PT ARROW CHAIN
MANAGEMENT DISTRIBUSI

KEBIJAKAN & PROSEDUR TATA KELOLA PERUSAHAAN

PT ARROW CHAIN
MANAGEMENT DISTRIBUSI

PT ARROW CHAIN MANAGEMENT DISTRIBUSI

PENGESAHAN DEWAN KOMISARIS

PERSETUJUAN

Dengan ini Dewan Komisaris PT Arrow Chain management Distribusi (ACMD) menyetujui dan mengesahkan dokumen Kebijakan & Prosedur Tata Kelola Perusahaan V:00 T:01-2023 untuk digunakan sebagai dasar pelaksanaan tata kelola perusahaan dalam operasional Perseroan.

DEWAN KOMISARIS
PT ARROW CHAIN MANAGEMENT DISTRIBUSI (ACMD)

Yudi Hermawan
Komisaris

PT ARROW CHAIN
MANAGEMENT DISTRIBUSI

A. PENGESAHAN DOKUMEN

1. Pengesahan dokumen ini diterbitkan dan berlaku terhitung mulai 29 Desember 2023
2. Dengan penerbitan dokumen ini, semua dokumen kebijakan, dokumen prosedur kerja dan pengaturan lain yang akan diterbitkan merupakan satu kesatuan.
3. Lembar Pengesahan Dokumen ini sekaligus merupakan pengesahan dokumen-dokumen sesuai Daftar Dokumen yang berkaitan dengan kebijakan & prosedur tata kelola perusahaan yang baik.
4. Lembar Pengesahan Dokumen akan diterbitkan kembali apabila dilakukan perubahan dokumen, penambahan dokumen baru dan/atau pencabutan dokumen yang tidak diberlakukan lagi.

B. DAFTAR DOKUMEN YANG BERLAKU

1. Pendahuluan dan Kebijakan Umum
   a, Latar Belakang
   b. Maksud dan Tujuan
   c. Dasar Hukum
   d. Kebijakan Penerapan Tata Kelola Perusahaan
   e, Daftar Istilah

2. Kebijakan Struktur Tata Kelola Perusahaan
   a. Rapat Umum Pemegang Saham
   b. Pemegang Saham
   c. Dewan Komisaris
   d. Komite Yang Berada Di Bawah Direksi
   e. Direksi
   f. Hubungan Antar Organ Perusahaan

3. Kebijakan Prinsip Tata Kelola Perusahaan
   a. Pedoman Umum Tata Kelola Perusahaan
   b. Etika Bisnis Dan Pedoman Perilaku

PT ARROW CHAIN
MANAGEMENT DISTRIBUSI

c. Hak Dan Tanggung Jawab Pemangku Kepentingan
d. Internalisasi Penerapan GCG
e. Kebijakan Penyusunan Strategi
f. Kebijakan Pengembangan Organisasi Dan Budaya Perseroan
g. Sekretaris Perusahaan
h. Kepatuhan
i. Manajemen Risiko
j. Sistem Pengendalian Intern, Audit Internal, dan Ekternal Audit
k. Hukum
l. Pengembangan Bisnis
m. Keuangan Dan Operasional
n. Sumber Daya Manusia
o. Teknologi Dan Informasi
p. Pengadaan Barang Dan Jasa
q. Pengendalian Gratifikasi
r. Tanggung Jawab Sosial Perusahaan

4. Kebijakan Implementasi Tata Kelola Perusahaan
   a. Implementasi Pedoman Tata Kelola Perusahaan
   b. Sosialisasi Pedoman Tata Kelola Perusahaan
   c. Evaluasi Pedoman Tata Kelola Perusahaan
   d. Pelaporan Pelanggaran

5. Kebijakan Dokumentasi Kebijakan Internal
   a. Umum
   b. Bentuk Formal Dokumentasi Kebijakan
   c. Bentuk In-formal Dokumentasi Kebijakan
   d. Pengusulan Kebijakan Fungsional Baru
   e. Pemutakhiran Kebijakan
   f. Administrasi Dokumen Kebijakan

6. Kebijakan Dokumentasi Prosedur Internal
   a. Umum
   b. Pengusulan Prosedur Internal Baru
   c. Pemutakhiran Prosedur
   d. Template Dokumentasi Prosedur
   e. Administrasi Dokumen Prosedur

7. Kebijakan Hubungan Dengan Pihak Berelasi
   a. Umum
   b. Ketentuan Rujukan

PT ARROW CHAIN
MANAGEMENT DISTRIBUSI

c. Kebijakan Pengendalian
d. Kebijakan Identifikasi Awal
e. Pemutakhiran Kebijakan

8. Kebijakan Kesehatan dan Keselamatan Kerja (K3)
   a. Umum
   b. Dasar Hukum
   c. Tim Pengelola K3
   d. Pemeriksaan Pemenuhan Standar K3

9. Kebijakan Benturan Kepentingan
   a. Landasan Penyusunan
   b. Bentuk-Bentuk Situasi Benturan Kepentingan
   c. Sumber Penyebab Benturan Kepentingan
   d. Hal-Hal Yang Dilarang Untuk Menghindari Benturan Kepentingan

10. Kebijakan Pengendalian Gratifikasi
   a. Umum
   b. Landasan Hukum
   c. Pengendalian Dan Pelaporan Gratifikasi
   d. Unit Pengendalian Gratifikasi
   e. Sanksi

11. Prosedur Pengusulan Dokumen Kebijakan
   a. Pendahuluan
   b. Dokumen Terkait
   c. Lingkup Pengaturan
   d. Uraian Prosedur

12. Prosedur Pengusulan Dokumen Prosedur
   a. Pendahuluan
   b. Dokumen Terkait
   c. Lingkup Pengaturan
   d. Uraian Prosedur

13. Prosedur Administrasi Dokumen Asli
   a. Pendahuluan
   b. Dokumen Terkait
   c. Lingkup Pengaturan

PT ARROW CHAIN
MANAGEMENT DISTRIBUSI

d. Uraian Prosedur

14. Prosedur Pelaporan Gratifikasi
    a. Pendahuluan
    b. Dokumen Terkait
    c. Lingkup Pengaturan
    d. Uraian Prosedur

PT ARROW CHAIN
MANAGEMENT DISTRIBUSI

C. DISETUJUI OLEH

Yudi Hermawan
Komisaris

Nur Hasanah
Direktur

PT ARROW CHAIN
MANAGEMENT DISTRIBUSI

PENDAHULUAN DAN KEBIJAKAN UMUM

A. LATAR BELAKANG

Perkembangan lingkungan usaha yang semakin cepat dan kompetitif menyebabkan risiko bisnis yang dihadapi oleh Perseroan semakin bervariasi dan kompleks. Oleh sebab itu dibutuhkan tata kelola.

Perusahaan yang sehat dengan tetap memperhatikan ketentuan Anggaran Dasar PT Arrow Chain Management Distribusi (ACMD) dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

PT Arrow Chain Management Ditsribusi (ACMD) yang selanjutnya disebut "Perseroan" merupakan Perusahaan yang bergerak di bidang jasa pengurusan transportasi. Perseroan berkedudukan di Pandeglang adalah Perusahaan Terbatas yang didirikan menurut dan berdasarkan Hukum Negara Republik Indonesia yang anggaran dasar pendiriannya tertuang dalam Akta Pendirian Perseroan Terbatas No. 06 tanggal 26 April 2022 dibuat dihadapan Dea Novia Sari, S.H., M.kn. Notaris di Kabupaten Cirebon. Akta mana telah mendapat pengesahan dari Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia berdasarkan Keputusan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor : AHU-0030541.AH.01.01 tanggal 04 Mei 2022 dan telah didaftarkan dalam Daftar Perseroan Nomor : AHU-0086886.AH.01.11.2022 tanggal 04 Mei 2022.
Penerapan Tata Kelola tersebut dimaksudkan untuk dapat meningkatkan kinerja Perseroan, melindungi kepentingan dari para pemangku kepentingan dan meningkatkan kepatuhan terhadap peraturan perundang-undangan yang berlaku serta nilai-nilai etika yang berlaku umum.

Penerapan tata kelola perusahaan yang baik akan mempermudah penilaian terhadap tata kelola yang dilakukan Perusahaan yang dapat mempengaruhi kinerja dan sebagai salah satu dasar penilaian dalam menetapkan strategi serta pengawasan Perseroan. Esensi dari penerapan Tata Kelola Perusahaan adalah adanya keterbukaan, akuntabilitas, pertanggungjawaban, independensi, kewajaran dan kesetaraan dalam setiap proses manajemen.

Agar kebijakan penerapan Tata Kelola Perusahaan dapat berjalan dengan baik dan benar, maka Perseroan perlu menyusun Buku Pedoman Tata Kelola Perusahaan. Kebijakan ini digunakan sebagai pedoman bagi Dewan Komisaris, Sekretaris Dewan Komisaris,

PT ARROW CHAIN
MANAGEMENT DISTRIBUSI

Direksi, Komite penunjang Dewan Komisaris, Sekretaris Perusahaan, dan Satuan Pengawasan Intern dalam melaksanakan Tata Kelola Perusahaan.

B. MAKSUD DAN TUJUAN

Pemberlakuan Pedoman Tata Kelola Perusahaan adalah untuk digunakan sebagai petunjuk dan rujukan praktis bagi semua komponen di semua tingkatan Perseroan dalam mengimplementasikan tata kelola perusahaan yang dapat mendorong terlaksananya fungsi check and balance pada setiap proses bisnis di tiap level maupun fungsi manajemen berdasarkan jiwa dan prinsip-prinsip Good Corporate Governance yang bersifat universal, yaitu: transparansi, akuntabilitas, responsibilitas, independensi dan fairness (kewajaran). Segala ketentuan di dalam pedoman ini tetap tunduk kepada ketentuan-ketentuan yang diuraikan dalam Anggaran Dasar Perseroan maupun arahan RUPS.

