

Panduan
Pelaksanaan
GCG
Code of
Corporate Governance

&

KODE ETIK
Pengelolaan Perusahaan
Code of Conduct



Lampiran Surat Keputusan
Nomor SK.01.09/A.DIR.290/2015
Tanggal 21 Desember 2015

KEBIJAKAN SISTEM MANAJEMEN RISIKO PT WIKA REALTY



Pimpinan dan seluruh karyawan PT Wika Realty berkomitmen untuk membangun dan memelihara manajemen risiko menggunakan kerangka kerja manajemen risiko PT Wika Realty sebagai bagian yang tidak terpisahkan serta secara konsisten dari kerangka kerja tata kelola PT Wika Realty untuk mencapai *key performance indicators* perusahaan.

Manajemen Risiko adalah suatu budaya, dimana proses-proses dan struktur diarahkan untuk mengelola manajemen yang tepat guna, terhadap peluang yang potensial dan dampak yang merugikan.

Risiko-risiko melekat pada semua aktifitas dan keputusan.

Kebijakan ini harus diterapkan pada semua tingkatan melingkupi:

1. PPU
2. Biro
3. Direksi
4. Dewan Komisaris

Kebijakan tersebut akan ditingkatkan secara berkelanjutan berlandaskan pada prinsip-prinsip *Good Corporate Governance*, peraturan perundang-undangan dan persyaratan lainnya yang berlaku.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 12 Januari 2016
PT WIKA REALTY

Dewan Komisaris,

Dr. Ir. Arie Setiadi Moerwanto, MSc
Komisaris Utama

Direksi,

Drs. Imam Sudiyono, M.M.
Direktur Utama

PT WIKKA REALTY bergerak di bidang Realty, Properti, dan Konstruksi bertekad,

1. Menghasilkan produk yang berkualitas dan berdaya saing.
2. Memenuhi persyaratan dan kepuasan pelanggan.
3. Mencegah terjadinya kecelakaan kerja, penyakit akibat kerja dan pencemaran lingkungan serta melestarikan lingkungan.
4. Melaksanakan tata kelola perusahaan yang baik (GCG).
5. Komitmen tersebut akan ditinjau ulang secara berkala, ditingkatkan secara berkesinambungan dan memenuhi peraturan perundangan serta persyaratan lainnya yang berlaku.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 12 Januari 2016
PT WIKKA REALTY

Direksi,


Drs. Imam Sudiyono, M.M.
Direktur Utama

Commitment

Berbuat baik sesuai kesepakatan dan janji.

Innovation

Menerapkan sesuatu yang baru.

Balance

Menjaga keseimbangan semua aspek.

Excellence

Memberikan hasil lebih baik.

Relationship

Hubungan kemitraan yang baik untuk semua pihak.

Teamwork

Sinergi, kerjasama intra dan lintas unit kerja.

Integrity

Keutuhan dan ketulusan yang meliputi adil, bertanggung jawab, tidak tergantung, transparan dan jujur.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 12 Januari 2016
PT WIKA REALTY

Direksi,


Drs. Imam Sudiyono, M.M.
Direktur Utama

Visi

Menjadi perusahaan terpercaya dan pilihan utama bagi target konsumen dalam bidang Property dan yang terkait, baik di dalam maupun di luar negeri.

Misi

- ◆ Menciptakan produk inovatif dengan mutu terunggul dan berdaya saing tinggi.
- ◆ Menjadi *market leader* di setiap target pasar melalui produk bernilai investasi tinggi bagi konsumen.
- ◆ Memberikan imbal investasi yang tertinggi dibidangnya bagi pemegang saham.
- ◆ Mewujudkan tempat kerja yang menarik dan menantang bagi karyawan.
- ◆ Menciptakan kerjasama yang saling menguntungkan dengan mitra kerja
- ◆ Menjaga kelestarian lingkungan

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 12 Januari 2016
PT WIKA REALTY

Direksi,


Drs. Imam Sudiyono, M.M.
Direktur Utama

**KEPUTUSAN BERSAMA
DEWAN KOMISARIS DAN DIREKSI
PT WIJAYA KARYA REALTY
NOMOR: SK.01.09/A.DIR.WR.290/2015**

TENTANG

**PERUBAHAN PANDUAN PENGELOLAAN
PERUSAHAAN, PANDUAN PELAKSANAAN *GOOD
CORPORATE GOVERNANCE*, KODE ETIK
PENGELOLAAN PERUSAHAAN
PT WIJAYA KARYA REALTY**

**DEWAN KOMISARIS DAN DIREKSI
PT WIJAYA KARYA REALTY**

MENIMBANG :

- a. Bahwa Panduan Pengelolaan Perusahaan, Panduan Pelaksanaan *Good Corporate Governance*, Kode Etik Pengelolaan Perusahaan merupakan dasar dan acuan dalam pengelolaan Perusahaan;
- b. Bahwa Panduan Pengelolaan Perusahaan, Panduan Pelaksanaan *Good Corporate Governance*, Kode Etik Pengelolaan Perusahaan ini memuat prinsip-prinsip yang berlaku bagi seluruh aktivitas Perusahaan;
- c. Keputusan Bersama Komisaris dan Direksi PT Wijaya Karya Realty nomor : SK.01.09/DIR.WR.128/2010, Tanggal 21 Juli 2010 tentang Panduan Pengelolaan Perusahaan, Panduan Pelaksanaan *Good Corporate Governance*, Kode Etik Pengelolaan Perusahaan PT Wijaya Karya Realty.

- d. Bahwa sehubungan dengan adanya perubahan organisasi di PT Wijaya Karya Realty, maka dipandang perlu mengubah Surat Keputusan Bersama Dewan Komisaris dan Direksi PT Wijaya Karya Realty.
- e. Bahwa berdasarkan hal-hal tersebut pada butir - butir di atas, dipandang perlu untuk meninjau Keputusan Bersama Dewan Komisaris dan Direksi PT Wijaya Karya Realty yang menetapkan Keputusan Bersama Komisaris dan Direksi PT Wijaya Karya Realty nomor: SK.01.09/DIR.WR.128/2010, Tanggal 21 Juli 2010 tentang Panduan Pengelolaan Perusahaan, Panduan Pelaksanaan *Good Corporate Governance*, Kode Etik Pengelolaan Perusahaan PT Wijaya Karya Realty, sebagai acuan bagi peraturan Perusahaan yang lebih detail sesuai dengan kebutuhan organisasi dalam jajaran PT Wijaya Karya Realty.

MENGINGAT :

1. Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2007 tanggal 16 Agustus 2007 Tentang Perseroan Terbatas.
2. Anggaran Dasar PT Wika Realty sebagaimana telah diubah, dengan perubahan terakhir tercantum dalam Akta Pernyataan Keputusan Di Luar Rapat Pemegang Saham PT Wika Realty 43 tanggal 23 Oktober 2015, dibuat di hadapan Sri Ismiyati, S.H., Notaris di Jakarta, dan telah mendapatkan Penerimaan Pemberitahuan Perubahan Data Perseroan dari Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia R.I. dalam Surat Nomor AHU-AH.01.03-0975956 tanggal 29 Oktober 2015;

3. Peraturan Menteri Negara Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-01/MBU/2011 tanggal 1 Agustus 2011 Tentang Penerapan Tata Kelola Perusahaan yang Baik (*Good Corporate Governance*) pada Badan Usaha Milik Negara Jo. Peraturan Menteri Negara BUMN No. PER-09/MBU/2012 tanggal 6 Juli 2012 Tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Negara Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-01/MBU/2011 Tentang Penerapan Tata Kelola Perusahaan yang Baik (*Good Corporate Governance*) pada Badan Usaha Milik Negara.

MEMUTUSKAN

MENETAPKAN : PERUBAHAN TENTANG KEPUTUSAN BERSAMA DEWAN KOMISARIS DAN DIREKSI PT WIJAYA KARYA REALTY TAHUN 2015 TENTANG PANDUAN PENGELOLAAN PERUSAHAAN, PANDUAN PELAKSANAAN GOOD CORPORATE GOVERNANCE, KODE ETIK PENGELOLAAN PERUSAHAAN PT WIJAYA KARYA REALTY.

PERTAMA : Memberlakukan Panduan Pengelolaan Perusahaan (Lampiran 1), Panduan Pelaksanaan *Good Corporate Governance* (Lampiran 2), Kode Etik Pengelolaan Perusahaan (Lampiran 3) sebagaimana terlampir bagi seluruh aktivitas Perusahaan PT Wijaya Karya Realty dalam pelaksanaan tugas sehari-hari.

KEDUA : Keputusan ini berlaku terhitung mulai tanggal 21 Desember 2015

KETIGA : Surat Keputusan dan/atau ketentuan lain yang bertentangan dengan maksud Surat Keputusan ini dinyatakan tidak berlaku lagi.

Demikian Surat Keputusan ini ditetapkan dengan ketentuan apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan dalam penetapannya, maka segala sesuatunya akan diperbaiki sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Jakarta
Pada tanggal : 21 Desember 2015

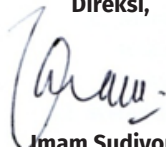
PT Wijaya Karya Realty

Dewan Komisaris,



Arie Setiadi Moerwanto
Komisaris Utama

Direksi,



Imam Sudiyono
Direktur Utama

The cover features a dark blue background with a diagonal split. The upper-left portion is a bright yellow triangle, and the lower-right portion is a purple triangle. A large, golden-yellow diamond shape is centered on the page, overlapping the diagonal split. The text is white and positioned in the upper right quadrant.

Panduan Pelaksanaan GCG

Code of
Corporate Governance

Lampiran II SK No. 01.09/A.DIR.WR.290/2015

Tanggal 21 Desember 2015

**PANDUAN PELAKSANAAN
GOOD CORPORATE GOVERNANCE
(*CODE OF CORPORATE GOVERNANCE*)
PT WIKA REALTY**

Edisi 2015

DAFTAR ISI

Cover Depan	1
Daftar Isi	2
Pengantar	4
Visi dan Misi Perusahaan	6
Budaya Perusahaan dan Kebijakan Sistem Manajemen	7

BAGIAN PERTAMA

Prinsip-Prinsip <i>Good Corporate Governance</i>	10
A. Keterbukaan (<i>Transparency</i>)	10
B. Keadilan/Kewajaran (<i>Fairness</i>)	18
C. Akuntabilitas (<i>Accountability</i>)	19
D. Pertanggungjawaban (<i>Responsibility</i>)	22
E. Kemandirian (<i>Independency</i>)	23

BAGIAN KEDUA

Organ Perusahaan	25
A. Hubungan antar Organ Perusahaan	25
B. Rapat Umum Pemegang Saham	26
C. Dewan Komisaris	27
C1. Kriteria Anggota Dewan Komisaris	30
C2. Rapat Dewan Komisaris	33
C3. Kinerja Dewan Komisaris	40
C4. Hubungan Kerja Dewan Komisaris dengan Direksi	41

C5. Komite di Bawah Dewan Komisaris	42
D. Direksi	52
D1. Kriteria Anggota Direksi	55
D2. Rapat Direksi	67
D3. Kebijakan Menggunakan Saran Profesional	73
D4. Kinerja Direksi	73
E. Sekretariat Perusahaan	76

BAGIAN KETIGA

Standar Akuntansi, Pengendalian Internal dan Audit

Eksternal	83
A. Standar Akuntansi	83
B. Sistem Pengendalian Internal	84
C. Audit Eksternal	89

Pengantar

Panduan Pelaksanaan *Good Corporate Governance* PT Wika Realty ini merupakan Penjabaran dari kaidah-kaidah *Good Corporate Governance*, Keputusan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor Kep-117/M-MBU/2002 tentang Penerapan Praktek *Good Corporate Governance* pada Badan Usaha Milik Negara, Undang-undang Nomor 40 tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas, *Regulasi di bidang pasar modal*, Anggaran Dasar Perusahaan, Visi dan Misi Perusahaan, serta praktek-praktek terbaik dalam *Good Corporate Governance*.

Panduan Pelaksanaan *Good Corporate Governance* (GCG) ini merupakan dasar dan acuan dalam pengelolaan Perusahaan. Diharapkan seluruh aktivitas Perusahaan akan selaras dengan standar *Good Corporate Governance*.

Panduan Pelaksanaan *Good Corporate Governance* ini memuat prinsip-prinsip yang berlaku bagi seluruh aktivitas Perusahaan. PT Wika Realty akan secara konsisten menginformasikan Panduan *Good Corporate Governance* ini kepada seluruh pihak yang berkepentingan sehingga dapat memahami dan memaklumi standar kerja Perusahaan yang sesuai dengan *Good Corporate Governance*.

Panduan Pelaksanaan *Good Corporate Governance* ini merupakan acuan bagi peraturan Perusahaan yang lebih

rinci sesuai dengan kebutuhan unit-unit organisasi dalam Perusahaan. Mengingat lingkungan bisnis yang dinamis, maka PT Wika Realty selalu mengkaji Panduan *Good Corporate Governance* ini secara berkesinambungan sebagai upaya mencapai standar kerja yang terbaik bagi Perusahaan.

Visi dan Misi Perusahaan

Visi

Menjadi perusahaan terpercaya dan pilihan utama bagi target konsumen dalam bidang property dan yang terkait, baik di dalam maupun di luar negeri.

Misi

1. Menciptakan produk inovatif dengan mutu terunggul dan berdaya saing tinggi.
2. Menjadi market leader di setiap target pasar melalui produk bernilai investasi tinggi bagi konsumen.
3. Memberikan imbal investasi yang tertinggi dibidangnya bagi pemegang saham.
4. Mewujudkan tempat kerja yang menarik dan menantang bagi karyawan.
5. Menciptakan kerjasama yang saling menguntungkan dengan mitra kerja.
6. Menjaga kelestarian lingkungan.

Budaya Perusahaan dan Kebijakan Sistem Manajemen

Budaya Perusahaan

Menjunjung tinggi integritas dalam menjalankan tugas serta meyakini nilai-nilai sebagai berikut :

1. Commitment

Menjunjung tinggi komitmen adalah prasyarat utama untuk keberhasilan, berbuat sesuai dengan kesepakatan/perjanjian, menghindari terjadinya wanprestasi, menjunjung tinggi disiplin kerja.

2. Innovation

Upaya menemukan dan menerapkan sesuatu yang baru untuk meningkatkan produktivitas, kualitas, efisiensi, dan kecepatan mengembangkan produk/ SBU baru untuk meningkatkan penjualan dan *market share*.

3. Balance

Menjaga keseimbangan di semua aspek, terutama: teknologi dan lingkungan, kewajiban dan hak, wewenang dan tanggung jawab, pendelegasian wewenang dan pengawasan, penghargaan dan penalty, kinerja dan kesejahteraan.

4. Excellence

Memberikan hasil yang maksimal termasuk mempertimbangkan risiko, kualitas produk dan jasa sesuai dengan persyaratan, delivery tepat waktu, produktivitas tinggi, biaya minimal, pemanfaatan sumber daya optimal.

5. Relationship

Hubungan kemitraan yang baik untuk para pihak

6. Team Work

Sinergi, kerja sama intra dan lintas unit kerja

7. Integrity

Keutuhan dan ketulusan yang meliputi adil, bertanggung jawab, tidak tergantung, transparan dan jujur.

Kebijakan Sistem Manajemen

Pimpinan dan seluruh karyawan PT Wika Realty sepakat untuk mencapai pertumbuhan laba dan usaha yang sehat dengan menghasilkan produk jasa Realty, Property dan Konstruksi yang eksten, berdaya saing dan memenuhi harapan dan kepuasan pelanggan dan semua pihak berkepentingan melalui :

1. Menghasilkan produk yang berkualitas dan berdaya saing.
2. Memenuhi persyaratan dan kepuasan pelanggan.
3. Mencegah terjadinya kecelakaan dan penyakit akibat kerja, dan pencemaran lingkungan, serta melestarikan lingkungan.
4. Melaksanakan Tata Kelola Perusahaan yang Baik (GCG).
5. Komitmen tersebut akan ditinjau ulang secara berkala, ditingkatkan secara terus menerus dan memenuhi peraturan perundangan serta persyaratan lainnya yang berlaku.

BAGIAN PERTAMA

Prinsip – Prinsip *Good Corporate Governance*

Dalam setiap aktivitasnya, PT Wika Realty senantiasa mengacu kepada prinsip-prinsip *Good Corporate Governance* sebagai berikut :

A. Keterbukaan (*Transparency*)

Transparansi ialah keterbukaan dalam mengemukakan informasi material dan relevan mengenai Perusahaan. Transparansi ini diwujudkan oleh PT Wika Realty dengan selalu berusaha untuk mengungkapkan informasi keuangan dan non keuangan kepada berbagai pihak yang berkepentingan serta dalam pengungkapannya tidak terbatas pada informasi yang bersifat wajib. Pengungkapan informasi tersebut dilakukan PT Wika Realty dengan tetap mematuhi peraturan perundang-undangan yang berlaku dan disarankan oleh praktek terbaik *Good Corporate Governance*.

Implementasi prinsip transparansi yang dilaksanakan oleh PT Wika Realty antara lain :

- 1. Rencana Kerja Tahunan Perusahaan**, dengan rincian penjelasan sebagai berikut:
 - a. Direksi menyusun dan menyiapkan pada waktunya Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan

- (RKAP), dan perubahannya kepada Dewan Komisaris untuk ditelaah dan ditandatangani sebelum disampaikan kepada Pemegang Saham.
- b. Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan yang telah ditandatangani oleh semua anggota Direksi dan semua anggota Dewan Komisaris disampaikan oleh Direksi kepada Pemegang Saham paling lambat 60 (enam puluh) hari sebelum tahun buku (berakhir) untuk mendapatkan persetujuan Rapat Umum Pemegang Saham, dengan memperhatikan ketentuan yang berlaku.
 - c. Tahun buku Perusahaan berjalan dari tanggal 1 (satu) Januari dan berakhir pada tanggal 31 (tiga puluh satu) Desember tahun yang sama. Pada akhir bulan Desember tiap tahun, buku-buku Perusahaan ditutup.
 - d. Dalam hal Direksi tidak menyampaikan rencana kerja sebagaimana dimaksud dalam butir (1) di atas, rencana kerja tahun yang lampau diberlakukan.
 - e. Rencana kerja tahun yang lampau berlaku juga bagi Perusahaan yang rencana kerjanya belum memperoleh persetujuan sebagaimana ditentukan dalam anggaran dasar atau peraturan perundang-undangan.

2. Laporan Tahunan Perusahaan, dengan rincian penjelasan sebagai berikut:

- a. Laporan tahunan wajib tersedia bagi para pemegang saham pada saat panggilan Rapat Umum Pemegang Saham Tahunan.
- b. Laporan tahunan wajib memuat ikhtisar data keuangan penting, laporan dewan komisaris, laporan direksi, profil perusahaan, analisis dan pembahasan manajemen, tata kelola perusahaan, tanggung jawab direksi atas laporan keuangan, dan laporan keuangan yang telah diaudit.
- c. Laporan tahunan wajib disajikan dalam bahasa Indonesia. Dalam hal laporan tahunan juga dibuat selain dalam bahasa Indonesia, baik dalam dokumen yang sama maupun terpisah, maka laporan tahunan dimaksud harus memuat informasi yang sama. Apabila terdapat perbedaan penafsiran akibat penerjemahan bahasa, maka yang digunakan sebagai acuan adalah laporan tahunan dalam bahasa Indonesia.
- d. Laporan tahunan wajib dicetak pada kertas berwarna terang yang berkualitas baik, berukuran kurang lebih 21 X 30 sentimeter dan dimungkinkan untuk direproduksi dengan fotokopi.
- e. Laporan Tahunan memuat Ikhtisar Data Keuangan Penting, dengan rincian penjelasan bahwa Laporan Tahunan wajib memuat informasi harga saham tertinggi, terendah, dan penutupan, serta

jumlah saham yang diperdagangkan untuk setiap masa triwulan dalam 2 (dua) tahun buku terakhir (jika ada). Harga saham sebelum perubahan permodalan terakhir wajib disesuaikan dalam hal terjadi antara lain karena pemecahan saham, dividen saham, dan saham bonus.

- f. Laporan Tahunan memuat Laporan Dewan Komisaris.

Laporan Dewan Komisaris sekurang-kurangnya memuat hal-hal sebagai berikut:

- 1) penilaian terhadap kinerja direksi mengenai pengelolaan perusahaan;
- 2) pandangan atas prospek usaha perusahaan yang disusun oleh direksi;
- 3) komite-komite yang berada di bawah pengawasan Dewan Komisaris; dan
- 4) perubahan komposisi anggota Dewan Komisaris (jika ada).

- g. Laporan Tahunan memuat Laporan Direksi.

Laporan Direksi sekurang-kurangnya memuat antara lain uraian singkat mengenai

- 1) kinerja perusahaan, yang mencakup antara lain kebijakan strategis, perbandingan antara hasil yang dicapai dengan yang ditargetkan, dan kendala-kendala yang dihadapi perusahaan;

- 2) gambaran tentang prospek usaha;
 - 3) penerapan tata kelola perusahaan yang telah dilaksanakan oleh perusahaan; dan
 - 4) perubahan komposisi anggota direksi (jika ada).
- h. Laporan Tahunan memuat Profil Perusahaan. Laporan Tahunan sekurang-kurangnya memuat mengenai Profil Perusahaan.
- i. Laporan Tahunan memuat Analisis dan Pembahasan Manajemen.
Laporan tahunan wajib memuat uraian singkat yang membahas dan menganalisis laporan keuangan dan informasi lain dengan penekanan pada perubahan-perubahan material yang terjadi dalam periode laporan keuangan tahunan terakhir.
- j. Laporan Tahunan memuat tentang Tata Kelola Perusahaan (*Corporate Governance*)
Laporan tahunan wajib memuat uraian singkat mengenai penerapan tata kelola perusahaan yang telah dan akan dilaksanakan oleh perusahaan dalam periode laporan keuangan tahunan terakhir.
- k. Laporan Tahunan memuat Tanggung Jawab Direksi atas Laporan Keuangan.
Laporan tahunan wajib memuat Surat Pernyata-

an Direksi tentang Tanggung Jawab Direksi atas Laporan Keuangan tersebut.

- l. Laporan Tahunan memuat Laporan Keuangan Tahunan yang telah diaudit
Laporan tahunan wajib memuat laporan keuangan tahunan yang disusun sesuai dengan Standar Akuntansi Keuangan yang ditetapkan oleh Ikatan Akuntan Indonesia dan Lembaga Keuangan di bidang akuntansi serta wajib diaudit oleh Akuntan yang terdaftar di Badan Pengawas Pasar Modal dan Lembaga Keuangan.
- m. Laporan Tahunan memuat tanda tangan anggota Direksi dan Dewan Komisaris
 - 1) Laporan tahunan wajib ditandatangani oleh seluruh anggota Direksi dan anggota Dewan Komisaris yang sedang menjabat;
 - 2) Tanda tangan dimaksud dituangkan pada lembaran tersendiri dalam laporan tahunan dimana dalam lembaran dimaksud wajib dicantumkan pernyataan bahwa Direksi dan Dewan Komisaris bertanggung jawab penuh atas kebenaran isi laporan tahunan;
 - 3) Dalam hal terdapat anggota Direksi atau anggota Dewan Komisaris yang tidak menandatangani laporan tahunan, maka yang bersangkutan harus menyebutkan

alasannya secara tertulis dalam surat tersendiri yang dilekatkan pada laporan tahunan;

- 4) Dalam hal terdapat anggota Direksi atau anggota Dewan Komisaris yang tidak menandatangani laporan tahunan dan tidak memberi alasan secara tertulis, maka hal tersebut harus dinyatakan secara tertulis oleh anggota Direksi atau anggota Dewan Komisaris yang menandatangani laporan tahunan dalam surat tersendiri yang dilekatkan pada laporan tahunan.

