

*Good Corporate Governance*  
PT Perusahaan Perdagangan Indonesia

# **TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB DIREKSI**

## TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB DIREKSI

### A. Umum

- 1) Menjalankan segala tindakan yang berkaitan dengan kepengurusan Perseroan untuk kepentingan Perseroan dan sesuai dengan maksud dan tujuan Perseroan serta mewakili Perseroan baik di dalam maupun di luar Pengadilan tentang segala hal dan segala kejadian dengan pembatasan-pembatasan sebagaimana diatur dalam Peraturan Perundang-Undangan, Anggaran Dasar dan keputusan RUPS (Rapat Umum Pemegang Saham).
- 2) Mencurahkan tenaga, pikiran, perhatian dan pengabdian secara penuh pada tugas, kewajiban dan pencapaian tujuan Perseroan.
- 3) Mematuhi Anggaran Dasar Perseroan dan Peraturan Perundang-Undangan serta wajib melaksanakan prinsip-prinsip profesionalisme, efisiensi, transparansi, kemandirian, akuntabilitas, pertanggungjawaban dan kewajaran.
- 4) Mengusahakan dan menjamin terlaksananya usaha dan kegiatan Perseroan sesuai dengan maksud dan tujuan serta kegiatan usahanya.
- 5) Menyiapkan susunan organisasi Perseroan lengkap dengan perincian dan tugasnya.
- 6) Menyimpan dan memelihara Daftar Khusus, Risalah RUPS, Risalah Rapat Dewan Komisaris, dan Risalah Rapat Direksi.
- 7) Menjalankan kewajiban-kewajiban lainnya sesuai dengan ketentuan yang diatur di dalam Anggaran Dasar Perseroan dan yang ditetapkan oleh RUPS berdasarkan Peraturan Perundang-Undangan.

### B. Terkait dengan RUPS

- 1) Menyelenggarakan dan menyimpan Daftar Pemegang Saham dan dokumen-dokumen terkait dengan RUPS sesuai ketentuan Peraturan Perundang-Undangan.
- 2) Memberikan informasi material secara *accurate, reliable, timely, consistent* dan *useful* yang memungkinkan bagi Pemegang Saham untuk membuat keputusan.
- 3) Menyediakan bahan RUPS kepada Pemegang Saham yang diberikan secara cuma-cuma kepada Pemegang Saham.
- 4) Memberikan laporan berkala menurut cara dan waktu sesuai dengan ketentuan yang berlaku serta laporan lainnya setiap kali diminta oleh Pemegang Saham.
- 5) Memberikan pertanggungjawaban dan segala keterangan tentang keadaan dan jalannya Perseroan, terutama Laporan Keuangan baik dalam bentuk Laporan Tahunan maupun dalam bentuk laporan berkala lainnya menurut cara dan waktu yang ditentukan dalam Anggaran Dasar Perseroan serta setiap kali diminta oleh RUPS.
- 6) Memberikan penjelasan kepada RUPS mengenai Laporan Tahunan (*Annual Report*).

- 7) Menandatangani dan menyampaikan Laporan Tahunan (*Annual Report*) kepada RUPS untuk disetujui dan disahkan. Dalam hal Direktur tidak menandatangani Laporan Tahunan, maka harus disebutkan alasannya.
- 8) Memanggil dan menyelenggarakan RUPS Tahunan dan/atau RUPS Luar Biasa.

#### **C. Terkait dengan Strategi dan Rencana Kerja**

- 1) Menyiapkan visi, misi, tujuan, strategi dan budaya Perseroan.
- 2) Mengusahakan dan menjamin terlaksananya usaha dan kegiatan Perseroan sesuai dengan maksud dan tujuan serta kegiatan usahanya.
- 3) Menyiapkan rencana pengembangan Perseroan tepat pada waktunya.
- 4) Menyiapkan pada waktunya RJPP serta mengupayakan tercapainya sasaran-sasaran jangka panjang yang tercantum dalam RJPP.
- 5) Menyiapkan pada waktunya RKAP yang merupakan penjabaran tahunan dari RJPP serta mengupayakan tercapainya target-target jangka pendek yang tercantum dalam RKAP.