C. DASAR HUKUM

1. Undang-Undang No. 40 tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas;
2. Anggaran Dasar PT. Arrow Chain Management Distribusi (ACMD)

D. KEBIJAKAN PENERAPAN TATA KELOLA PERUSAHAAN

Penerapan tata kelola perusahaan merupakan pedoman yang berlaku pada setiap aktivitas Perseroan dan berlaku untuk setiap jenjang organisasi Perseroan.

1. Struktur Kebijakan Perseroan
   a. Keputusan Rapat Umum Pemegang Saham memuat hal-hal yang perlu mendapat persetujuan Pemegang Saham, sebagaimana diatur dalam Anggaran Dasar Perseroan;
   b. Keputusan Dewan Komisaris memuat hal-hal yang merupakan kewenangan Dewan Komisaris dalam melaksanakan fungsi pengawasan dan penasehatan sebagaimana diatur dalam Anggaran Dasar Perseroan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku serta hal-hal lain yang diperlukan untuk memperlancar pelaksanaan tugas-tugas Dewan Komisaris;
   c. Keputusan Direksi memuat hal-hal mengenai penetapan kebijakan umum tentang penyusunan strategi, penyusunan organisasi, sumber daya manusia, keuangan

dan akuntansi, pengadaan dan sebagainya, yang menjadi landasan hukum bagi pelaksanaan tugas sehari-hari;

2. Struktur Dokumen Perseroan
   a. Dokumen kebijakan, yang berisi batasan-batasan, pilihan-pilihan dan larangan yang ditetapkan oleh Perseroan untuk setiap kegiatan tertentu
   b. Dokumen prosedur, yang merupakan dokumentasi proses urutan pekerjaan yang harus dilakukan.
   c. Instruksi Kerja, yang menjelaskan secara rinci suatu proses, yang meliputi setiap langkah yang harus dilakukan, dalam suatu proses tertentu yang dijabarkan di dalam dokumen prosedur.
   d. Dokumen pedoman, yang menjelaskan hubungan antara kebijakan dan prosedur berkaitan dengan proses yang harus dilaksanakan ataupun berkaitan dengan ketentuan perundangan yang terkait.
   e. Butir a, b, dan c merupakan objek audit.
   f. Butir d bukan merupakan objek audit.

E. DAFTAR ISTILAH

1. **Anggota Direksi**, adalah orang perorangan anggota Direksi termasuk Direktur Utama.

2. **Anggota Dewan Komisaris**, adalah orang perorangan anggota Dewan Komisaris termasuk Komisaris Utama.

3. **Auditor Eksternal**, adalah auditor independen yang melakukan audit atas Laporan Keuangan Perseroan. Auditor eksternal di tunjuk oleh Perusahaan Induk (Holding Company).

4. **Auditor Internal**, adalah Satuan Pengawasan Intern di lingkungan Perseroan dan/atau yang diperbantukan oleh Perusahaan Induk (Holding Company) bertugas untuk melakukan audit serta memastikan sistem pengendalian internal Perseroan dapat berjalan secara efektif.

5. **Daftar Khusus**, adalah daftar yang berisikan kepemilikan saham Dewan Komisaris-Direksi dan keluarganya, baik di PT Arrow Chain Management Distribusi (ACMD) maupun di Perusahaan Induk, Perusahaan Afiliasi dan lainnya.

6. **Direksi**, adalah Organ Perseroan yang bertanggung jawab penuh atas pengurusan Perseroan untuk kepentingan dan tujuan Perseroan serta mewakili Perseroan baik di dalam maupun di luar Pengadilan sesuai dengan ketentuan Anggaran Dasar Perseroan.

7. **Hari**, pengertian hari yang dimaksud dalam dokumen ini adalah hari kerja efektif dan bukan hari kalender.

8. **Karyawan**, adalah setiap orang yang bekerja pada Perseroan (kecuali Anggota Direksi dan Anggota Dewan Komisaris beserta Anggota Komite-komite) dengan menerima upah sebagaimana tercantum dalam daftar gaji Perseroan, termasuk orang yang bekerja berdasarkan perjanjian kerja waktu tertentu.

9. **Dewan Komisaris**, adalah Organ Perseroan yang diangkat oleh RUPS, yang bertugas melakukan pengawasan serta memberikan nasihat kepada Direksi dalam menjalankan Perseroan, termasuk diantaranya formulasi visi dan misi, rencana pengembangan perusahaan, rencana kerja dan anggaran tahunan perseroan, pelaksanaan ketentuan Anggaran Dasar Perseroan dan Keputusan RUPS, dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

10. **Komite Audit**, adalah komite yang membantu Dewan Komisaris dalam menilai kecukupan sistem pengendalian internal, kecukupan pelaporan dan pengungkapan laporan keuangan serta tugas-tugas lain seperti yang tercantum dalam Piagam Komite Audit.

11. **Organ Perseroan**, adalah Rapat Umum Pemegang Saham, Dewan Komisaris dan Direksi.

12. **Pemangku Kepentingan**, adalah seluruh pihak, internal dan eksternal perseroan yang memiliki keterkaitan kepentingan secara langsung atau tidak langsung, terpengaruh dan/atau dapat mempengaruhi terhadap keputusan atau kegiatan usaha Perseroan.

13. **PemegangSaham**, adalah pihak yang tercatat dalam Akta Perseroan selaku Pemegang Saham Perseroan.

14. **Perseroan** adalah PT Arrow Chain Management Distribusi (ACMD).

PT ARROW CHAIN
MANAGEMENT DISTRIBUSI

15. **Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS)**, adalah Organ Perseroan yang memegang kekuasaan tertinggi dalam Perusahaan dan memegang kekuasaan atas segala wewenang yang tidak diserahkan kepada Direksi atau Dewan Komisaris sesuai dengan Undang-Undang No.1 Tahun 1995 Tentang Perseroan Terbatas.

16. **Sekretaris Dewan Komisaris**, adalah satuan fungsi struktural di bawah Dewan Komisaris yang bertugas untuk memberikan dukungan kepada Dewan Komisaris dalam melaksanakan tugasnya.

17. **Sekretaris Perusahaan**, adalah satuan fungsi struktural dalam organisasi perseroan yang bertugas untuk memberikan dukungan kepada Direksi dalam melaksanakan tugasnya.

18. **Tata Kelola Perusahaan** adalah suatu proses dan struktur yang digunakan (RUPS, Dewan Komisaris dan Direksi) dalam memimpin dan mengelola perseroan untuk meningkatkan keberhasilan usaha dan akuntabilitas perusahaan guna mewujudkan nilai pemegang saham dalam jangka panjang dengan tetap memperhatikan kepentingan stakeholder lainnya, serta dilaksanakan berlandaskan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan menjunjung nilai- nilai etik.

STRUKTUR TATA KELOLA PERUSAHAAN

A. RAPAT UMUM PEMEGANG SAHAM

Pada prinsipnya Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS) sebagai Organ Perseroan merupakan wadah bagi para Pemegang Saham untuk menjalankan fungsi pengawasan/kontrol terhadap Perseroan serta merupakan proses pengambilan keputusan penting dalam Perseroan antara lain; pertanggungjawaban Direksi dan Dewan Komisaris Perseroan dalam menjalankan tugas dan fungsinya selama 1 (satu) tahun, program kerja Perseroan untuk 1 (satu) tahun ke depan, penunjukan akuntan publik, modal yang disetor dan/atau modal ditempatkan serta pengangkatan Pengurus Perseroan dan lain-lain, Sesuai ketentuan dalam Undang-undang Nomor 40 tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas (UUPT 40 Tahun 2007) RUPS minimal dilaksanakan 1 (satu) kali dalam bentuk RUPS Tahunan yang dilaksanakan paling lambat 6 (enam) bulan setelah tahun buku berjalaN.