3. Laporan Keuangan Berkala, meliputi Laporan Keuangan Tahunan, Laporan Keuangan Tengah Tahunan dan Laporan Triwulanan, dengan rincian penjelasan sebagai berikut;

- a. Laporan keuangan yang harus disampaikan ke Pemegang Saham terdiri dari:
 - 1) neraca;
 - 2) laporan laba rugi;
 - 3) laporan perubahan ekuitas;
 - 4) laporan arus kas;
 - 5) catatan atas laporan keuangan.
- b. Laporan keuangan disajikan dalam bahasa Indonesia;

- c. Laporan keuangan disajikan secara perbandingan dengan periode yang sama tahun sebelumnya.
- d. Laporan keuangan disusun berdasarkan prinsip akuntansi yang berlaku umum yang pada pokoknya adalah Standar Akuntansi Keuangan yang ditetapkan oleh Ikatan Akuntan Indonesia (IAI), dan ketentuan akuntansi di bidang Pasar Modal yang ditetapkan BAPEPAM.
- e. Laporan Keuangan Tahunan harus disertai dengan laporan Akuntan dengan pendapat yang lazim.
- f. Laporan Keuangan Tengah Tahunan
 - 1) Laporan keuangan tengah tahunan disampaikan ke Pemegang Saham.
 - 2) Laporan keuangan tengah tahunan disusun berdasarkan prinsip yang sama dengan laporan keuangan tahunan dan mencakup antara lain penyesuaian yang lazim dilakukan pada akhir periode akuntansi perusahaan demi tercapainya dasar akrual.
 - 3) Jika terdapat perbedaan antara laporan keuangan tengah tahunan dengan data periode yang sama dalam rangka penyusunan laporan keuangan tahunan, maka laporan keuangan tengah tahunan tersebut yang

disajikan secara perbandingan dengan laporan keuangan tengah tahunan periode berikutnya harus ditetapkan kembali sesuai dengan data yang telah dicakup dengan laporan keuangan tahunan.

- g. Dalam hal batas waktu penyampaian laporan keuangan berkala jatuh pada hari libur, maka laporan keuangan wajib disampaikan pada hari kerja sebelumnya.
4. Di samping hal-hal tersebut di atas, Perusahaan mengungkapkan informasi penting kepada para pemangku kepentingan (*stakeholders*), antara lain:
- a. Prosedur pengadaan dan hubungan dengan rekanan;
 - b. Ketaatan dalam pembayaran pajak;
 - c. Mekanisme manajemen SDM, sesuai dengan PKB.

B. Keadilan/Kewajaran (*Fairness*)

Keadilan atau Kewajaran ialah kesetaraan dalam pemenuhan hak-hak *stakeholders* yang timbul berdasarkan perjanjian maupun karena peraturan perundang-undangan yang berlaku.

PT Wika Realty menjamin bahwa setiap pihak yang berkepentingan mendapatkan perlakuan yang adil sesuai

ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku. PT Wika Realty akan memperlakukan setiap pegawai secara adil dan bebas dari bias karena perbedaan suku, agama, asal-usul, jenis kelamin, atau hal-hal lain yang tidak ada kaitannya dengan kinerja.

Implementasi PT Wika Realty pada prinsip keadilan antara lain :

1. Pemegang Saham berhak menghadiri dan memberikan suara dalam Rapat Umum Pemegang Saham sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
2. Perusahaan akan memperlakukan semua rekanan secara adil dan transparan;
3. Perusahaan akan memberikan kondisi kerja yang baik dan aman bagi setiap pegawai sesuai dengan kemampuan Perusahaan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

C. Akuntabilitas (Accountability)

Akuntabilitas adalah kejelasan fungsi, pelaksanaan dan pertanggungjawaban masing-masing organ dan seluruh jajaran Perusahaan sehingga pengelolaan Perusahaan terlaksana secara efektif. PT Wika Realty meyakini bahwa akuntabilitas berhubungan dengan keberadaan sistem yang mengendalikan hubungan antara individu dan/atau organ yang ada di Perusahaan maupun hubungan antara Perusahaan dengan pihak yang berkepentingan.

PT Wika Realty menerapkan prinsip akuntabilitas sebagai salah satu solusi mengatasi *agency problem* yang timbul sebagai konsekuensi logis perbedaan kepentingan individu dengan kepentingan Perusahaan maupun kepentingan Perusahaan dengan pihak yang berkepentingan. Akuntabilitas dapat dicapai melalui pengawasan efektif yang mendasarkan pada keseimbangan kekuasaan antar Organ Perusahaan (Rapat Umum Pemegang Saham, Dewan Komisaris dan Direksi). Rapat Umum Pemegang Saham memegang semua kekuasaan yang tidak diberikan kepada organ yang lain. Dewan Komisaris melakukan tugas pengawasan dan pemberian nasihat. Direksi bertanggung jawab dalam pengurusan Perusahaan. Sedangkan akuntabilitas seluruh jajaran Perusahaan berarti setiap orang bertanggungjawab atas setiap tugas yang diamanatkan kepadanya.

PT Wika Realty menerapkan akuntabilitas dengan mendorong seluruh individu dan/atau organ Perusahaan menyadari hak dan kewajiban, tugas dan tanggungjawab serta kewenangannya.

Implementasi Prinsip Akuntabilitas diwujudkan dengan pembagian tugas yang jelas antar organ perusahaan :

1. Rapat Umum Pemegang Saham antara lain berwenang untuk menyetujui laporan tahunan, menetapkan pembagian keuntungan dan dividen yang dibayarkan, serta memutuskan hal-hal penting yang memerlukan persetujuan Rapat Umum Pemegang Saham sebagaimana diatur oleh Anggaran Dasar Perusahaan serta peraturan perundang-undangan yang berlaku;
2. Dewan Komisaris bertugas untuk melakukan pengawasan terhadap kebijakan pengurusan Perusahaan yang dilakukan oleh Direksi serta memberi nasihat kepada Direksi termasuk pengawasan terhadap pelaksanaan Rencana Jangka Panjang Perusahaan, Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan, serta ketentuan Anggaran Dasar dan Keputusan Rapat Umum Pemegang Saham, serta peraturan perundang-undangan yang berlaku, untuk kepentingan Perusahaan dan sesuai dengan maksud dan tujuan Perusahaan;
3. Direksi memiliki tugas pokok memimpin dan mengurus Perusahaan sesuai dengan maksud dan tujuan Perusahaan dan senantiasa berusaha untuk meningkatkan efisiensi dan efektivitas Perusahaan untuk menguasai, memelihara dan mengurus kekayaan Perusahaan.

D. Pertanggungjawaban (*Responsibility*)

Pertanggungjawaban yaitu kesesuaian di dalam pengelolaan Perusahaan dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan prinsip-prinsip korporasi yang sehat. PT Wika Realty bertanggungjawab untuk mematuhi hukum dan perundang-undangan yang berlaku, termasuk ketentuan yang berhubungan dengan ketenagakerjaan, perpajakan, persaingan usaha, kesehatan dan keselamatan kerja, dan lain sebagainya.

Implementasi Prinsip Pertanggungjawaban diwujudkan dengan cara antara lain :

1. Mematuhi ketentuan Anggaran Dasar Perusahaan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku pada pelaksanaan kegiatan Perusahaan.
2. Melaksanakan kewajiban perpajakan dengan baik dan tepat waktu;
3. Melaksanakan kewajiban sosial perusahaan (*Corporate Social Responsibility*), melaksanakan kemitraan dengan masyarakat serta bina lingkungan, misalnya dengan melakukan pembinaan usaha kecil dan koperasi.
4. Melaksanakan kewajiban keterbukaan informasi sesuai regulasi di bidang pasar modal.

E. Kemandirian (*Independency*)

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

Kemandirian ini oleh PT Wika Realty diimplementasikan dengan selalu menghormati hak dan kewajiban, tugas dan tanggung jawab serta kewenangan masing-masing Organ Perusahaan. PT Wika Realty meyakini bahwa dengan implementasi prinsip kemandirian secara optimal, seluruh Organ Perusahaan dapat bertugas dengan baik dan maksimal dalam membuat keputusan dan pengelolaan yang terbaik bagi Perusahaan.

Implementasi prinsip kemandirian oleh PT Wika Realty antara lain:

1. Di antara organ Perusahaan saling menghormati hak, kewajiban, tugas, wewenang serta tanggung jawab masing-masing;
2. Selain organ Perusahaan tidak boleh mencampuri pengurusan Perusahaan;
3. Dewan Komisaris, Direksi serta pegawai perusahaan dalam pengambilan keputusan selalu menghindari terjadinya benturan kepentingan.

4. Kegiatan Perusahaan yang mempunyai benturan kepentingan harus memperoleh persetujuan terlebih dahulu dari Pemegang Saham Independen atau wakil mereka yang diberi wewenang untuk itu dalam Rapat Umum Pemegang Saham sebagaimana diatur dan mematuhi peraturan di bidang pasar modal yang mengatur tentang benturan kepentingan.

BAGIAN KEDUA

Organ Perusahaan

A. Hubungan Antar Organ Perusahaan

PT Wika Realty meyakini bahwa hubungan yang wajar antar Organ Perusahaan sangat berpengaruh positif terhadap keberhasilan pengelolaan Perusahaan dan implementasi *Good Corporate Governance*. Dengan demikian, PT Wika Realty secara tegas memisahkan fungsi dan tugas Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS), Komisaris dan Direksi sebagai Organ Perusahaan.

PT Wika Realty mendorong Organ Perusahaan agar dalam membuat keputusan dan menjalankan tugas dilandasi oleh itikad baik dan kepatuhan terhadap peraturan perundang-undangan yang berlaku, serta kesadaran akan adanya tanggung jawab Perusahaan terhadap pihak yang berkepentingan (*stakeholders*) maupun pelestarian lingkungan.

PT Wika Realty akan mendorong hubungan yang wajar antar Organ Perusahaan. Masing-masing Organ Perusahaan selalu menghormati dan bertindak sesuai fungsi dan peranan masing-masing, berhubungan atas dasar prinsip kesetaraan dan saling menghargai.

B. Rapat Umum Pemegang Saham

Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS) merupakan Organ Perusahaan yang memiliki semua kewenangan yang tidak didelegasikan kepada Komisaris dan Direksi. RUPS merupakan wadah bagi pemegang saham dalam mempengaruhi Perusahaan. RUPS merupakan forum di mana Komisaris dan Direksi melaporkan dan bertanggung jawab terhadap pelaksanaan tugas serta kinerjanya kepada Pemegang Saham. Berbagai agenda yang dibahas dalam RUPS antara lain adalah penetapan arah dan strategi jangka panjang Perusahaan, penilaian kinerja operasional dan keuangan, penetapan anggota Komisaris dan Direksi serta remunerasi mereka dan agenda lain yang diusulkan oleh Pemegang Saham.

Rapat Umum Pemegang Saham terdiri dari RUPS Tahunan dan RUPS Luar Biasa. PT Wika Realty berkewajiban untuk memberikan penjelasan yang lengkap dan informasi yang akurat kepada setiap Pemegang Saham berkenaan dengan penyelenggaraan RUPS.

Berkenaan dengan penyelenggaraan RUPS :

1. Perusahaan memberikan panggilan kepada Pemegang Saham, memberikan informasi mengenai agenda RUPS, termasuk usul yang diajukan oleh Direksi;
2. Pemegang Saham mendapatkan penjelasan mengenai hal-hal lain dalam agenda RUPS yang diberikan sebelum dan/atau pada saat RUPS berlangsung;

3. Perusahaan menjamin keputusan RUPS yang diambil melalui prosedur yang transparan dan adil;
4. Perusahaan memberikan risalah RUPS bagi setiap Pemegang Saham jika diminta. Risalah RUPS yang dibuat akan memuat pendapat yang mendukung maupun yang tidak mendukung terhadap keputusan yang dibuat;
5. Perusahaan mengungkapkan kepada Pemegang Saham sistem penentuan gaji dan fasilitas bagi setiap anggota Komisaris dan Direksi serta rincian mengenai gaji dan tunjangan yang diterima oleh anggota Komisaris dan Direksi.

C. Dewan Komisaris

Dewan Komisaris bertugas mengawasi pengelolaan Perusahaan dan memberikan nasihat kepada Direksi jika dipandang perlu demi kepentingan Perusahaan. Dewan Komisaris bertanggungjawab memastikan agar Direksi dalam kondisi apapun memiliki kemampuan menjalankan tugasnya.

Dewan Komisaris dalam menjalankan tugasnya berkewajiban memberikan pendapat dan saran kepada Direksi pada saat pembahasan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan yang diusulkan Direksi, mengikuti perkembangan kegiatan Perusahaan, melaporkan dengan segera kepada Pemegang Saham apabila terjadi gejala

menurunnya kinerja Perusahaan atau hal-hal lain yang dipandang perlu untuk segera mendapat perhatian Pemegang Saham. Dalam melaksanakan tugasnya Dewan Komisaris selalu berpegang teguh kepada Anggaran Dasar Perusahaan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Dewan Komisaris dapat menggunakan saran profesional yang mandiri dan/atau membentuk Komite Khusus atas biaya Perusahaan sesuai dengan prosedur yang telah ditentukan oleh Dewan Komisaris sendiri.

Implementasi tugas Dewan Komisaris di PT Wika Realty antara lain :

1. 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, Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan serta ketentuan Anggaran Dasar dan Keputusan Rapat Umum Pemegang Saham, serta peraturan perundang-undangan yang berlaku, untuk kepentingan Perusahaan dan sesuai dengan maksud dan tujuan Perusahaan².

2 Anggaran Dasar PT Wika Realty No. 102 Tanggal 26 Juni 2015 Pasal 15 Ayat 1

2. Dalam melaksanakan tugasnya tersebut setiap anggota Dewan Komisaris harus³:
 - a. mematuhi Anggaran Dasar dan peraturan perundang-undangan serta prinsip-prinsip profesionalisme, efisiensi, transparansi, kemandirian, akuntabilitas, pertanggung jawaban, serta kewajaran;
 - b. beritikad baik, penuh kehati-hatian dan bertanggung jawab dalam menjalankan tugas pengawasan dan pemberian nasihat kepada Direksi untuk kepentingan Perusahaan dan sesuai dengan maksud dan tujuan Perusahaan.

Anggota Dewan Komisaris tidak dapat dipertanggung jawabkan atas kerugian sebagaimana dimaksud pada butir 1 (satu) dan 2 (dua) apabila dapat membuktikan⁴:

- a. Telah melakukan pengawasan dengan itikad baik dan kehati-hatian untuk kepentingan Perusahaan dan sesuai dengan maksud dan tujuan Perusahaan.
- b. Tidak mempunyai kepentingan langsung maupun tidak langsung atas tindakan dalam pengurusan Direksi yang mengakibatkan kerugian.

3 Anggaran Dasar PT Wika Realty No. 102 Tanggal 26 Juni 2015 Pasal 15 Ayat 3

4 Anggaran Dasar PT Wika Realty No. 102 Tanggal 26 Juni 2015 Pasal 15 Ayat 6

- c. Telah memberikan nasihat kepada Direksi untuk mencegah timbul atau berlanjutnya kerugian tersebut.

C.1. Kriteria Anggota Dewan Komisaris

PT Wika Realty menyadari sepenuhnya bahwa Pemegang Saham melalui RUPS memiliki kewenangan penuh untuk mengangkat Dewan Komisaris. Namun demikian, untuk menjamin Dewan maupun anggota Dewan Komisaris yang memiliki kinerja sesuai harapan Pemegang Saham dan kebutuhan Perusahaan maka Perusahaan perlu menetapkan kebijakan tentang kriteria anggota Dewan Komisaris yang sesuai kebutuhan.

Kriteria Dewan Komisaris Perusahaan diantaranya meliputi hal-hal sebagai berikut:

1. Dewan Komisaris terdiri atas 1 (satu) orang anggota atau lebih;
2. Dewan Komisaris yang terdiri atas lebih dari 1 (satu) orang anggota merupakan majelis dan setiap anggota Dewan Komisaris tidak dapat bertindak sendiri-sendiri, melainkan berdasarkan keputusan Dewan Komisaris;
3. Dalam hal Dewan Komisaris terdiri lebih dari 1 (satu) orang anggota maka salah seorang anggota Dewan Komisaris diangkat sebagai Komisaris Utama;

4. Yang dapat diangkat sebagai anggota Dewan Komisaris adalah orang perseorangan yang cakap melakukan perbuatan hukum, kecuali dalam waktu 5 (lima) tahun sebelum pengangkatannya pernah :
 - a. dinyatakan pailit;
 - b. menjadi anggota Direksi atau anggota Dewan Komisaris atau anggota Dewan Pengawas yang dinyatakan bersalah menyebabkan suatu Perusahaan atau Perum dinyatakan pailit; atau
 - c. dihukum karena melakukan tindak pidana yang merugikan keuangan negara dan/atau BUMN dan/atau yang berkaitan dengan sektor keuangan.
5. Selain memenuhi kriteria sebagaimana dimaksud pada butir 4 di atas, pengangkatan anggota Dewan Komisaris dilakukan dengan mempertimbangkan integritas, dedikasi, memahami masalah-masalah manajemen perusahaan yang berkaitan dengan salah satu fungsi manajemen, memiliki pengetahuan yang memadai di bidang usaha Perusahaan, dan dapat menyediakan waktu yang cukup untuk melaksanakan tugasnya serta persyaratan lain berdasarkan peraturan perundang-undangan.
6. Pengangkatan anggota Dewan Komisaris yang tidak memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud pada butir 4 dan 5 di atas, batal karena hukum sejak saat anggota Dewan Komisaris lainnya atau Direksi mengetahui tidak terpenuhinya persyaratan tersebut.

7. Pengangkatan anggota Dewan Komisaris tidak bersamaan waktunya dengan pengangkatan anggota Direksi.
8. Anggota Dewan Komisaris diangkat dan diberhentikan oleh Rapat Umum Pemegang Saham.
9. Anggota Dewan Komisaris diangkat dari calon-calon yang diusulkan oleh para pemegang saham dan pencalonan tersebut mengikat bagi Rapat Umum Pemegang Saham.
10. Antara para anggota Dewan Komisaris dan antara anggota Dewan Komisaris dengan anggota Direksi dilarang memiliki hubungan keluarga sampai dengan derajat ke tiga, baik menurut garis lurus maupun garis ke samping, termasuk hubungan yang timbul karena perkawinan. Dalam hal terjadi keadaan sebagaimana dimaksud di atas, maka Rapat Umum Pemegang Saham berwenang memberhentikan salah seorang di antara mereka.
11. Anggota Dewan Komisaris dilarang memangku jabatan rangkap sebagai:
 - a. jabatan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, pengurus partai politik dan/atau calon/anggota legislatif; dan/atau calon Kepala/Daerah/Wakil Kepala Daerah; dan atau;
 - b. jabatan lain yang dapat menimbulkan benturan kepentingan.

C.2. Rapat Dewan Komisaris

1. Segala keputusan Dewan Komisaris diambil dalam rapat Dewan Komisaris.
2. Keputusan dapat pula diambil di luar rapat Dewan Komisaris sepanjang seluruh anggota Dewan Komisaris setuju tentang cara dan materi yang diputuskan.
3. Keputusan Dewan Komisaris dilakukan paling lambat 14 hari sejak usulan tindakan disampaikan pada Rapat Dewan Komisaris dan/atau Rapat Dewan Komisaris dan Direksi.⁵
4. Pemberian Rekomendasi/Otorisasi dari Dewan Komisaris dilakukan paling lambat 14 hari sejak usulan atau dokumen secara keseluruhan diterima oleh Dewan Komisaris⁶
5. Dalam setiap rapat Dewan Komisaris harus dibuat risalah rapat yang berisi hal-hal yang dibicarakan (termasuk pendapat berbeda/*dissenting opinion* anggota Dewan Komisaris, jika ada) dan hal-hal yang diputuskan.
6. Risalah rapat sebagaimana dimaksud pada butir 3 di atas ditandatangani oleh Ketua rapat dan seluruh anggota Komisaris yang hadir dalam rapat.

5 Keputusan Sekretaris Kementerian BUMN No. SK-16/S.MBU/2012 Tentang Parameter Penilaian dan Evaluasi atas Penerapan GCG pada BUMN Indikator 17, no. 58, bag. 60, poin 5.

6 Keputusan Sekretaris Kementerian BUMN No. SK-16/S.MBU/2012 Tentang Parameter Penilaian dan Evaluasi atas Penerapan GCG pada BUMN Indikator 17, no. 58, bag. 60, poin 5

7. Asli Risalah Rapat Dewan Komisaris disampaikan kepada Direksi untuk disimpan dan dipelihara, sedangkan Dewan Komisaris menyimpan salinannya.
8. Hasil Keputusan dalam Risalah Rapat Dewan Komisaris disampaikan kepada Direksi paling lambat 7 hari sejak disahkan/ditandatangani.⁷
9. Risalah Rapat harus sudah selesai dan diedarkan kepada seluruh anggota Dewan Komisaris oleh Sekretaris Komisaris paling lambat 7 hari setelah Rapat Selesai dilaksanakan.⁸
10. Rapat Dewan Komisaris dianggap sah apabila diadakan di tempat kedudukan Perusahaan atau di tempat kegiatan usahanya yang utama di dalam wilayah Republik Indonesia.
11. Rapat Dewan Komisaris yang diselenggarakan di tempat lain selain tersebut pada butir 6 diatas, dianggap sah dan dapat mengambil keputusan apabila dilaksanakan di dalam wilayah Republik Indonesia dan dihadiri oleh seluruh anggota Dewan Komisaris.
12. Dewan Komisaris mengadakan rapat paling sedikit setiap bulan sekali, dalam rapat tersebut Dewan Komisaris dapat mengundang Direksi.

7 Keputusan Sekretaris Kementerian BUMN No. SK-16/S.MBU/2012 Tentang Parameter Penilaian dan Evaluasi atas Penerapan GCG pada BUMN Indikator 14, no. 44, bag. 2.

8 Keputusan Sekretaris Kementerian BUMN No. SK-16/S.MBU/2012 Tentang Parameter Penilaian dan Evaluasi atas Penerapan GCG pada BUMN Indikator 14, no. 44, bag. 3.

13. Dewan Komisaris dapat mengadakan rapat sewaktu-waktu atas permintaan 1 (satu) atau beberapa anggota Dewan Komisaris, permintaan Direksi, atau atas permintaan tertulis dari 1(satu) atau beberapa Pemegang Saham yang mewakili sekurang-kurangnya 1/10 (satu per sepuluh) dari jumlah saham dengan hak suara, dengan menyebutkan hal-hal yang akan dibicarakan.
14. Panggilan Rapat Dewan Komisaris disampaikan secara tertulis oleh Komisaris Utama atau oleh anggota Dewan Komisaris yang ditunjuk oleh Komisaris Utama dan disampaikan dalam jangka waktu paling lambat 3 (tiga) hari sebelum rapat diadakan atau dalam waktu yang lebih singkat jika dalam keadaan mendesak, dengan tidak memperhitungkan tanggal panggilan dan tanggal rapat.
15. Panggilan rapat sebagaimana dimaksud pada butir 10 diatas harus mencantumkan acara, tanggal, waktu dan tempat rapat.
16. Panggilan rapat tersebut tidak disyaratkan apabila semua anggota Dewan Komisaris hadir dalam rapat.
17. Rapat Dewan Komisaris adalah sah dan berhak mengambil keputusan yang mengikat apabila dihadiri atau diwakili oleh lebih dari 1/2 (satu per dua) jumlah anggota Dewan Komisaris.
18. Dalam mata acara lain-lain, rapat Dewan Komisaris tidak berhak mengambil keputusan kecuali semua anggota Dewan Komisaris atau wakilnya yang sah,

- hadir dan menyetujui penambahan mata acara rapat.
19. Seorang anggota Dewan Komisaris dapat diwakili dalam rapat hanya oleh anggota Dewan Komisaris lainnya berdasarkan kuasa tertulis yang diberikan khusus untuk keperluan itu.
 20. Seorang anggota Dewan Komisaris hanya dapat mewakili seorang anggota Dewan Komisaris lainnya.
 21. Semua rapat Dewan Komisaris dipimpin oleh Komisaris Utama.
 22. Dalam hal Komisaris Utama tidak hadir atau berhalangan, Rapat Dewan Komisaris dipimpin oleh seorang anggota Dewan Komisaris lainnya yang ditunjuk oleh Komisaris Utama.
 23. Dalam hal Komisaris Utama tidak melakukan penunjukan, maka anggota Dewan Komisaris yang paling lama menjabat sebagai anggota Dewan Komisaris bertindak sebagai pimpinan Rapat Dewan Komisaris.
 24. Dalam hal anggota Dewan Komisaris yang paling lama menjabat sebagai anggota Dewan Komisaris lebih dari 1 (satu) orang, maka anggota Dewan Komisaris sebagaimana dimaksud pada butir 19 di atas, yang tertua dalam usia bertindak sebagai pimpinan rapat.
 25. Semua keputusan dalam Rapat Dewan Komisaris diambil dengan musyawarah untuk mufakat.
 26. Apabila melalui musyawarah tidak tercapai mufakat, maka keputusan rapat Dewan Komisaris diambil dengan suara terbanyak biasa.

