

## **BAB II**

### **TINJAUAN UMUM TEMPAT PRAKTIK KERJA LAPANGAN**

#### **A. Sejarah PT. Adhi Karya (Persero) Tbk.**

PT Adhi Karya (Persero) Tbk. (atau selanjutnya disebut ADHI), berawal dari *Architecten-Ingencureen Annemersbedrijf Associatie Selleen de Bruyn, Reyerse en de Vries N.V. (Associatie N.V.)*, sebuah perusahaan milik Belanda yang dinasionalisasi, dan pada 11 Maret 1960 ditetapkan sebagai PN Adhi Karya. Dalam tonggak sejarah ADHI, proses nasionalisasi ini menjadi momentum pemacu pembangunan infrastruktur di Indonesia.

Kemudian berdasarkan pengesahan Menteri Kehakiman Republik Indonesia, sesuai Peraturan Pemerintah No. 26 tahun 1974, sejak 1 Juni 1974 status PN Adhi Karya berubah menjadi Perseroan Terbatas dengan nama PT Adhi Karya. Di tahun 2004, ADHI menjadi perusahaan konstruksi pertama yang sahamnya tercatat di Bursa Efek Indonesia. Sejak itu, sebagai Perseroan terbuka, ADHI terdorong untuk senantiasa memaksimalkan kinerjanya untuk kepentingan setiap pemangku kepentingan, termasuk bagi kemajuan industri konstruksi Indonesia yang semakin pesat.

Dalam menyikapi semakin ketatnya persaingan industri konstruksi, Perseroan meredefinisi visinya yaitu Menjadi Perusahaan Konstruksi Terkemuka di Asia Tenggara. Perseroan juga meluncurkan

*tagline* “*Beyond Construction*”, yang maknanya menegaskan motivasi Perseroan untuk merambah ke bidang usaha lain yang masih terkait dengan bisnis inti Perseroan.

Guna meningkatkan daya saing, ADHI mempersiapkan perbaikan di berbagai aspek termasuk penguatan organisasi dan peningkatan kapasitas internal Perseroan. Berbekal optimisme bahwa peluang baik yang tidak terbatas terus menanti di masa mendatang,

ADHI siap untuk senantiasa berkarya melalui:

- a) Memaksimalkan kinerja dengan menanamkan nilai-nilai Perseroan (*Corporate Value*) secara terpadu (*incorporated*);
- b) Melakukan proses pembelajaran dalam rangka mencapai pertumbuhan;
- c) Menerapkan budaya perusahaan yang sederhana dan membumi;
- d) Proaktif menjalankan lima lini bisnis secara profesional, sesuai tata kelola yang baik dan mendukung pertumbuhan perusahaan;
- e) Berpartisipasi aktif dalam pelaksanaan Program Kemitraan dan Bina Lingkungan (PKBL) dan *Corporate Social Responsibility* (CSR) seiring pertumbuhan perusahaan.

Tonggak pencapaian ADHI untuk menjadi perusahaan konstruksi terkemuka di kawasan Asia Tenggara diraih melalui konsistensi dalam meningkatkan daya saing dan meningkatkan portofolio proyek konstruksi yang sudah dijalankan hingga hari ini. Keberhasilan usaha yang sudah diraih ADHI tentunya berkat dukungan dan peran serta seluruh pemangku

kepentingan termasuk masyarakat dimanapun ADHI melakukan aktivitas usaha.

Menyadari bahwa Perseroan juga merupakan bagian dari masyarakat, ADHI mewujudkan tanggung jawab moral Perseroan terhadap masyarakat dan lingkungan sekitar dengan berkomitmen untuk terus mengembangkan program *Corporate Social Responsibility (CSR)* serta Program Kemitraan dan Bina Lingkungan (PKBL) Perseroan sehingga Perseroan dapat mewujudkan usaha yang berkelanjutan.

Seiring dengan program transformasi Perseroan, inisiatif peningkatan dan perbaikan yang dijalankan dikawal dengan penetapan kembali Visi dan Misi, Penetapan dan Penerapan Budaya Perusahaan, Penetapan dan Penerapan Strategi Korporasi, Penetapan dan Penerapan Sasaran Kinerja, serta RJPP (Rencana Jangka Panjang Perusahaan) 2016-2020 yang baru ditetapkan di tahun 2015. Visi, Misi dan Nilai Perusahaan sejak ditetapkan pada tanggal 19 Desember 2011 dan mulai berlaku pada 1 Januari 2012 hingga saat ini masih belum ada perubahan, yaitu sesuai Surat Keputusan Direksi PT Adhi Karya (Persero) Tbk No. 014-6/090 tentang Perubahan Visi, Misi, Nilai dan Logo Perusahaan PT Adhi Karya (Persero) Tbk. Logo perusahaan ADHI dapat dilihat pada Lampiran 3.