PT ARROW CHAIN
MANAGEMENT DISTRIBUSI

Menurut Pasal 1 angka 4 dan Pasal 75 ayat (1) UUPT 40 Tahun 2007, RUPS sebagai organ Perseroan mempunyai wewenang yang tidak diberikan kepada Direksi atau Dewan Kornisaris namun dalam batas yang ditentukan oleh UUPT 40 Tahun 2007 dan/atau Anggarari Dasar Perseroan dengan memperhatikan kepentingan Perseroan dalam jangka panjang. Dalam penerapan GCG, pelaksanaan RUPS Perseroan harus memperhatikan pedoman-pedoman sebagai berikut:

1. Pengambilan keputusan RUPS dilakukan secara wajar dan transparan dengan memperhatikan hal-hal yang diperlukan untuk menjaga kepentingan Perseroan dalam jangka panjang, termasuk tetapi tidak terbatas pada :
   a. Anggota Dewan Komisaris dan Direksi yang diangkat dalam RUPS harus terdiri dari orang orang yang patut dan layak (fit and proper) bagi Perseroan;
   b. Dalam mengambil keputusan menerima atau menolak laporan Dewan Komisaris dan Direksi, perlu dipertimbangkan kualitas laporan yang berhubungan dengan GCG;
   c. Dalam menetapkan auditor eksternal harus mempertimbangkan pendapat Dewan Komisaris atas usul Komite Audit dan selaras dengan keputusan dengan Perusahaan Induk (Holding Company) sebagai Laporan Keuangan Konsolidasian
   d. Keputusan RUPS harus diambil dengan memperhatikan kepentingan wajar Para Pemangku Kepentingan dengan mendasarkan pada ketentuan Anggaran Dasar Perseroan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
   e. Dalam mengambil keputusan pemberian bonus, tantiem dan dividen harus memperhatikan kondisi kesehatan keuangan Perseroan;

2. RUPS harus diselenggarakan sesuai dengan kepentingan Perseroan dan memperhatikan ketentuan Anggaran Dasar Perseroan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku RUPS harus disiapkan dengan sebaik-baiknya dan Pemegang Saham harus mendapatkan haknya untuk memperoleh informasi dan penjelasan yang lengkap antara lain mengenai hal-hal sebagai berikut:

   a. Pemegang saham diberikan kesempatan untuk mengajukan usul mata acara RUPS sesuai dengan Anggaran Dasar Perseroan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
   b. Panggilan RUPS harus mencakup informasi secara lengkap dan akurat mengenai mata acara, tanggal, waktu dan tempat RUPS;
   c. Bahan mengenai setiap mata acara yang tercantum dalam panggilan RUPS tersedia dikantor Perseroansejak tanggal panggilan RUPS, sehingga memungkinkan bagi Pemegang Saham berpartisipasi aktif dalam RUPS dan memberikan suara secara bertanggung jawab. Jika bahan tersebut belum

tersedia saat pemanggilan RUPS, maka bahan itu harus disediakan sebelum RUPS diselenggarakan;

d. Penjelasan mengenai hal-hal lain yang berkaitan dengan mata acara RUPS dapat diberikan sebelum dan atau pada saat RUPS berlangsung;
e. Risalah RUPS harus tersedia di kantor Perseroan, dan Perseroan menyediakan fasilitas agar pemegang saham dapat membaca risalah tersebut.

3. Penyelenggaraan RUPS merupakan tanggung jawab Direksi. Untuk itu, Direksi harus mempersiapkan dan menyelenggarakan RUPS dengan baik dan dengan berpedoman pada butir 1 dan 2 di atas sesuai dengan Anggaran Dasar Perseroan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

B. PEMEGANG SAHAM

Segala macam hal yang terkait mengenai Pemegang Saham Perseroan tunduk pada Ketentuan dan Peraturan Perundang-Undangan, Anggaran Dasar Perseroan dan Kebijakan Perseroan yang berlaku.

C. DEWAN KOMISARIS

Dewan Komisaris sebagai salahsatu Organ Perseroan bertugas dan bertanggung jawab secara kolektif untuk melakukan pengawasan dan memberikan nasehat kepada Direksi serta memastikan bahwa Perseroan telah menerapkan prinsip-prinsip GCG, Kedudukan masing-masing anggota Dewan Komisaris termasuk Komisaris Utama adalah setara. Tugas Komisaris Utama sebagai primus inter pares adalah mengkoordinasikan kegiatan Dewan Komisaris. Agar pelaksanaan tugas Dewan Komisaris dapat berjalan secara efektif, perlu dipenuhi prinsip-prinsip berikut :

1. Komposisi Dewan Komisaris harus memungkinkan pengambilan keputusan secara efektif, tepat, cepat, dan Independen.
2. Anggota Dewan Komisaris harus profesional, yaitu berintegritas dan memiliki kemampuan sehingga dapat menjalankan fungsinya dengan baik termasuk memastikan bahwa Direksi telah memperhatikan kepentingansemua pemangku kepentingan.

3. Fungsi pengawasan dan pemberian nasehat Dewan Komisaris mencakup tindakan pencegahan, perbaikan, sampai kepada pemberhentian sementara.

Segala macam hal yang terkait mengenai Dewan Komisaris Perseroan tunduk pada Ketentuan dan Peraturan Perundang-Undangan, Anggaran Dasar Perseroan dan Kebijakan Perseroan yang berlaku.

D. KOMITE YANG BERADA DIBAWAH DEWAN KOMISARIS

Agar dapat menjalankan fungsinya lebih efektif, Dewan Komisaris berhak mendapatkan saran profesional yang independen. Apabila diperlukan, Dewan Komisaris dapat membentuk komite-komite sebagai alat penunjang dalam melaksanakan fungsi dan tugasnya sesuai dengan kebutuhan dengan memperhatikan keputusan RUPS, ketentuan Anggaran Dasar Perseroan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

1. Komite Audit

Peranan dan tanggungjawab Komite Audit harus dengan jelas tercantum dalam ketentuan- ketentuan Audit Committee Charter. Peran dan tanggungjawab Komite Audit mengarah kepada pemberian bantuan kepada Dewan Komisaris dalam melaksanakan tugasnya tentang control intern dan pelaporan keuangan dan manajemen.

Dalam peran dan tanggungjawab Komite Audit harus termasuk :

a. Pelaporan keuangan
   i. Pengawasan atas proses pelaporan keuangan dengan menekankan agar standar dan kebijakan keuangan yang berlaku terpenuhi.
   ii. Memeriksa ulang laporan keuangan apakah sudah sesuai dengan standar dan Kebijakan tersebut dan apakah sudah konsisten dengan informasi lain yang diketahui oleh anggota Komite Audit, dan
   iii. Mengawasi audit laporan keuangan eksternal dan menilai mutu pelayanan dan kewajaran biaya yang diajukan auditor eksternal.

b. Manajemen Risiko dan Kontrol

i. Mengawasi proses manajemen risiko dan kontrol, termasuk identifikasi risiko dan evaluasi kontrol untuk mengecilkan risiko tersebut,
ii. Mengawasi laporan auditor internal dan auditor eksternal untuk memastikan bahwa semua bidang kunci risiko dan kontrol diperhatikan,
iii. Menjamin bahwa pihak manajemen melaksanakan semua rekomendasi yang terkait dengan risiko dan kontrol, yang dibuat oleh auditor internal dan auditor eksternal.

c. Tata Kelola Perusahaan.
Tanggung jawab Komite Audit dibidang Tata Kelola Perusahaan adalah memberikan kepastian, bahwa Perseroan tunduk secara layak pada undang-undang dan peraturan yang berlaku, melaksanakan urusannya dengan pantas dan mempertahankan kontrol yang efektif terhadap benturan kepentingan.

Pembentukan Komite Audit disesuaikan dengan skala dan skala organisasi dari perusahaan. Pada saat ini Perseroan belum membentuk Komite Audit ini. Sedangkan perannya dijalankan oleh anggota Dewan Komisaris didukung oleh Komite Audit di Perusahaan Induk secara Konsolidasi.

2. Komite Pemantau Risiko dan Komite Remunerasi

Kedua komite ini diatur oleh regulasi baik undang-undang Perseroan Terbatas Pembentukannya disesuaikan dengan skala dan skala organisasi dari perusahaan. Pada saat ini Perseroan belum membentuk ke-2 komite ini. Sedangkan perannya dijalankan oleh anggota Dewan Komisaris yang ada.

E DIREKSI

1. Direksi adalah organ Perseroan yang bertanggung jawab penuh atas pengurusan perseroan untuk kepentingan dan tujuan Perseroan sesuai dengan ketentuan anggaran dasar.
2. Direksi bertugas dan bertanggung jawab secara kolektif dalam mengelola perseroan. Direksi bertanggung jawab terhadap pengelolaan Perseroan agar dapat menghasilkan nilai tambah dan memastikan kesinambungan usaha.

3. Segala macam hal yang terkait mengenai Direksi Perseroan tunduk pada Ketentuan dan Peraturan Perundang-Undangan,Anggaran Dasar dan Kebijakan Perseroan yang berlaku.

F. HUBUNGAN ANTAR ORGAN PERSEROAN

Organ Perseroan telah memiliki fungsi dan wewenang masing-masing yang diberikan oleh undang undang. Saling menghormati fungsi dan wewenang masing-masing merupakan landasan hubungan yang dikembangkan oleh Perseroan. Dengan saling menghormati fungsi dan wewenang masing-masing Organ Perseroan diharapkan akan tercipta kerja sama dan sinergi yang positif bagi Perseroan serta semakin memperbaiki implementasi GCG .

Perseroan selalu mendorong agar setiap Organ Perseroan menjalankan tugas dan fungsi dengan dilandasi pemenuhan pada ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan bertujuan untuk meningkatkan nilai Pemegang Saham dalam jangka panjang. Untuk itu Perseroan menetapkan kebijakan-kebijakan terkait dengan hubungan antar Organ Perseroan sebagai berikut :

1. Masing-masing Organ Perseroan harus bertindak demisebaik-baiknya kepentingan Perseroan.
2. Masing-masing Organ Perseroan harus bertindak at as dasar kebersamaan demi tercapainya visi dan misi Perseroan.
3. Masing-masing Organ Perseroan harus saling menghargai dan menghormati fungsi dan peranannya masing-masing.
4. Masing-masing Organ Perseroan harus bertindak sesuai fungsi dan perannya masing-masing sesuai dengan Anggaran Dasar Perseroan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

IMPLEMENTASI TATA KELOLA

A. IMPLEMENTASI PEDOMAN TATA KELOLA PERUSAHAAN

Sebagai bentuk komitmen Perseroan terhadap tat a kelola perusahaan yang baik, serta memenuhi maksud dan tujuan dari disusunnya Pedoman Tata Kelola Perusahaan

PT ARROW CHAIN
MANAGEMENT DISTRIBUSI

ini, Perseroan menekankan setiap aktivitas Perseroan dan pada semua jenjang organisasi Perseroan agar dapat dijalankan dengan baik. Agar implementasi Pedoman Tata Kelola Perusahaan dapat berjalan sebagaimana semestinya, Perseroan turut mendukung terciptanya iklim yang kondusif untuk penerapan Pedoman Tata Kelola Perusahaan ini.