27. Setiap anggota Dewan Komisaris berhak untuk mengeluarkan 1 (satu) suara ditambah 1 (satu) suara untuk anggota Dewan Komisaris yang diwakilinya.
28. Apabila jumlah suara yang setuju dan tidak setuju sama banyaknya, maka keputusan rapat adalah yang sama dengan pendapat pimpinan rapat, dengan tetap memperhatikan ketentuan mengenai pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada butir 3, kecuali mengenai diri orang, pengambilan keputusan rapat dilakukan dengan pemilihan secara tertutup.
29. Suara blanko (abstain) dianggap menyetujui usul yang diajukan dalam rapat.
30. Dalam hal usulan lebih dari 2 (dua) alternatif dan hasil pemungutan suara belum mendapatkan satu alternative dengan suara lebih dari $1/2$ (satu per dua) bagian dari jumlah suara yang dikeluarkan, maka dilakukan pemilihan ulang terhadap dua usulan yang memperoleh suara terbanyak sehingga salah satu usulan memperoleh suara lebih dari $1/2$ (satu per dua) bagian dari jumlah suara yang dikeluarkan.
31. Suara yang tidak sah dianggap tidak ada dan tidak dihitung dalam menentukan jumlah suara yang dikeluarkan dalam rapat.
32. Rapat Dewan Komisaris dihadiri oleh Sekretaris Dewan Komisaris atau pejabat lain yang ditunjuk oleh Komisaris Utama sebagai Notulis, kecuali untuk

rapat-rapat khusus yang hanya boleh dihadiri oleh anggota Dewan Komisaris. Sekretaris Dewan Komisaris atau pejabat yang ditunjuk tersebut bertugas untuk membuat, memperbaiki, mengadministrasikan serta mendistribusikan Risalah Rapat. Dalam hal rapat yang bersifat khusus yang tidak dihadiri oleh Sekretaris Dewan Komisaris, maka pembuatan, perbaikan, pengadministrasian serta pendistribusian Risalah Rapat dilakukan oleh salah seorang anggota Dewan Komisaris/Pejabat yang ditunjuk.

33. Risalah ini merupakan bukti yang sah untuk para anggota Dewan Komisaris dan untuk pihak ketiga mengenai keputusan yang diambil dalam Rapat yang bersangkutan.

Apabila Risalah dibuat oleh Notaris penandatanganan demikian tidak disyaratkan. Dalam penyusunan Risalah Rapat Dewan Komisaris harus memenuhi hal-hal sebagai berikut:

- a. Risalah Rapat haruslah dapat menggambarkan jalannya rapat. Untuk itu risalah rapat harus mencantumkan tempat dan tanggal rapat diadakan, agenda rapat yang dibahas, daftar hadir, lamanya rapat berlangsung, permasalahan yang dibahas, berbagai pendapat yang terdapat dalam rapat, siapa yang mengemukakan pendapat, proses pengambilan keputusan, kesimpulan yang diambil

serta pernyataan keberatan (*dissenting comments*) terhadap kesimpulan rapat apabila tidak terjadi kebulatan pendapat.

- b. Setiap anggota Dewan Komisaris berhak menerima salinan Risalah Rapat Dewan Komisaris, meskipun yang bersangkutan tidak hadir dalam rapat tersebut.
- c. Salinan Risalah Rapat Dewan Komisaris harus disampaikan kepada seluruh Anggota Dewan Komisaris paling lambat 7 (tujuh) hari setelah Rapat Dewan Komisaris selesai. Perbaikan risalah rapat dimungkinkan dalam jangka waktu 14 (empat belas) hari terhitung sejak tanggal pengiriman. Setiap anggota Dewan Komisaris yang hadir dan/atau yang diwakili harus menyampaikan persetujuan atau keberatannya dan/atau usul perbaikannya, bila ada, atas apa yang tercantum dalam risalah rapat tersebut. Jika keberatan dan/atau usul perbaikan tidak diterima dalam jangka waktu tersebut, maka disimpulkan tidak ada keberatan dan/atau perbaikan terhadap Risalah Rapat yang bersangkutan.
- d. Risalah Rapat diadministrasikan secara baik oleh Sekretaris Dewan Komisaris atau Pejabat lain yang ditunjuk untuk kepentingan dokumentasi dan akuntabilitas proses pengambilan keputusan yang dilakukan oleh Dewan Komisaris.

C.3. Kinerja Dewan Komisaris

Kinerja Dewan Komisaris dan anggota Dewan Komisaris akan dievaluasi setiap tahun oleh Pemegang Saham dalam Rapat Umum Pemegang Saham.

Secara umum, kinerja Dewan Komisaris ditentukan berdasarkan tugas kewajiban yang tercantum dalam peraturan perundang-undangan yang berlaku dan Anggaran Dasar PT Wika Realty maupun amanat Pemegang Saham. Kriteria evaluasi formal disampaikan secara terbuka kepada Dewan Komisaris sejak pengangkatannya.

Hasil evaluasi terhadap kinerja Dewan Komisaris secara keseluruhan dan kinerja masing-masing anggota Dewan Komisaris secara individual akan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dalam skema kompensasi dan pemberian insentif bagi Dewan Komisaris. Hasil evaluasi kinerja masing-masing anggota Dewan Komisaris secara individual merupakan salah satu dasar pertimbangan bagi Pemegang Saham untuk pemberhentian dan/atau menunjuk kembali anggota Dewan Komisaris yang bersangkutan. Hasil evaluasi kinerja Dewan Komisaris baik selaku Dewan maupun individu merupakan sarana penilaian serta peningkatan efektivitas Dewan Komisaris.

Rapat Umum Pemegang Saham menetapkan kriteria kinerja Dewan Komisaris maupun individu anggota Dewan Komisaris. Kriteria evaluasi kinerja individu Dewan

Komisaris antara lain meliputi:

1. Tingkat kehadirannya dalam Rapat Dewan Komisaris maupun rapat dengan komite-komite yang ada.
2. Kontribusinya dalam proses pengawasan Perusahaan.
3. Keterlibatannya dalam penugasan tertentu.
4. Komitmennya dalam memajukan kepentingan Perusahaan.
5. Ketaatan terhadap peraturan perundang-undangan yang berlaku serta kebijakan Perusahaan.

Untuk meningkatkan efektivitas Dewan Komisaris, maka Dewan Komisaris secara rutin melakukan evaluasi terhadap kebutuhan jumlah dan komposisi anggotanya. Hasil evaluasi tersebut dijadikan bahan masukan kepada Pemegang Saham.

Untuk meningkatkan efektivitas Komisaris, maka Komisaris secara rutin melakukan evaluasi terhadap kebutuhan jumlah dan komposisi anggotanya. Hasil evaluasi tersebut dijadikan bahan masukan kepada Pemegang Saham.

C.4. Hubungan kerja Dewan Komisaris dengan Direksi

Dalam rangka melaksanakan tugas pengawasan, Dewan Komisaris menyelenggarakan pertemuan secara teratur dengan Direksi (rapat koordinasi) untuk membicarakan masalah Perusahaan. Di luar pertemuan rutin tersebut, Dewan Komisaris berhak mengadakan pertemuan dengan Direksi apabila dibutuhkan. Dalam setiap pertemuan,

informasi bagi Dewan Komisaris disiapkan dan diberikan secara tertulis oleh Direksi sebelum pertemuan sehingga memungkinkan Dewan Komisaris untuk lebih mendalami permasalahan yang akan dibahas. Bila perlu Direksi dapat membantu membuat ringkasan permasalahan yang akan dibahas sepanjang tidak mempengaruhi esensi informasi.

Dewan Komisaris berhak meminta penjelasan tentang segala hal yang ditanyakan kepada Direksi dan Direksi wajib memberikan penjelasan. Dewan Komisaris berhak memasuki bangunan-bangunan dan halaman-halaman atau tempat-tempat lain yang dipergunakan atau yang dikuasai oleh Perusahaan dan berhak memeriksa dokumen untuk keperluan verifikasi. Pelaksanaan hak Dewan Komisaris ini dilakukan sedemikian rupa sehingga tidak boleh mengganggu pelaksanaan kegiatan operasional Perusahaan.

C.5. Komite di Bawah Dewan Komisaris

Dewan Komisaris berhak mendapatkan saran profesional yang independen atas beban Perusahaan untuk hal-hal yang menjadi tanggung jawab profesional Dewan Komisaris agar dapat menjalankan tugasnya secara efektif. Apabila diperlukan Dewan Komisaris berhak membentuk komite sebagai alat bantu dalam menjalankan tugasnya. Komite tersebut bertanggung jawab membantu Dewan Komisaris dalam menjalankan tugas dan kewajibannya, serta membantu merumuskan kebijakan Dewan Komisaris

sesuai ruang lingkup tugas komite yang bersangkutan. Penetapan Kebijakan tetap menjadi kewenangan Dewan Komisaris kecuali untuk hal-hal yang telah didelegasikan dalam Surat Keputusan Dewan Komisaris. Komite tersebut diketuai oleh salah seorang anggota Dewan Komisaris.

Dalam menjalankan tugasnya sehari-hari sesuai dengan prinsip-prinsip *Good Corporate Governance*, Dewan Komisaris dapat membentuk Komite yang berperan sebagai perangkat pendukung fungsi pengawasan Dewan Komisaris.

Komite-Komite tersebut berupa Komite Audit, Komite Risiko, dan Komite *Good Corporate Governance* serta dapat dibentuk Komite-Komite lainnya. Pembentukan Komite-Komite tersebut disesuaikan dengan kondisi dan kebutuhan Perusahaan.

C.5.1 Komite Audit

Bertugas membantu Dewan Komisaris untuk mendorong terbentuknya pengawasan internal yang memadai, meningkatkan keterbukaan dalam pelaporan keuangan, mengkaji ruang lingkup dan ketepatan penugasan auditor eksternal meliputi dan tidak terbatas kepada kewajaran biaya jasa audit, pengalaman, independensi serta objektivitas. Selain itu Komite Audit juga bertanggung jawab mempersiapkan pernyataan yang menguraikan tugas

dan tanggung jawab Komite selama tahun buku yang sedang diperiksa oleh auditor eksternal, di mana surat tersebut harus disertakan dalam laporan tahunan yang disampaikan kepada Pemegang Saham Modal.

Rincian tugas Komite Audit adalah:

a. Di bidang Pelaporan Keuangan

Tanggung jawab Komite Audit dibidang ini adalah untuk memastikan bahwa laporan keuangan yang dibuat manajemen telah memberikan gambaran yang sebenarnya tentang kondisi keuangan, hasil usaha, rencana dan komitmen jangka panjang.

Lingkup tugasnya meliputi:

- 1) Menilai kebijakan akuntansi dan keputusan-keputusan yang dibuat terkait dengan keuangan.
- 2) Melakukan pengawasan proses pembuatan laporan keuangan dengan penekanan pada kepatuhan terhadap standar, dan kebijakan akuntansi yang berlaku.
- 3) Melakukan review dan penilaian atas laporan-laporan keuangan serta laporan hasil-hasil usaha secara berkala, opini auditor dan "*management letters*".
- 4) Melakukan pengawasan Audit Eksternal dan melakukan penilaian terhadap kualitas jasa audit yang dilakukan dan kepatantasan fee yang dibebankan.

b. Di bidang Tata Kelola Perusahaan

Tanggung jawab Komite Audit dibidang ini adalah untuk memastikan bahwa Perusahaan telah dijalankan sesuai dengan undang-undang, peraturan dan norma standar prosedur serta manual (SOP) yang berlaku, beretika, dan melaksanakan pengawasannya secara efektif terhadap benturan kepentingan dan kecurangan.

Lingkup tugasnya meliputi:

- 1) Memantau dan menilai kepatuhan terhadap undang-undang, peraturan dan SOP, etika, benturan kepentingan dan penyidikan terhadap perbuatan yang merugikan Perusahaan.
- 2) Memastikan telah terdapat prosedur *review* yang memuaskan terhadap informasi yang dikeluarkan BUMN, termasuk brosur, laporan keuangan berkala, proyeksi dan lain-lain serta informasi keuangan yang disampaikan kepada pemegang saham.
- 3) Memantau penyelesaian sengketa yang menyangkut *Corporate Governance* dan Perusahaan menjadi salah satu pihak terkait didalamnya.
- 4) Memeriksa kasus-kasus penting yang berhubungan dengan benturan kepentingan, perbuatan yang merugikan Perusahaan dan kecurangan.

- 5) Meminta agar auditor internal melaporkan secara tertulis terhadap praktek *Corporate Governance* dan melaporkan bila terdapat penyimpangan.

c. Di bidang Pengawasan dan Pengendalian Perusahaan

Tanggung jawab Komite Audit dibidang ini termasuk didalamnya memahami masalah dan hal-hal yang berpotensi serta mengandung resiko dalam persiapan, pelaksanaan dan penyelesaian tugas pokok Perusahaan, sistem pengendalian dan pemantauan proses pengawasan serta pelaksanaan tugas Perusahaan.

Lingkup tugasnya meliputi:

- 1) Melakukan pengawasan, memeriksa cakupan, perencanaan internal, dan eksternal auditor.
- 2) Meyakini kompetensi dan integritas auditor eksternal.
- 3) Memeriksa dan menilai kecukupan dan efektifitas pengawasan.
- 4) Memeriksa dan menilai kecukupan, efektifitas sarana dan prasarana kerja pengawasan dan pengendalian.
- 5) Memeriksa dan menilai laporan berkala kemajuan/progress pelaksanaan kegiatan inti Perusahaan.

- 6) Memberikan rekomendasi mengenai penyempurnaan sistem pengendalian manajemen dan pelaksanaannya.
- 7) Memberikan rekomendasi untuk penunjukan dan pemberhentian auditor eksternal maupun auditor internal.
- 8) Memantau dan menilai kinerja dan hasil audit yang dilakukan auditor eksternal dan internal.
- 9) Melakukan review atas laporan auditor eksternal maupun internal dan menyampaikan pandangannya kepada Komisaris.
- 10) Melakukan pengawasan audit eksternal dan melakukan penilaian terhadap kualitas jasa audit yang dilakukan dan kepatutan *fees* yang dibebankan.
- 11) Memantau dan menilai kinerja serta hasil audit eksternal dan internal.

Komite Audit harus mengadakan rapat sekurang-kurangnya 2 (dua) kali dalam sebulan. Para anggota Komite Audit harus hadir pada rapat tersebut, dengan kemungkinan mengundang beberapa pihak lain bila diperlukan.

Komite Audit memberikan laporan progress pelaksanaan kegiatannya sedikitnya 1 (satu) kali dalam setahun dan melaporkan langsung ke Komisaris melalui Komisaris Utama.

Komite Audit terdiri dari anggota Komisaris yang ditunjuk dan ditugaskan oleh Komisaris Utama yang sekaligus menjadi Ketua dan dibantu oleh sekurang-kurangnya 2 (dua) anggota ahli dari pihak luar/independen.

Ketua dan anggota Komite Audit diangkat untuk masa 1 (satu) tahun, dengan tidak mengurangi hak Komisaris untuk memberhentikan sewaktu-waktu. Anggota Komite Audit yang telah berakhir masa jabatannya dapat diperpanjang/diangkat kembali hanya untuk masa selama-lamanya satu tahun berikutnya.

Komite Audit melakukan *monitoring* berupa proses penilaian terhadap kualitas sistem pengendalian internal dan oleh karenanya penyajian laporan mengenai kegiatan operasional, finansial dan legal wajib ditembuskan kepada Komite Audit dan Manajemen Resiko secara periodik setiap triwulan agar dapat dilaksanakan secara optimal.

Komite Audit dan Manajemen Resiko memberikan rekomendasi penyempurnaan atas pengendalian manajemen Perusahaan serta pelaksanaannya untuk memastikan bahwa telah dipatuhi prosedur *review* yang memuaskan terhadap proses penyelenggaraan kegiatan Perusahaan sesuai dengan *Standard Operating Procedure* Perusahaan yang berlaku.

Komite Audit melakukan telaah atas kualitas informasi keuangan yang akan dikeluarkan oleh Perusahaan selain laporan tahunan seperti triwulanan, rencana kerja dan anggaran Perusahaan serta informasi keuangan lainnya untuk memastikan tingkat kepatuhan Perusahaan kepada peraturan perundang-undangan yang berlaku.

C.5.2 Komite Risiko⁹

Tugas-tugas dari Komite Risiko¹⁰ meliputi:

1. Melakukan tinjauan, analisis, dan rekomendasi berdasarkan laporan yang disampaikan oleh Manajemen, meliputi:
 - a. Perencanaan risiko dan manajemen risiko (*risk plan and risk management*); serta
 - b. Perbaikan atas pengendalian butir a, b, dan c di atas yang dilaporkan oleh Direksi kepada Dewan Komisaris.
2. Membuat kajian atas usulan Direksi kepada Dewan Komisaris yang terkait dengan batasan ruang lingkup sebagaimana dimaksud pada butir 1 di atas.
3. Memberikan rekomendasi mengenai penyempurnaan sistem pengendalian terhadap proses perencanaan, formulasi penilaian kinerja serta perencanaan risiko

9 Piagam Komite Risiko PT Wika Realty Tanggal 23 Desember 2011

10 Piagam Komite Risiko PT Wika Realty Tanggal 23 Desember 2011 Bagian III Pasal 8

dan manajemen risiko sebagaimana batasan ruang lingkup pada butir 1 di atas sesuai dengan laporan Direksi kepada Dewan Komisaris.

4. Melakukan penilaian dan evaluasi terhadap kebijakan sesuai dengan batasan ruang lingkup sebagaimana dimaksud pada butir 1 di atas yang dilaporkan oleh Direksi kepada Dewan Komisaris.
5. Membuat tinjauan dan analisis tentang kecukupan, kelengkapan dan efektivitas implementasi dan memberikan rekomendasi perbaikan yang dilaporkan oleh Direksi kepada Dewan Komisaris sesuai dengan batasan ruang lingkup sebagaimana dimaksud pada butir 1 di atas.
6. Membuat Program Kerja dan Rencana Anggaran Tahunan Komite Risiko.
7. Menyusun *self assessment tool* dan melakukan *self assessment* terhadap kinerja Komite Risiko dan melaporkan hasilnya kepada Dewan Komisaris.
8. Mendokumentasikan hasil pelaksanaan tugas Komite dan melaporkannya kepada Dewan Komisaris secara periodik, minimal 1 (satu) kali setiap tahun kecuali ditentukan lain oleh Dewan Komisaris.
9. Melaksanakan tugas khusus dan tugas lainnya dari Dewan Komisaris sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan relevan, peraturan perusahaan, serta ketentuan lainnya.

Adapun Wewenang Komite Risiko¹¹ antara lain:

1. Menggunakan semua akses untuk memperoleh data dan informasi yang dibutuhkan sesuai dengan ruang lingkup tugas dan tanggung jawabnya.
2. Dengan izin atau persetujuan Dewan Komisaris, dapat mengundang pihak ketiga atau profesional dari luar perusahaan untuk mendukung pelaksanaan tugas Komite atas biaya perusahaan.
3. Mengundang pihak manajemen perusahaan untuk hadir dalam rapat Komite Risiko, apabila diperlukan untuk materi yang berkenaan kegiatan Komite Risiko.

C.5.3 Komite Good Corporate Governance

Bertugas membantu Dewan Komisaris dalam mengkaji kebijakan *Corporate Governance* secara menyeluruh yang disusun oleh Direksi serta konsistensi penerapannya termasuk yang bertalian dengan etika bisnis dan tanggung jawab sosial Perusahaan (*Corporate Social Responsibility*).

Dalam menjalankan tugas pokoknya, Komite *Good Corporate Governance* (GCG) mempunyai rincian tugas sebagai berikut:

1. Memastikan ketaatan PT Wika Realty, terhadap regulasi yang berlaku dalam setiap pelaksanaan kegiatan Dewan Komisaris, operasional Direksi maupun lainnya.

11 Piagam Komite Risiko PT Wika Realty Tanggal 23 Desember 2011 Bagian III Pasal 9

2. Memastikan adanya suatu Standar Operasi Prosedur (SOP) yang berlaku dan kepatuhan terhadap Standar Operasi Prosedur (SOP) yang ditetapkan baik di tingkat jajaran Dewan Komisaris maupun dalam rangka hubungan Dewan Komisaris dengan Direksi.
3. Mengevaluasi penerapan sistem *Good Corporate Governance* di dalam Perusahaan.
4. Mengevaluasi kode etik GCG baik di internal Dewan Komisaris maupun hubungan Direksi dan Dewan Komisaris, serta hubungan manajemen di tingkat di bawah Direksi berdasarkan usulan yang disampaikan Direksi.

Komite GCG mengadakan rapat sekurang-kurangnya 1 (satu) kali setiap bulan.

D. Direksi

Direksi wajib dengan itikad baik dan penuh tanggung jawab menjalankan pengurusan Perusahaan demi kepentingan Perusahaan. Direksi akan mengelola bisnis dan urusan Perusahaan dengan tetap memperhatikan keseimbangan kepentingan seluruh pihak yang berkepentingan dengan aktivitas Perusahaan. Direksi akan bertindak secara cermat, berhati-hati dan dengan mempertimbangkan berbagai aspek penting yang relevan dalam pelaksanaan tugasnya. Direksi akan menggunakan

wewenang yang dimiliki semata-mata untuk kepentingan Perusahaan.

Direksi memiliki tugas dan wewenang antara lain memimpin dan mengurus Perusahaan sesuai dengan maksud dan tujuan Perusahaan dan senantiasa berusaha meningkatkan efisiensi dan efektivitas Perusahaan. Direksi bertanggung jawab penuh dalam melaksanakan tugasnya untuk kepentingan Perusahaan dalam mencapai maksud dan tujuannya, menguasai, memelihara dan mengurus kekayaan Perusahaan.

Direksi akan menghindari kondisi di mana tugas dan kepentingan Perusahaan berbenturan atau memiliki potensi benturan dengan kepentingan pribadi. Apabila hal tersebut terjadi, maka anggota Direksi yang bersangkutan akan mengungkapkan (*disclose*) benturan kepentingan tersebut kepada Dewan Komisaris dan anggota Direksi lain, dan selanjutnya anggota Direksi yang bersangkutan tidak berwenang mewakili Perusahaan (*hand-off*) dalam hal tersebut.

Apabila benturan kepentingan tersebut menyangkut semua anggota Direksi, maka Perusahaan akan diwakili oleh Dewan Komisaris atau oleh seorang yang ditunjuk oleh Dewan Komisaris.

Dalam melaksanakan tugasnya Direksi antara lain akan selalu :

1. Mematuhi Anggaran Dasar Perusahaan dan peraturan perundangan yang berlaku;
2. Mengusahakan dan menjamin terlaksananya usaha dan kegiatan Perusahaan sesuai dengan maksud dan tujuan Perusahaan;
3. Menyiapkan secara tepat waktu rencana jangka panjang Perusahaan, rencana kerja dan anggaran tahunan Perusahaan, termasuk rencana-rencana lainnya yang berhubungan dengan pelaksanaan usaha dan kegiatan Perusahaan dan menyampaikannya kepada Komisaris untuk selanjutnya disampaikan kepada Rapat Umum Pemegang Saham guna mendapatkan pengesahan;
4. Mengadakan dan memelihara pembukuan dan administrasi Perusahaan sesuai dengan kelaziman yang berlaku bagi suatu Perusahaan;
5. Menyusun sistem akuntansi sesuai dengan Standar Akuntansi Keuangan dan berdasarkan prinsip-prinsip pengendalian internal, terutama fungsi pengurusan, pencatatan, penyimpanan dan pengawasan;
6. Memberikan pertanggungjawaban dan segala keterangan tentang keadaan dan jalannya Perusahaan berupa laporan tahunan termasuk

- perhitungan tahunan kepada Rapat Umum Pemegang Saham;
7. Memberikan laporan berkala menurut cara dan waktu sesuai dengan ketentuan yang berlaku serta laporan lainnya setiap kali diminta oleh Pemegang Saham;
 8. Menyiapkan struktur organisasi Perusahaan lengkap dengan perincian tugasnya;
 9. Menjaga dan meningkatkan citra Perusahaan.