Adapun visi, misi dan nilai perusahaan ADHI sebagai berikut:

**1. Visi ADHI:**

“Menjadi Perusahaan Konstruksiterkemuka di Asia Tenggara”

## **2. Misi ADHI:**

- a) Berkinerja berdasarkan atas peningkatan *corporatevalue* secara *incorporated*
- b) Melakukan proses pembelajaran (*learning*) dalam mencapai pertumbuhan (peningkatan *corporate value*).
- c) Menerapkan *corporateculture* yang *simple* tapi Membumi/dilaksanakan (*down to earth*).
- d) Proaktif melaksanakan lima lini bisnis secara profesional, *governance*, mendukung pertumbuhan perusahaan.
- e) Partisipasi aktif dalam Program Kemitraan dan Bina Lingkungan (PKBL) dan *Corporate Social Responsibility* (CSR) seiring pertumbuhan perusahaan.

## **3. Nilai Perusahaan ADHI:**

- a) Bekerja Cerdas

Merupakan inti dari kapabilitas dan produktivitas ADHI. Untuk menghadapi persaingan yang semakin ketat dalam industri konstruksi, EPC, dan investasi infrastruktur maka segenap jajaran ADHI didorong agar mampu bekerja secara cerdas dan cepat, dengan mengedepankan inovasi dan efisiensi yang dilandasi jiwa *entrepreneurship*. Sisi lain dari tata nilai ini adalah agar setiap pribadi di ADHI memiliki sifat adaptif terhadap perubahan.

#### b) Jujur Bertanggung Jawab

Dalam menjalankan pekerjaannya, setiap insan ADHI harus mengedepankan kejujuran yang disertai dengan rasa tanggung jawab. Di setiap penyelenggaraan kegiatan usahanya, segenap insan ADHI dituntut untuk bekerja dengan sikap yang terbuka dan wajar, disertai dengan kesadaran atas tingkah laku masing-masing tanpa merugikan diri sendiri dan orang lain.

#### c) Bersahaja

Merupakan inti dari perilaku yang berprinsip tidak berlebihan (proporsional). Setiap pribadi ADHI perlu juga memiliki sikap sederhana dan rendah hati (tidak arogan) agar mampu menciptakan iklim kerja yang kondusif. Dengan tata nilai ini diharapkan hubungan baik dengan lingkungan sekitar, baik dengan sesama rekan kerja, mitra bisnis, perseroan pesaing, hingga masyarakat luas terus terjalin sehingga ADHI akan menjadi Perseroan konstruksi terkemuka.

### **B. Struktur Organisasi PT AdhiKarya (Persero) Tbk**

Dalam melaksanakan operasional perusahaan, ADHI memiliki struktur organisasi yang memiliki tugas dan tanggung jawab masing-masing bagian, struktur organisasi ADHI dapat dilihat pada Lampiran 4.

Berikut ini tugas dan tanggung jawab dari struktur organisasi, sebagai berikut:

#### 1. Dewan Komisaris

Merupakan organ Perseroan yang berperan sebagai pengawas atas pengelolaan Perusahaan yang dilakukan oleh Direksi. Komite-komite yang dibentuk oleh dan bertanggung jawab kepada Dewan Komisaris membantu Dewan Komisaris dalam pelaksanaan fungsinya sebagai pengawas Perseroan. Oleh karena itu, opini dan masukan perihal kinerja Perseroan akan diberikan berdasarkan rekomendasi dari komite-komite berikut:

- a) Komite Audit,
- b) Komite Pemantau Manajemen Risiko,
- c) Komite Pengawasan GCG dan Mutu.

Deskripsi tanggung jawab dan tata tertib Dewan Komisaris yang meliputi tugas, kewajiban, wewenang tertuang dalam pedoman kerja Dewan Komisaris ADHI seperti dalam Board Manual No. MP 004 Tahun 2016 yang disusun berdasarkan Anggaran Dasar Perusahaan dan Pedoman GCG.

Dewan Komisaris bertugas secara kolektif, namun agar lebih efisien dan efektif dalam melaksanakan tugas, maka dilakukan pembagian tugas di antara Anggota Dewan Komisaris. Namun demikian, sekalipun telah dilakukan pembagian tugas, tanggung jawab atas pengawasan jalannya

Perseroan secara keseluruhan tetap berada pada Dewan Komisaris secara kolektif sebagai Organ Perseroan.