#### **D. Terkait dengan Manajemen Risiko**

- 1) Bertanggung jawab atas pelaksanaan manajemen risiko di Perseroan.
- 2) Menyusun kebijakan dan strategi manajemen risiko secara komprehensif di tingkat korporat.
- 3) Mengembangkan budaya manajemen risiko pada seluruh jenjang organisasi, antara lain meliputi komunikasi yang memadai kepada seluruh jenjang organisasi tentang pentingnya penerapan manajemen risiko yang efektif.
- 4) Bertanggung jawab atas pelaksanaan kebijakan manajemen risiko Perseroan secara keseluruhan, termasuk mengevaluasi dan memberikan arahan strategi manajemen risiko.
- 5) Memastikan peningkatan kompetensi sumber daya manusia yang terkait dengan penerapan manajemen risiko, antara lain dengan cara menetapkan program pendidikan dan latihan secara berkesinambungan terutama yang berkaitan dengan sistem dan proses manajemen risiko.
- 6) Melaksanakan kaji ulang (*review*) secara berkala mengenai pelaksanaan sistem manajemen risiko di Perseroan.

#### **E. Terkait dengan Pemberantasan Korupsi**

Direksi atau Anggota Direksi dilarang untuk memberikan atau menawarkan atau menerima baik langsung ataupun tidak langsung sesuatu yang berharga kepada pejabat pemerintah dan pihak-pihak lain yang mempengaruhi atau sebagai imbalan atas apa yang

telah dilakukannya dan tindakan lainnya sesuai Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku.

#### **F. Terkait dengan Sistem Pengendalian Internal**

Direksi bertanggung jawab untuk menetapkan suatu Sistem Pengendalian Internal yang efektif yang mencakup:

- 1) Lingkungan pengendalian internal dalam Perseroan yang disiplin dan terstruktur yang terdiri dari:
  - a. Integritas, nilai etika dan kompetensi karyawan;
  - b. Filosofi dan gaya manajemen;
  - c. Cara yang ditempuh manajemen dalam melaksanakan kewenangan dan tanggung jawabnya;
  - d. Pengorganisasian dan pengembangan sumber daya manusia;
  - e. Perhatian dan arahan yang dilakukan oleh Direksi.
- 2) Pengkajian dan pengelolaan risiko usaha yaitu suatu proses untuk mengidentifikasi, menganalisis, menilai dan mengelola risiko usaha yang relevan.
- 3) Aktivitas pengendalian, yaitu tindakan-tindakan yang dilakukan dalam suatu proses pengendalian terhadap kegiatan Perseroan pada setiap tingkat dan unit dalam struktur organisasi Perseroan, antara lain mengenai kewenangan, otorisasi, verifikasi, rekonsiliasi, penilaian atas prestasi kerja, pembagian tugas dan keamanan terhadap aset Perseroan.
- 4) Sistem informasi dan komunikasi, yaitu suatu proses penyajian laporan mengenai kegiatan operasional, finansial, dan ketaatan atas ketentuan dan peraturan yang berlaku pada Perseroan.
- 5) Monitoring, yaitu proses penilaian terhadap kualitas Sistem Pengendalian Internal termasuk fungsi internal audit pada setiap tingkat dan unit struktur organisasi Perseroan, sehingga dapat dilaksanakan secara optimal, dengan ketentuan bahwa penyimpangan yang terjadi dilaporkan kepada Direksi dan tembusannya disampaikan kepada Dewan Komisaris untuk diteruskan pada Komite Audit.

#### **G. Terkait dengan Keterbukaan dan Kerahasiaan Informasi**

- 1) Wajib mengungkapkan informasi penting dalam Laporan Tahunan (*Annual Report*) dan Laporan Keuangan kepada pihak lain sesuai Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku secara *accurate, reliable, timely, consistent* dan *useful*.
- 2) Mengungkapkan pelaksanaan prinsip-prinsip GCG yang telah dilaksanakan.
- 3) Informasi rahasia yang diperoleh sewaktu menjabat sebagai Direktur Perseroan, termasuk rahasia Perseroan harus tetap dijaga sesuai dengan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku.

- 4) Dalam hal menjaga kerahasiaan informasi Perseroan, Direksi dituntut untuk mengutamakan kepentingan Perseroan daripada kepentingan individu atau kelompok.