D.1. Kriteria Anggota Direksi

PT Wika Realty menyadari sepenuhnya bahwa Pemegang Saham melalui RUPS memiliki kewenangan penuh untuk mengangkat Direksi. Namun demikian, untuk menjamin Dewan maupun anggota Direksi yang memiliki kinerja sesuai harapan Pemegang Saham dan kebutuhan Perusahaan maka Perusahaan perlu menetapkan kebijakan tentang kriteria anggota Direksi yang sesuai kebutuhan.

Perusahaan menerapkan kriteria Direksi Perusahaan, meliputi hal-hal sebagai berikut:

1. Perusahaan diurus dan dipimpin oleh suatu Direksi yang terdiri dari seorang anggota Direksi atau lebih. Apabila diangkat lebih dari seorang anggota Direksi, seorang diantaranya dapat diangkat sebagai Direktur Utama yang ditetapkan dalam RUPS.

2. Yang dapat diangkat sebagai anggota Direksi adalah orang perseorangan yang cakap melakukan perbuatan hukum, kecuali dalam waktu 5 (lima) tahun sebelum pengangkatannya pernah:
 - a. dinyatakan pailit;
 - b. menjadi anggota Direksi atau anggota Dewan Komisaris atau anggota Dewan Pengawas yang dinyatakan bersalah menyebabkan suatu Perusahaan atau Perusahaan Umum dinyatakan pailit, atau;
 - c. dihukum karena melakukan tindak pidana yang merugikan keuangan negara dan/atau yang berkaitan dengan sektor keuangan.
3. Pemenuhan persyaratan sebagaimana dimaksud pada butir 2 di atas, dibuktikan dengan surat pernyataan yang ditandatangani oleh calon anggota Direksi dan surat tersebut disimpan oleh Perusahaan.
4. Selain memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud dalam butir 2 di atas, pengangkatan anggota Direksi dilakukan dengan memperhatikan keahlian, pengalaman serta persyaratan lain berdasarkan peraturan perundangan.
5. Pengangkatan anggota Direksi yang tidak memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud pada butir 2 dan butir 4 di atas, batal karena hukum sejak saat anggota Direksi lainnya atau Dewan Komisaris mengetahui tidak terpenuhinya persyaratan tersebut.

6. Anggota Direksi diangkat dan diberhentikan oleh Rapat Umum Pemegang Saham.
7. Keputusan Rapat Umum Pemegang Saham mengenai pengangkatan dan pemberhentian anggota Direksi juga menetapkan saat mulai berlakunya pengangkatan dan pemberhentian tersebut. Dalam hal Rapat Umum Pemegang Saham tidak menetapkan, maka pengangkatan dan pemberhentian anggota Direksi tersebut mulai berlaku sejak penutupan Rapat Umum Pemegang Saham.
8. Dalam hal pengangkatan dan pemberhentian anggota Direksi dilakukan melalui keputusan Pemegang Saham diluar Rapat Umum Pemegang Saham, maka mulai berlakunya pengangkatan dan pemberhentian tersebut dimuat dalam keputusan Pemegang Saham tersebut. Dalam hal keputusan Pemegang Saham diluar Rapat Umum Pemegang Saham tidak menetapkan, maka pengangkatan dan pemberhentian anggota Direksi tersebut berlaku sejak keputusan Pemegang Saham tersebut ditetapkan.
9. Anggota Direksi diangkat dari calon yang diusulkan oleh para Pemegang Saham dan pencalonan tersebut mengikat bagi Rapat Umum Pemegang Saham.
10. Masa jabatan anggota Direksi ditetapkan 5 (lima) tahun dan dapat diangkat kembali untuk 1 (satu) kali masa jabatan.

11. Dalam hal masa jabatan anggota Direksi berakhir dan rapat Umum Pemegang Saham belum dapat menetapkan penggantinya, maka tugas-tugas anggota Direksi yang lowong tersebut dilaksanakan sesuai dengan ketentuan pengisian jabatan anggota Direksi yang lowong sebagaimana dimaksud dalam butir 25 dan 26 dibawah.
12. Rapat Umum Pemegang Saham dapat memberhentikan anggota Direksi sewaktu-waktu dengan menyebutkan alasannya.
13. Alasan pemberhentian anggota Direksi sebagaimana dimaksud pada butir 12 diatas dilakukan apabila berdasarkan kenyataan, anggota Direksi yang bersangkutan antara lain:
 - a. tidak dapat memenuhi kewajibannya yang telah disepakati dalam kontrak manajemen;
 - b. tidak dapat melaksanakan tugasnya dengan baik;
 - c. tidak melaksanakan ketentuan peraturan perundang-undangan dan/atau ketentuan Anggaran Dasar;
 - d. terlibat dalam tindakan yang merugikan Perusahaan dan/atau Negara;
 - e. dinyatakan bersalah dengan putusan pengadilan yang mempunyai kekuatan hukum yang tetap;
 - f. mengundurkan diri.
14. Di samping alasan pemberhentian anggota Direksi sebagaimana dimaksud pada butir 13 huruf a sampai

- dengan f di atas, Direksi dapat diberhentikan oleh Rapat Umum Pemegang Saham berdasarkan alasan lainnya yang dinilai tepat oleh Rapat Umum Pemegang Saham demi kepentingan dan tujuan Perusahaan.
15. Keputusan pemberhentian sebagaimana dimaksud pada butir 13 huruf a, b, c, dan d dan butir 14 di atas diambil setelah yang bersangkutan diberi kesempatan membela diri.
 16. Rencana pemberitahuan sewaktu-waktu anggota Direksi sebagaimana dimaksud pada butir 12 di atas diberitahukan kepada anggota Direksi yang bersangkutan secara lisan atau tertulis oleh Pemegang Saham.
 17. Dalam hal pemberhentian dilakukan diluar Rapat Umum Pemegang Saham, maka pembelaan diri sebagaimana dimaksud pada butir 15 di atas disampaikan secara tertulis kepada Pemegang Saham dalam jangka waktu 14 (empat belas) hari terhitung sejak anggota Direksi yang bersangkutan diberitahu sebagaimana dimaksud pada butir 16 diatas.
 18. Dalam hal anggota Direksi yang diberhentikan telah melakukan pembelaan diri atau menyatakan tidak berkeberatan atas rencana pemberhentiannya pada saat diberitahukan, maka ketentuan waktu sebagaimana dimaksud pada butir 17 diatas dianggap telah terpenuhi.
 19. Dalam hal pemberhentian dilakukan dalam Rapat Umum Pemegang Saham, maka pembelaan diri

sebagaimana dimaksud pada butir 15 diatas dilakukan dalam rapat Umum Pemegang Saham dengan mengabaikan ketentuan batas waktu sebagaimana dimaksud pada butir 17.

20. Selama rencana pemberhentian sebagaimana dimaksud pada butir 16 diatas masih dalam proses, maka anggota Direksi yang bersangkutan wajib melaksanakan tugasnya sebagaimana mestinya.
21. Pemberhentian karena alasan sebagaimana dimaksud pada butir 13 huruf d dan e diatas merupakan pemberhentian dengan tidak hormat.
22. Antar para anggota Direksi dan antara anggota Direksi dengan anggota Dewan Komisaris dilarang memiliki hubungan keluarga sampai dengan derajat ketiga, baik menurut garis lurus maupun garis kesamping, termasuk hubungan yang timbul karena perkawinan.
23. Dalam hal terjadi keadaan sebagaimana dimaksud pada butir 22 diatas, Rapat Umum Pemegang Saham berwenang memberhentikan salah seorang di antara mereka.
24. Apabila oleh suatu sebab jabatan anggota Direksi lowong, maka :
 - a. Dalam waktu paling lambat 30 (tiga puluh) hari setelah terjadi lowongan, harus diselenggarakan Rapat Umum Pemegang Saham untuk mengisi jabatan anggota Direksi yang lowong tersebut;

- b. selama jabatan itu lowong dan Rapat Umum Pemegang Saham belum mengisi jabatan anggota Direksi yang lowong sebagaimana dimaksud pada huruf a diatas, maka salah seorang anggota Direksi lainnya yang ditunjuk oleh Dewan Komisaris atau Rapat Umum Pemegang Saham dapat menunjuk pihak lain selain anggota Direksi yang ada, untuk sementara menjalankan pekerjaan anggota Direksi yang lowong tersebut dengan kekuasaan dan wewenang yang sama.
 - c. Dalam hal jabatan itu lowong karena berakhirnya masa jabatan dan rapat Umum Pemegang Saham belum mengisi jabatan anggota Direksi yang lowong sebagaimana dimaksud pada huruf a diatas, maka anggota Direksi yang berakhir masa jabatannya tersebut dapat ditetapkan oleh Rapat Umum Pemegang Saham untuk sementara menjalankan pekerjaan anggota Direksi yang lowong tersebut dengan kekuasaan dan wewenang yang sama.
 - d. Bagi pelaksana tugas anggota Direksi yang lowong sebagaimana dimaksud dalam huruf b dan huruf c memperoleh gaji dan tunjangan/fasilitas yang sama dengan anggota Direksi yang ada, namun tidak termasuk santunan purna jabatan.
25. Apabila pada suatu waktu oleh sebab apapun (kecuali karena berakhir masa jabatan) seluruh jabatan

anggota Direksi Perusahaan lowong, maka:

- a. Dalam waktu paling lambat 30 (tiga puluh) hari setelah terjadi lowongan, harus diselenggarakan Rapat Umum Pemegang Saham untuk mengisi lowongan jabatan Direksi tersebut.
- b. Selama jabatan itu lowong dan Rapat Umum Pemegang Saham belum mengisi jabatan Direksi yang lowong sebagaimana dimaksud pada huruf a diatas, maka untuk sementara Peseroan diurus oleh Dewan Komisaris, atau pihak lain yang ditunjuk oleh Rapat Umum Pemegang Saham, dengan kekuasaan dan wewenang yang sama.
- c. Menyimpang dari ketentuan huruf b di atas, dalam hal jabatan Direksi lowong karena berakhirnya masa jabatan dan Rapat Umum Pemegang Saham belum menetapkan penggantinya, maka anggota-anggota Direksi yang telah berakhir masa jabatannya tersebut dapat ditetapkan oleh Rapat Umum Pemegang Saham untuk menjalankan pekerjaannya sebagai anggota Direksi dengan kekuasaan dan wewenang yang sama.
- d. Bagi pelaksana tugas anggota Direksi yang lowong sebagaimana dimaksud pada huruf b dan c di atas, selain Dewan Komisaris, memperoleh gaji dan tunjangan/fasilitas yang sama dengan anggota Direksi yang ada, namun tidak termasuk santunan purna jabatan.

26. Apabila sampai dengan tanggal yang diminta oleh anggota Direksi yang bersangkutan atau dalam waktu 30 (tiga puluh) hari sejak tanggal surat permohonan pengunduran diri dalam hal tidak disebutkan tanggal efektif pengunduran diri, tidak ada keputusan Rapat Umum Pemegang Saham, maka anggota Direksi tersebut berhenti pada tanggal yang diminta tersebut diatas atau dengan lewatnya waktu 30 (tiga puluh) hari sejak tanggal surat permohonan pengunduran diri diterima tanpa memerlukan persetujuan Rapat Umum Pemegang Saham.
27. Jabatan anggota Direksi berakhir apabila :
- a. meninggal dunia;
 - b. masa jabatannya berakhir;
 - c. diberhentikan berdasarkan Keputusan Rapat Umum Pemegang Saham;
 - d. tidak lagi memenuhi persyaratan sebagai anggota Direksi berdasarkan ketentuan Anggaran Dasar dan peraturan perundang-undangan.
28. Ketentuan sebagaimana dimaksud pada butir 27 huruf d termasuk tetapi tidak terbatas pada rangkap jabatan yang dilarang dan pengunduran diri.
29. Bagi anggota Direksi yang berhenti sebelum maupun setelah masa jabatannya berakhir, kecuali berhenti karena meninggal dunia, maka yang bersangkutan wajib menyampaikan pertanggungjawaban atas tindakan-tindakannya yang belum diterima

pertanggung-jawabannya oleh Rapat Umum Pemegang Saham.

30. Anggota Direksi dapat diberhentikan untuk sementara waktu oleh Dewan Komisaris apabila mereka bertindak bertentangan dengan Anggaran Dasar ini atau terdapat indikasi melakukan kerugian Perusahaan atau melalaikan kewajibannya atau terdapat alasan yang mendesak bagi Perusahaan, dengan memperhatikan ketentuan-ketentuan sebagai berikut:
- a. keputusan Dewan Komisaris mengenai pemberhentian sementara anggota Direksi dilakukan sesuai dengan tata cara pengambilan keputusan Rapat Dewan Komisaris;
 - b. pemberhentian sementara dimaksud harus diberitahukan secara tertulis kepada yang bersangkutan disertai alasan yang menyebabkan tindakan tersebut dengan tembusan kepada Pemegang Saham dan Direksi;
 - c. pemberitahuan sebagaimana dimaksud dalam huruf b butir ini disampaikan dalam waktu paling lambat 2 (dua) hari setelah ditetapkannya pemberhentian sementara tersebut;
 - d. anggota Direksi yang diberhentikan sementara tidak berwenang menjalankan pengurusan Perusahaan serta mewakili Perusahaan baik di dalam maupun di luar pengadilan;

- e. dalam jangka waktu paling lambat 30 (tiga puluh) hari setelah pemberhentian sementara dimaksud harus diselenggarakan Rapat Umum Pemegang Saham yang akan memutuskan apakah mencabut atau menguatkan keputusan pemberhentian sementara tersebut. Penyelenggaraan Rapat Umum Pemegang Saham dilakukan oleh Dewan Komisaris;
- f. Dalam Rapat Umum Pemegang Saham sebagaimana dimaksud pada huruf e butir ini, anggota Direksi yang bersangkutan diberi kesempatan untuk membela diri;
- g. Rapat sebagaimana dimaksud pada huruf e butir ini dipimpin oleh salah seorang Pemegang Saham yang dipilih oleh dan dari antara Pemegang Saham yang hadir;
- h. Dalam hal jangka waktu 30 (tiga puluh) hari kalender telah lewat, Rapat Umum Pemegang Saham sebagaimana dimaksud pada huruf e di atas tidak diselenggarakan atau Rapat Umum Pemegang Saham tidak dapat mengambil keputusan, maka pemberhentian sementara tersebut menjadi batal;
- i. Keputusan untuk mencabut atau menguatkan keputusan pemberhentian sementara anggota Direksi, dapat pula dilakukan oleh Pemegang Saham diluar Rapat Umum Pemegang Saham dengan syarat semua Pemegang Saham dengan

- hak suara menyetujui secara tertulis dengan menandatangani keputusan yang bersangkutan dengan tetap memperhatikan ketentuan waktu sebagaimana dimaksud pada huruf e butir ini;
- j. Dalam hal keputusan untuk mencabut atau menguatkan keputusan pemberhentian sementara anggota Direksi dilakukan diluar Rapat Umum Pemegang Saham sebagaimana dimaksud pada huruf i butir ini, maka anggota Direksi yang bersangkutan diberitahukan secara lisan atau tertulis, dengan diberikan kesempatan untuk menyampaikan pembelaan diri secara tertulis dalam waktu 14 (empat belas) hari setelah menerima pemberitahuan;
 - k. Apabila Rapat Umum Pemegang Saham atau Pemegang Saham membatalkan pemberhentian sementara atau terjadi keadaan sebagaimana dimaksud pada huruf h diatas, maka anggota Direksi yang bersangkutan wajib melaksanakan tugasnya kembali sebagaimana mestinya;
31. Anggota Direksi dilarang memangku jabatan rangkap sebagai :
- a. anggota Direksi pada Badan Usaha Milik Negara, Badan Usaha Milik Daerah, Badan Usaha Milik Swasta;
 - b. anggota Dewan Komisaris/Dewan Pengawas pada Badan Usaha Milik Negara;

- c. jabatan struktural dan fungsional lainnya pada instansi/lembaga pemerintah pusat dan atau daerah;
- d. jabatan lainnya sesuai dengan ketentuan pada peraturan perundang-undangan, pengurus partai politik dan/atau calon/anggota legislatif dan/atau calon Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah; dan atau
- e. jabatan lain yang dapat menimbulkan benturan kepentingan.

Untuk pengecualian perangkatan jabatan Direksi atas ketentuan tersebut diatas diperlukan perserujuan dari Rapat Umum Pemegang Saham, dengan memperhatikan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

D.2. Rapat Direksi

Rapat Direksi adalah rapat yang diselenggarakan oleh Direksi untuk membuat berbagai keputusan bisnis, mengevaluasi kinerja Perusahaan dan menetapkan berbagai kebijakan dalam pengurusan Perusahaan.

Rapat Direksi dilakukan berdasarkan prinsip-prinsip sebagai berikut :

A. Prinsip Rapat Direksi

Rapat Direksi dilakukan berdasarkan prinsip-prinsip sebagai berikut:

1. Segala keputusan Direksi diambil dalam rapat Direksi.

2. Keputusan dapat pula diambil di luar rapat Direksi sepanjang seluruh anggota Direksi setuju tentang cara dan materi yang diputuskan.
3. Dalam setiap rapat Direksi harus dibuat risalah rapat yang ditandatangani oleh Ketua Rapat Direksi dan seluruh anggota Direksi yang hadir, berisi hal-hal yang dibicarakan (termasuk pernyataan ketidaksetujuan/ *disenting opinion* anggota Direksi jika ada) dan hal-hal yang diputuskan. Satu Salinan Risalah Rapat Direksi agar disampaikan kepada Dewan Komisaris untuk diketahui.
4. Penyelenggaraan Rapat Direksi dapat dilakukan setiap waktu apabila :
 - a. dipandang perlu oleh seorang atau lebih anggota Direksi;
 - b. atas permintaan tertulis dari seorang atau lebih anggota Dewan Komisaris; atau
 - c. atas permintaan tertulis dari 1 (satu) orang atau lebih pemegang saham yang bersama-sama mewakili 1/10 (satu per sepuluh) atau lebih dari jumlah seluruh saham dengan hak suara.
5. Rapat Direksi dianggap sah apabila diadakan di tempat kedudukan Perusahaan atau di tempat kegiatan usahanya yang utama di dalam wilayah Republik Indonesia.
6. Rapat Direksi yang diselenggarakan di tempat lain selain tersebut pada butir 5 diatas dianggap sah dan dapat mengambil keputusan apabila dilaksanakan di

dalam wilayah Republik Indonesia dan dihadiri oleh seluruh anggota Direksi atau wakilnya yang sah.

7. Panggilan Rapat Direksi dilakukan secara tertulis oleh anggota Direksi yang berhak mewakili Perusahaan dan disampaikan dalam jangka waktu paling lambat 3 (tiga) hari kerja sebelum rapat diadakan atau dalam waktu yang lebih singkat jika dalam keadaan mendesak berdasarkan pertimbangan Direksi, dengan tidak memperhitungkan tanggal panggilan dan tanggal rapat.
8. Dalam surat panggilan rapat sebagaimana dimaksud dalam butir 7 di atas harus mencantumkan acara, tanggal, waktu dan tempat rapat.
9. Panggilan rapat terlebih dahulu tidak disyaratkan apabila semua anggota Direksi hadir dalam rapat.
10. Rapat Direksi adalah sah dan berhak mengambil keputusan yang mengikat apabila dihadiri oleh lebih dari $\frac{1}{2}$ (satu per dua) jumlah anggota Direksi atau wakilnya yang sah dengan memperhatikan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam butir 6 dan 9 di atas.
11. Dalam mata acara lain-lain, rapat Direksi tidak berhak mengambil keputusan kecuali semua anggota Direksi atau wakilnya yang sah, hadir dan menyetujui penambahan mata acara rapat.
12. Semua rapat Direksi dipimpin oleh Direktur Utama.
13. Dalam hal Direktur Utama tidak hadir atau berhalangan, maka salah seorang Direktur yang ditunjuk secara

tertulis oleh Direktur Utama yang memimpin rapat Direksi.

14. Dalam hal Direktur Utama tidak melakukan penunjukkan, maka salah seorang Direktur yang terlama dalam jabatan sebagai anggota Direksi yang memimpin rapat Direksi.
15. Dalam hal Direktur yang paling lama menjabat sebagai anggota Direksi Perusahaan lebih dari 1 (satu) orang, maka Direktur sebagaimana dimaksud dalam butir 14 diatas yang tertua dalam usia yang bertindak sebagai pemimpin rapat Direksi.
16. Untuk memberikan suara dalam pengambilan keputusan, seorang anggota Direksi dapat diwakili dalam rapat hanya oleh anggota Direksi lainnya berdasarkan kuasa tertulis yang diberikan khusus untuk keperluan itu.
17. Seorang anggota Direksi hanya dapat mewakili seorang anggota Direksi lainnya.
18. Semua keputusan dalam rapat Direksi diambil dengan musyawarah untuk mufakat.
19. Dalam hal keputusan tidak dapat diambil dengan musyawarah mufakat, maka keputusan diambil dengan suara terbanyak.
20. Setiap anggota Direksi berhak mengeluarkan 1 (satu) suara dan tambahan 1 (satu) suara untuk anggota Direksi yang diwakilinya.

21. Apabila jumlah suara yang setuju dan yang tidak setuju sama banyaknya, maka keputusan rapat adalah yang sesuai dengan pendapat ketua rapat dengan tetap memperhatikan ketentuan mengenai pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud dalam butir 6 mengenai wewenang Direksi.
22. Dalam hal usulan lebih dari dua alternative dan hasil pemungutan suara belum mendapatkan satu alternative dengan suara lebih dari 1/2 (satu per dua) bagian dari jumlah suara yang dikeluarkan, maka dilakukan pemilihan ulang terhadap dua usulan yang memperoleh suara terbanyak sehingga salah satu usulan memperoleh suara lebih dari 1/2 (satu per dua) bagian dari jumlah suara yang dikeluarkan.
23. Suara blanko (*abstain*) dianggap menyetujui usul yang diajukan dalam rapat dan bertanggung jawab atas hasil keputusan rapat.
24. Suara yang tidak sah dianggap tidak ada dan tidak dihitung dalam menentukan jumlah suara yang dikeluarkan dalam rapat.

B. Pembuatan Risalah Rapat

1. Setiap Rapat Direksi harus dibuatkan risalah rapat.
2. Risalah rapat dibuat dan diadministrasikan oleh Sekretaris Perusahaan atau pejabat lain yang ditunjuk oleh Direksi.