Tugas-tugas Dewan Komisaris:

- a) Melakukan pengawasan atas kebijakan pengurusan dan memberikan nasehat kepada Direksi;
- b) Melakukan tugas yang secara khusus diberikan kepadanya menurut Anggaran Dasar, peraturan perundang-undangan yang berlaku dan/atau berdasarkan keputusan RUPS;
- c) Dalam melaksanakan tugasnya, Dewan Komisaris bertindak untuk kepentingan dan usaha Perseroan dan bertanggung jawab kepada RUPS;
- d) Meneliti dan menelaah Laporan Tahunan yang disiapkan Direksi serta menandatangani laporan tersebut.

Sehubungan dengan pelaksanaan tugas tersebut, Dewan Komisaris berkewajiban:

- a) Menyetujui dan mengawasi pelaksanaan Rencana Kerja dan Anggaran Perseroan dan menyampaikan hasil penilaian serta pendapatnya kepada RUPS;
- b) Mengikuti perkembangan kegiatan Perseroan. Dalam hal Perseroan menunjukkan gejala kemunduran, maka segera melaporkan kepada RUPS dengan disertai saran mengenai langkah perbaikan yang harus ditempuh;
- c) Memberikan pendapat dan saran kepada RUPS mengenai persoalan lainnya yang dianggap penting bagi pengurusan Perseroan;

- d) Mengusulkan kepada RUPS penunjukan Akuntan Publik yang akan melakukan pemeriksaan atas buku-buku perseroan;
- e) Melakukan tugas-tugas pengawasan lainnya yang ditentukan Anggaran Dasar, peraturan perundang-undangan yang berlaku dan/atau berdasarkan keputusan RUPS;
- f) Memberikan tanggapan atas laporan berkala Direksi (triwulan, tahunan) serta pada setiap waktu yang diperlukan mengenai perkembangan Perseroan;
- g) Bersama dengan Direksi menyusun pedoman yang mengikat setiap anggota Direksi sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- h) Bersama dengan Direksi menyusun kode etik yang berlaku bagi seluruh anggota Direksi dan anggota Dewan Komisaris, karyawan/pegawai serta pendukung organ yang dimiliki Perseroan, sesuai dengan ketentuan peraturan perundangundangan yang berlaku.

## 2. Direksi

Direksi adalah organ eksekutif tertinggi di Perseroan yang bertanggung jawab penuh terhadap keseluruhan operasional Perseroan. Dalam perannya, Direksi berusaha yang terbaik untuk mencapai target yang ditentukan, sejalan dengan visi dan misi Perseroan. Sesuai dengan Anggaran Dasar Perseroan, Direksi juga mewakili ADHI dalam persoalan hukum baik di dalam maupun di luar pengadilan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.



Tugas dan wewenang Direksi adalah memimpin, mengurus, dan mengendalikan Perseroan serta senantiasa meningkatkan efisiensi dan efektivitas Perseroan sesuai dengan tujuan, visi, dan misi Perseroan. Direksi juga bertanggung jawab untuk senantiasa memelihara dan mengurus kekayaan Perseroan serta bertanggung jawab atas terlaksananya *Good Corporate Governance (GCG)*.

Deskripsi ruang lingkup pekerjaan, tanggung jawab dan tata tertib Direksi yang meliputi tugas, kewajiban, wewenang tertuang dalam pedoman kerja Direksi ADHI seperti dalam *Board Manual* No. MP 004 Tahun 2016 yang disusun berdasarkan Anggaran Dasar Perusahaan dan Pedoman GCG.

Ruang lingkup pekerjaan dan tanggung jawab Direksi dalam operasional sehari-hari adalah sebagai berikut:

#### A. Direktur Utama

- 1) Membina dan mengembangkan sumber daya manusia serta mengelola dan mengembangkan kesistemannya.
- 2) Menetapkan visi, misi, filosofi, sasaran, dan strategi Perseroan berdasarkan kajian internal dan eksternal.
- 3) Menyiapkan Rencana Jangka Panjang Perusahaan (RJPP).
- 4) Menyiapkan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP).
- 5) Menyelenggarakan Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS).

#### B. Direktur Keuangan dan Legal

- 1) Memimpin, mengoordinasikan, membina, dan mengawasi kinerja dari departemen berikut:

- a) Departemen Keuangan dan Akuntansi;
  - b) Departemen Legal; dan
  - c) *Corporate Secretary*.
- 2) Memimpin, mengoordinasi, membina, mengawasi, dan melaksanakan pengendalian biaya, mutu, dan waktu yang telah ditetapkan dalam RKAP.
  - 3) Bertanggung jawab dalam penerapan dan pemantauan Tata Kelola Perusahaan yang baik.
  - 4) Menjalankan kewajiban-kewajiban lainnya sesuai dengan ketentuan-ketentuan dalam Anggaran Dasar Perseroan dan yang ditetapkan oleh RUPS.

