

Elemen Pendukung Tata Kelola Perusahaan

PT Astra Otoparts Tbk

www.astra-otoparts.com

Manajemen membentuk organ-organ pendukung sebagai unit kerja untuk mengendalikan, mengawal dan bertanggung jawab atas implementasi Tata Kelola Perusahaan sekaligus sebagai mitra kerja dari komite di bawah Dewan Komisaris.

A. Komite Audit

Dewan Komisaris Astra Otoparts membentuk Komite Audit sesuai Peraturan Nomor IX.I.5 Lampiran Keputusan Ketua Bapepam-LK nomor: Kep-643/BL/2012 tanggal 7 Desember 2012 tentang pembentukan dan Pedoman Pelaksanaan Kerja Komite Audit. Komite Audit Perseroan beranggotakan tiga orang terdiri dari seorang Komisaris Independen sebagai ketua dan dua orang pihak eksternal yang independen sebagai anggota.

Tugas dan Tanggung Jawab Komite Audit

Fungsi utama Komite Audit adalah membantu Dewan Komisaris dalam memenuhi tanggung jawab pengawasan terhadap metodologi dan proses penyusunan laporan keuangan, pengelolaan risiko, audit dan ketaatan terhadap hukum yang berlaku. Dalam menjalankan tugasnya, Komite Audit bekerja bersama-sama dengan Direksi, *Corporate Internal Audit*, Manajemen Risiko, *Corporate Legal*, dan Auditor Eksternal Perseroan.

Komite Audit melakukan pengawasan terhadap hal-hal berikut:

1. Laporan Keuangan, mencakup kredibilitas dan objektivitas laporan keuangan Perseroan yang akan diberikan kepada pihak luar dan badan hukum/regulator, termasuk tindak lanjut dari keluhan apapun dan/atau catatan atas ketidaksesuaian dari laporan tersebut pada saat pengkajian oleh Komite Audit,
2. Pengelolaan Risiko dan Pengawasan Internal, mencakup kecukupan dalam proses mengidentifikasi dan memitigasi risiko keuangan dan bisnis,
3. Kepastian Aktivitas, mencakup rencana dan hasil dari aktivitas yang dilakukan oleh manajemen risiko, corporate internal audit, dan auditor eksternal untuk menilai apakah risiko utama telah teridentifikasi dengan tepat dan dievaluasi berdasarkan performa pekerjaan mereka,
4. Objektivitas dan Independensi dari auditor internal dan eksternal,
5. Legal, mencakup kemajuan proses dan pelaporan dari kasus legal yang signifikan di PT Astra Otoparts Tbk dan anak perusahaan,
6. Kepatuhan terhadap hukum dan peraturan yang berlaku serta kode etik Perseroan.

Kewenangan Komite Audit

Dalam melaksanakan tugasnya Komite Audit mempunyai wewenang sebagai berikut:

1. Mengakses dokumen, data, dan informasi Perseroan tentang karyawan, dana, aset, dan sumber daya Perseroan yang diperlukan;
2. Berkomunikasi langsung dengan karyawan, termasuk Direksi dan pihak yang menjalankan fungsi audit internal, manajemen risiko, dan akuntan independen terkait tugas dan tanggung jawab Komite Audit;
3. Melibatkan pihak independen di luar anggota Komite Audit untuk membantu pelaksanaan tugasnya (jika diperlukan);
4. Melakukan kewenangan lain yang diberikan oleh Dewan Komisaris.

Independensi Anggota Komite Audit

Untuk menjaga independensi dalam pelaksanaan tugasnya, Ketua Komite Audit berasal dari Komisaris Independen Perseroan. Sedangkan dua anggota Komite Audit berasal dari pihak luar Perseroan yang independen, tidak memiliki hubungan baik langsung maupun tidak langsung dengan Perseroan. Dengan demikian seluruh anggota Komite Audit telah memenuhi kriteria independensi, keahlian, pengalaman, dan integritas sesuai ketentuan yang berlaku.

B. INTERNAL AUDIT

Corporate Internal Audit merupakan mitra manajemen dalam mencapai tujuan perusahaan dengan melaksanakan fungsi audit dan fungsi konsultasi secara independen dan objektif. Aktivitas yang dilakukan oleh *Corporate Internal Audit* dapat dikelompokkan menjadi kegiatan audit reguler, kegiatan audit khusus, kegiatan audit TI (Teknologi Informasi), memonitor tindak lanjut, sosialisasi pengendalian internal, serta pengembangan audit.