3. Risalah Rapat harus menggambarkan jalannya rapat, sehingga terlihat proses pengambilan keputusan dan sekaligus dapat dijadikan dokumen hukum sebagai bentuk akuntabilitas dari keputusan rapat. Untuk itu Risalah Rapat harus mencantumkan:
 - a. Acara, tempat, tanggal dan waktu rapat diadakan.
 - b. Daftar hadir.
 - c. Permasalahan yang dibahas.
 - d. Berbagai pendapat yang terdapat dalam rapat, khususnya dalam membahas permasalahan yang strategis atau material, termasuk yang mengemukakan pendapat.
 - e. Proses pengambilan keputusan.
 - f. Keputusan yang diambil.
 - g. *Dissenting opinion*, jika ada.
4. Risalah Rapat harus dilampiri surat kuasa yang diberikan oleh anggota Direksi yang tidak hadir kepada anggota Direksi yang mewakilinya
5. Prosedur Penyusunan Risalah Rapat Direksi adalah sebagai berikut:
 - a. Sekretaris Perusahaan atau pejabat lain yang ditunjuk oleh Direktur Utama membuat catatan rapat selama rapat berlangsung sebagai bahan untuk menyusun risalah rapat.
 - b. Segera setelah rapat ditutup, Sekretaris Perusahaan atau pejabat lain yang ditunjuk oleh Direktur

Utama menyelesaikan penyusunan/pembuatan draft risalah rapat

- c. Sekretaris Perusahaan atau pejabat lain yang ditunjuk oleh Direktur Utama mengedarkan draft Risalah Rapat kepada para peserta rapat untuk mendapatkan koreksi atau persetujuan
- d. Peserta rapat menerima dan mempelajari Risalah Rapat dan apabila menyetujuinya, maka membubuhkan persetujuan/paraf pada Risalah Rapat dan mengirim kembali Risalah Rapat tersebut kepada Sekretaris Perusahaan atau pejabat lain yang ditunjuk oleh Direktur Utama.
- e. Apabila ada koreksi, peserta rapat (paling lama 7 (tujuh) hari setelah draft risalah rapat diterima) segera memberikan koreksi untuk dilakukan perbaikan oleh Sekretaris Perusahaan atau pejabat lain yang ditunjuk oleh Direktur Utama.
- f. Sekretaris Perusahaan atau pejabat lain yang ditunjuk oleh Direktur Utama mengedarkan Risalah Rapat yang telah diperbaiki untuk mendapatkan persetujuan/paraf dari peserta rapat.
- g. Ketua Rapat Direksi dan salah seorang anggota Direksi yang ditunjuk oleh dan dari antara mereka yang hadir menandatangani risalah rapat asli.
- h. Sekretaris Perusahaan atau pejabat lain yang ditunjuk oleh Direktur Utama mengadministrasikan

risalah rapat asli dan memberikan salinannya kepada semua Direksi, baik yang hadir maupun yang tidak hadir dalam rapat Direksi tersebut.

6. Risalah asli rapat Direksi harus sudah selesai dan diedarkan kepada seluruh anggota Direksi oleh Sekretaris Perusahaan paling lama 7 hari setelah rapat dilaksanakan.
7. Risalah asli dari setiap rapat Direksi harus disimpan oleh perusahaan.

D.3. Kebijakan Menggunakan Saran Profesional

PT Wika Realty memiliki kebijakan yang memungkinkan Direksi memperoleh saran profesional yang independen dalam melaksanakan tugas dan kewajibannya sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Agar Direksi dapat melaksanakan tugasnya dengan baik untuk kepentingan Perusahaan, PT Wika Realty memperbolehkan Direksi untuk mendapatkan saran profesional atas beban Perusahaan.

D.4. Kinerja Direksi

Kriteria evaluasi kinerja Direksi dan anggota Direksi ditetapkan berdasarkan pada target kinerja dalam perjanjian Penunjukan Anggota Direksi (*Appointment Agreement*).

Kinerja Direksi akan dievaluasi setiap tahun oleh Pemegang Saham dalam Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS) berdasarkan kriteria evaluasi kinerja yang telah ditetapkan.

Hasil evaluasi kinerja masing-masing anggota Direksi secara individual merupakan salah satu dasar pertimbangan bagi Pemegang Saham untuk menunjuk kembali. Hasil evaluasi terhadap kinerja Direksi secara keseluruhan dan kinerja masing-masing anggota Direksi merupakan bagian yang tidak terpisahkan dalam skema remunerasi untuk Direksi.

Rapat Umum Pemegang Saham menetapkan kriteria kinerja Direksi maupun individu anggota Direksi antara lain:

1. Pencapaian kinerja Perusahaan sesuai dengan sasaran yang ditetapkan RUPS;
2. Pelaksanaan tugas dan tanggung jawab masing-masing;
3. Ketaatan terhadap peraturan perundang-undangan yang berlaku serta arahan Pemegang Saham;
4. Komitmen dalam memajukan Perusahaan;
5. Kehadiran dalam rapat-rapat Direksi;
6. Keberhasilan dalam penugasan tertentu;
7. Kontribusi dalam proses pengambilan keputusan.

E. Sekretaris Perusahaan

Perusahaan menyadari sepenuhnya pentingnya hubungan yang baik antar organ perusahaan (RUPS, Dewan Komisaris dan Direksi) dan hubungan antara Perusahaan dengan *stakeholders*. Untuk melaksanakan tugas tersebut Perusahaan menunjuk seorang Sekretaris Perusahaan.

Sekretaris Perusahaan adalah organ perusahaan tingkat badan yang merupakan manajemen pimpinan perusahaan mempunyai fungsi utama dalam penanganan fungsi sekretariat perusahaan, hubungan kemasyarakatan, penerapan *Good Corporate Governance*, tanggung jawab sosial perusahaan terhadap *stakeholder (Corporate Social Responsibility)*, pembinaan usaha kecil dan koperasi, dan bina lingkungan dalam rangka menjaga citra perusahaan ke dalam dan ke luar perusahaan.

Secara struktural Sekretaris Perusahaan bertanggung jawab kepada Direktur Utama atau anggota Direksi yang ditunjuk oleh Direktur Utama dan memiliki kewenangan yang memadai.

A. Prinsip Pekerjaan Sekretaris Perusahaan

Dalam hubungannya dengan Sekretaris Perusahaan, PT Wika Realty menerapkan prinsip-prinsip sebagai berikut:

1. Sekretaris Perusahaan harus memiliki kualifikasi akademis dan profesional yang memadai agar dapat melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya dengan baik. Fungsi Sekretaris Perusahaan dapat dijalankan oleh seorang anggota Direksi Perusahaan.
2. Penjabaran tugas Sekretaris Perusahaan dalam menjalankan fungsi-fungsi penanganan sekretariat perusahaan, hubungan kemasyarakatan, penegakan terhadap kepatuhan dan penegakan GCG, tanggung jawab sosial perusahaan terhadap stakeholder, pembinaan usaha kecil dan koperasi, dan bina lingkungan tersebut akan diatur dengan Keputusan Direksi.
3. Sekretaris Perusahaan harus akan memastikan bahwa Perusahaan mematuhi peraturan tentang persyaratan keterbukaan yang berlaku. Sekretaris Perusahaan wajib memberikan informasi yang berkaitan dengan tugasnya kepada Direksi secara berkala dan kepada Dewan Komisaris apabila diminta Dewan Komisaris.

B. Tugas Pokok Sekretaris Perusahaan (*Corporate secretary*)

Memastikan tercapainya peningkatan pelayanan kepada masyarakat pemodal dan peningkatan citra Perusahaan melalui penerapan *good corporate governance* yaitu:

1. memberikan pelayanan kepada Pemegang Saham atas setiap informasi yang dibutuhkan yang berkaitan dengan kondisi Perusahaan;
2. sebagai penghubung atau *contact person* antara Perusahaan dengan Pemegang Saham.
3. pengelolaan komunikasi Perusahaan dengan pihak eksternal dan internal;
4. penyelenggaraan administrasi dokumen Perusahaan;
5. membuat, memelihara dan menyimpan Daftar Pemegang Saham dan Daftar Khusus;
6. melaksanakan hubungan antar lembaga;
7. menjamin ketersediaan informasi kepada stakeholders;
8. mendukung pencapaian kepuasan pelanggan *Customer Satisfaction Index (CSI)*;
9. Sekretaris Perusahaan bersama-sama fungsi Human Capital Perusahaan memfasilitasi dan memonitor terselenggaranya program peningkatan pengetahuan Direksi yang telah ditetapkan;

10. menyelenggarakan program pengenalan bagi anggota Dewan Komisaris baru atau anggota Direksi baru;
11. menyimpan daftar kepemilikan saham oleh anggota Dewan Komisaris dan Direksi beserta keluarganya.

C. Tanggung jawab Sekretaris Perusahaan (Corporate Secretary)

1. Memberikan pelayanan kepada Pemegang Saham atas setiap informasi yang dibutuhkan yang berkaitan dengan kondisi Perusahaan.
2. Memberikan masukan kepada Direksi untuk mematuhi ketentuan perundang undangan.
3. Sebagai penghubung atau *contact person* antara Perusahaan dengan Pemegang Saham.
4. Memastikan tersedianya RKAP.
5. Distribusi informasi untuk mendukung tercapainya kontrak manajemen yang telah disepakati.
6. Memastikan perannya sebagai *people manager* pada unit kerjanya.
7. Memastikan kegiatan unit kerjanya berjalan sesuai dengan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP) yang telah ditetapkan.
8. Memastikan pelaksanaan kegiatan unit kerjanya sesuai dan relevan dengan sistem manajemen yang diterapkan perusahaan.

9. Memastikan Perusahaan menerapkan dan mengelola prinsip-prinsip *Good Corporate Governance* (GCG) dengan baik.
10. Memastikan terselenggaranya kegiatan yang mendukung citra Perusahaan semakin baik.
11. Memastikan sosialisasi terhadap kebijakan dan strategi Perusahaan kepada internal Perusahaan.
12. Memastikan permasalahan perusahaan yang berhubungan dengan hukum diselesaikan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
13. Melaksanakan pelaksanaan pengawasan gratifikasi.

D. Kewenangan Sekretaris Perusahaan (Corporate Secretary)

1. Mendapatkan akses data yang dibutuhkan.
2. Menetapkan rencana program kerja dan inisiatif baru serta anggaran di ruang lingkup unit kerjanya yang dapat mendukung pencapaian kinerja Perusahaan.
3. Menetapkan kebijakan/pedoman operasional di ruang lingkup unit kerjanya.
4. Mengambil keputusan dan langkah-langkah korektif di ruang lingkup unit kerjanya berdasarkan kebijakan dan prosedur yang berlaku.
5. Menyetujui *Distinct Job Profile* (DJP) di ruang lingkup unit kerjanya.

6. Menyetujui usulan perencanaan dan pengembangan sumber daya manusia di unit kerjanya.
7. Menyetujui penganan sanksi kepada personil di unit kerjanya sesuai dengan ketentuan yang berlaku di Perusahaan.
8. Menyetujui pelaksanaan rencana kerja di ruang lingkup unit kerjanya.
9. Menetapkan dan/atau menandatangani dokumen sistem manajemen yang menjadi ruang lingkup unit kerjanya.
10. Melakukan *monitoring* pelaksanaan *Good Corporate Governance (GCG)* dan tindak lanjut.
11. Menetapkan kebijakan dan strategi pencitraan Perusahaan.
12. Menentukan metode dalam menjalin hubungan baik (*visit, gathering*, dan lain-lain) dengan pihak eksternal dan media serta mendapatkan akses terhadap data yang dapat disampaikan kepada pihak eksternal.
13. Sekretaris Perusahaan (*Corporate Secretary*) bertanggung jawab kepada Direktur Utama (*President Director*) dan melaporkan tugasnya secara berkala maupun sewaktu-waktu bila dibutuhkan kepada Direktur Utama (*President Director*).

Sekretaris Perusahaan harus selalu mengikuti perkembangan peraturan-peraturan yang berlaku dan memastikan Perusahaan untuk memenuhi dan mematuhi peraturan tersebut. Sekretaris Perusahaan akan memberikan informasi yang berkaitan dengan pelaksanaan tugasnya kepada Direksi secara berkala dan kepada Dewan Komisaris apabila diminta.

BAGIAN KETIGA

Standar Akuntansi, Pengendalian Internal dan Audit Eksternal

A. Standar Akuntansi

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

Penyajian laporan keuangan (neraca, laporan laba rugi, laporan arus kas, laporan perubahan ekuitas) pada setiap tahun buku, dilakukan PT Wika Realty untuk memenuhi kepentingan semua pihak yang terkait dengan Perusahaan. PT Wika Realty memiliki komitmen untuk mengungkapkan laporan tersebut secara adil dan transparan berdasarkan ketentuan yang berlaku.

Untuk memenuhi semua prinsip di atas, Perusahaan memiliki kebijakan yang menjamin keberadaan suatu dan

kebenaran pencatatannya. Transaksi yang tercatat dalam sistem akuntansi sekurang-kurangnya telah mendapatkan persetujuan manajemen yang memiliki kewenangan untuk keperluan tersebut dan telah dibukukan dengan benar. Laporan keuangan Perusahaan secara wajar dan akurat menggambarkan transaksi yang sebenarnya tanpa sedikitpun bermaksud mengelabui pembaca laporan. Semua pihak, baik Direksi dan Pegawai yang bertanggung jawab atas fungsi-fungsi tersebut wajib memahami dan menjalankan kebijakan sistem pengendalian internal keuangan dan prosedur pencatatan akuntansi Perusahaan.

B. Sistem Pengendalian Internal

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

Perusahaan senantiasa memelihara sistem pengendalian internal yang efektif untuk mengamankan investasi dan aset Perusahaan. Sistem Pengendalian Internal mencakup hal-hal sebagai berikut:

1. Lingkungan pengendalian internal dalam Perusahaan yang disiplin dan terstruktur, yang terdiri dari:
 - a. integritas, nilai etika dan kompetensi pegawai;

- b. filosofi dan gaya manajemen;
 - c. cara yang ditempuh manajemen dalam melaksanakan kewenangan dan tanggung jawab;
 - d. pengorganisasian dan pengembangan sumber daya manusia; dan
 - 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 Perusahaan pada setiap tingkat dan unit dalam struktur organisasi Perusahaan, antara lain mengenai kewenangan, otorisasi, verifikasi, rekonsiliasi, penilaian atas prestasi kerja, pembagian tugas dan keamanan terhadap aset Perusahaan.
 4. Sistem informasi dan komunikasi yaitu suatu proses penyajian laporan mengenai kegiatan operasional, finansial, dan ketaatan atas ketentuan dan peraturan yang berlaku pada Perusahaan.
 5. *Monitoring* yaitu proses penilaian terhadap kualitas sistem pengendalian internal termasuk fungsi internal audit pada setiap tingkat dan unit struktur organisasi Perusahaan, sehingga dapat dilaksanakan secara optimal, dengan ketentuan bahwa penyimpangan yang terjadi dilaporkan kepada Direksi dan tembusannya disampaikan kepada Komite Audit.

6. Untuk membantu Direksi dalam melakukan perencanaan, pengendalian, koordinasi dalam pengawasan, penilaian atas sistem pengendalian manajemen dan pelaksanaan seluruh kegiatan perusahaan serta memberikan saran-saran perbaikan dibentuk fungsi Satuan Pengawasan Intern (SPI).
7. SPI dipimpin oleh Kepala Satuan Pengawasan Intern dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Direktur Utama. Penjabaran lebih lanjut tugas dan fungsi SPI diatur dengan Keputusan Direksi.

Sistem Pengendalian Internal dilaksanakan oleh Organ Satuan Pengawasan Intern (SPI) yang bertanggung jawab kepada Direktur Utama.

Misi SPI adalah membantu Direksi dan Manajemen dalam memastikan efektivitas pencapaian tujuan Perusahaan, melalui pelaksanaan evaluasi terhadap proses pengendalian kegiatan operasi, pengelolaan risiko, dan *corporate governance* berupa melakukan audit, konsultasi, memberikan rekomendasi yang independen dan obyektif serta inovatif.

Dalam melaksanakan tugasnya SPI mempunyai wewenang:

1. Melihat semua dokumen, meminta keterangan dalam waktu yang diminta dan atau memeriksa seluruh aktiva PT Wika Realty.

2. Dalam hal dipandang perlu, Satuan Pengawasan Intern memiliki wewenang untuk mendapatkan saran dan nasehat dari tenaga profesional (tenaga ahli) baik yang berada dalam lingkungan Perusahaan maupun dari luar Perusahaan (*Outsource*)

Disamping kewenangan yang dimilikinya SPI berkewajiban:

1. Membantu Direksi dan Manajemen dalam memonitor kecukupan dan efektifitas sistem pengendalian manajemen perusahaan.
2. Membantu Direksi dan Manajemen dalam meningkatkan *corporate governance* PT Wika Realty, dengan mendorong efektifitas organ-organ *corporate governance*, serta efektifitas proses pengendalian manajemen, manajemen risiko, implementasi etika bisnis, dan pengukuran kinerja organisasi.
3. Menciptakan nilai tambah dengan mengidentifikasi peluang-peluang usaha untuk meningkatkan kehematan, efisiensi, dan efektifitas pelaksanaan kegiatan di PT Wika Realty.
4. Melakukan konsultasi dengan Direktur Utama, dan berkoordinasi dengan Komisaris melalui Komite Audit.

Untuk memenuhi kewajiban diatas, ruang lingkup pekerjaan SPI mencakup:

1. Memastikan bahwa sistem pengendalian manajemen telah mencukupi, bekerja secara efisien dan ekonomis,

serta berfungsi secara efektif dalam mencapai tujuan dan sasaran yang diinginkan.

2. Melaksanakan penugasan khusus yang relevan dengan ruang lingkup pekerjaan tersebut di atas, seperti; penyelidikan dan pengungkapan atas penyimpangan, kecurangan dan pemborosan.
3. Melakukan pelaksanaan audit untuk Perusahaan Anak sebagaimana tertuang dalam kewenangan, kewajiban dan ruang lingkup pekerjaan Satuan Pengawasan Intern.
4. Dapat melakukan Audit bersama unit kerja lainnya, seperti Audit SMM, K-3, dan Lingkungan.

Dalam memenuhi kewajibannya, kepala SPI bertanggung jawab kepada Direktur Utama untuk:

1. Memberikan penilaian mengenai kecukupan dan efektifitas proses manajemen PT Wika Realty dalam mengendalikan kegiatannya dan pengendalian risiko.
2. Melaporkan hal-hal penting berkaitan dengan proses pengendalian manajemen, termasuk kemungkinan melakukan peningkatan pada proses tersebut.
3. Memberikan informasi mengenai perkembangan aktivitas audit dan hasil-hasil pelaksanaan rencana audit tahunan serta kecukupan sumber daya audit.
4. Berkoordinasi dengan institusi pengendalian dalam lingkungan perusahaan, berhubungan dengan Komisariss melalui Komite Audit, serta berhubungan dengan pihak

eksternal dalam hal terpenuhinya bahan pemeriksaan, memantau kegiatan dan hasil pemeriksaan.

5. Auditor memiliki wewenang untuk menyimpan kertas kerja sebagai bukti telah dilakukannya audit secara independen.

Sedangkan menyangkut hubungan kerja antara SPI dengan Komite Audit antara lain meliputi:

1. Komite Audit mengevaluasi independensi, objektivitas dan efektivitas SPI.
2. Komite Audit memonitor ketaatan terhadap Kode Etik Profesi Auditor.
3. Komite Audit memberi pertimbangan kepada Komisaris tentang persetujuan pengangkatan dan pemberhentian Kepala SPI.

C. Audit Eksternal

Dalam hubungannya dengan Auditor Eksternal, Perusahaan menetapkan kebijakan-kebijakan sebagai berikut :

1. Merupakan kewenangan RUPS untuk menunjuk Auditor Eksternal dari calon yang diajukan oleh Dewan Komisaris berdasarkan usul Komite Audit; Kewenangan tersebut dapat didelegasikan kepada Dewan Komisaris berdasarkan keputusan RUPS.
2. Komite Audit melalui Dewan Komisaris wajib menyampaikan kepada RUPS alasan pencalonan

tersebut dan besarnya honorarium yang diusulkan untuk Auditor Eksternal tersebut;

3. Auditor Eksternal tersebut harus bebas dari pengaruh dan benturan kepentingan dengan Dewan Komisaris, Direksi, dan pihak yang berkepentingan di Perusahaan;
4. Perusahaan wajib menyediakan bagi Auditor Eksternal semua catatan akuntansi dan data penunjang yang diperlukan sehingga memungkinkan Auditor Eksternal memberikan pendapatnya tentang kewajaran, ketaataazasan, dan kesesuaian laporan keuangan Perusahaan dengan standar akuntansi keuangan Indonesia;
5. Penunjukan Auditor Eksternal (khususnya untuk audit laporan keuangan) dibatasi untuk maksimum 3 tahun buku berturut-turut.

KODE ETIK

Pengelolaan Perusahaan
Code of Conduct



Lampiran III SK No. 01.09/A.DIR.WR.290/2015

Tanggal 21 Desember 2015

**CODE OF CONDUCT
(KODE ETIK PENGELOLAAN PERUSAHAAN)
PT WIKA REALTY**

Edisi 2015

Lembar Pernyataan Komitmen *Code of Conduct*² PT Wika Realty

PT Wika Realty menyadari arti pentingnya implementasi GCG sebagai salah satu alat untuk meningkatkan nilai dan pertumbuhan bisnis jangka panjang secara berkesinambungan tidak hanya bagi Pemilik Modal (*shareholders*) namun juga segenap *stakeholders*. Untuk itulah, PT Wika Realty berkomitmen untuk mengimplementasikan GCG secara konsisten yang salah satunya dilakukan melalui penyusunan Pedoman Perilaku Perusahaan (*Code of Conduct*).

Seiring dengan komitmen kami, maka pada hari ini kami berkomitmen, untuk melaksanakan penerapan tata kelola perusahaan yang baik dengan standar moral yang tinggi dengan mengacu pada praktik terbaik (*best practice*) dan Pedoman Perilaku Perusahaan (*Code of Conduct*).

2 SK -16/S.MBU/2012, 6 JUNI 2012 butir a)

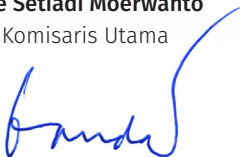
Jakarta, 21 Desember 2015



Arie Setiadi Moerwanto
Komisaris Utama



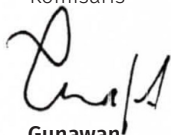
Imam Sudiyono
Direktur Utama



Ganda Kusuma
Komisaris



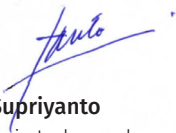
Sigit Budi Santoso
Direktur



Gunawan
Komisaris



Widyo Praseno
Direktur



Supriyanto
Komisaris Independen



Widhi Pudjiyono
Direktur



J. Hulman Gultom
Komisaris Independen

DAFTAR ISI

Cover	1
Lembar Pernyataan Komitmen <i>Code of Conduct</i> PT Wika Realty	2
Daftar Isi	4
Bab I – Pendahuluan	7
A. Kata Pengantar	7
B. Visi dan Misi Perusahaan	8
C. Nilai Perusahaan dan Kebijakan Sistem Manajemen	9
D. Maksud, Tujuan, dan Manfaat <i>Code of Conduct</i> ...	11
E. Istilah-istilah yang Digunakan	13
Bab II – Etika Bisnis Perusahaan	16
A. Kepatuhan terhadap Peraturan Perundang- undangan	16
B. Integritas dalam Aktifitas Bisnis dan Pekerjaan...	17
C. Manajemen Risiko	19
D. Sistem Pemasaran	21
E. Sistem Pengadaan dan Kontrak Pekerjaan	22
F. Keselamatan, Kesehatan Kerja dan Lingkungan ..	23
G. Keterlibatan dalam Politik	25
H. Pemberian Kesempatan yang Sama kepada Pegawai untuk Mendapatkan Penugasan,	

Promosi, dan Pemberhentian Kerja	26
I. Etika yang Terkait dengan <i>Stakeholders</i>	27
1. Hubungan dengan Pemegang Saham	27
2. Hubungan dengan Kreditur	29
3. Hubungan dengan Pemberi Kerja dan Konsumen (Pelanggan)	30
4. Hubungan dengan Pengguna Akhir	31
5. Hubungan dengan Rekanan	33
6. Hubungan dengan Pegawai (Hubungan Industrial)	34
7. Hubungan dengan Masyarakat	38
8. Hubungan dengan Pejabat Negara	38
9. Hubungan dengan Pesaing	39
10. Hubungan dengan Media Massa	39
J. Standar Etika Jajaran Manajemen dan Pegawai ..	40
1. Perilaku Atasan terhadap Bawahan	40
2. Perilaku Bawahan Terhadap Atasan	41
3. Perilaku sebagai Rekan Kerja	42
4. Hak atas Kekayaan Intelektual (<i>Intelectual Right</i>)	43
K. Integritas Laporan Keuangan	44
Bab III – Etika Perilaku Insan Perusahaan	46
A. Komitmen Insan Perusahaan	46
B. Menjaga Nama Baik Perusahaan	47
C. Penyataan Palsu, Klaim Palsu, dan Konspirasi	48

D. Benturan Kepentingan	50
E. Etika Perusahaan Anti KKN dan Kebijakan tentang Larangan Suap	53
F. Tentang Hadiah/Gratifikasi, Imbalan, dan Sumbangan (Donasi) yang tidak di benarkan	54
G. Data Perusahaan dan Kerahasiaan Informasi	54
H. Keterbukaan Informasi	56
I. Menjaga dan Menggunakan Aset Perusahaan	58
J. Informasi Orang Dalam (<i>Insider Trading</i>)	58
K. Aktivitas Politik	59
Bab IV – Penegakan dan Pelaporan	60
A. Penyelewengan dan Penyimpangan Sejenisnya...	60
B. Komitmen <i>Code of Conduct</i>	61
C. Sosialisasi, Implementasi, dan Evaluasi	61
D. Pelaporan Pelanggaran terhadap <i>Code of Conduct (Whistle Blower Policy)</i>	62
E. Mekanisme Penegakan Kepatuhan terhadap <i>Code of Conduct</i>	63
F. Sanksi Atas Pelanggaran	65

BAB I – PENDAHULUAN

A. Kata Pengantar

Code of Conduct Pegawai PT Wika Realty ini merupakan penjabaran dari kaidah-kaidah *Code of Conduct*, Keputusan Menteri Negara Badan Usaha Milik Negara Nomor Kep-117/M-MBU/2002 tentang Penerapan Praktek *Code of Conduct* pada Badan Usaha Milik Negara jo Keputusan Menteri Negara Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-01/MBU/2011 tentang Penerapan Tata Kelola Perusahaan yang Baik (*Good Corporate Governance*) pada Badan Usaha Milik Negara, Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 40 Tahun 2007 tentang Perusahaan Terbatas, Regulasi di bidang pasar modal, Anggaran Dasar Perusahaan, Visi dan Misi Perusahaan serta praktek-praktek terbaik dalam *Good Corporate Governance*.