#### C. Direktur Operasi I

- 1) Memimpin dan mengoordinasikan kinerja portofolio bisnis konstruksi bidang infrastruktur antara lain di Sumber Daya Air (SDA), jalan, jembatan, jaringan kereta api, pelabuhan, dan dermaga di seluruh wilayah operasi Perseroan pada:
  - a) Departemen Infrastruktur 1 meliputi:
    - a. Divisi Konstruksi I wilayah Sumatera bagian utara;
    - b. Divisi Konstruksi II wilayah Sumatera bagian selatan;
    - c. Divisi Konstruksi III wilayah Jakarta, Jawa Barat, dan Banten.
  - b) Departemen Infrastruktur 2 meliputi:
    - a. Divisi Konstruksi IV wilayah Jawa Tengah, Jawa Timur, Bali, dan Nusa Tenggara;

b. Divisi Konstruksi V wilayah Kalimantan;

c. Divisi Konstruksi VI wilayah Sulawesi, Maluku, dan Papua.

c) Departemen Pemasaran

- 2) Memimpin, mengoordinasi, membina, mengawasi, dan melaksanakan pengendalian biaya, mutu, dan waktu yang telah ditetapkan dalam RKAP.
- 3) Menjalankan kewajiban-kewajiban lainnya sesuai dengan ketentuan-ketentuan dalam Anggaran Dasar Perseroan dan yang ditetapkan oleh RUPS.

#### D. Direktur Operasi II

- 1) Memimpin dan mengoordinasikan kinerja portofolio bisnis konstruksi bidang gedung, pengembangan kawasan berbasis *Transit Oriented Development* (TOD) dan pengembangan hotel di seluruh wilayah operasi Perseroan, meliputi:
  - a) Departemen Gedung;
  - b) Departemen TOD dan Hotel.
- 2) Memimpin, mengoordinasi, membina, mengawasi, dan melaksanakan pengendalian biaya, mutu, dan waktu yang telah ditetapkan dalam RKAP.
- 3) Menjalankan kewajiban-kewajiban lainnya sesuai dengan ketentuan-ketentuan dalam Anggaran Dasar Perseroan dan yang ditetapkan oleh RUPS.

### E. Direktur Operasi III

- 1) Memimpin dan mengoordinasikan kinerja portofolio bisnis konstruksi bidang *Light Rail Transit* (LRT) dan EPC di seluruh wilayah operasi Perseroan, meliputi:
  - a) Departemen LRT, terdiri dari Divisi Konstruksi LRT dan Divisi *Engineering LRT*;
  - b) Departemen EPC.
- 2) Memimpin, mengoordinasi, membina, mengawasi, dan melaksanakan pengendalian biaya, mutu, dan waktu yang telah ditetapkan dalam RKAP.
- 3) Menjalankan kewajiban-kewajiban lainnya sesuai dengan ketentuan-ketentuan dalam Anggaran Dasar Perseroan dan yang ditetapkan oleh RUPS.

Dalam pelaksanaannya, Praktikan ditempatkan di divisi konstruksi. Divisi konstruksi dibagi dalam beberapa bagian, diantaranya bagian keuangan, produksi, manajemen pengendalian, konstruksi sipil & *trackworks* LRT, dan konstruksi *railwaysystem*. Struktur Organisasi divisi LRT dapat dilihat pada Lampiran 5. Berikut adalah tugas umum dari struktur organisasi divisi konstruksi:

#### 1. Kepala Divisi Konstruksi

Berikut adalah tugas umum dari Kepala Divisi Konstruksi:

- a. Memimpin dan mengarahkan seluruh aktivitas operasional divisi; meliputi ke-engineering-an, finansial, dan SDM serta

aktivitas pendukung lainnya; agar seluruh proses bisnis dapat dilaksanakan dengan efektif dan efisien

- b. Melaksanakan rencana kerja strategis dan anggaran Divisi tahunan (RKAD) yang telah disetujui dengan mengkonsolidasikan dan mengelola seluruh sumber daya serta potensi yang dimiliki oleh divisi; baik sumber daya manusia, teknologi dan pengetahuan; untuk tercapainya sasaran kerja

## 2. Manager Konstruksi Sipil & *Trackworks* LRT

Tugas umum dari Manager Konstruksi Sipil & *Trackworks* LRT adalah mengkoordinir dan mengarahkan proses implementasi pelaksanaan sipil & *trackworks* secara efektif dan efisien. Selain itu dalam tugas manager konstruksi sipil & *trackworks* LRT dibagi menjadi tiga lintas pelayanan yaitu:

### a. Lintas Pelayanan 1

Lintas Pelayanan 1 bertugas dalam mengontrol setiap pekerjaan pada wilayah yang sudah ditetapkan yaitu, cawang-TMII, TMII-Cibubur dan Longspan, Stasiun & TPSS.