#### **H. Terkait dengan Laporan Tahunan (*Annual Report*)**

Direksi wajib menyampaikan Laporan Tahunan kepada RUPS setelah ditelaah oleh Dewan Komisaris paling lambat bulan Juni setelah tahun buku Perseroan berakhir.

Informasi yang diungkapkan dalam Laporan Tahunan mencakup materi diantaranya:

- 1) Laporan Keuangan yang terdiri atas sekurang-kurangnya neraca akhir tahun buku yang baru lampau dalam perbandingan dengan tahun buku sebelumnya, laporan laba rugi dari tahun buku yang bersangkutan, laporan arus kas, dan laporan perubahan ekuitas, serta catatan atas laporan keuangan tersebut.
- 2) Laporan mengenai kegiatan Perseroan.
- 3) Laporan pelaksanaan Tanggung Jawab Sosial dan Lingkungan.
- 4) Rincian masalah yang timbul selama tahun buku yang mempengaruhi kegiatan usaha Perseroan.
- 5) Laporan mengenai tugas pengawasan yang telah dilaksanakan oleh Dewan Komisaris selama tahun buku yang baru lampau.
- 6) Nama anggota Direksi dan anggota Dewan Komisaris.
- 7) Gaji dan tunjangan bagi anggota Direksi dan gaji atau honorarium dan gaji bagi anggota Dewan Komisaris Perseroan untuk tahun yang baru lampau.

#### **I. Terkait dengan *Stakeholders***

- 1) Memastikan terjaminnya hak-hak stakeholders yang timbul berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan atau perjanjian yang dibuat oleh Perseroan dengan Pekerja, Rekanan, Mitra Kerja, Pemasok, Pelanggan dan *Stakeholders* lainnya.
- 2) Memastikan Perseroan melakukan tanggung jawab sosial perusahaan (*corporate social responsibility*) secara konsisten dan berkesinambungan.
- 3) Memastikan Perseroan memperhatikan kepentingan *Stakeholders*.
- 4) Memastikan bahwa aset-aset dan lokasi usaha serta fasilitas Perseroan lainnya memenuhi Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku berkenaan dengan pelestarian lingkungan hidup, kesehatan dan keselamatan kerja.
- 5) Dalam mempekerjakan, menetapkan besarnya gaji, memberikan pelatihan, menetapkan jenjang karir, serta menentukan persyaratan kerja lainnya untuk Pekerja, Perseroan tidak melakukan diskriminasi karena latar belakang etnik seseorang, agama, jenis kelamin, usia, cacat tubuh yang dimiliki seseorang atau keadaan khusus lainnya yang dilindungi oleh Peraturan Perundang-Undangan.

- 6) Menyediakan lingkungan kerja yang bebas dari segala bentuk tekanan (*pelecehan/harrasment*)

#### **J. Terkait Sistem Akuntansi dan Keuangan**

Menyusun sistem akuntansi berdasarkan prinsip-prinsip standar akuntansi keuangan yang berlaku.

- 1) Memastikan kehandalan data yang mencakup kelengkapan, akurasi, klasifikasi dan otorisasi yang memadai sehingga laporan keuangan yang dihasilkan tepat waktu, tepat guna dan bebas dari salah saji material.
- 2) Mengadakan dan memelihara pembukuan dan administrasi Perseroan untuk menghasilkan penyelenggaraan pembukuan yang tertib, kecukupan modal kerja dengan biaya modal yang efisien, struktur neraca yang baik dan kokoh.

#### **K. Terkait Tugas dan Kewajiban Lain**

Menjalankan tugas dan kewajiban lainnya sesuai dengan ketentuan-ketentuan yang diatur dalam Anggaran Dasar dan yang ditetapkan oleh RUPS berdasarkan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku.



# QUALITY TRADELOG FOR EVERYONE

## PT PERUSAHAAN PERDAGANGAN INDONESIA

GRHA PPI, Jl. Abdul Muis No.8, Jakarta Pusat, DKI Jakarta, 10160, Indonesia  
E-mail: [ppi.info@ptppi.co.id](mailto:ppi.info@ptppi.co.id) | Phone: +6221 3862141 | Fax: +62 21 3862143

VISIT NOW [www.ptppi.co.id](http://www.ptppi.co.id)     @PPITradelog