B. SOSIALISASI PEDOMAN TATA KELOLA PERUSAHAAN

Perseroan memiliki kewajiban untuk senantiasa melakukan sosialisasi dari penerapan tata kelola perusahaan yang baik kepada berbagai pihak pemangku kepentingan agar hubungan dengan pemangku kepentingan tetap dapat berjalan sesuai dengan ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

C. EVALUASI PEDOMAN TAT A KELOLA PERUSAHAAN

Perseroan memiliki kewajiban melakukan evaluasi Pedoman Tata Kelola Perusahaan secara berkala.

D. PELAPORAN PELANGGARAN

Perseroan memiliki mekanisme pelaporan pelanggaran yang dilakukan oleh internal Perseroan (organ perseroan maupun setiap karyawan) yang diatur dalam Kebijakan Perseroan atas Pelaporan Pelanggaran. Mekanisme pelaporan pelanggaran ini merupakan salah satu bentuk upaya Perseroan guna mencapai iklim yang kondusif dari implementasi Pedoman Tata Kelola Perusahaan.

PT ARROW CHAIN
MANAGEMENT DISTRIBUSI

PRINSIP TATA KELOLA PERUSAHAAN

A. PEDOMAN UMUM TATA KELOLA PERUSAHAAN

Perseroan memiliki komitmen untuk memastikan bahwa GCG diterapkan pada setiap aspek bisnis/kegiatan Perseroan dan di semua jenjang organisasi Perseroan, Asas GCG yaitu transparansi, akuntabilitas, responsibilitas, independensi serta kewajaran dan kesetaraan diperlukan untuk mencapai kesinambungan usaha Perseroan dengan memperhatikan pemangku kepentingan.

1. Transparansi (Transparency)

   a. Prinsip Dasar

      Untuk menjaga obyektivitas dalam menjalankan bisnis, informasi yang material dan relevan harus tersedia dan dapat dengan mudah diakses serta dipahami oleh pemangku kepentingan. Perseroan harus mengambil inisiatif untuk mengungkapkan tidak hanya masalah yang disyaratkan oleh peraturan perundang-undangan, tetapi juga hal yang penting untuk pengarnbilan keputusan oleh Pemegang Saham, kreditur dan pemangku kepentingan lainnya.

   b. Pedoman Pokok Pelaksanaan

      i. Perseroan harus menyediakan inforrnasi secara tepat waktu, memadai, jelas, akurat dan dapat diperbandingkan serta mudah diakses oleh pemangku kepentingan sesuai dengan haknya.
      ii. Informasi yang harus diungkapkan meliputi, tetapi tidak terbatas pada, visl, misi, sasaran usaha dan strategi perseroan, kondisi keuangan, susunan dan kompensasi pengurus, pemegang saham pengendali, kepemilikan saham oleh anggota Direksi dan anggota Dewan Komisaris beserta anggota keluarganya dalam perseroan dan perusahaan lainnya, sistem manajemen risiko, sistem pengawasan dan pengendalian internal, sistem dan pelaksanaan GCG serta tingkat kepatuhannya, dan kejadianpenting yang dapat mempengaruhi kondisi perseroan.
      iii. Prinsip keterbukaan yang dianut oleh Perseroan tidak mengurangi kewajiban untuk memenuhi ketentuan kerahasiaan perseroan sesuai

dengan peraturan perundang-undangan, rahasia jabatan, dan hak-hak pribadi.

iv. Kebijakan Perseroan harus tertulis dan secara proporsional dikomunikasikan kepada pemangku kepentingan.

2. Akuntabilitas (Accountability)

a. Prinsip Dasar

Perseroan harus dapat mempertanggungjawabkan kinerjanya secara transparan dan wajar. Untuk itu perseroan harus dikelola secara benar, terukur dan sesuai dengan kepentingan perseroan dengan tetap memperhitungkan kepentingan pemegang saham dan pemangku kepentingan lain. Akuntabilitas merupakan prasyarat yang diperlukan untuk mencapai kinerja yang berkesinambungan.

b. Pedoman Pokok Pelaksanaan

i. Perseroan harus menetapkan rincian tugas dan tanggung jawab masing-masing organ Perseroan dan semua karyawan secara jelas dan selaras dengan visi, misi, nilai-nilai Perseroan (corporate values), dan strategi Perseroan.

ii. Perseroan harus meyakini bahwa semua organ perseroan dan semua karyawan mempunyai kemampuan sesuai dengan tugas, tanggungjawab, dan perannya dalam pelaksanaan Tata Kelola Perusahaan.

iii. Perseroan harus memastikan adanya sistem pengendalian internal yang efektif dalam pengelolaan perseroan.

iv. Perseroan harus memiliki ukuran kinerja untuk semua jajaran perseroan yang konsisten dengan sasaran usaha perseroan, serta memiliki sistem penghargaan dan sanksi (reward and punishment system).

v. Dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya, setiap organ perseroan dan semua karyawan harus berpegang pada etika bisnis dan pedoman perilaku (code of conduct) yang telah disepakati.

3 Responsibilitas (Responsibility)

a. Prinsip Dasar
Perseroan harusmematuhi peraturan perundang-undangan serta melaksanakan tanggungjawab terhadap masyarakat dan lingkungan sehinggadapat terpelihara kesinambungan usaha dalam jangka panjang dan mendapat pengakuan sebagai good corporate citizen.

b. Pedoman Pokok Pelaksanaan

i. Organ perseroan harus berpegang pada prinsip kehati-hatian dan memastikan kepatuhan terhadap peraturan perundang-undangan, anggaran dasar dan peraturan perseroan (by-laws).

ii. Perseroan harus melaksanakan tanggung jawab sosial dengan antara lain peduli terhadap masyarakat dan kelestarian lingkungan terutama di sekitar Perseroan dengan membuat perencanaan dan pelaksanaan yang memadai.

4 Independensi (Independency)

a. Prinsip Dasar
Untuk melancarkan pelaksanaan asas GCG, perseroan harus dikelola secara independen sehingga masing-masing organ perseroan tidak saling mendominasi dan tidak dapat diintervensi oleh pihak lain.

b. Pedoman Pokok Pelaksanaan

i. Masing-masing organ perseroan harus menghindari terjadinya dominasi oleh pihak manapun, tidak terpengaruh oleh kepentingan tertentu, be bas dari benturan kepentingan (conflict of interest) dan dari segala pengaruh atau tekanan, sehingga pengambilan keputusan dapat dilakukan secara obyekfif

ii. Masing-masing organ perseroan harus melaksanakan fungsi dan tugasnya sesuai dengan anggaran dasar perseroan dan peraturan perundang- undangan, tidak saling mendominasi dan atau melempar tanggung jawab antara satu dengan yang lain,

5 Kewajaran dan Kesetaraan (Fairness)

a. Prinsip Dasar
Dalam melaksanakan kegiatannya, perseroan harus senantiasa memperhatikan kepentingan pemegang saham dan pemangku kepentingan lainnya berdasarkan as as kewajaran dan kesetaraan.

b. Pedoman Pokok Pelaksanaan

i. Perseroan harus memberikan kesempatan kepada pemangku kepentingan untuk memberikan masukan dan menyampaikan pendapat bagi kepentingan perseroan serta membuka akses terhadap informasi sesuai dengan prinsip transparansi dalam lingkup kedudukan masing-masing.

ii. Perseroan harus memberikan perlakuan yang setara dan wajar kepada pemangku kepentingan sesuai dengan manfaat dan kontribusi yang diberikan kepada perseroan.

iii. Perseroan harus memberikan kesempatan yang sama dalam penerimaan karyawan, berkarir dan melaksanakan tugasnya secara profesional tanpa membedakan suku, agama, ras, golongan, gender, dan kondisi fisik.

B. ETIKA BISNIS DAN PEDOMAN PERILAKU

Perseroan memiliki komitmen untuk mengedepankan etika bisnis yang tinggi dalam mengelola semua aktivitas yang dilakukan serta pada setiap jenjang organisasi Perseroan. Etika Bisnis merupakan pedoman bagaimana Perseroan menerapkan standar etika tertentu dalam berinteraksi dengan setiap pihak pemangku kepentingan guna menjalankan bisnis yang bermartabat. Pedoman perilaku mengatur standar perilaku yang diharapkan Perseroan terhadap karyawan dalam mewujudkan etika bisnis tersebut.

C. HAK DAN TANGGUNG JAWAB PEMANGKU KEPENTINGAN

Perseroan memandang penting interaksi dengan setiap pihak pemangku kepentingan guna mencapai visi dan rnisi Perseroan. Perseroan menyadari bahwa

PT ARROW CHAIN
MANAGEMENT DISTRIBUSI

setiap aktivitas interaksi tersebut harus tetap berjalan sesuai dengan ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku,khususnya atas hak dan tanggung jawab berbagai pihak pemangku kepentingan.

D. INTERNALISASI PENERAPAN GCG

1. Program sosialisasi pada karyawan baru

   Kesadaran akan pentingnya implementasi GCG sudah harus ditanamkan sejak awal menjadi karyawan, baik karyawan kontrak maupun karyawan tetap. Pemahaman ini haruslah meliputi bagaimana penerapannya dalam operasi sehari-hari di Perseroan, termasuk bagaimana dampaknya dalam bekerja Program pengenalan GCG merupakan bagian penting dari program induksi untuk pegawai baru dan program induksi bagi anggota Direksi dan Dewan Komisaris baru yang berasal dari luar Perseroan.