### b. Lintas Pelayanan 2

Lintas Pelayanan 2 bertugas dalam mengontrol setiap pekerjaan pada wilayah yang sudah ditetapkan yaitu, Cawang-Dukuh Atas, Stasiun & TPSS dan Longspan.

c. Lintas Pelayanan 3

Lintas Pelayanan 3 bertugas dalam mengontrol setiap pekerjaan pada wilayah yang sudah ditetapkan yaitu, Cawang-Cikunir, Cikunir-Bekasi Timur-Depok dan Longspan, stasiun & TPSS.

3. Manager Konstruksi *Railway System*

Tugas umum dari Manager Konstruksi *Railway System* adalah mengkoordinir dan mengarahkan proses implementasi pelaksanaan *railway* sistem secara efektif dan efisien.

4. Manager Pengendalian

Tugas umum dari Manager Pengendalian adalah mengkoordinir dan mengarahkan proses implementasi perencanaan dan pengendalian Divisi & Proyek, sesuai RAP, termasuk penyusunan laporan kinerja Divisi berikut evaluasi dan tindak lanjut penyempurnaan pengendalian Divisi & Proyek, agar dapat mendukung pelaksanaan Divisi & Proyek secara efektif dan efisien.

5. Manager Keuangan

Dalam menjalankan tugasnya manager keuangan membagi empat bagian dimana tugas masing-masing bagian yaitu:

a. Bagian Akuntansi

Bagian Akuntansi memiliki tugas Membuat rencana *cashflow* Divisi secara bulanan dan tahunan, Melakukan analisa risiko terkait keuangan beserta mitigasinya, Melakukan pencatatan dan pengendalian Kas Divisi, Menyusun laporan konsolidasi

Keuangan Divisi dan Proyek/Plant yang terdiri atas kinerja keuangan, neraca, laba rugi dan *cashflow*.

b. Bagian Keuangan

Tugas bagian keuangan yaitu Menerima laporan dan mengendalikan Kas Proyek & Plant, menerima atau membayarkan segala transaksi yang dilakukan pada departemen LRT.

c. Bagian Perpajakan

Tugas bagian perpajakan yaitu Membuat perhitungan pajak-pajak divisi dan melaporkan ke Departemen, membuat bukti pelaporan potongan PPh.

d. Bagian Personalia

Bagian Personalia memiliki tugas yaitu mengelola SDM terkait untuk berbagai urusan yang terkait dengan administrasi, mengatur hubungan perusahaan dengan karyawan.

F. Direktur SDM, Sistem, dan Investasi

1) Memimpin dan mengoordinasikan kinerja dari departemen berikut:

- a) Departemen SDM;
- b) Departemen Sistem dan Risiko;
- c) Departemen Investasi;
- d) Departemen HSE.

- 2) Memimpin, mengoordinasi, membina, mengawasi, dan melaksanakan pengendalian biaya, mutu, dan waktu yang telah ditetapkan dalam RKAP.
- 3) Menjalankan kewajiban-kewajiban lainnya sesuai dengan ketentuan-ketentuan dalam Anggaran Dasar Perseroan dan yang ditetapkan oleh RUPS.

Direksi memimpin dan mengoordinasikan kinerja Anak Perusahaan yaitu PT Adhi Persada Properti, PT Adhi Persada Gedung, dan PT Adhi Persada Beton.

### 3. Komite Audit

Perseroan membentuk Komite Audit dalam rangka membantu pelaksanaan tugas dan fungsi Dewan Komisaris. Hal ini merupakan bagian dari pelaksanaan UU No. 19 Tahun 2003 tentang Badan Usaha Milik Negara (BUMN), Peraturan Menteri Negara BUMN No. PER 12/MBU/2012 tanggal 24 Agustus 2012, serta Lampiran Keputusan Bapepam No. Kep-29/ PM/2004 tanggal 24 September 2004 mengenai Peraturan Bapepam No. IX.I.5 tentang Pembentukan dan Pedoman Pelaksanaan Kerja Komite Audit. Berikut kualifikasi pendidikan dan pengalaman kerja anggota Komite Audit.

Sesuai dengan Keputusan Dewan Komisaris ADHI Tbk. No. KEP. 006/DK-AK/2015 tentang Pengangkatan Anggota Komite Audit ADHI Tbk. tanggal 23 Januari 2015, tugas dan tanggung jawab Komite Audit adalah sebagai berikut:



- a) Anggota Komite Audit bekerja secara kolektif.
- b) Anggota Komite Audit bersifat mandiri, baik dalam melaksanakan tugasnya maupun dalam pelaporan, dan bertanggung jawab langsung kepada Ketua Komite Audit.

