dan memelihara Struktur Pengendalian Internal dan Prosedur Pelaporan Keuangan yang memadai serta memastikan Efektivitas Struktur Pengendalian Internal.
- ✓ Mempunyai Organisasi Perseroan yang disiplin dan terukur yang didukung oleh Standar Prosedur Kerja.
- ✓ Pengkajian dan Pengelolaan Risiko yang Tertukar.
- ✓ Aktivitas Pengendalian Operasional sehari-hari.
- ✓ Sistem Informasi, Komunikasi dan Akuntansi.
- ✓ Pemantauan secara berkesinambungan.

e. Pengelolaan Manajemen Risiko

Mengembangkan Sistem Manajemen Risiko dan melaksanakannya secara konsisten dengan cara :

- i. Membangun dan melaksanakan Program Manajemen Risiko Korporasi secara terpadu yang merupakan bagian dari pelaksanaan program *Good Corporate Governance* (GCG) dengan membentuk unit kerja tersendiri yang ada di bawah Direksi atau memberi penugasan kepada unit kerja yang ada dan relevan untuk menjalankan Fungsi Manajemen Risiko.
- ii. Direksi wajib membangun dan melaksanakan Program Manajemen Risiko Korporasi secara terpadu yang merupakan bagian dari pelaksanaan program *Good Corporate Governance*.
- iii. Menyampaikan laporan Profil Manajemen Risiko dan penanganannya bersamaan dengan Laporan Berkala Perusahaan.
- iv. Identifikasi Risiko, yaitu proses untuk mengenal jenis-jenis risiko yang relevan dan berpotensi terjadi.
- v. Pengukuran Risiko, yaitu proses untuk mengukur besaran dampak dan probabilitas dari hasil identifikasi risiko.
- vi. Penanganan Risiko, yaitu proses untuk menentukan upaya-upaya yang dapat dilakukan untuk menangani risiko potensial.
- vii. Pemantauan Risiko, yaitu proses untuk menentukan upaya-upaya yang dapat dilakukan untuk menangani risiko potensial.
- viii. Evaluasi, yaitu proses kajian terhadap kecukupan keseluruhan aktivitas manajemen risiko yang dilakukan di dalam Perseroan.

Pelaporan dan pengungkapan, yaitu proses untuk melaporkan Sistem Manajemen Risiko yang dilaksanakan oleh Perseroan beserta pengungkapan pada pihak-pihak yang terkait sesuai ketentuan yang berlaku.

12. Keterbukaan dan Kerahasiaan Informasi

- a. Direksi wajib mengungkapkan informasi penting dalam Laporan Tahunan dan Laporan Keuangan Perusahaan kepada pihak berkepentingan sesuai Peraturan

Perundang-Undangan yang berlaku secara tepat waktu, akurat, jelas dan obyektif.

- b. Direksi harus mengambil inisiatif untuk mengungkapkan tidak hanya masalah yang disyaratkan oleh Peraturan Perundang-Undangan namun juga hal-hal penting yang diperlukan untuk mengambil keputusan oleh pihak-pihak yang terkait.
- c. Direksi harus aktif menjalankan pelaksanaan prinsip *Good Corporate Governance* dan masalah material yang dihadapi.
- d. Direksi bertanggung jawab untuk menjaga kerahasiaan Perseroan dan memastikan agar informasi yang bersifat rahasia tidak diungkapkan kepada pihak yang tidak terkait/tidak berkepentingan, kecuali dipersyaratkan oleh hukum dan disetujui secara kolegal oleh Direksi.
- e. Informasi rahasia yang diperoleh sewaktu menjabat sebagai anggota Direksi harus tetap dirahasiakan sesuai dengan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku.

13. Penutup

BOD *Charter* ini berlaku untuk mengatur pelaksanaan hubungan kerja Direksi di Lingkungan PT Swadharma Sarana Informatika yang mengacu kepada ketentuan yang terdapat dalam Anggaran Dasar Perseroan dan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku. Apabila terjadi perubahan Anggaran Dasar maupun Peraturan Perundang-Undangan, maka BOD *Charter* akan diubah menyesuaikan ketentuan yang berlaku.

BOD *Charter* ini dapat diubah dan disesuaikan dengan dinamika kondisi bisnis dan organisasi, dan perubahan tersebut akan ditetapkan dengan Keputusan Direksi.