2. Pendidikan dan pelatihan

   Program pendidikan dan pelatihan, merupakan upaya untuk menjaga tingkat kewaspadaan dan kesadaran pegawai terhadap penerapan GCG. Diharapkan dengan melalui program semacam ini maka GCG dapat menjadi budaya.

   Program ini diperuntukkan bagi karyawan yang sudah pernah mengikuti sosialisasi penerapan GCG. Bentuk program berupa seminar dan diskusi yang lebih berisi pembahasan kasus-kasus implementasi GCG. Sebelum mengikuti seminar ini para peserta harus mengisi kuesioner pemahaman mengenai GCG terlebih dahulu dan lembar komitmen untuk menerapkan GCG secara konsisten. Program ini hendaknya dapat diikuti seluruh karyawan secara bergilir, setidak-tidaknya satu kali dalam satu tahun. Hasil dari seminar akan memperkaya pedoman GCG, terutama pada saat pedoman GCG harus dimutakhirkan terhadap isu dan permasalahan yang berkembang di Perseroan.

3. Sosialisasi berkesinambungan

   Sosialisasi berkesinambungan bertujuan untuk memperlihatkan komitmen dan kesungguhan perseroan dalam program implementasi Tata Kelola Perusahaan. Melalui promosi dan komunikasi ini baik karyawan maupun pemangku kepentingan lain dapat mengetahui bahwa kegiatan penerapan Tata Kelola Perusahaan diterapkan

PT ARROW CHAIN
MANAGEMENT DISTRIBUSI

secara konsisten. Dalam program ini akan diberitakan hasil-hasil pelaksanaan program Tata Kelola Perusahaan.

4. Evaluasi efektivitas Pedoman GCG

Penerapan program GCG memerlukan pemantauan secara berkala terhadap efektifitas penerapannya. audit dan tinjauan berkala terhadap efektifitas penerapan program Tata Kelola Perusahaan dapat dilakukan oleh divisi yang menangani Tata Kelola Perusahaan. Pelaksanaan audit dan tinjauan ini dapat juga dilakukan pula oleh pihak luar termsuk didalamnya penugasan dari Perusahaan Induk (Holding Company) yang independen. Tujuan dari program ini adalah untuk memastikan bahwa program penerapan Tata Kelola Perusahaan memang memenuhi sasaran yang telah ditetapkan pada awal pencanangan program dan juga memastikan bahwa pedoman Tata Kelola Perusahaan masih sesuai dengan tuntutan bisnis perseroan.

E. KEBIJAKAN PENYUSUNAN STRATEGI

Penyusunan strategi Perseroan merupakan salah satu bagian terpenting dari keseluruhan tata kelola Perseroan. Kebijakan penyusunan strategi merupakan pijakan dasar bagi penyusunan seluruh kebijakan dan pengambilan keputusan Perseroan yang terkait dengan proses perencanaan strategis Perseroan.

F. KEBIJAKAN PENGEMBANGAN ORGANISASI DAN BUDAYA PERSEROAN

Pengembangan Organisasi mengacu pada upaya peningkatan efektifitas organisasi untuk mencapai tujuan Perseroan dan merupakan dasar bagi seluruh pengambilan keputusan Perseroan yang terkait dengan pembentukan desain organisasi danbudaya Perseroan. Sebagaimana tercantum dalam Anggaran Dasar Perseroan bahwa terkait Struktur Organisasi sampai dengan 1 (satu) tingkat dibawah Direksi ditetapkan oleh Direksi dan disetujui oleh Dewan Komisaris.

G. SEKRETARIS PERUSAHAAN

PT ARROW CHAIN
MANAGEMENT DISTRIBUSI

Dalam rangka memfasilitasi komunikasi yang efektif dan memastikan tersedianya informasi untuk berbagai pihak pemangku kepentingan, Sekretaris Perusahaan Perseroan menjalankan aktivitas komunikasi yang meliputi pengendalian dan keterbukaan informasi, berdasarkan Ketentuan dan Peraturan Perundang-Undangan, dan kebijakan Perseroan yang mengatur segala hal tentang Sekretaris Perusahaan.

Sekretaris Perusahaan disesuaikan dengan skala dan skala organisasi dari perusahaan. Pada saat ini Perseroan belum membentuk Sekretaris Perusahaan ini. Sedangkan perannya dijalankan oleh Sekretaris Perusahaan di Perusahaan Induk.

H. KEPATUHAN

Kepatuhan terhadap seluruh ketentuan dan peraturan perundang-undangan serta seluruh peraturan perseroan yang berlaku menjadi bagian terpenting dalam pelaksanaan Tata Kelola Perusahaan serta menjadi tolok ukur bagi pemangku kepentingan terhadap pengelolaan dan pencapaian kinerja Perseroan.

Cakupan pengelolaan kepatuhan meliputi :

1. *Regulatory compliance*, kepatuhan terhadap peraturan dan perundangan yang berlaku.
2. *Internal policy & procedure compliance*, kepatuhan terhadap kebijakan & prosedur internal.
3. *Transaction compliance*, kepatuhan terhadap syarat & ketentuan transaksi.
4. *Safety & security compliance*, kepatuhan terhadap kebijakan & prosedur keselamatan dan keamanan.

Pengawasan Atas Pengelolaan Kepatuhan

1. Dewan Komisaris melakukan pengawasan dan memantau kepatuhan Direksi dalam menjalankan ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
2. Dewan Komisaris melakukan pengawasan dan memantau kepatuhan Direksi dalam menjalankan Perseroan sesuai dengan RKAP dan/atau Rencana Jangka Panjang Perseroan

PT ARROW CHAIN
MANAGEMENT DISTRIBUSI

I. MANAJEMEN RISIKO

Manajemen Risiko merupakan serangkaian metodologi dan prosedur yang digunakan untuk mengelola risiko. Perseroan melaksanakan pengelolaan risiko dengan prioritas pada 3 jenis risiko utama yaitu (1) risiko kredit, (2) risiko likuiditas dan (3) risiko pasar. Perseroan juga melakukan pengelolaan atas risiko strategik, kepatuhan, hukum, operasional dan reputasi. Untuk semua jenis risiko yang diamati, Perseroan menetapkan 4 tingkat ukuran risiko, yaitu tingkat rendah, tingkat moderat, tingkat tinggi dan tingkat sangat tinggi.

Evaluasi efektivitas kinerja pengelolaan risiko dilaksanakan dengan melakukan review secara berkala atas dokumen manajemen risiko berdasarkan Kebijakan Perseroan yang berlaku.

J. SISTEM PENGENDALIAN INTERN, AUDIT INTERNAL DAN EKSTERNAL AUDIT

1. Satuan Pengawas Intern bertugas membantu Direktur Utama dalam melaksanakan pemeriksanaan operasional dan keuangan Perseroan, menilai pengendalian, pengelolaan dan pelaksanaannya pada Perseroan serta memberikan saran-saran perbaikannya;

   Satuan Pengawas Intern dan Audit Internal disesuaikan dengan skala operasional dan skala organisasi dari perusahaan. Pada saat ini Perseroan belum membentuk Satuan Pengawas Intern dan Audit Internal ini. Sedangkan perannya dijalankan oleh Satuan Pengawas Intern dan Audit Internal di Perusahaan Induk termasuk didalamnya Penunjukan Eksternal Audit.

2. Memberikan keterangan tentang hasil pemeriksaan atau hasil pelaksanaan tugas Satuan Pengawasan Intern sebagaimana dimaksud diatas kepada Direktur Utama;

3. Memonitor tindak lanjut atas rekomendasi hasil pemeriksaan yang telah dilaporkan.

4. Dalam melaksanakan tugasnya, Satuan Pengawasan Intern wajib menjaga kelancaran tugas satuan Perseroan lainnya dalam Perseroan sesuai dengan tugas dan tanggung jawabnya masing-masing.

PT ARROW CHAIN
MANAGEMENT DISTRIBUSI

K. HUKUM

Dalam rangka melegalformalkan seluruh aktivitas, kebijakan, proses serta segala bentuk dokumentasi tertulis yang memenuhi kaidah peraturan dan perundang-undangan yang berlaku serta untuk memitigasi risiko hukum. Proses legal korporasi harus dilakukan mengacu kepada peraturan perundangan yang dikeluarkan oleh Pemerintah maupun regulator lainnya baik yang berlaku di wilayah hukum Republik Indonesia maupun Internaslonal Dewan Komisaris dan Direksi harus memastikan bahwa Perseroan mematuhi semua ketentuan hukum, dan peraturan perundang-undangan tersebut di atas.

L. PENGEMBANGAN BISNIS

Pengembangan bisnis dari Perseroan merujuk kepada peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan sektor logistic tetapi tidak terbatas kepada Supply Chain Management (Transportasi, Pergudangan dan Distribusi).

M. KEUANGAN DAN OPERASIONAL

Dalam rangka implementasi kegiatan Perseroan yang terkait dengan keuangan dan operasional agar berjalan dengan tertib, Perseroan menjalankan mekanisme keuangan dan operasional sesuai dengan ketentuan dan peraturan perundang-perundangan serta kebijakan Perseroan yang berlaku.