Dalam membantu Ketua Komite Audit/Dewan Komisaris, Anggota Komite Audit bertugas:

- a) Menilai pelaksanaan kegiatan serta hasil audit yang dilakukan oleh Satuan Pengawasan Intern maupun Auditor Ekstern, sehingga dapat dicegah pelaksanaan dan pelaporan yang tidak memenuhi standar.
- b) Memberikan rekomendasi mengenai penyempurnaan sistem pengendalian manajemen Perseroan serta pelaksanaannya.
- c) Memastikan bahwa telah terdapat prosedur review yang memuaskan terhadap informasi yang dikeluarkan oleh ADHI, baik brosur, laporan keuangan berkala, proyeksi/*forecast* maupun informasi keuangan lainnya yang disampaikan kepada pemegang saham.
- d) Mengidentifikasi hal-hal yang memerlukan perhatian Ketua Komite Audit/Dewan Komisaris
- e) Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Ketua Komite Audit/Dewan Komisaris, sepanjang masih dalam lingkup tugas dan kewajiban Dewan Komisaris, berdasarkan ketentuan perundangundangan yang berlaku.

- c) Anggota Komite Audit wajib berkomunikasi dengan auditor eksternal, seperti keikutsertaan dalam proses penunjukkan auditor eksternal, review *audit plan* serta membahas hasil audit.
  - d) Anggota Komite Audit wajib menyampaikan hasil evaluasi kepada Ketua Komite Audit/Dewan Komisaris:
    - a. Laporan berkala, yang berisi pokok-pokok hasil kerjanya berdasarkan penugasan Dewan Komisaris sebagaimana dimaksud pada Pasal 3. Laporan berkala ini disampaikan setiap 3 (tiga) bulan sekali, kecuali ditentukan lain oleh Dewan Komisaris.
    - b. Laporan khusus, yang berisi setiap temuan yang diperkirakan dapat mengganggu kegiatan Perseroan. Laporan ini wajib disampaikan kepada Dewan Komisaris selambat-lambatnya 10 (sepuluh) hari kerja sejak tanggal temuan diketahui.
  - e) Anggota Komite Audit diwajibkan mengadakan rapat sekurang-kurangnya dua kali setiap bulan.
  - f) Anggota Komite Audit diharuskan memiliki komitmen dalam melaksanakan tugasnya, serta menjamin kerahasiaan informasi dan data tentang Perseroan yang diterimanya atau diketahuinya terhadap pihak-pihak yang tidak berkaitan dengan tugasnya
4. Komite Nominasi dan Remunasi

Perseroan tidak memiliki Komite Nominasi dan Remunerasi, walaupun demikian fungsi Nominasi dan Remunerasi tetap dijalankan

langsung oleh Dewan Komisaris. Fungsi Nominasi dijalankan secara *ad hoc* dengan pertimbangan sesuai kondisi Jadwal dan/atau Kebutuhan. Sedangkan Fungsi Remunerasi dijalankan secara periodik dengan jangka waktu minimum satu tahun sekali. Dalam menjalankan fungsi-fungsi ini Dewan Komisaris dapat menunjuk Pihak Ketiga sebagai pelaksana apabila keadaan memerlukan.

Salah satu Fungsi Nominasi yang dijalankan adalah penentuan suksesi Direktur. Saat menentukan kandidat, Dewan Komisaris memiliki kebijakan suksesi yang diterapkan dalam kerangka kerja dan metode pemilihan khusus yang mengacu pada peraturan perundang-undangan terkait

#### 5. Komite Pemantau Manajemen Risiko

Perseroan senantiasa berupaya mengendalikan dan meminimalkan risiko-risiko yang bersifat internal dengan menerapkan prinsip kehati-hatian (*prudential management*) dan prinsip-prinsip manajemen risiko yang tertuang dalam Kebijakan Manajemen Risiko yang telah ditetapkan.

Selain itu, Perseroan juga berusaha mengidentifikasi dan mengevaluasi secara seksama dampak risiko yang bersifat eksternal terhadap Perseroan, serta berupaya mengungkapkan secara transparan kepada *stakeholder*, risiko-risiko transaksi bisnis yang secara signifikan dapat mempengaruhi nilai Perseroan.

Sehubungan dengan hal tersebut, Komite Pemantau Manajemen Risiko ADHI telah dibentuk oleh Dewan Komisaris guna membantu pelaksanaan tugas pengawasan dalam bidang pemantauan fungsi pengelolaan risiko Perseroan.