Audit reguler dilakukan berdasarkan Rencana Audit Tahunan (RAT) yang mengatur fokus dan arah kegiatan audit pada tahun bersangkutan dengan prioritas audit sesuai hasil *risk assessment*. Audit spesial tidak termasuk dalam RAT tetapi dilakukan berdasarkan permintaan Direksi atau diprioritaskan karena tingkat urgensinya. Audit TI dilakukan pada sistem TI untuk memastikan bahwa pengendalian TI telah memberikan keyakinan yang memadai atas pengamanan aset, integritas data, penyediaan informasi yang efektif, serta penggunaan sumber daya yang efisien.

Corporate Internal Audit memantau tindak lanjut hasil audit untuk memastikan bahwa rekomendasi perbaikan yang telah disepakati benar-benar dilaksanakan tepat waktu sesuai dengan komitmen audit. *Corporate Internal Audit* juga terlibat aktif dalam kegiatan sosialisasi dalam rangka membangun kesadaran tentang pengendalian internal yang dilakukan dalam forum-forum internal.

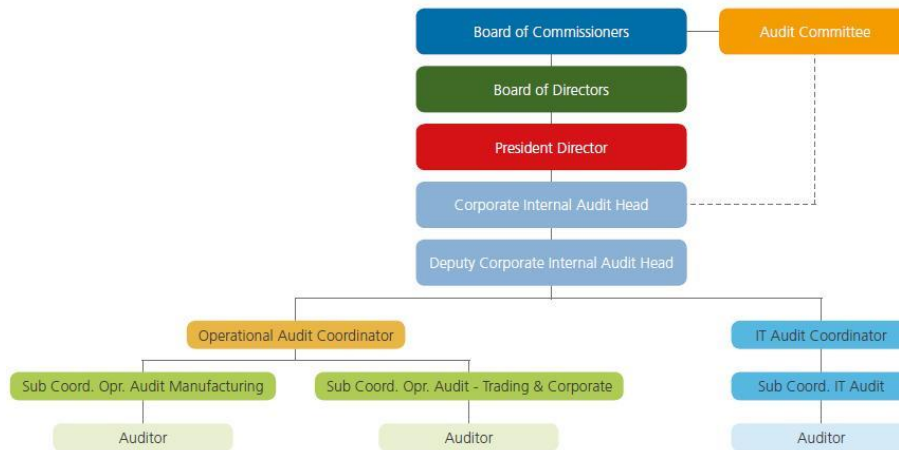
Piagam Audit Internal

Untuk melaksanakan fungsinya secara independen dan obyektif, Unit Internal Audit telah memiliki Piagam Audit Internal (*Internal Audit Charter*) yang ditetapkan oleh Direksi Astra Otoparts atas persetujuan Dewan Komisaris pada tanggal 29 Juli 2007. Piagam Audit Internal menjadi acuan dalam melaksanakan seluruh kegiatan audit internal.

Piagam Audit Internal tersebut menetapkan struktur dan kedudukan Unit Internal Audit, tugas dan tanggung jawab, wewenang serta kode etik Unit Internal Audit, persyaratan auditor yang duduk dalam Unit Internal Audit, pertanggungjawaban unit Internal Audit, dan larangan perangkapan tugas dan jabatan auditor dan pelaksana yang duduk dalam Unit Internal Audit dari pelaksanaan kegiatan operasional perusahaan baik di holding maupun anak usaha.

Struktur Organisasi Internal Audit

Unit Internal Audit bertanggung jawab langsung kepada Direksi, dan memberikan laporan berkala kepada Direksi dan Komite Audit atas temuan-temuan dan rekomendasi yang telah dilaksanakan.



Dalam menjalankan aktivitasnya, Internal Audit berpedoman kepada Pedoman Dasar Audit Internal dan menggunakan pendekatan serta metodologi standar sebagaimana diterapkan di perusahaan-perusahaan di lingkungan kelompok PT Astra International Tbk. Perseroan terus menerus berupaya untuk melakukan pengembangan audit antara lain melalui tool improvement dan metodologi audit serta peningkatan kualitas auditor.