N. SUMBER DAYA MANUSIA

Dengan memandang Sumber Daya Manusia (SDM) memegang peranan kunci guna mencapai visi dan misi Perseroan, Perseroan melakukan pengembangan Sumber Daya Manusia secara berkelanjutan melalui peningkatan kualitas, kompetensi dan karakter, karir serta kesejahteraan dari setiap karyawan untuk menumbuhkan rasa kenyamanan dan kebanggaan karyawan kepada Perseroan. Dalam setiap perencanaan dan pengembangan SDM. Perseroan senantiasa mengacu pada ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku di bidang ketenagakerjaan serta kebijakan Perseroan.

PT ARROW CHAIN
MANAGEMENT DISTRIBUSI

O. TEKNOLOGI DAN INFORMASI

Pengembangan teknologi dan informasi menjadi kebutuhan Perseroan dalam menghadapi tantangan dan dinamika perkembangan bisnis serta pemangku kepentingan.

P. PENGADAAN BARANG DAN JASA

Perseroan mengadakan pengadaan barang dan jasa yang efisien, efektif, bersaing, transparan, bertanggung jawab, adil dan tidak diskriminatif, dan akuntabel dengan merujuk kepada ketentuan dan peraturan perundang-undangan serta kebijakan Perseroan yang berlaku.

Q. PENGENDALIAN GRATIFIKASI

Perseroan memiliki komitmen untuk tidak menerima gratifikasi sebagaimana sesuai dengan ketentuan dan peraturan perundang-undangan serta kebijakan Perseroan yang berlaku. Pernyataan untuk tidak menerima gratifikasi wajib dicantumkan dalam berbagai bentuk dokumen tertulis dengan pihak ketiga.

R. TANGGUNG JAWAB SOSIAL PERUSAHAAN

Dalam rangka mewujudkan peran serta Perseroan dalam bentuk Tanggung Jawab Sosial Perusahaan, Perseroan melakukan aktivitas tanggung jawab sosial yang merujuk kepada ketentuan dan peraturan perundang-undangan serta kebijakan Perseroan yang berlaku.

IMPLEMENTASI TATA KELOLA

A. IMPLEMENTASI PEDOMAN TATA KELOLA PERUSAHAAN

Sebagai bentuk komitmen Perseroan terhadap tata kelola perusahaan yang baik, serta memenuhi maksud dan tujuan dari disusunnya Pedoman Tata Kelola Perusahaan ini. Perseroan menekankan setiap aktivitas Perseroan dan pada semua jenjang organisasi Perseroan agar dapat dijalankan dengan baik. Agar implementasi

PT ARROW CHAIN
MANAGEMENT DISTRIBUSI

Pedoman Tata Kelola Perusahaan dapat berjalan sebagaimana semestinya. Perseroan turut mendukung terciptanya iklim yang kondusif untuk penerapan Pedoman Tata Kelola Perusahaan Ini.

B. SOSIALISASI PEDOMAN TAT A KELOLA PERUSAHAAN

Perseroan memiliki kewajiban untuk senantiasa melakukan sosialisasi dari penerapan tata kelola perusahaan yang baik kepada berbagai pihak pemangku kepentingan agar hubungan dengan pemangku kepentingan tetap dapat berjalan sesuai dengan ketentuan dan peraturan perundang - undangan yang berlaku.

C. EVALUASI PEDOMAN TATA KELOLA PERUSAHAAN

Perseroan memiliki kewajiban melakukan evaluasi Pedoman Tata Kelola Perusahaan secara berkala.

D. PELAPORAN PELANGGARAN

Perseroan memiliki mekanisme pelaporan pelanggaran yang dilakukan oleh internal Perseroan (organ perseroan maupun setiap karyawan) yang diatur dalam Kebijakan Perseroan atas Pelaporan Pelanggaran. Mekanisme pelaporan pelanggaran ini merupakan salah satu bentuk upaya Perseroan guna mencapai iklim yang kondusif dari implementasi Pedoman Tata Kelola Perusahaan.

PT ARROW CHAIN
MANAGEMENT DISTRIBUSI

DOKUMENTASI KEBIJAKAN INTERNAL

A. Umum

1. Dokumen kebijakan ini mengatur secara umum pendokumentasian kebijakan internal Perseroan sebagai acuan dasar agar dicapai keseragaman dalam proses pernbuatan, pengajuan, pendokumentasian, pemutakhiran kebijakan prosedur dan administrasi dokumen.

2. Kebijakan Internal selanjutnya disebut kebijakan adalah sekumpulan penetapan, batasan, larangan dan anjuran yang ditetapkan oleh pihak yang mempunyai kewenangan yang selanjutnya dijadikan sebagai dasar untuk melaksanakan kegiatan internal Perseroan.

3. Kebijakan ditetapkan berdasarkan diskresi pihak yang memiliki kewenangan ataupun yang diturunkan berdasarkan regulasi tertentu yang haws dipenuhi Perseroan ataupun yang diambil berdasarkan praktek umum yang berlaku.

4. Kebijakan yang ditetapkan oleh Perseroan dapat merupakan hasil dari top-down process ataupun bottom-up process.

5. Dokumentasi Kebijakan Internal adalah bentuk tertulis dari kebijakan Perseroan yang telah disetujui oleh manajemen dan/atau Direksi dan/atau Komisaris sebagai dasar pelaksanaan kegiatan Perseroan.

6. Pada dasarnya tanggung jawab atas ketersediaan suatu dokumentasi kebijakan merupakan tanggung jawab dari unit kerja terkait.

7. Definisi dan istilah yang ditetapkan di dalam kebijakan ini berlaku untuk semua dokumen yang menetapkan kebijakan internal Perseroan.

8. Penetapan yang ditetapkan di dalam dokumen kebijakan bersifat mengikat dan merupakan subyek dari audit.

PT ARROW CHAIN
MANAGEMENT DISTRIBUSI

B. Bentuk Formal Dokumentasi Kebijakan

1. Surat Keputusan Dewan Komisaris, merupakan dokumentasi atas kebijakan yang ditetapkan oleh Dewan Komisaris berkenaan dengan fungsi pengawasan yang dilaksanakannya sesuai keputusan RUPS ataupun Anggaran Dasar Perseroan.

2. Risalah Rapat Dewan Komisaris, merupakan dokumentasi kebijakan apabila atas Keputusan Rapat Dewan Komisaris terdapat penetapan atas kebijakan yang harus dilaksanakan Direksi dan Perseroan.

3. Surat Keputusan Direksi, merupakan dokumentasi atas penetapan kebijakan yang ditetapkan Direksi secara umum, khusus ataupun fungsional.

4. Surat Edaran Direksi, merupakan dokumentasi atas penetapan kebijakan yang ditetapkan Direksi secara umum ataupun fungsional.

5. Risalah Rapat Direksi, merupakan dokumentasi kebijakan apabila dari keputusan Rapat Direksi tersebut ditetapkan penetapan kebijakan yang diambil Direksi untuk suatu hal tertentu.

6. Dokumen Kebijakan Tata Kelola Perusahaan, merupakan dokumen yang mengatur kebijakan-kebijakan utama berkaitan tata kelola perusahaan yang baik (good corporate governance).

7. Dokumen Kebijakan Fungsional, merupakan dokumen yang mengatur kebijakan-kebijakan dalam lingkup fungsional tertentu ataupun lingkup rangkaian kegiatan tertentu. Dokumen kebijakan ini dapat diterbitkan oleh unit kerja tertentu ataupun komite kerja tertentu yang secara formal dibentuk oleh Direksi.

8. Dokumen Prosedur Fungsional, merupakan dokumen kebijakan apabila penetapan kebijakan mendasari alur kerja ataupun prosedur yang diberlakukan dicantumkan di dalam dokumen tersebut.

9. 1. Dokumen Pakta Fungsional, merupakan dokumen yang mengatur kebijakan mekanisme kerja suatu komite ataupun suatu badan organisasi yang dibentuk sesuai regulasi ataupun sesuai kebijakan Direksi.

PT ARROW CHAIN
MANAGEMENT DISTRIBUSI

C. Bentuk In-formal Dokumentasi Kebijakan

1. Info Memo, merupakan dokumen kebijakan apabila mencantumkan keputusan yang diambil Direksi berdasarkan fakta yang disajikan di dalam dokumen yang menyertai nota tersebut.

2. Risalah Rapat, merupakan dokumen kebijakan apabila mencantumkan keputusan rapat yang berkaitan dengan penetapan untuk suatu kegiatan tertentu.

D. Pengusulan Kebijakan Fungsional Baru

1. Dalam hal ini, kebijakan baru yang diusulkan merupakan hasil dari proses bottom-up dari unit kerja di bawah Direksi
2. Pengusul kebijakan yang baru dilakukan oleh Divisi atau Komite di bawah Direksi ataupun tim kerja yang dibentuk secara khusus oleh Direksi untuk menyusun suatu kebijakan baru.
3. Untuk kebijakan yang diusulkan oleh komite di bawah Direksi, maka rekomendasi usulan kebijakan harus diberikan oleh seluruh anggota komite atau sesuai ketentuan yang mengatur proses pengusulan kebijakan di dalam komite tersebut.
4. Apabila tidak ada penetapan secara khusus, maka rekomendasi usulan kebijakan baru minimal harus diberikan oleh GM/Manager Terkait, GM/Manager Manajemen Risiko & Kepatuhan, dan GM/Manajer Sekretaris Perusahaan .