Code of Conduct ini merupakan dasar dan acuan dalam pengelolaan Perusahaan. Diharapkan seluruh aktivitas Perusahaan akan selaras dengan standar *Code of Conduct*.

Code of Conduct ini memuat perubahan prinsip-prinsip yang berlaku bagi seluruh aktivitas Perusahaan. PT Wika Realty akan secara konsisten menginformasikan *Code of Conduct* ini kepada seluruh pihak yang berkepentingan sehingga dapat memahami dan memaklumi standar kerja

Perusahaan yang sesuai dengan *Code of Conduct*. Kepada pihak yang terafiliasi, PT Wika Realty akan senantiasa aktif mendorong mereka untuk menerapkan kebijakan yang sejalan dengan kebijakan ini, dan bilamana diperlukan PT Wika Realty akan memberikan tuntunan praktisnya.

Code of Conduct ini merupakan acuan bagi peraturan Perusahaan yang lebih detail sesuai dengan kebutuhan unit-unit organisasi dalam jajaran PT Wika Realty. Mengingat lingkungan bisnis yang dinamis, maka PT Wika Realty akan selalu mengkaji *Code of Conduct* ini secara berkesinambungan sebagai upaya mencapai standar kerja yang terbaik bagi Perusahaan. PT Wika Realty akan selalu menerbitkan setiap perubahan dan tambahan yang terjadi pada *Code of Conduct* ini apabila diperlukan.

B. Visi dan Misi Perusahaan

Visi:

Menjadi perusahaan terpercaya dan pilihan utama bagi target konsumen dalam bidang property dan yang terkait, baik didalam maupun diluar negeri.

Misi:

1. Menciptakan produk inovatif dengan mutu terunggul dan berdaya saing tinggi.
2. Menjadi market leader di setiap target pasar melalui produk bernilai investasi tinggi bagi konsumen.

3. Memberikan imbal investasi yang tertinggi di bidangnya bagi pemegang saham.
4. Mewujudkan tempat kerja yang menarik dan menantang bagi karyawan.
5. Menciptakan kerjasama yang saling menguntungkan dengan mitra kerja.
6. Menjaga kelestarian lingkungan.

C. Nilai Perusahaan dan Kebijakan Sistem Manajemen

1. Commitment

Menjunjung tinggi komitmen adalah prasyarat utama untuk keberhasilan, berbuat sesuai dengan kesepakatan/perjanjian, menghindari terjadinya wanprestasi, menjunjung tinggi disiplin kerja.

2. Innovation

Upaya menemukan dan menerapkan sesuatu yang baru untuk meningkatkan produktivitas, kualitas, efisiensi, dan kecepatan mengembangkan produk/SBU baru untuk meningkatkan penjualan dan market share.

3. Balance

Menjaga keseimbangan di semua aspek, terutama: teknologi dan lingkungan, kewajiban dan hak, wewenang dan tanggung jawab, pendelegasian wewenang dan pengawasan, penghargaan dan penalty, kinerja dan kesejahteraan.

4. Excellence

Memberikan hasil yang maksimal termasuk mempertimbangkan risiko, kualitas produk dan jasa sesuai dengan persyaratan, delivery tepat waktu, produktivitas tinggi, biaya minimal, pemanfaatan sumber daya optimal.

5. Relationship

Hubungan kemitraan yang baik untuk semua pihak.

6. Teamwork

Sinergi, kerjasama intra dan lintas unit kerja.

7. Integrity

Keutuhan dan ketulusan yang meliputi adil, bertanggung jawab, tidak tergantung, transparan dan jujur.

Kebijakan Sistem Manajemen:

Pimpinan dan seluruh karyawan PT Wika Realty sepakat untuk mencapai pertumbuhan laba dan usaha yang sehat dengan menghasilkan produk jasa realty, property dan konstruksi yang ekselen, berdaya saing dan memenuhi harapan dan kepuasan pelanggan dan semua pihak berkepentingan melalui:

1. Menghasilkan produk yang berkualitas dan berdaya saing.
2. Memenuhi persyaratan dan kepuasan pelanggan.
3. Mencegah terjadinya kecelakaan dan penyakit akibat

kerja, dan pencemaran lingkungan, serta melestarikan lingkungan.

4. Melaksanakan Tata Kelola Perusahaan yang Baik (GCG).
5. Komitmen tersebut akan ditinjau ulang secara berkala, ditingkatkan secara terus menerus dan memenuhi peraturan perundangan serta persyaratan lainnya yang berlaku.

D. Maksud, Tujuan, dan Manfaat *Code of Conduct*

1. Maksud Pedoman *Code of Conduct* bagi Perusahaan

- a) Agar perusahaan memiliki pedoman etika dalam menjalankan bisnis perusahaan dan etik yang mengatur perilaku insan perusahaan.
- b) Agar setiap insan Wika Realty memahami bahwa segala aktivitas perusahaan berlandaskan pada prinsip-prinsip tata kelola perusahaan yang baik.

2. Tujuan Penerapan *Code of Conduct* bagi Perusahaan

- a) Sebagai komitmen bersama untuk mewujudkan visi dan melaksanakan misi perusahaan secara profesional dan beretika bisnis.
- b) Sebagai panduan perilaku bagi seluruh insan Wika Realty yang harus dipatuhi dalam melaksanakan segala aktivitas perusahaan.
- c) Mendorong seluruh insan Wika Realty untuk berperilaku yang baik dalam melaksanakan segala aktivitas perusahaan.

- d) Menciptakan suasana kerja yang sehat dan nyaman dalam lingkungan perusahaan.
- e) Sebagai pegangan untuk menghindari benturan kepentingan dalam melaksanakan segala aktivitas perusahaan.
- f) Mewujudkan hubungan harmonis dengan *stakeholders*.

3. Manfaat yang dapat diberikan dengan melaksanakan *Code of Conduct*.

- a) Meningkatnya nilai perusahaan dengan memberikan kepastian dan perlindungan kepada *stakeholders* dalam berhubungan dengan perusahaan sehingga menghasilkan reputasi yang baik, yang akhirnya mewujudkan keberhasilan usaha dalam jangka panjang.
- b) Terciptanya lingkungan kerja yang menjunjung tinggi nilai-nilai kejujuran, etika dan keterbukaan, sehingga akan meningkatnya kinerja dan produktivitas setiap insan Wika Realty secara menyeluruh.

E. Istilah-istilah yang Digunakan

- 1. Anggota Dewan Komisaris**, adalah Anggota dari Dewan Komisaris yang merujuk pada individu (bukan *Board*).
- 2. Anggota Direksi (Direktur)**, adalah Anggota Direksi yang merujuk kepada individu (bukan *Board*).
- 3. Atasan Langsung**, adalah pejabat di atas jabatan yang didudukinya dalam hubungan kepada siapa ia harus bertanggung jawab.
- 4. Benturan Kepentingan**, adalah situasi atau kondisi yang memungkinkan organ utama perusahaan memanfaatkan kedudukan dan wewenang yang dimilikinya dalam perusahaan untuk kepentingan pribadi, keluarga atau golongan, sehingga tugas yang diamanatkan tidak dapat dilakukan secara obyektif.
- 5. Corporate Governance**, adalah suatu proses dan struktur yang digunakan oleh organ BUMN untuk meningkatkan keberhasilan usaha dan akuntabilitas perusahaan guna mewujudkan nilai pemegang saham dalam jangka panjang dengan tetap memperhatikan kepentingan *stakeholders* lainnya, berlandaskan peraturan perundangan dan nilai-nilai etika.
- 6. Dewan Komisaris**, adalah keseluruhan Anggota Dewan Komisaris sebagai suatu kesatuan Dewan (*Board*).
- 7. Direksi**, adalah keseluruhan Anggota Direksi sebagai satu kesatuan Dewan (*Board*).

8. **Etika**, adalah sistem nilai atau norma yang diyakini oleh seluruh insan Wika Realty sebagai suatu standar perilaku pada perusahaan.
9. **Etika Bisnis**, adalah sistem nilai atau norma yang dijabarkan dari filosofi pendirian perusahaan dan yang dianut oleh perusahaan sebagai acuan perusahaan serta manajemennya untuk berhubungan dengan lingkungannya, baik internal maupun eksternal (*stakeholders*).
10. **Etika Perilaku**, adalah sistem nilai atau norma yang dianut oleh setiap pimpinan dan pegawai dalam melaksanakan tugasnya termasuk etika hubungan antar pegawai dan perusahaan.
11. **Insan Wika Realty**, adalah Dewan Komisaris, Direksi, dan seluruh Pegawai perusahaan Wika Realty, baik yang ditempatkan di kantor pusat maupun PPU ataupun di perusahaan anak.
12. **Kantor Pusat**, adalah penanggung jawab pengelola usaha.
13. **Mitra Usaha**, adalah pihak perusahaan maupun perusahaan yang menjalin kerjasama bisnis berdasarkan potensi dan kelayakannya yang saling menguntungkan dengan perusahaan.
14. **Nilai-nilai Perusahaan**, adalah kombinasi dari nilai-nilai (*values*) dan keyakinan (*beliefs*), yaitu prinsip-prinsip yang diyakini baik dan benar dalam menjalankan bisnis dan organisasi, yang menjadi pegangan bagi setiap insan Wika Realty dalam

berperilaku, bertindak, dan mengambil keputusan untuk mencapai tujuan bersama.

- 15. Pedoman Etika dan Perilaku (Code of Conduct),** adalah sistem nilai atau norma yang dianut oleh setiap insan Wika Realty dalam melaksanakan tugasnya yang didalamnya memuat etika bisnis dan perilaku seluruh insan Wika Realty dalam mencapai tujuan, visi dan misi perusahaan antara lain termasuk etika hubungan antara perusahaan dengan *stakeholders*.
- 16. Pegawai,** adalah orang yang terikat hubungan kerja dengan perusahaan serta telah memenuhi syarat-syarat yang ditentukan dan diangkat oleh Direksi serta diberikan penghasilan, kesejahteraan, dan fasilitas sesuai dengan perundang-undangan dan peraturan perusahaan.
- 17. Pelaksana Pengelola Usaha (PPU),** adalah unit kerja / kawasan / proyek / klub olah raga / pengelolaan gedung atau kawasan di PT Wika Realty.
- 18. Perusahaan/Perusahaan,** adalah PT Wika Realty dan unit-unit usaha dibawahnya.
- 19. Stakeholders,** adalah setiap pihak yang memiliki kepentingan baik secara langsung maupun tidak langsung baik finansial maupun non finansial terhadap perusahaan dan memiliki pengaruh secara langsung maupun tidak langsung terhadap kelangsungan hidup perusahaan, termasuk di dalamnya Pemegang Saham, Pegawai, Pemerintah, Pelanggan, Mitra Usaha, Kreditur, dan Masyarakat, serta pihak berkepentingan lainnya.

BAB II – ETIKA BISNIS PERUSAHAAN

Etika Bisnis Perusahaan merupakan penjelasan tentang bagaimana Perusahaan sebagai suatu entitas bisnis bersikap, beretika dan bertindak dalam upaya menyeimbangkan kepentingan Perusahaan dengan kepentingan Stakeholders sesuai dengan prinsip-prinsip GCG dan nilai-nilai korporasi yang sehat dengan tetap menjaga profitabilitas Perusahaan.

A. Kepatuhan terhadap Peraturan Perundang-undangan

Peraturan merupakan produk hukum yang wajib ditaati dan menjadi pedoman. Oleh karena itu, kepatuhan terhadap hukum merupakan standar dan etika yang harus dijalankan.

Memahami hukum dan peraturan yang berlaku di segala aktivitas harus dihayati dalam setiap kegiatan bisnis Perusahaan. Mematuhi hukum dan peraturan merupakan elemen utama yang harus dijaga dalam setiap tindakan yang dilakukan oleh setiap Insan Perusahaan. Ketentuan selanjutnya dapat mengacu pada peraturan Perusahaan yang berlaku.

B. Integritas dalam Aktivitas Bisnis dan Pekerjaan

Perusahaan menerapkan standar etika dalam melakukan seluruh aktivitas bisnis berdasarkan prinsip-prinsip *Good Corporate Governance* yang termaktub dalam Kebijakan Perusahaan. PT Wika Realty menjalankan operasional bisnis dengan lingkup kegiatan usaha utama di bidang jasa Realty dan Property antara lain meliputi : (1) Bidang Usaha Realty; (2) Bidang Usaha Pengelola bidang Property, (3) Bidang Usaha Jasa Konstruksi.

Seluruh unit kerja di Kantor Pusat dan Kantor Pelaksana Pengelola Usaha (PPU) diwajibkan melakukan sosialisasi *Code of Conduct* ini untuk mempertahankan kejujuran, integritas dan keadilan dalam seluruh aktivitas bisnis di lingkungan kerja masing-masing.

PT Wika Realty melarang seluruh jajaran Perusahaan yang terdiri atas Dewan Komisaris, Direksi, seluruh unit kerja dari Kantor Pusat, Kantor Wilayah, Kantor cabang, dan pihak yang terkait melakukan transaksi yang bertentangan dengan hukum dan prinsip-prinsip *Good Corporate Governance*.

PT Wika Realty menerapkan fungsi pengawasan menggunakan audit berdasarkan prinsip-prinsip yang benar dan berlaku umum serta senantiasa mengupayakan agar pelanggaran atas norma-norma

dan peraturan yang berlaku dapat dikenai sanksi sesuai ketentuan, baik administrasi maupun hukum. Setiap unit kerja berkewajiban untuk senantiasa menindaklanjuti setiap temuan hasil audit yang disampaikan oleh fungsi pengawasan.

Kebijakan Perusahaan dalam menjaga integritas dalam aktivitas bisnis dan pekerjaan antara lain :

1. Seluruh individu dan atau organ Perusahaan di lingkungan PT Wika Realty senantiasa wajib patuh terhadap hukum dan peraturan yang berlaku dimanapun operasional Perusahaan dijalankan;
2. PT Wika Realty senantiasa mengupayakan perolehan informasi melalui cara-cara yang sah dan menyimpan serta menggunakannya sesuai dengan prinsip-prinsip etika usaha yang berlaku;
3. PT Wika Realty menghindari tindakan ilegal, penggunaan praktek yang tidak fair dan perilaku curang dalam meraih laba;
4. Segenap jajaran PT Wika Realty harus mengutamakan kepentingan perusahaan dan menghindari benturan kepentingan.

C. Manajemen Risiko

PT Wika Realty menyadari bahwa jalannya operasional Perusahaan tidak terlepas dari berbagai risiko, baik risiko yang berada di bawah kendali maupun risiko yang berada di luar kendali Perusahaan. Oleh karena itu PT Wika Realty menyadari akan pentingnya pengelolaan risiko Perusahaan secara terintegrasi, optimal dan berkesinambungan.

PT Wika Realty senantiasa melaksanakan pengendalian risiko dan pengelolaan kebijakan Perusahaan secara terintegrasi dan berkelanjutan untuk mewujudkan operasional Perusahaan yang sehat dan mampu menghasilkan laba yang optimal pada batas toleransi risiko yang ditetapkan.

PT Wika Realty berkewajiban untuk melakukan identifikasi terhadap kemungkinan munculnya risiko-risiko baik eksternal maupun internal tersebut. Atas dasar identifikasi itu, Perusahaan akan melakukan upaya-upaya yang diperlukan untuk meminimalkan terjadinya risiko tersebut, misalnya dengan menutup asuransi yang relevan, ataupun merancang kontrak sedemikian rupa sehingga Perusahaan terlindungi secara hukum.

PT Wika Realty selalu memantau dan mengkaji resiko secara berkala sehingga diharapkan resiko-resiko tersebut dapat dikendalikan sedemikian rupa sehingga tidak mengurangi nilai Perusahaan secara signifikan. Namun demikian, Perusahaan juga menyadari adanya resiko yang berada di luar kendali yang tidak dapat dihilangkan sepenuhnya oleh upaya-upaya internal.

PT Wika Realty menyusun prosedur manajemen resiko yang dilaksanakan oleh seluruh jajaran manajemen perusahaan.

PT Wika Realty mempunyai komitmen untuk mengungkapkan secara transparan resiko-resiko yang secara signifikan dapat mempengaruhi nilai Perusahaan. Dengan demikian pihak-pihak yang berkepentingan dengan PT Wika Realty dapat memperhitungkan resiko-resiko yang relevan apabila melakukan transaksi bisnis dengan Perusahaan.

Manajemen Resiko di PT Wika Realty antara lain meliputi :

1. Perusahaan melakukan identifikasi resiko dengan seksama, baik resiko yang berada di bawah kendali Perusahaan maupun resiko yang berada di luar kendali Perusahaan;

2. Perusahaan melakukan penanganan terhadap berbagai resiko berdasarkan skala prioritas dan sumber daya yang dimiliki;
3. Perusahaan mengungkapkan resiko dan penanganannya dalam Laporan Tahunan.

D. Sistem Pemasaran

PT Wika Realty melakukan pemasaran secara konsisten dengan program meningkatkan kepuasan Pelanggan dari tahun ke tahun.

PT Wika Realty selalu berupaya memberikan alternatif solusi kepada Pelanggan berdasarkan prinsip saling menguntungkan.

PT Wika Realty melaksanakan survey pesaing yang antara lain meliputi produk, harga, *market share* dan strategi pesaing, yang digunakan untuk menetapkan strategi pemasaran (*marketing mixed*).

PT Wika Realty memiliki sistem informasi yang memungkinkan pengambilan keputusan secara tepat, sehingga kesempatan dalam memperoleh berbagai jenis pekerjaan atau proyek yang menguntungkan. Berbagai informasi pasar dari berbagai sumber daya (departemen/instansi, konsultan, hubungan individual, dan lain-lain) dikelola secara optimal oleh Perusahaan serta

melakukan sinergi pemasaran dengan PT Wijaya Karya (Persero) Tbk. dan anak perusahaannya dalam memperoleh berbagai jenis pekerjaan atau proyek yang saling menguntungkan.

E. Sistem Pengadaan dan Kontrak Pekerjaan

PT Wika Realty menerapkan proses pengadaan sesuai standar Good Corporate Governance dengan menjunjung prinsip-prinsip keterbukaan, efisiensi biaya, kompetitif, fairness sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

PT Wika Realty mematuhi etika proses pengadaan dalam proses pengadaan barang dan jasa antara lain:

1. Melaksanakan tugas pengadaan barang dan jasa dengan tertib dan disertai tanggung jawab
2. Bekerja secara profesional, mandiri atas dasar kejujuran, serta menjaga kerahasiaan dokumen pengadaan barang dan jasa yang seharusnya dirahasiakan untuk mencegah terjadinya penyimpangan dalam pengadaan barang dan jasa
3. Tidak mencampuri tugas dan kewenangan yang diberikan kepada tim pengadaan baik langsung maupun tidak langsung.

Kontrak Pekerjaan antara Perusahaan dengan rekanan memuat kesanggupan rekanan untuk melaksanakan kewajibannya sesuai dengan ketentuan yang telah disepakati, dan hak rekanan mendapatkan seluruh haknya berdasar kewajiban yang telah dilaksanakan sesuai yang disepakati dalam kontrak serta sanksi atas tidak dipenuhinya kewajiban masing-masing.

F. Keselamatan, Kesehatan Kerja dan Lingkungan²

Keselamatan, kesehatan kerja dan Lingkungan (K3L) merupakan hal yang penting untuk mendukung keberhasilan aktivitas usaha Perusahaan. Oleh karena itu Pegawai PT Wika Realty dalam bekerja harus:

1. Mentaati setiap peraturan/ketentuan yang berlaku tentang keselamatan, kesehatan kerja dan pengelolaan lingkungan hidup.
2. Melakukan pencegahan untuk menghindari terjadinya pencemaran lingkungan, kecelakaan kerja dan penyakit akibat kerja.
3. Menghindari segala perbuatan yang dapat mencelakakan diri sendiri atau orang lain, mengganggu kesehatan, seperti minuman yang memabukkan, mengkonsumsi obat-

2 SK-16/S.MBU/2012, 6 Juni 2012 Butir E

obatan terlarang, dan lainnya sesuai ketentuan Perusahaan.

4. Memahami tindakan pertama yang harus dilakukan sesuai dengan standar dan prosedur yang berlaku dalam upaya penyelamatan jika terjadi kecelakaan kerja dan keadaan darurat.
5. Mengikuti pelatihan K3L yang diadakan oleh perusahaan.
6. Mematuhi larangan merokok di tempat-tempat umum maupun di lingkungan Perusahaan.
7. Melaporkan setiap insiden dan kecelakaan kerja yang terjadi kepada pimpinan unit masing-masing dan instansi berwenang terkait dalam batas waktu yang ditentukan.
8. Melakukan evaluasi dan tindakan perbaikan secara terus menerus dalam bidang Keselamatan dan Kesehatan Kerja serta Lingkungan secara berkala.

Kesehatan dan Keselamatan Kerja Pegawai diusahakan Perusahaan dengan cara antara lain:

1. Melaksanakan berbagai implementasi Sistem Manajemen Keselamatan, Kesehatan Kerja dan Lingkungan (SMK-3 L) sesuai dengan peraturan yang berlaku secara konsisten dalam upaya memberikan perlindungan optimal pada pegawai Perusahaan

dari hal-hal yang dapat mengancam keselamatan dan kesehatan pegawai;

2. Mengupayakan perbaikan berkelanjutan atas berbagai infrastruktur yang berkaitan dengan K3;
3. Menyertakan partisipasi Pegawai sebagai bagian dari upaya peningkatan pelaksanaan kesehatan dan keselamatan kerja.

G. Keterlibatan dalam Politik

PT Wika Realty memiliki kebijakan yang mengharuskan Dewan Komisaris, Direksi, Manajemen dan Pegawai yang mewakili Perusahaan dalam setiap urusan Pemerintah dan politik, untuk patuh terhadap peraturan perundang-undangan yang mengatur keterlibatan Perusahaan dalam urusan publik.

PT Wika Realty mengakui hak setiap orang untuk menyalurkan aspirasi politik sesuai dengan pilihannya. Oleh karena itu, Perusahaan tidak memperbolehkan seorang pun melakukan pemaksaan kepada orang lain sehingga membatasi hak individu yang bersangkutan untuk menyalurkan aspirasi politiknya.