C. MANAJEMEN RISIKO

Manajemen risiko adalah proses pengelolaan risiko yang mencakup identifikasi, evaluasi dan pengendalian risiko-risiko yang berpotensi mengganggu aktivitas perusahaan, kelangsungan usaha, dan menyebabkan tidak tercapainya tujuan perusahaan. Pengendalian risiko dilakukan dengan pendekatan terstruktur mulai dari penilaian risiko, pengembangan strategi untuk mengelolanya, dan mitigasi risiko dengan menggunakan sumber daya yang dimiliki. Strategi yang dapat digunakan antara lain mentransfer risiko pada pihak lain, menghindari risiko, mengurangi efek buruk dari risiko atau menerima sebagian maupun seluruh konsekuensi dari risiko tertentu. Manajemen risiko yang berfungsi dengan baik akan menjadi mitra strategis bagi unit-unit bisnis untuk mencapai hasil kinerja yang optimal.

Aktivitas Manajemen Risiko

Kondisi lingkungan industri otomotif yang terus berubah secara dinamis mempertegas pentingnya manajemen risiko yang handal. Perseroan harus terus melakukan langkah-langkah sistematis dalam mengidentifikasi, mengukur, mengevaluasi dan mengelola berbagai faktor risiko yang ada, terutama risiko strategis dan risiko operasional. Perseroan melakukan empat langkah metodologi pengelolaan risiko yaitu *Risk Assessment*, *Business Continuity Plan*, *Insurance Review*, dan *Whistleblowing System*.

a. Risk Assessment

Risiko yang mungkin terjadi dalam setiap aktivitas usaha umumnya bersumber dari unsur ketidakpastian yang menyebabkan tertekannya profitabilitas sehingga dapat menimbulkan kerugian. Identifikasi risiko secara akurat dan komprehensif sangat penting, diantaranya dengan mendata sebanyak mungkin potensi risiko melalui survei, wawancara, data historis, dan brainstorming.

b. Business Continuity Plan

Business Continuity Plan (BCP) menjadi pedoman untuk menjamin kelangsungan operasional perusahaan saat terjadi suatu bencana atau sesuatu yang tidak diharapkan sehingga kerugian karena bencana tersebut dapat diminimalisir.

c. Insurance Review

Insurance Review bertujuan untuk memastikan bahwa program asuransi di Perseroan telah dikelola secara memadai baik dari sisi cakupan risiko maupun jumlah pertanggungan.

d. Whistleblowing System

Whistleblowing System merupakan sarana penyampaian informasi alternatif bagi karyawan yang diharapkan dapat mendukung pengembangan *Good Corporate Governance* (GCG) di lingkungan Perseroan. Perbaikan sistem dan sosialisasi terus dilakukan mencakup hingga ke anak perusahaan konsolidasi.

D. PLAN-DO-CHECK-ACTION MANAGEMENT

Unit *Plan Do Check Action* (PDCA) bertugas memfasilitasi Direksi Astra Otoparts dan manajemen anak-usahanya dalam penyusunan strategi jangka panjang maupun jangka pendek, program-program khusus untuk mencapai target, serta Key Performance Indicator (KPI) dari masing-masing perusahaan.

Tugas Unit PDCA dimulai dengan memfasilitasi rapat pimpinan (Rapim) Direksi Astra Otoparts dan manajemen anak-anak perusahaan untuk menentukan strategi untuk satu sampai tiga tahun ke depan. Dalam hal ini, Unit PDCA membantu penyalarsan antara strategi Perseroan dan anak-anak perusahaan dan koordinasi antar anak perusahaan yang terkait agar memperoleh hasil optimal sesuai dengan ekspektasi para pemangku kepentingan. Perencanaan strategi ini dibahas dalam siklus Rapim yang umumnya dimulai dengan Pra Rapim pada bulan Juni.

Hasil diskusi antara Direksi dan manajemen anak-anak perusahaan pada Pra-Rapim dibawa ke masing-masing perusahaan untuk mendapatkan masukan (*feedback*) yang akan didiskusikan pada Rapim I pada bulan Agustus. Rapim I melibatkan Direksi dan manajemen anak-anak usahanya. Hasil dari Rapim I ini adalah perencanaan strategi tiga tahunan yang disetujui dan disepakati bersama antara Direksi Perseroan dan manajemen anak-anak perusahaannya.