E. Pemutahiran Kebijakan

1. Setelah suatu kebijakan diterbitkan dan berlaku, maka ownership suatu kebijakan akan melekat kepada unit kerja atau fungsi atau komite yang terkait dengan kebijakan yang diatur di dalam dokumen tersebut.
2. Setiap dokumen kebijakan harus di review minimal 2 tahun sekali.
3. Dalam hal terjadi perubahan yang signifikan sehingga perlu ditetapkan suatu kebijakan baru pengganti, maka pemutahiran harus dilakukan dengan segera.
4. Catatan hasil audit dan catatan hasil pemeriksaan kepatuhan merupakan sumber informasi perlu atau tidaknya suatu pemutahiran kebijakan dilakukan.

PT ARROW CHAIN
MANAGEMENT DISTRIBUSI

F. Administrasi Dokumen Kebijakan

1. Untuk memudahkan identifikasi atas dokumen-dokumen kebijakan, maka setiap dokumenkebijakan yang diterbitkan diberikan identifikasi berdasarkan kelompok penetapannya, versi/nomor penerbitannya dan waktu penerbitan/pernberlakuannya.
2. Pihak/divisi/unit kerja/komite yang berperan sebagai owner dari dokumen kebijakan wajib melakukan administrasi terhadap semua dokumen kebijakan asli.
3. Seluruh dokumen asli dari kebijakan yang masih berlaku, dokumen asli dari kebijakan yang sudah tidak berlaku harus disimpan secara khusus untuk memenuhi ketentuan administrasi dokumen Perseroan sesuai regulasi yang berlaku.
4. Tanggung jawab penggandaan dan penyebaran ataupun diseminasi kebijakan merupakan tanggung jawab dari owner kebijakan terkait.
5. Penggandaan dokumen kebijakan harus dilakukan berdasarkan dokumen asli.
6. Persetujuan atas dokumen prosedur hanya diberikan oleh Direksi secara lengkap setelah mendapatkan rekomendasi dari seluruh anggota komite (untuk usulan prosedur dari komite di bawah Direksi) atau dari pejabat berwenang seperti diatur pada butir 5

G. Pemutakhiran Prosedur

1. Setelah suatu prosedur diterbitkan dan berlaku, maka ownership suatu prosedur akan melekat kepada unit kerja atau fungsi atau komite yang terkait dengan kebijakan yang diatur di dalam dokumen tersebut.
2. Setiap dokumen prosedur harus di review minimal 2 tahun sekali.
3. Dalam hal terjadi perubahan yang signifikan sehingga perlu ditetapkan suatu prosedur baru/pengganti, maka pemutakhiran harus dilakukan dengan segera.
4. Catatan hasil audit dan catatan hasil pemeriksaan kepatuhan merupakan salah satu sumber informasi perlu atau tidaknya suatu pemutakhiran prosedur dilakukan.

H. Template Dokumentasi Prosedur

1. Dalam dokumen prosedur fungsional paling sedikit memuat :

    i. Tujuan, dasar kebijakan dan dokumen terkait
    ii. Ruang lingkup pengaturan
    iii. Penanggung Jawab
    iv. Uraian Prosedur

PT ARROW CHAIN
MANAGEMENT DISTRIBUSI

2. Diagram Arus dari proses yang dijalankan
3. Lampiran (daftar referensi dan daftar definisi, jika diperlukan)

I. Administrasi Dokumen Prosedur

1. Untuk memudahkan identifikasi atas dokumen-dokumen prosedur, maka setiap dokumen prosedur yang diterbitkan diberikan identifikasi berdasarkan kelompok pengaturannya, versi/nomor penerbitannya & waktu penerbitan/pemberlakuannya.
2. Pihak/divisi/unit kerja/komite yang berperan sebagai owner dari dokumen prosedur wajib melakukan administrasi terhadap semua dokumen prosedur asli.
3. Seluruh dokumen asli dari prosedur yang masih berlaku, dokumen asli dari prosedur yang sudah tidak berlaku harus disimpan secara khusus untuk memenuhi ketentuan administrasi dokumen Perseroan sesuai regulasi yang berlaku.
4. Tanggung jawab penggandaan dan penyebaran ataupun diseminasi prosedur merupakan tanggung jawab dari owner prosedur terkait.
5. Penggandaan dokumen prosedur harus dilakukan berdasarkan dokumen asli.

HUBUNGAN DENGAN PIHAK BERELASI

A. Umum

1. Kebijakan ini mengatur secara umum tata laksana semua hubungan bisnis antara Perseroan dengan pihak-pihak yang masuk dalam kategori berelasi.
2. Pada dasarnya Perseroan dalam menjalin hubungan bisnis ataupun hubungan hukum dengan semua pihak dilaksanakan untuk mendukung misi dan visi Perseroan sesuai yang diamanatkan oleh Pemegang Saham.
3. Hubungan bisnis ataupun hubungan hukum secara umum dibuat dengan dasar tidak bertentangan dengan hukum dan perundangan yang berlaku, saling menguntungkan, berbasis pada azas dan nilai kewajaran, tujuannya sesuai visi & misi Perseroan dan mendukung kepentingan masyarakat secara langsung ataupun tidak langsung.
4. Hubungan bisnis terjadi apabila salah satu pihak memanfaatkan jasa ataupun produk yang dihasilkan oleh pihak lainnya.
5. Hubungan hukum secara umum terjadi apabila kedua belah pihak mengikatkan diri untuk melakukan hubungan bisnis tertentu ataupun kegiatan lainnya yang pada akhirnya membentuk hubungan bisnis.
6. Mengingat butir 2 dan butir 3 diatas maka secara umum Perseroan memperlakukan semua mitra secara sama (equal) sesuai dengan kebijakan

internal yang diberlakukan berkaitan dengan hubungan bisnis ataupun hubungan hukum yang dilaksanakan.

7. Pengaturan yang ditetapkan dl dalam dokumen kebijakan ini bersifat menyeluruh untuk semua jenis transkasi bisnis yang dilakukan oleh Perseroan dan semua hubungan hukum yang dilaksanakan oleh Perseroan dengan pihak berelasi.
8. Sebagai konsekuensi dari kebijakan ini, maka pembedaan yang dilakukan oleh Perseroan hanya diberlakukan untuk catatan dan pelaporan keuangan atas data akuntansi terhadap pembukuan yang terjadi akibat hubungan bisnis ataupun hubungan hukum yang dilaksanakan.

B. Ketentuan Rujukan

1. Ketentuan pihak berelasi dalam kebijakan ini terutama mengacu pada
   a. PSAK 7 revisi 2010 (Pernyataan Standar Akuntansi Keuangan Nomor Revisi 2010) yang ditetapkan oleh Ikatan Akuntansi Indonesia pada 19 Februari 2010.
   b. Keputusan Ketua Bapepam-LK nomor : Kep-412/BLI2009 tentang Peraturan Nomor : IX.E.1. : Transaksi Afiliasi dan Benturan Kepentingan Transaksi Tertentu, kemudian sudah diperbaharui dalam POJK 42/POJK.04/2020.
   c. Keputusan Ketua Bapepam-LK nomor: Kep-347/BLI2012 tentang Peraturan Nomor VII.G.7 : Penyajian Dan Pengungkapan Laporan Keuangan Emiten Atau Perusaha- an Publik.

2. Ketentuan berkaitan dengan benturan kepentingan merujuk pada Kebijakan Tata Kelola Perusahaan mengenai Pengendalian Benturan Kepentingan.
3. Ketentuan berkaitan dengan transaksi dengan anak perusahaan merujuk pada Kebijakan Tata Kelola Perusahaan mengenai Kebijakan Transaksi Dengan Anak Perusahaan dan Kebijakan Akuntansi Transaksi Dengan Anak Perusahaan.

C. Kebijakan Pengendalian

1. Untuk mempermudah pengendalian, Dewan Komisaris dan Direksi secara berkala melakukan review atas mitra Perseroan dan membuat pernyataan ada atau tidaknya hubungan relasi di antara mitra yang ada, sesuai ketentuan rujukan.
2. Dokumentasi atas pernyataan Dewan Komisaris dan Direksi dapat dicantumkan di dalam risalah rapat Dewan Komisaris & Direksi ataupun dituangkan dalam dokumentasi khusus.
3. Sesuai pernyataan Dewan Komisaris & Direksi, apabila terdapat mitra Perseroan yang menjadi pihak berelasi sesuai dengan ketentuan yang

berlaku, maka Sekretaris Perusahaan harus menginformasikannya kepada Divisi Manajemen Risiko & Kepatuhan dan Divisi Akuntansi & Pelaporan.

D Kewajiban Identifikasi Awal

1. Berkaitan dengan transaksi bisnis (pembiayaan dan penempatan), Divisi Manajemen Risiko & Kepatuhan dan Divisi Keuangan memiliki kewajiban untuk mencantumkan status hubungan relasi untuk mitra-mitra Perseroan yang merupakan Counterparty pembiayaan ataupun penempatan.
2. Berkaitan dengan penggunaan jasa underwriting, kustodian, Divisi Keuangan memiliki kewajiban untuk mencantumkan status hubungan relasi di dalam dokumentasi proses yang dilaksanakan.
3. Berkaitan dengan penggunaan jasa asuransi, dana pensiun, konsultan hukum, konsultan keuangan, akuntan publik, Divisi SDM & Umum memiliki kewajiban untuk mencantumkan status hubungan relasi di dalam dokumentasi proses yang dilaksanakan.
4. Berdasarkan catatan status hubungan relasi, maka Divisi Akuntansi & Pelaporan akan melakukan pembukuan sesuai yang ditetapkan oleh ketentuan yang berlaku .