Tugas dan Tanggung Jawab Komite Pemantau Manajemen Risiko adalah:

- a) Melakukan *review* dan evaluasi konsep kebijakan manajemen risiko yang disiapkan oleh Direksi dan memberi masukan kepada Dewan Komisaris sebelum kebijakan dimaksud dilaksanakan.
- b) Melakukan *review* dan evaluasi penetapan area risiko bisnis Perseroan yang dilakukan oleh Direksi untuk disepakati bersama dengan Dewan Komisaris.
- c) Melakukan *review* dan evaluasi atas upaya pencegahan risiko sistemik dan nonsistemik atas aktivitas investasi Perseroan.

Kewajiban Komite Pemantau Manajemen Risiko meliputi hal-hal berikut:

- a) Menyusun konsep kebijakan Manajemen Risiko berdasarkan bahan-bahan dari unit kerja terkait dan masukan-masukan dari manajemen;
- b) Bersama manajemen menetapkan area risiko bisnis perusahaan, baik internal maupun eksternal, ditinjau dari berbagai aspek;

- c) Melakukan kajian atas semua keputusan dan tindakan yang berkaitan dengan upaya-upaya risk prevention, baik yang bersifat sistemik maupun non-sistemik, yang telah dibuat dan dilakukan oleh manajemen perusahaan selama ini;
  - d) Merancang sistem informasi Manajemen Risiko yang akan melibatkan pejabat struktural terkait perusahaan;
  - e) Mengevaluasi dan memonitor proyek/program yang tercantum dalam RKAP yang akan menjadi prioritas dalam pelaksanaan risk based audit; dan
  - f) Mensosialisasikan manajemen risiko kepada kepala unit di lingkungan PT Adhi Karya (Persero) Tbk. dan jajarannya.
6. Komite Pengawasan *Good Corporate Governance* (GCG)

Komite Pengawasan *Good Corporate Governance* (GCG) dan Mutu ADHI dibentuk berdasarkan Peraturan Menteri Negara Badan Usaha Milik Negara No. PER-01/MBU/2011 tentang Penerapan Tata Kelola Perusahaan Yang Baik (*Good Corporate Governance*) pada Badan Usaha Milik Negara. Kemudian PermenBUMN ini diubah dengan Peraturan Menteri Negara Badan Usaha Milik Negara No. PER-09/MBU/2012 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Negara Badan Usaha Milik Negara No. PER-01/MBU/2011 tentang Penerapan Tata Kelola Perusahaan Yang Baik (*Good Corporate Governance*) pada Badan Usaha Milik Negara. Berdasarkan hal tersebut, Dewan Komisaris ADHI mengeluarkan Surat Keputusan Dewan Komisaris

ADHI No. KEP.091/DK-AK/2016 tanggal 15 Agustus 2016 tentang Pembentukan serta Penetapan Ketua dan Anggota Komite Pengawasan GCG dan Mutu PT Adhi Karya (Persero) Tbk. Pembentukan ini kemudian didukung dan disetujui oleh Menteri BUMN melalui surat Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor S-707/MBU/11/2016 tanggal 30 November 2016.

Dalam melaksanakan tugasnya, Komite Pengawasan GCG dan Mutu mempunyai beberapa fungsi, yaitu:

- a) Melakukan pengkajian atas kebijakan GCG dan standar mutu secara menyeluruh, serta menilai konsistensi penerapannya termasuk yang bertalian dengan etika bisnis dan tanggung jawab sosial perusahaan (*Corporate Social Responsibility/CSR*),
- b) Melakukan penelaahan dan pengkajian Anggaran Dasar Perseroan dan peraturan-peraturan yang terkait dengan kebijakan GCG, yang antara lain mencakup:
  - a. Kesesuaian Anggaran Dasar Perseroan dengan peraturan perundangan yang berlaku dan tujuan Perseroan;
  - b. Implikasi peraturan-peraturan terhadap penerapan kebijakan GCG.
- c) Melaksanakan tugas khusus terkait dengan penerapan kebijakan GCG dan standar mutu.

## 7. Sekretaris Perusahaan

Sesuai dengan Undang-Undang No. 8 Tahun 1995 tentang Pasar Modal dan Undang-Undang No. 21 Tahun 2011 tentang Otoritas Jasa Keuangan, dan Peraturan OJK No. 35 tahun 2014 tentang Sekretaris Perusahaan Emiten atau Perusahaan Publik bahwa fungsi Sekretaris Perusahaan adalah memberikan informasi terkini tentang peraturan pasar modal dan menyediakan akses kepada investor untuk mendapatkan informasi tentang Perseroan. ADHI telah melaporkan penunjukan Sekretaris Perusahaan kepada Otoritas Jasa Keuangan (OJK) dan Bursa Efek Indonesia serta mempublikasikan penunjukan ini di media massa nasional pada tanggal 15 Oktober 2014.