PT Wika Realty memiliki kebijakan untuk meminta agar pegawai yang aktif dalam partai politik dan/ atau menjadi calon partai politik dalam pemilu untuk mengundurkan diri dari Perusahaan sebagai mana ketentuan perundang-undangan yang berlaku.

PT Wika Realty melarang pemberian sumbangan untuk partai politik mana pun sebagaimana ditetapkan oleh undang-undang.

Praktek yang diterapkan PT Wika Realty dalam kaitannya dengan keterlibatan dengan politik diantaranya menyatakan Perusahaan tidak akan memberikan dana, aset, atau fasilitas Perusahaan untuk kepentingan partai politik, seorang atau lebih calon anggota legislatif, eksekutif dan yudikatif.

H. Pemberian Kesempatan yang Sama kepada Pegawai untuk Mendapatkan Penugasan, Promosi dan Pemberhentian Kerja³

Menjunjung tinggi prinsip keadilan, kesetaraan dan tanpa diskriminasi (tanpa memandang latar belakang agama/kepercayaan, ras/suku, bangsa, hubungan pribadi (pertemanan dan kekerabatan),

3 SK-16/MBU/2012,6 JUNI 2012 butir f)

warna kulit, kewarganegaraan, jenis kelamin (termasuk kehamilan), umur, cacat, status veteran atau karakteristik lain yang dilindungi oleh hukum) dalam memperlakukan calon Pegawai maupun Pegawai untuk mendapatkan penugasan, pendidikan dan pelatihan, kompensasi, promosi maupun masa pensiun yang sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Menegakkan hukum dan peraturan Perusahaan dengan konsisten tanpa membedakan ras, gender, agama dan jabatan.

Mentaati peraturan ketenagakerjaan yang berlaku, termasuk didalamnya peraturan yang mengatur kebebasan untuk berserikat, berkumpul dan mengemukakan pendapat.

I. Etika yang Terkait dengan Stakeholders

1. Hubungan dengan Pemegang Saham

PT Wika Realty akan memperlakukan Pemegang Saham secara adil sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku. Pemegang Saham yang memiliki saham dengan klasifikasi yang sama akan mendapatkan perlakuan yang setara dan dapat menggunakan hak-haknya sesuai Anggaran Dasar dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Setiap Pemegang Saham berhak mengeluarkan suara sesuai dengan klasifikasi dan jumlah saham yang dimilikinya. Setiap pemegang saham berhak memperoleh informasi material yang lengkap dan akurat mengenai Perusahaan, kecuali untuk informasi di mana Direksi memiliki alasan yang dibenarkan oleh hukum untuk tidak memberikannya.

Perusahaan menolak Pemegang Saham campur tangan dalam kegiatan operasional Perusahaan yang menjadi tanggung jawab Direksi sesuai dengan ketentuan Anggaran Dasar Perusahaan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Termasuk pengertian dalam campur tangan adalah tindakan atau arahan yang secara langsung maupun tidak langsung memberi pengaruh terhadap tindakan pengurusan Perusahaan atau terhadap pengambilan keputusan yang menjadi wewenang Direksi. Ketentuan ini dimaksudkan untuk dapat mempertegas kemandirian Perusahaan sebagai badan hukum yang profesional sehingga dapat berkembang baik sesuai dengan tujuan usahanya.

PT Wika Realty akan berusaha keras agar Perusahaan mengalami pertumbuhan yang ber-

kesinambungan sehingga memberikan kontribusi yang optimal bagi Pemegang Sahamnya.

Penetapan dividen dilakukan oleh Pemegang Saham dalam Rapat Umum Pemegang Saham. Pembagian dividen didasarkan pada kepentingan Perusahaan, dengan melihat berbagai hal seperti kelangsungan usaha, strategi yang akan dan sedang dijalankan serta rencana investasi.

2. Hubungan dengan Kreditur

Perusahaan dapat melakukan kerjasama dengan Kreditur yaitu Bank atau Lembaga Keuangan terkait yang dimaksudkan untuk meningkatkan kemampuan modal kerja Perusahaan dan memanfaatkan fasilitas yang diberikan oleh Kreditur untuk mengembangkan usaha Perusahaan. Oleh karena itu, Perusahaan mempunyai komitmen untuk menggunakan modal kerja dan fasilitas tersebut secara amanah, transparan dan tepat guna.

Perusahaan akan senantiasa menyampaikan informasi material menyangkut hubungan dengan Kreditur, kepada para investor / calon investor secara adil, benar dan akurat.

Perusahaan juga mempunyai komitmen tinggi untuk melaksanakan kewajiban Perusahaan terhadap Kreditur secara tepat waktu. Pemenuhan kewajiban tersebut meliputi pembayaran bunga, pelunasan pokok dan hak-hak lain Kreditur sesuai dengan ketentuan dalam perjanjian yang disepakati antara Perusahaan dan Kreditur serta peraturan perundang-undangan yang terkait.

Dalam pelaksanaan perjanjian dengan Kreditur, Perusahaan akan memenuhi semua ketentuan yang telah diatur dalam perundang-undangan yang berkait dengan hal tersebut. Di samping itu, dalam penerapan prinsip *Good Corporate Governance*, Perusahaan akan menjamin pemenuhan hak-hak Kreditur yang sah sesuai dengan ketentuan hukum yang berlaku.

3. Hubungan dengan Pemberi Kerja dan Konsumen (Pelanggan)

Perusahaan menempatkan Pemberi Kerja dan Konsumen sebagai mitra bisnis yang akan membantu pencapaian kinerja Perusahaan. Kebijakan yang dijalankan Perusahaan menjamin hubungan kerja sama secara umum dengan Pemberi Kerja dan Konsumen dilakukan secara

transparan, profesional dan memenuhi prinsip kesetaraan.

Perusahaan menyediakan informasi material yang diperlukan tentang Perusahaan secara benar, akurat dan tepat waktu sebagai dasar pengambilan keputusan bagi calon Pemberi Kerja dan Konsumen dalam berhubungan dengan Perusahaan.

Perusahaan dalam menjalankan kegiatan bisnisnya selalu mengutamakan kualitas pekerjaan dan kepuasan Pemberi Kerja dan Konsumen sejak dari pemasaran, perencanaan pekerjaan sampai dengan serah terima.

Perusahaan melakukan survei kepuasan pelanggan yang dilakukan secara rutin. Perusahaan memprogramkan untuk meningkatkan kepuasan pelanggan dari tahun ke tahun.

4. Hubungan dengan Pengguna Akhir

PT Wika Realty selalu berusaha untuk memberikan pelayanan dengan kualitas terbaik kepada pengguna akhir produk PT Wika Realty. PT Wika Realty akan selalu berusaha meningkatkan kualitas produknya, dengan menerapkan Sistem Manajemen Mutu ISO

9001:2008 (*Quality Management System*), OHSAS 18001:2007 (Sistem Manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja), Peraturan Pemerintah No. 50 Tahun 2012 (Sistem Manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja), ISO 14001:2004 (Sistem Manajemen Lingkungan), dan melaksanakan Peningkatan Kualitas Produk. PT Wika Realty juga akan selalu berusaha melakukan pemeliharaan, perbaikan dan penataan berbagai fasilitas secara bertahap sesuai skala prioritas, agar ketersediaan fasilitas maupun peralatan tetap terjaga dengan kualitas memadai.

Untuk memberikan pelayanan yang terbaik kepada pengguna, Perusahaan melakukan berbagai pendekatan seperti :

1. Perusahaan melakukan sertifikasi Sistem Manajemen Mutu ISO 9001:2008 (*Quality Management System*), OHSAS 18001:2007 (Sistem Manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja), Peraturan Pemerintah No. 50 Tahun 2012 (Sistem Manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja), ISO 14001:2004 (Sistem Manajemen Lingkungan);
2. Perusahaan melakukan perbaikan dan peningkatan kualitas produk sesuai dengan kemampuan Perusahaan melalui penerapan *Quality Pass*;

3. Perusahaan memberikan layanan purna jual yang memadai sesuai dengan kontrak.

5. Hubungan dengan Rekanan

PT Wika Realty bertindak adil dengan memberikan kesempatan yang sama pada seluruh rekanan yang memiliki kualifikasi yang sama tanpa diskriminasi. Pertimbangan pemberian pekerjaan didasarkan atas kriteria, yang antara lain meliputi :

1. Memiliki keahlian, pengalaman, kemampuan teknis dan manajerial dalam bidang usaha yang dapat dibuktikan dengan kualifikasi yang dikeluarkan asosiasi yang bersangkutan;
2. Memiliki sumber daya yang diperlukan dalam pelaksanaan pekerjaan;
3. Memiliki *track record* yang memadai;
4. Tidak pernah membuat pernyataan yang tidak benar tentang kualifikasi yang dimilikinya;
5. Kerja sama yang saling menguntungkan.

Namun, PT Wika Realty dalam melaksanakan fungsinya sebagai *good corporate citizen* mempunyai komitmen untuk membina rekanan baru untuk berkembang secara bertahap melalui proses kualifikasi yang ditentukan oleh Perusahaan.

6. Hubungan dengan Pegawai (Hubungan Industrial)

Pegawai PT Wika Realty adalah orang yang bekerja dan terdaftar sebagai Pegawai Induk dan Pegawai Perusahaan sebagaimana yang tercantum dalam Perjanjian Kerja Bersama antara Perusahaan dengan Serikat Karyawan PT Wika Realty. Di samping kategori tersebut, Perusahaan juga mempekerjakan pegawai kontrak dalam jangka waktu tertentu dan pegawai kawasan. Terhadap kedua klasifikasi pegawai tersebut, Perusahaan mempunyai komitmen untuk memperlakukan seluruh pegawai sesuai dengan hak dan kewajibannya yang diatur dalam peraturan perundang-undangan yang berlaku.

PT Wika Realty menerapkan sistem manajemen human assets berdasarkan prinsip-prinsip keterbukaan, adil, motivatif dan bebas dari bias karena perbedaan suku, asal-usul, jenis kelamin, agama, dan asal kelahiran serta hal-hal yang tidak terkait dengan kinerja. Perusahaan juga mengakui hak pegawai untuk berserikat sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.

PT Wika Realty selalu mengembangkan dan meningkatkan kualitas aset pegawai yang merupakan aset utama pada Perusahaan dengan cara merealisasikan “*Human Asset Development*”. Oleh karena itu pengembangan dan peningkatan kualitas sumber daya manusia dalam Perusahaan merupakan hal yang penting.

PT Wika Realty selalu melakukan pembinaan dan pengembangan pegawai yang berpedoman pada Budaya Perusahaan, Kebijakan Perusahaan di bidang kepegawaian, Peraturan Pokok Kepegawaian dan Peraturan Pokok-pokok Organisasi. Perusahaan juga menjamin bahwa peraturan-peraturan tersebut di atas sesuai dengan standar *Good Corporate Governance*.

PT Wika Realty mempunyai Kantor Pusat dan Kantor PPU yang beroperasi di berbagai daerah dengan agama, budaya, tradisi, adat istiadat, kondisi pegawai serta peraturan setempat yang berbeda-beda. Meskipun peka terhadap perbedaan-perbedaan tersebut, PT Wika Realty tetap menerapkan praktek-praktek yang didasarkan pada prinsip-prinsip *Good Corporate Governance*.

Perusahaan menetapkan beberapa kebijakan mengenai pegawai dan hubungan industrial antara lain:

1. Melakukan penataan pekerjaan dengan baik sehingga memotivasi dan memberdayakan pegawai;
2. Mengusahakan agar skema remunerasi yang diterima pegawai, secara umum mengikuti peraturan serta sebanding dan kompetitif dengan industri sejenis;
3. Memberikan kesempatan kepada pegawai untuk mengikuti pendidikan dan pelatihan yang sejalan dengan kompetensi dan kebutuhan Perusahaan;
4. Meningkatkan disiplin pegawai agar mematuhi aturan dan kebijakan yang telah ditetapkan;
5. Menerapkan reward dan punishment secara adil sesuai prestasi atau tingkat kesalahan pegawai;
6. Memberikan hak kepada pegawai untuk berserikat sesuai peraturan perundangan yang berlaku;
7. Menempatkan PKB sebagai komitmen Perusahaan;
8. Memberikan kondisi kerja yang baik dan aman bagi pegawai;
9. Memberikan hak-hak purna bakti sesuai ketentuan yang berlaku.

PT Wika Realty menyadari sepenuhnya adanya perubahan lingkungan bisnis yang dinamis. Untuk itu, segenap jajaran PT Wika Realty baik Komisaris, Direksi, manajemen dan pegawai akan selalu berusaha untuk menjalin kemitraan agar saling mendukung dalam mencapai tujuan dan kemajuan bersama. PT Wika Realty akan selalu berusaha meningkatkan mutu manajemen dan kualitas pegawai sehingga dapat bekerja secara efisien dan efektif.

Pegawai juga memiliki berbagai kewajiban yang harus dipenuhi terhadap Perusahaan. Kewajiban Pegawai terhadap Perusahaan antara lain :

1. Setiap pegawai wajib menaati PKB, Nilai-nilai Perusahaan dan semua peraturan yang dikeluarkan PT Wika Realty;
2. Setiap pegawai wajib mendahulukan kepentingan Perusahaan yang berhubungan langsung atau tidak langsung dengan tanggung jawabnya;
3. Setiap pegawai wajib mengerahkan segala daya dan upaya dalam melaksanakan tugas pekerjaan yang diserahkan kepadanya;
4. Setiap pegawai wajib menjaga harta milik dan nama baik Perusahaan;

5. Setiap pegawai yang menjadi atasan wajib membina dan memberikan teladan pada pegawai di lingkungannya.

7. Hubungan dengan Masyarakat

PT Wika Realty sangat menyadari bahwa di mana pun Perusahaan beroperasi selalu berhubungan dengan masyarakat sekitar yang memiliki karakteristik yang berbeda. Oleh karena itu, PT Wika Realty mempunyai komitmen bahwa hubungan baik serta pengembangan masyarakat sekitar merupakan landasan pokok bagi keberhasilan jangka panjang Perusahaan.

Dalam hubungan dan kemitraan dengan masyarakat sekitar, PT Wika Realty akan senantiasa menerapkan berbagai prinsip antara lain:

1. Beradaptasi dengan perkembangan nilai-nilai budaya luhur masyarakat sekitar.
2. Berpartisipasi aktif dalam membantu pengembangan masyarakat sebagai rasa tanggung jawab sosial Perusahaan.

8. Hubungan dengan Pejabat Negara

Adalah kebijakan Perusahaan untuk mengembangkan dan memelihara hubungan baik dan komunikasi efektif dengan setiap pejabat

negara yang memiliki wewenang pada bidang operasi Perusahaan dalam batas toleransi yang diperbolehkan oleh hukum.

Setiap kontak dengan pejabat Pemerintah harus dipelihara sebagai hubungan yang bersifat objektif dan wajar (*arms-length*) dan harus dihindari terjadinya penyimpangan.

Perlakuan terhadap pejabat negara harus dilakukan dalam koridor hukum yang berlaku, dengan cara yang etis dan tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

9. Hubungan dengan Pesaing

Perusahaan sangat mendukung iklim usaha persaingan yang sehat dengan tetap memperhatikan ketentuan yang mengatur tentang persaingan, dengan prinsip senantiasa melaksanakan usaha dengan saling menghormati dan tetap memperhatikan kaidah-kaidah persaingan yang sehat serta beretika sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

10. Hubungan dengan Media Massa

Dalam rangka keterbukaan informasi perusahaan menyampaikan informasi kepada *stakeholders* diantaranya melalui media massa sesuai dengan kebijakan Perusahaan.

J. Standar Etika Jajaran Manajemen dan Pegawai

Dalam rangka menjaga keharmonisan hubungan antara Manajemen dengan Pegawai perlu dilandasi dengan etika perilaku meliputi:

1. Perilaku Atasan terhadap Bawahan

- a. Menerima ide dan masukan dari bawahan sebagai pertimbangan pengambilan keputusan.
- b. Mendengarkan keluhan bawahan yang berhubungan dengan pekerjaan dan membantu solusi praktis.
- c. Menjadi teladan dalam hal kedisiplinan kerja di perusahaan.
- d. Melakukan *sharing knowledge* atas pendidikan dan latihan yang telah diikuti.
- e. Memberikan motivasi, arahan dalam melaksanakan pekerjaan.
- f. Mendorong budaya kepatuhan terhadap CoC dan Kebijakan Perusahaan.
- g. Melakukan koreksi atau teguran ke bawahan secara konstruktif, adil dan tanpa mematahkan semangat kerja yang bersangkutan.
- h. Menanggapi setiap laporan yang diterima mengenai pelanggaran disiplin dan menindaklanjutinya secara adil dan transparan sesuai peraturan Perusahaan.

- i. Menghindari adanya intimidasi atau tekanan, penghinaan dan pelecehan terhadap bawahan.
- j. Memberikan perlindungan terhadap pegawai yang melaporkan adanya dugaan penyimpangan.
- k. Mendorong peningkatan kinerja bawahan dalam rangka kaderisasi pemimpin.

2. Perilaku Bawahan Terhadap Atasan

- a. Mentaati Perintah atasan dengan penuh tanggung jawab
- b. Bersikap dan bertingkah laku santun dan hormat terhadap atasan
- c. Memberikan masukan dan saran yang berguna kepada atasan.
- d. Menyampaikan pendapat dan mendiskusikan setiap pekerjaan dengan atasan secara santun.
- e. Meminta izin kepada Atasan apabila ada keperluan atau kepentingan baik untuk kepentingan Perusahaan maupun pribadi pada saat jam kerja.
- f. Menginformasikan kepada pimpinan bila terdapat indikasi penyimpangan.
- g. Tidak melakukan tindakan di luar kewenangannya;
- h. Mendukung dan membantu pencapaian target kinerja atasan.

3. Perilaku sebagai Rekan Kerja

- a. Saling mengingatkan untuk menyelesaikan pekerjaan secara tepat waktu dan tidak menunda pekerjaan
- b. Menerima masukan dan saran dari sesama rekan kerja untuk perbaikan kinerja
- c. Melakukan *sharing knowledge* kepada rekan-rekan kerja.
- d. Menyelesaikan permasalahan dengan fokus pada inti dan pencarian solusi.
- e. Menjaga perilaku sopan dan santun dalam berinteraksi dengan rekan kerja baik di dalam maupun di luar pekerjaan.
- f. Menghargai orang lain, tidak meremehkan dan tidak melakukan diskriminasi dalam hubungan pekerjaan.
- g. Saling menghormati dan menghargai pendapat orang lain, serta dapat menerima perbedaan pendapat dengan baik.
- h. Menghindari tindakan dan ucapan yang mengandung unsur intimidasi, pelecehan, penghinaan, sikap mengejek, memfitnah dan merendahkan sesama rekan kerja.
- i. Bekerjasama dengan penuh dedikasi dan kepercayaan untuk mencapai tujuan bersama.

Dalam rangka menjaga hubungan baik dan meningkatkan sinergi antar Pegawai, setiap Pegawai diwajibkan untuk:

1. Menjaga perilaku sopan santun sesama Pegawai.
2. Saling Menghargai diantara Pegawai, tidak meremehkan dan membeda-bedakan satu dengan lainnya.
3. Bersedia berbagi pengetahuan dan keterampilan serta membantu rekan kerja lainnya tanpa merasa takut tersaingi.
4. Senantiasa jujur dan berpikir positif dalam berinteraksi dengan sesama Pegawai PT Wika Realty

4. Hak atas Kekayaan Intelektual (*Intellectual Right*)⁴

- a. Perusahaan harus menghormati hak kekayaan intelektual yang diciptakan oleh karyawan.
- b. Perusahaan memberikan pengakuan dan penghargaan atas hasil karya inovasi karyawan.
- c. Pegawai yang turut serta/bekerja dalam pengembangan suatu proses atau produk yang akan digunakan oleh Perusahaan, atau Pegawai yang memiliki hak atas hasil karya

4 SK-16/S.MBU/2012, 6 Juni 2012 butir h

tersebut harus memperlakukan informasi yang terkait dengan proses atau produk tersebut sebagai milik Perusahaan baik selama masa kerja maupun setelah Pegawai tidak bekerja lagi untuk Perusahaan

- d. Seluruh Pegawai harus menginformasikan hasil karya yang dihasilkannya baik selama maupun diluar jam kerja, jika hasil karya tersebut terkait dengan bisnis atau operasi Perusahaan.
- e. Karya inovasi yang telah dimiliki oleh perusahaan tidak bisa diklaim kembali menjadi hak milik karyawan walaupun belum didaftarkan sebagai Hak Intelektual perusahaan.

K. Integritas Laporan Keuangan⁵

Laporan keuangan merupakan salah satu bentuk informasi, oleh karena itu laporan keuangan harus berkualitas, yaitu memiliki integritas, akurat, obyektif dan dapat dipercaya serta dapat dipertanggungjawabkan. Integritas laporan keuangan diwujudkan dengan penyajian laporan keuangan yang wajar, jujur, dan tepat waktu.

Laporan keuangan yang berintegritas memenuhi kualitas reliability dan sesuai dengan standard

5 SK-16/S.MBU/2012, 6 Juni 2012 butir g

akuntansi keuangan yang berlaku, yaitu:

1. *Verifiability*:

Laporan keuangan suatu entitas yang mempunyai kondisi yang sama dengan laporan keuangan entitas lain, akan mendapat opini yang sama jika diaudit oleh auditor yang berbeda.

2. *Representational faithfulness*:

Angka dan keterangan yang disajikan sesuai dengan apa yang ada dan benar-benar terjadi, dan

3. *Neutrality*:

Informasi dari laporan keuangan harus diarahkan pada kebutuhan umum pemakai, dan tidak bergantung pada kebutuhan dan keinginan pihak tertentu. Tidak boleh ada usaha untuk menyajikan informasi yang menguntungkan beberapa pihak, sementara hal tersebut akan merugikan pihak lain yang mempunyai kepentingan berbeda.

Penerapan *good corporate governance* akan mendorong dihasilkannya laporan keuangan yang berkualitas.

Laporan Keuangan harus disusun secara periodik dan tepat waktu sehingga berguna bagi pihak-pihak yang berkepentingan (*stakeholders*).

Bab III – Etika Perilaku Insan Perusahaan

A. Komitmen Insan Perusahaan.

Dalam rangka meningkatkan kredibilitas dan kepercayaan Perusahaan, maka seluruh Pegawai berkomitmen untuk:

1. Senantiasa berfikir dan berperilaku secara korporasi dan tidak sektoral dengan mengutamakan kepentingan Perusahaan di atas kepentingan pribadi dan atau kelompok untuk memberikan nilai tambah bagi Perusahaan.
2. Melaksanakan tugas secara profesional dengan penuh tanggungjawab serta menjunjung tinggi integritas, kejujuran dan semangat kebersamaan.
3. Peduli dan tanggap terhadap keluhan/masukan dari *stakeholders* dan segera menindaklanjutinya sesuai dengan ketentuan yang berlaku di perusahaan.
4. Bekerja keras serta berusaha mencari cara yang terbaik dalam menyelesaikan tugas secara efektif dan efisien.
5. Memiliki motivasi yang kuat untuk mengembangkan diri dalam rangka meningkatkan kompetensi dan memperluas pengetahuan.

6. Mematuhi seluruh ketentuan dan nilai-nilai Perusahaan untuk menjaga dan mempertahankan citra Perusahaan.
7. Membuat dan memahami rencana kerja /sasaran kerja sesuai dengan ruang lingkup tugasnya.
8. Mempertimbangkan setiap risiko yang ada dalam menjalankan setiap penugasan.

B. Menjaga Nama Baik Perusahaan

Dalam rangka menjaga nama baik perusahaan, setiap Pegawai diwajibkan untuk:

1. Menjaga perilaku sopan dan santun baik di dalam maupun di luar pekerjaan.
2. Menghindari perbuatan-perbuatan yang bertentangan dengan norma agama, hukum dan etika kesusilaan, antara lain mengkonsumsi, mengedarkan dan menjual hal-hal yang berkaitan dengan narkoba, obat-obatan terlarang lainnya, minuman keras dan perjudian dalam bentuk apapun.
3. Tidak melakukan hal-hal yang dapat menurunkan kehormatan atau martabat perusahaan.
4. Menghindari untuk memasuki tempat-tempat yang dapat mencemarkan kehormatan atau martabat perusahaan.