Strategi tiga-tahunan tiap perusahaan kemudian diturunkan menjadi program kerja dan rencana anggaran satu tahun ke depan dan disepakati bersama dalam Rapim II pada bulan November. Selain dihadiri Direksi dan manajemen anak-anak usahanya, Rapim II diikuti oleh mitra dari perusahaan patungan (*joint venture*).

Unit PDCA juga membantu memfasilitasi pelaksanaan kajian bulanan oleh Direksi atas kemajuan proyek maupun implementasi program kerja tiap anak perusahaan pada tahun berjalan dan membantu menindaklanjuti saran-saran yang diberikan oleh Direksi untuk memastikan anak perusahaan mencapai target yang sudah disepakati.

E. SEKRETARIS PERUSAHAAN

Sekretaris Perusahaan diangkat dan bertanggung jawab langsung kepada Presiden Direktur. Tugas Sekretaris Perusahaan adalah memastikan kelancaran hubungan antar organ Perseroan, hubungan Perseroan dengan Otoritas Jasa Keuangan dan pasar modal, dan dengan pemegang saham serta pemangku kepentingan lainnya. Sekretaris Perusahaan juga harus memastikan bahwa Perseroan senantiasa memenuhi ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Sekretaris Perusahaan bertanggung jawab atas tata laksana dokumen dan informasi yang terkait dengan kepatuhan Perseroan terhadap undang-undang dan peraturan pasar modal dan mendukung akuntabilitas pelaporan kinerja dan tanggung jawab Perseroan kepada pemangku kepentingan.

Sekretaris Perusahaan menjamin ketersediaan informasi terkini, tepat waktu dan akurat mengenai Perseroan kepada para pemegang saham, analis, media massa, dan masyarakat umum, termasuk penyediaan laporan triwulan dan laporan tahunan.

Kerahasiaan dan Keterbukaan Informasi

Astra Otoparts dalam melakukan penentuan klasifikasi informasi selalu berdasarkan kepada peraturan dan ketentuan yang berlaku. Informasi yang bersifat non rahasia dimungkinkan untuk dipublikasikan dan dapat diakses oleh masyarakat melalui sarana dan fasilitas yang cukup dan memadai yang memungkinkan masyarakat sebagai pemangku kepentingan dapat mengakses informasi tersebut dengan mudah tanpa dikenakan biaya apapun. Informasi yang bersifat non rahasia harus segera diberitahukan kepada pemangku kepentingan jika berkenaan dengan proses pengambilan keputusan yang cepat yang dilakukan oleh perusahaan.

Seluruh karyawan Astra Otoparts dilarang melakukan tindakan maupun perbuatan yang dapat menimbulkan kerugian bagi perusahaan sebagai akibat kebocoran informasi sebagian atau seluruhnya kepada pihak luar termasuk mitra kerja, pelanggan (*main dealer*) dan pemasok.

Karyawan dilarang untuk mengungkapkan, menyebarkan sebagian atau seluruh informasi rahasia yang berhubungan dengan proyek perusahaan, hak kekayaan intelektual, hak paten, dan rencana bisnis perusahaan secara tidak sah tanpa adanya persetujuan tertulis dari pihak perusahaan. Pelanggaran dan penyimpangan atas ketersediaan, kerahasiaan dan keterbukaan informasi akan dikenakan sanksi sesuai dengan peraturan perusahaan.

Untuk memperoleh informasi mengenai Astra Otoparts, perusahaan membuka akses informasi seluas-luasnya bagi pemangku kepentingan, masyarakat umum dan investor melalui situs www.astra-otoparts.com yang memuat informasi terkini seperti profil perusahaan, informasi produk, berita Perseroan, laporan keuangan, aksi korporasi, penerapan *Good Corporate Governance* (GCG), *Corporate Social Responsibility* (CSR) dan lainnya. Informasi pada situs Perseroan disajikan dwi-bahasa (Bahasa Indonesia dan Inggris) untuk memudahkan publik dalam mengakses informasi, sekaligus sebagai bagian dari praktek GCG yang dilaksanakan perusahaan.