Tugas dan tanggung jawab Sekretaris Perusahaan adalah sebagai berikut:

- b. Membantu Direksi dan Dewan Komisaris dalam pelaksanaan tata kelola Perusahaan.
- c. Memberikan masukan kepada Direksi dan Dewan Komisaris Perseroan dalam kaitannya dengan kepatuhan terhadap ketentuan peraturan di bidang Pasar Modal.
- d. Sebagai penghubung Perseroan dengan pemegang saham, Otoritas Jasa Keuangan (OJK) dan pemangku kepentingan lainnya.
- e. Sekretaris Perusahaan bertanggung jawab kepada Direksi dan menyampaikan setiap informasi resmi kepada masyarakat.

- f. Mengikuti perkembangan pasar modal khususnya peraturan perundangan yang berlaku. Sesuai dengan tugas-tugas tersebut di atas, pada tahun 2016.

### **C. Kegiatan Umum PT AdhiKarya (Persero) Tbk**

Sebagaimana tertuang pada Anggaran Dasar Perusahaan yang telah mengalami beberapa kali perubahan dan terakhir pada Akta No. 05 tanggal 5 Agustus 2016, ruang lingkup bidang usaha yang sedang dijalani oleh ADHI meliputi:

#### 1. Kontraktor

Aktivitas usaha ADHI mencakup:

- a. Jasa konstruksi sipil mengerjakan bangunan sipil (infrastruktur).
- b. Jasa konstruksi gedung mengerjakan bangunagedung termasuk gedung bertingkat tinggi berserta sarana dan prasarana penunjangnya.
- c. Kontraktor transportasi perkeretaapian.

#### 2. ENERGI (*Engineering, Procurement, and Construction/EPC*)

Kegiatan usaha yang meliputi perekayasaan, pengadaan, dan konstruksi yang lebih fokus pada bidang *oil and gas* dan *power*.

#### 3. Properti

Kegiatan usaha yang fokus dalam mengembangkan kawasan *mixed-use* dan gedung bertingkat (*highrise building*) untuk komersial, perkantoran maupun hunian (*apartment*), kawasan hunian (*landed-house*) yang berkualitas, rumah kantor (rukan), rumah toko (ruko) dan



pusat perbelanjaan (mal) baik itu di lahan milik sendiri maupun lahan kerjasama. Termasuk mengembangkan dan mengoperasikan hotel di beberapa kota besar di lahan milik ADHI untuk mengoptimalkan aset perusahaan dan di beberapa properti milik anak perusahaan.

#### 4. Industri

Aktivitas usaha ADHI yang mencakup produksi manufaktur beton *precast* untuk kebutuhan bangunan:

- a. Jalan dan Jembatan
- b. Gedung
- c. Pondasi dan Penahan Tanah
- d. Dermaga dan Lepas Pantai
- e. Kebutuhan Khusus

#### 5. Investasi

Aktivitas usaha ADHI yang mencakup Investasi pada bidang yang terkait dengan lini usaha. Kelima lini bisnis tersebut merupakan hasil dari transformasi bisnis ADHI yang berkelanjutan. Oleh karena itu, ADHI konsisten dalam melakukan peninjauan dan peningkatan kelima bidang usahanya, antara lain dalam bidang:

- a. Kompetensi SDM.
- b. Tata kelola perusahaan yang profesional.
- c. Budaya perusahaan yang selaras dan membumi.
- d. Penguasaan manajemen keuangan, terutama pada perhitungan dan penguasaan manajemen pendanaan.

- e. Operasional perusahaan yang efektif dan efisien dengan pola *incorporated*

ADHI telah berhasil memperoleh berbagai macam penghargaan dari segala jenis majalah yang berhubungan dengan konstruksi diantaranya:

- a. Penghargaan *Annual Report Award* 2005
- b. Penghargaan *Annual Report Award* 2006
- c. Penghargaan *Annual Report Award* 2007
- d. Penghargaan *Annual Report Award* 2008
- e. Penghargaan IMAC (*Indonesia's Most Admired Companies*) 2010
- f. *Company With the Best Corporate Image* 2008
- g. Penghargaan *Website* BUMN
- h. Penghargaan *Best Individual Indicator Disclosure & Transparency*
- i. Penghargaan *FORTUNE* 100 2010
- j. Penghargaan *IFRA (Indonesian Financial Reporting) Award* 2008
- k. Penghargaan *Rekor Bisni Award*
- l. *GCG Award* 2007
- m. *GCG Award* 2009
- n. ARA 2008
- o. CGPI (*Corporate Governance Perception Index*) 2010
- p. *Indonesian Quality Award Early Improvement* 2007
- q. *BUMN Award*