5. Menghindari perbuatan yang berpotensi pelanggaran terhadap hukum dan peraturan yang berlaku.

C. Pernyataan Palsu, Klaim Palsu dan Konspirasi

Setiap pihak di dalam Perusahaan, yang berkaitan dengan proses bisnis Perusahaan mulai penyiapan proposal, negosiasi dan administrasi termasuk akuntansi untuk biaya dan kewajiban, kajian serta penulisan laporan, harus menyadari pentingnya membuat pernyataan (lisan maupun tertulis) yang akurat dan klaim yang benar kepada Direksi, Komisaris, Pemegang Saham, Pemerintah maupun pihak lain.

Adanya kesengajaan dalam menyampaikan pernyataan atau klaim yang tidak benar atau yang menyesatkan atau yang melibatkan adanya konspirasi dengan orang lain untuk merugikan Perusahaan atau pihak lain dapat mengakibatkan dikenakannya hukuman administratif atau bahkan tuntutan pidana bagi yang terlibat, baik Komisaris, Direksi dan Pegawai maupun pihak lain sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku.

Praktek yang dikategorikan dalam Pernyataan Palsu adalah:

1. Tindakan yang secara sadar dilakukan untuk melakukan rekayasa kejadian, perbuatan yang direncanakan dengan sadar untuk mengelabui pihak-pihak tertentu dengan maksud-maksud mengambil keuntungan pribadi atau kelompok;
2. Tindakan yang secara sadar dilakukan untuk membuat pernyataan yang menyesatkan dan tidak benar dalam proses kajian, negosiasi, atau audit;
3. Tindakan yang secara sadar dilakukan untuk membuat laporan palsu dengan maksud untuk melakukan penggelapan, misalnya menyembunyikan masalah teknis yang serius atau tidak melaporkan adanya penundaan pada jadwal kerja yang telah ditetapkan;
4. Tindakan yang secara sadar dilakukan untuk memalsukan dokumen dan sertifikat.

Praktek yang dikategorikan dalam Klaim Palsu adalah tindakan yang secara sadar dilakukan dalam upaya memasukkan tagihan atau permintaan pembayaran berdasarkan data yang diketahui palsu. Penerapan atas kriteria ini termasuk data yang berkaitan dengan dokumen pengiriman, tagihan rekanan atau sub-kontraktor, dan lain-lain yang merupakan dasar untuk melakukan klaim.

Praktek yang dikategorikan dalam Konspirasi adalah tindakan yang secara sadar dilakukan dalam upaya merencanakan dan melakukan kerjasama atau persekongkolan dengan pihak-pihak tertentu untuk melakukan tindak kecurangan, penyelewengan dan pelanggaran hukum dan/atau peraturan Perusahaan dengan maksud mengambil keuntungan pribadi atau kelompok.

D. Benturan Kepentingan

PT Wika Realty mendefinisikan benturan kepentingan sebagai situasi di mana seseorang (anggota Dewan Komisaris, Direksi, atau Pegawai) karena kedudukan atau wewenang yang dimiliki di Perusahaan mempunyai kepentingan pribadi yang dapat mempengaruhi pelaksanaan tugas yang diamanatkan oleh Perusahaan secara objektif. Benturan kepentingan tersebut menimbulkan adanya pertentangan antara kepentingan ekonomis pribadi, kelompok atau keluarga dengan kepentingan ekonomis Perusahaan. Dalam banyak kasus, seseorang tidak mungkin memenuhi kedua kepentingan yang bertentangan tersebut tanpa melakukan kompromi pada satu atau yang lain, dan oleh karena itu maka setiap benturan kepentingan harus diungkapkan kapan pun terjadi.

Prinsip utama yang dianut oleh PT Wika Realty yang harus diikuti untuk mencegah terjadinya benturan kepentingan dan implikasi lanjutan yang sering ditimbulkannya antara lain adalah:

1. Dewan Komisaris, Direksi dan pegawai tidak memanfaatkan jabatan untuk kepentingan pribadi atau untuk kepentingan orang lain atau pihak lain yang terkait;
2. Dewan Komisaris, Direksi dan pegawai harus menghindari setiap aktivitas luar dinas yang dapat berpengaruh secara negatif terhadap independensi dan objektivitas pertimbangan dalam pengambilan keputusan.

1. Benturan Kepentingan dalam Pengadaan

Dewan Komisaris, Direksi, dan Pegawai dilarang berpartisipasi dalam setiap kegiatan pengadaan yang melibatkan suatu Perusahaan dimana yang bersangkutan atau keluarga yang bersangkutan mempunyai kepemilikan saham yang signifikan atau mempunyai kepentingan finansial atas transaksi tersebut.

Perusahaan mendefinisikan berpartisipasi dalam proses pengadaan sebagai berikut:

1. Mengundang, memberikan persetujuan, atau membahas pekerjaan di masa mendatang dengan kontraktor yang berkompetisi yaitu setiap entitas usaha yang kemungkinan di masa mendatang dapat menjadi pesaing atau pemenang kontrak dari PT Wika Realty;
2. Meminta atau menerima uang, pemberian atau hal-hal lain yang bernilai, baik secara langsung maupun tidak langsung;

2. Benturan Kepentingan dengan Aktivitas Sampingan

Dewan Komisaris, Direksi dan Pegawai dapat diizinkan melakukan aktivitas lain di luar jam kerja, dengan syarat bahwa aktivitas tersebut tidak mempunyai benturan kepentingan dengan kepentingan PT Wika Realty dan/atau aktivitas tersebut tidak menurunkan kemampuan yang bersangkutan untuk memenuhi tugas yang telah diamanatkan.

Setiap Jajaran Perusahaan harus menjunjung tinggi standar kinerja tanpa terkecuali dan sedapat mungkin bertindak objektif dan independen dalam segenap kegiatan sehari-hari.

E. Etika Usaha Anti KKN dan Kebijakan tentang Larangan Suap

Dalam rangka mewujudkan komitmen perusahaan menjadi *good corporate citizen*, PT Wika Realty mendukung upaya-upaya yang dilakukan oleh semua pihak dalam menciptakan iklim bisnis yang bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (KKN). Oleh karena itu, PT Wika Realty akan senantiasa berupaya untuk menerapkan etika berusaha yang dilandasi nilai-nilai luhur dan prinsip-prinsip bisnis yang berlaku secara umum.

PT Wika Realty mendefinisikan suap sebagai segala bentuk uang, komisi, pinjaman, hadiah, kenikmatan, fasilitas dan apapun yang bernilai manfaat ekonomi, yang diberikan atau diminta, sebagai kompensasi secara langsung maupun tidak langsung, dengan maksud untuk mendapatkan perlakuan istimewa atau sikap yang memihak, secara tidak sah.

PT Wika Realty melarang setiap bentuk pemberian, permintaan, penerimaan atau usaha untuk mendapatkan suap. Pelanggaran dari ketentuan ini dapat berakibat pada pemberian sanksi disiplin oleh PT Wika Realty.

F. Tentang Hadiah/Gratifikasi, Imbalan, dan Sumbangan (Donasi) yang tidak dibenarkan.

PT Wika Realty mendefinisikan hadiah, imbalan, dan sumbangan (donasi) yang tidak dibenarkan adalah sebagai segala macam bentuk penerimaan oleh pejabat atau pegawai PT Wika Realty dari pihak-pihak yang berkepentingan dengan PT Wika Realty dengan maksud mempengaruhi pejabat atau pegawai yang bersangkutan agar dapat menguntungkan kepentingan si pemberi hadiah. Penerimaan tersebut secara hukum dan etika usaha tidak dapat dibenarkan.

Sejalan dengan prinsip Anti Korupsi sebagaimana tersebut di atas, PT Wika Realty melarang Dewan Komisaris, Direksi dan Pegawai untuk memberikan atau menawarkan, atau menerima baik secara langsung maupun tidak langsung sesuatu yang berharga (termasuk dalam bentuk hadiah, imbalan, dan sumbangan (donasi) kepada pemberi pekerjaan (klien) atau pejabat pemerintah untuk mempengaruhi atau sebagai imbalan atas apa yang telah dilakukannya.

G. Data Perusahaan dan Kerahasiaan Informasi

Setiap pejabat yang mempunyai kewenangan harus menyampaikan informasi yang relevan kepada

auditor dan bekerjasama sepenuhnya dengan auditor internal dan auditor eksternal dalam proses audit kepatuhan atau penyidikan lainnya.

PT Wika Realty memiliki kebijakan untuk melarang setiap anggota Dewan Komisaris, anggota Direksi, Auditor Internal, Auditor Eksternal, Komite di bawah Dewan Komisaris dan Pegawai untuk mengungkapkan informasi yang bersifat rahasia mengenai Perusahaan atau pelanggan ke luar Perusahaan baik selama masa kerja atau sesudahnya. Mengingat bahwa pengungkapan informasi rahasia tersebut akan merugikan Perusahaan atau pelanggan dan memberikan keuntungan kepada pihak lain, maka pengungkapan pemberian informasi rahasia menurut keperluannya harus melalui persetujuan dari Direksi.

Perusahaan juga bekerja dengan data khusus milik pemberi pekerjaan, rekanan dan mitra usaha patungan. Hal ini merupakan kepercayaan yang sangat penting dan harus dijaga oleh Perusahaan. Oleh karena itu tidak seorang pun boleh mengungkapkan informasi rahasia tersebut kepada pihak luar tanpa persetujuan Direksi, atau tidak seorang pun boleh mengungkapkan informasi rahasia tersebut kepada yang lain kecuali diwajibkan oleh hukum.

H. Keterbukaan Informasi

Perusahaan akan mengungkapkan informasi penting yang relevan dalam Laporan kepada pihak-pihak yang berwenang (Laporan Tahunan, Laporan Berkala dan lain-lain) sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku dengan tepat waktu, akurat, jelas dan objektif.

Perusahaan akan selalu berusaha untuk memelopori dan mengambil inisiatif dalam pengungkapan informasi keuangan dan non keuangan penting bagi pengambilan keputusan pemilik modal, kreditur dan pihak berkepentingan lainnya baik pengungkapan yang bersifat wajib maupun yang bersifat sukarela. Pengungkapan informasi tersebut, oleh PT Wika Realty dilakukan melalui Laporan Tahunan maupun media lain yang dianggap perlu.

Di samping informasi sebagaimana disyaratkan oleh peraturan perundang-undangan yang berlaku (neraca, laba rugi, arus kas, perubahan modal, dll), Perusahaan juga mengungkapkan berbagai informasi penting dalam Laporan Tahunan meliputi:

1. Tujuan, sasaran usaha dan strategi Perusahaan selama tidak merugikan kepentingan Perusahaan;

2. Penilaian Perusahaan oleh Komite Audit, Auditor Eksternal, Lembaga Pemeringkat Kredit dan lembaga pemeringkat lainnya;
3. Riwayat hidup anggota Komisaris, Direksi, Eksekutif Kunci Perusahaan, serta gaji dan tunjangan mereka;
4. Jumlah rapat Komisaris dan Direksi beserta tingkat kehadirannya;
5. Sistem pemberian honorarium bagi Auditor Eksternal;
6. Sistem penggajian dan pemberian tunjangan bagi anggota Komisaris, Direksi serta Auditor Internal;
7. Faktor risiko yang material yang dapat diantisipasi, termasuk penilaian manajemen atas iklim berusaha dan faktor risiko;
8. Informasi material mengenai pegawai dan pihak yang berkepentingan;
9. Klaim menyangkut nilai yang material yang diajukan oleh Perusahaan atau terhadap Perusahaan, serta perkara yang substansial yang ada di badan peradilan atau badan arbitrase yang melibatkan Perusahaan;
10. Benturan kepentingan yang mungkin akan terjadi dan/atau yang sedang berlangsung;
11. Pelaksanaan *Good Corporate Governance*.

I. **Menjaga dan menggunakan Aset Perusahaan⁶**

Aset merupakan sumber daya yang dimiliki Perusahaan untuk digunakan dalam upaya pencapaian tujuan Perusahaan. Perlindungan dan penggunaan Aset merupakan bagian dari upaya untuk mempertahankan kelangsungan usaha Perusahaan, untuk itu setiap Pegawai wajib:

1. Menggunakan aset Perusahaan untuk menjalankan kegiatan operasi perusahaan secara efektif dan efisien sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
2. Melindungi, memelihara, mengamankan, dan menyelamatkan aset Perusahaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku, termasuk tidak meminjamkan, menjual, menggadaikan dan menyewakan.
3. Menggunakan Aset Perusahaan sesuai jabatan, kewenangan dan lingkup pekerjaan yang sedang dilaksanakan.

J. **Informasi Orang Dalam (*Insider Trading*)⁷**

Pegawai PT Wika Realty yang memiliki akses informasi material tidak boleh menyalahgunakan jabatan dan pekerjaannya dalam mengungkapkan informasi material:

- yang dapat mempengaruhi keputusan Mitra Kerja dalam melakukan tender atau pengadaan barang dan/atau jasa Perusahaan,

6 SK-16/S.MBU/2012, 6 Juni 2012 butir k

7 SK-16/S.MBU/2012, 6 Juni 2012 butir j

- kepada orang-orang yang memiliki hubungan istimewa untuk melakukan tindakan transaksi perdagangan barang/jasa kepada Perusahaan.

K. Aktivitas Politik⁸

PT Wika Realty menjamin seluruh Pegawai untuk dapat melaksanakan hak politiknya, namun untuk menghindari terjadinya benturan kepentingan maka:

1. Tidak menjadi pengurus dan anggota partai politik.
2. Dilarang ikut serta atau diikutsertakan sebagai pelaksana atau menghadiri kampanye (pemilihan presiden dan wakil presiden serta kepala Daerah dan anggota Legislatif. (sumber : website resmi federasi serikat pekerja BUMN dan PERMEN BUMN No PER-04/MBU/2012 Tanggal 9 April 2012 tentang Kode Etik Aparatur Kementerian BUMN)
3. Tidak memanfaatkan nama, aset dan potensi Perusahaan untuk tujuan politik tertentu.
4. Tidak mengatasmakan Perusahaan.
5. Tidak membuat kesepakatan, perikatan, pernyataan baik secara langsung maupun tidak langsung yang dapat menunjukkan bahwa Perusahaan memiliki keterikatan dengan partai politik manapun.

8 SK-16/S.MBU/2012, 6 Juni 2012 butir l)

Bab IV – Penegakan dan Pelaporan

A. Penyelewengan dan Penyimpangan Sejenisnya

Perusahaan menetapkan kebijakan untuk melarang setiap bentuk penyelewengan dan senantiasa menerapkan prosedur yang wajib diikuti berkaitan dengan temuan, pengakuan, pelaporan, penyelidikan dan penyidikan terhadap kecurigaan adanya penyelewengan.

Menurut Perusahaan yang termasuk dengan penyelewengan adalah :

1. Ketidakjujuran;
2. Penggelapan;
3. Pemalsuan atau pengubahan surat berharga seperti cek Perusahaan;
4. Penyalahgunaan asset yang dimiliki oleh Perusahaan, Pegawai, Mitra Usaha atau Rekanan;
5. Pengalihan kas, surat berharga atau aset Perusahaan lain untuk penggunaan pribadi;
6. Penanganan dan pelaporan transaksi Perusahaan yang dilakukan tidak sesuai prosedur dan peraturan yang berlaku;
7. Pemalsuan atas catatan akuntansi Perusahaan atau laporan keuangan untuk kepentingan pribadi atau kepentingan lain yang merugikan Perusahaan.

B. Komitmen *Code of Conduct* (CoC)

Agar Seluruh Pegawai PT Wika Realty memahami dan bersedia dengan penuh tanggung jawab melaksanakan CoC ini maka:

1. Seluruh Pegawai wajib menandatangani “Pernyataan Kepatuhan” yang merupakan komitmen Pegawai untuk melaksanakan CoC yang diperbaharui setiap tahun.
2. Direksi bertanggungjawab atas terlaksananya Pernyataan Kepatuhan bagi seluruh Pegawai.
3. Setiap Pegawai menerima satu salinan Pernyataan Kepatuhan dan menandatangani formulir Pernyataan Kepatuhan bahwa yang bersangkutan telah menerima, memahami dan setuju untuk mematuhi CoC yang didokumentasikan oleh Sekretaris Perusahaan.
4. Seluruh Pejabat Perusahaan bertanggung jawab dan memberi keteladanan bagi bawahannya atas penerapan CoC tersebut.

C. Sosialisasi, Implementasi, dan Evaluasi

Perusahaan melakukan sosialisasi, implementasi dan evaluasi atas pelaksanaan kepatuhan terhadap *Code of Conduct* yang dilaksanakan oleh Tim Kepatuhan GCG yang diketuai oleh Sekretaris Perusahaan.

D. Pelaporan Pelanggaran terhadap *Code of Conduct* (*Whistle Blower Policy*)

Setiap anggota Dewan Komisaris, Direksi, Komite-Komite yang ada serta Pegawai dapat menyampaikan laporan mengenai dugaan pelanggaran terhadap *Code of Conduct* kepada Perusahaan secara pribadi, melalui surat maupun email. Tim Kepatuhan GCG akan menerima dan melakukan tindak lanjut atas pengaduan tersebut.

Beberapa hal penting yang harus diperhatikan:

1. Secara umum, pada prinsipnya semua pelapor harus mengungkapkan identitasnya dengan jelas. Dalam hal ini kerahasiaan identitas pelapor akan dilindungi.
2. Penggunaan surat yang tidak beridentitas (surat kaleng) akan diperlakukan sebatas sebagai informasi awal dimana tindaklanjutnya tergantung kepada tingkat keyakinan Tim Kepatuhan GCG atas kebenaran substansi masalah yang dilaporkan.
3. Tidak ada hukuman yang dijatuhkan kepada pihak pelapor manakala pelanggaran tersebut benar terjadi, kecuali apabila yang bersangkutan juga terlibat dalam pelanggaran terhadap *Code of Conduct* ini. Dalam hal ini pengungkapan hal tersebut dapat merupakan faktor yang meringankan. Apabila pelanggaran tersebut

benar terjadi dan pihak pelapor tidak terlibat di dalamnya, maka kepada pihak pelapor akan diberikan penghargaan yang sesuai.

4. Tim Kepatuhan GCG akan berpegang pada azas praduga tak bersalah.
5. Kerahasiaan Pelapor tetap dijaga kecuali apabila pengungkapan tersebut :
 - a. Diperlukan dalam kaitan dengan laporan atau penyidikan yang dilakukan oleh Pemerintah,
 - b. Sejalan dengan kepentingan Perusahaan dan sejalan dengan tujuan *Code of Conduct* ini,
 - c. Diperlukan untuk mempertahankan posisi Perusahaan di depan hukum.

Sarana Pengaduan tersebut tidak dimaksudkan sebagai mekanisme untuk menyampaikan keluhan pribadi yang tidak terkait dengan dugaan pelanggaran terhadap *Code of Conduct*.

E. Mekanisme Penegakan Kepatuhan terhadap *Code of Conduct*

Setiap pelaporan mengenai dugaan pelanggaran terhadap *Code of Conduct* ditindaklanjuti oleh Tim Kepatuhan GCG. Dalam pelaksanaan tindak lanjut tersebut Tim Kepatuhan GCG dapat berkoordinasi atau bekerjasama dengan Organ Perusahaan terkait. Setiap bagian Organ Perusahaan wajib memberikan dukungan sepenuhnya kepada Tim Kepatuhan GCG

dalam menindaklanjuti laporan dugaan pelanggaran terhadap *Code of Conduct*.

Hasil tindak lanjut yang berupa laporan tindak lanjut dan rekomendasi oleh Tim Kepatuhan GCG disampaikan kepada Direksi atau Dewan Komisaris sesuai dengan ruang lingkup dan tanggungjawabnya.

Tim Kepatuhan GCG dapat merekomendasikan dibentuknya Tim Pencari Fakta untuk melakukan pemeriksaan lebih lanjut atas laporan dugaan pelanggaran terhadap *Code of Conduct*. Hasil pemeriksaan oleh Tim Pencari Fakta disampaikan kepada Direksi atau Dewan Komisaris sesuai dengan ruang lingkup dan tanggungjawabnya.

Direksi dan/atau Dewan Komisaris sebagai pihak yang berwenang sesuai dengan ruang lingkup dan tanggungjawabnya dapat memberikan sanksi, tindakan pembinaan, dan/atau hal lain yang relevan atas dugaan pelanggaran terhadap *Code of Conduct*. Pelaksanaan penegakan kepatuhan terhadap *Code of Conduct* dilakukan berdasarkan kebijakan terkait yang telah dimiliki oleh Perusahaan maupun kebijakan terkait yang akan dikembangkan oleh Perusahaan menyesuaikan dengan perkembangan keadaan Perusahaan serta perubahan peraturan perundang-undangan.

F. Sanksi Atas Pelanggaran⁹

Setiap Pegawai PT Wika Realty yang terbukti melakukan pelanggaran terhadap CoC ini akan diberikan sanksi sesuai dengan kebijakan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku yaitu:

1. Sanksi bagi Pegawai yang melakukan pelanggaran diputuskan oleh Atasan Langsung atau Direksi sesuai dengan tingkat pelanggarannya setelah mendapat laporan atas pelanggaran yang dilakukan oleh Pegawai yang bersangkutan.
2. Direksi memberikan arahan atas tindakan pembinaan, sanksi disiplin dan/atau tindakan lainnya serta pencegahan yang harus dilaksanakan oleh Atasan Langsung di lingkungan masing-masing.
3. Sanksi bagi Direksi yang melakukan pelanggaran diputuskan oleh Dewan Komisaris.
4. Sanksi bagi Dewan Komisaris yang melakukan pelanggaran diputuskan oleh Pemegang Saham.
5. Bila Mitra Kerja atau *Stakeholders* yang melakukan pelanggaran, maka akan dikenakan ketentuan sebagaimana yang tertuang dalam kontrak. Apabila terkait dengan tindak pidana dapat diteruskan kepada pihak yang berwajib.

9 SK-16/S.MBU/2012, 6 Juni 2012 butir o)

**PERNYATAAN KEPATUHAN PEGAWAI
TERHADAP CODE OF CONDUCT**

Yang bertandatangan di bawah ini :

Nama :
NIP :
Unit Kerja :

Menyatakan dengan sebenarnya bahwa :

1. Saya telah membaca/diberi penjelasan dan mengerti dengan baik isi atau ketentuan dalam buku Kode Etik Pengelolaan Perusahaan/Pedoman Perilaku PT Wika Realty (*Code of Conduct*).
2. Saya bersedia tunduk dan mentaati segala hal yang diatur dalam buku Kode Etik Pengelolaan Perusahaan/ Pedoman Perilaku PT Wika Realty (*Code of Conduct*).
3. Saya bersedia menerima sanksi apabila melakukan pelanggaran ketentuan yang berlaku.

Demikian Surat Pernyataan ini saya tandatangani dengan penuh kesadaran tanpa adanya paksaan dari pihak manapun.

.....,

.....
(Nama pegawai)

**PERNYATAAN KEPATUHAN PENGURUS PERUSAHAAN
TERHADAP CODE OF CONDUCT**

Yang bertandatangan di bawah ini :

Nama :

Jabatan :

Dengan ini saya menyatakan bahwa saya telah menerima, membaca dan memahami Kode Etik Pengelolaan Perusahaan/Pedoman Perilaku PT Wika Realty (*Code of Conduct*).

Saya bersedia untuk mematuhi semua ketentuan yang tercantum di dalam Kode Etik Pengelolaan Perusahaan/ Pedoman Perilaku PT Wika Realty (*Code of Conduct*) dan bersedia menerima sanksi apabila melakukan pelanggaran terhadap ketentuan yang berlaku.

Demikian Surat Pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya.

.....,

.....
(Nama Pejabat)



Kantor Pusat

Tamansari Hive Office, 12th Floor
Jl. D.I. Panjaitan Kav. 2, Cawang,
Jakarta Timur - 13340
Phone (62 21) 21011200 / 21011201
Fax (62 21) 22085123
Website : www.wikarealty.co.id