E. Pemutahiran Kebijakan

1. Pemutakhiran kebijakan ini akan mengikuti regulasi yang berlaku, khususnya tetapi tidak terbatas pad a regulasi seperti yang disebutkan di dalam Buitr B. Ketentuan Rujukan.
2. Kewajiban untuk melakukan monitoring dan pemutakhiran kebijakan internal, menjadi tugas Divisi Akuntansi & Pelaporan bersama Divisi Sekretaris Perusahaan.

PT ARROW CHAIN
MANAGEMENT DISTRIBUSI

KESEHATAN DAN KESELAMATAN KERJA

A. Umum

1. Dokumen Kebijakan Kesehatan dan Keselamatan Kerja, selanjutnya disebut K3, mengatur tentang penerapan aspek-aspek pengelolaan risiko kesehatan dan keselamatan di dalam setiap aktivitas yang dilakukan oleh Perseroan.
2. Standar-standar berkaitan dengan K3 ditetapkan di dalam setiap kebijakan & prosedur operasional dari aktivitas yang berkaitan.
3. Untuk dapat menjamin terlaksananya K3 maka Perseroan membentuk Tim Pengelola K3 yang dipilih dari personil-personil Perseroan yang memiliki kemampuan dan pengetahuan yang cukup baik dalam melaksanakan program dan tindakan K3.
4. Untuk dapat melaksanakan aktivitas K3, Perseroan menyediakan peralatan penunjang dan penanggulangan bahaya K3.
5. Untuk memastikan bahwa K3 terlaksana dengan baik, aktivitas pemeriksaan pemenuhan standar-standar K3 maka dilaksanakan pemeriksaan pemenuhan standar-standar K3 secara periodik.

B. Dasar Hukum

1. Undang-Undang Republik Indonesia No.1 Tahun 1970 Tentang Keselamatan Kerja.
2. Peraturan Menteri tenaga Kerja Nomor 5/MEN/1996 tentang Sistem Manajemen Kesehatan dan Keselamatan Kerja.

C Tim Pengelola K3

1. Tim Pengelola K3 ditunjuk Direksi dengan Surat Keputusan untuk masa kerja 1 tahun dan dapat dipilih kembali untuk masa kerja 2 kali berturut-turut.
2. Jika tidak ditetapkan secara khusus, maka satu periode masa tugas normal terhitung mulai 01 Januari sampai dengan 31 Desember.
3. Tugas dan tanggungjawab Tim Pengelola K3 adalah :

    a. Menyusun perencanaan program dan budget K3 untuk setiap tahun anggaran.
    b. Mengkoordinasikan pelaksanaan operasionalisasi program K3 dengan unit-unit kerja terkait.
    c. Bekerja sama dengan Divisi Sumber Daya Manusia & Umum, melaksanakan program pemahaman dan sosialisasi program K3.

PT ARROW CHAIN
MANAGEMENT DISTRIBUSI

d. Bekerjasama dengan Divisi Sumber Daya Manusia & Umum dan Divisi Manajemen Risiko & Kepatuhan melaksanakan koordinasi pemeriksaan pemenuhan standar- standar K3 secara periodik.
e. Melakukan evaluasi secara berkala terhadap kondisi K3 serta memberikan masukan/usulan perbaikan kebijakan & prosedur yang diperlukan, penambahan & pengaturan peralatan penunjang K3 dan pemutahiran pemahaman K3 berdasarkan perkembangan teknologi yang tersedia.
f. Menyusun dan memutahirkan pedoman K3 yang digunakan untuk menterjemahkan kebijakan & prosedur yang berlaku berkaitan dengan aspek-aspek K3 yang diterapkan.
g. Dalam hal terjadi bahaya kebakaran ataupun bahaya gempa bumi, maka Tim Pengelola K3 bertindak sebagai petugas penanggulangan bahaya (warden).
h. Apabila terjadi kondisi bencana maka Tim Pengelola K3 akan bertindak sebagai petugas penghubung dengan aparat Badan Nasional Pengelola Bencana ataupun dengan aparat Pemadam Kebakaran.
i. Melaporkan pertanggungjawaban pelaksanaan pengelolaan K3 paling lambat dalam waktu 1 bulan setelah masa tugas berakhir.

D. Pemeriksaan Pemenuhan Standar K3

1. Pemeriksaan pemenuhan standar K3 mencakup kesiapan dan ketersediaan perangkat K3 berkaitan dengan bahaya kebakaran, bahaya gempa bumi, dan bahaya kecelakaan kerja.
2. Pemeriksaan pemenuhan standar dilakukan secara harian, mingguan dan bulanan oleh personil dari Divisi Sumber Daya & Umum mengikuti aktivitas yang terkait.
3. Pemeriksaan pemenuhan Syarat Kesehatan dan Keselamatan dilakukan secara bulanan oleh personil dari Divisi Sumber Daya & Umum dan Divisi Manajemen Risiko & Kepatuhan.
4. Pemeriksaan mencakup kegiatan kerja yang dilakukan oleh para vendor di lingkungan Perseroan ataupun menggunakan peralatan/fasilitas yang disediakan oleh Perseroan.

PT ARROW CHAIN
MANAGEMENT DISTRIBUSI

BENTURAN KEPENTINGAN

A. Landasan Penyusunan

1. Benturan Kepentingan merupakan suatu kondisi dimana pertimbangan pribadi mempengaruhi dan/atau dapat menyingkirkan profesionalitas seseorang dalam mengemban tugasnya.
2. Dokumen Kebijakan Benturan Kepentingan ini disusun sebagai dasar bagi hal-hal yang perlu diperhatikan dalam kegiatan yang dikategorikan sebagai Benturan Kepentingan yang dilakukan oleh pegawai Perseroan.
3. Kebijakan ini disusun agar Perseroan dapat menerapkan prinsip-prinsip transparansi, akuntabilitas, responsibilitas, independensi, serta kewajaran dan kesetaraan dalam mengelola Perseroan.
4. Dengan disusunnya Kebijakan Benturan Kepentingan, Perseroan diarahkan agar terhindar dari tindakan, perilaku, ataupun perbuatan-perbuatan yang dapat menimbulkan Benturan Kepentingan, Korupsi, Kolusi, maupun Nepotisme (KKN) serta selalu mengutamakankepentingan Perseroan di atas kepantingan pribadi, keluarga, kelompok ataupun golongan.

B. Bentuk-bentuk Situasi Benturan Kepentingan

1. Situasi yang menyebabkan pegawai Perseroan menerima gratifikasi atau pemberian atau penerimaan hadiah/cinderamata atau hiburan atas suatu keputusan atau jabatan yang menguntungkan pihak pemberi.
2. Situasi yang menyebabkan penggunaan aset jabatan atau Perseroan untuk kepentingan pribadi atau golongan.
3. Situasi yang menyebabkan informasi rahasia jabatan atau Perseroan dipergunakan untuk kepentingan pribadi atau golongan.
4. Situasi perangkapan jabatan di beberapa perusahaan yang memiliki hubungan langsung atau tidak langsung, sejenis atau tidak sejenis, sehingga dapat menyebabkan pemanfaatan suatu jabatan untuk kepentingan jabatan lainnya.
5. Situasi yang memberikan akses khusus kepada pegawai Perseroan atau pihak tertentu untuk tidak mengikuti prosedur dan ketentuan yang seharusnya diberlakukan.
6. Situasi yang menyebabkan proses pengawasan tidak sesuai dengan prosedur karena adanya pengaruh dan harapan lain dari pihak yang diawasi.

7. Situasi dimana kewenangan penilaian suatu obyek kualifikasi dimana obyek tersebut merupakan hasil dari si penilai.
8. Situasi dimana adanya kesempatan penyalahgunaan jabatan.
9. Situasi post employment (berupa trading influence, rahasia jabatan).
10. Situasi dimana seseorang dapat menentukan sendiri besarnya gaji/remunerasi.
11. Situasi bekerja lain di luar pekerjaan pokoknya, kecuali telah sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku di Perseroan.
12. Situasi yang memungkinkan penggunaan diskresi yang menyalahgunakan wewenang.
13. Situasi yang memungkinkan untuk memberikan informasi lebih dari yang telah ditentukan Perseroan, keistimewaan maupun peluang bagi calon Penyedia Barang/Jasa untuk menang dalam proses Pengadaan Barang/Jasa di Perseroan.
14. Situasi dimana terdapat hubungan afiliasilkekeluargaan antara pegawai Perseroan dengan pihak lainnya yang memiliki kepentingan atas keputusan dan/atau tindakan pegawai Perseroan sehubungan dengan jabatannya di Perseroan.

C. Sumber Penyebab Benturan Kepentingan

1. Kekuasaan dan kewenangan yang dirniliki masing-masing pegawai Perseroan.
2. Perangkapan jabatan, yaitu pegawai Perseroan memegang jabatan lain yang memiliki Benturan Kepentingan dengan tugas dan tanggung jawab pokoknya pada Perseroan, sehingga tidak dapat menjalankan jabatannya secara profesional, independen, dan akuntabel.
3. Hubungan afiliasi, yaitu hubungan yang dimiliki oleh pegawai Perseroan dengan pihak yang terkait dengan kegiatan usaha Perseroan, baik karena hubungan darah, hubungan perkawinan, maupun hubungan pertemanan yang dapat mempengaruhi keputusannya.
4. Gratifikasi, yaitu kegiatan pemberian dan/atau penerimaan hadiah/cinderamata dan hiburan, baik yang diterima di dalam negeri maupun di luar negeri, dan yang dilakukan dengan menggunakan sarana elektronik atau tanpa sarana elektronik, yang dilakukan oleh pegawai Perseroan terkait dengan wewenang/jabatannya di Perseroan, sehingga dapat menimbulkan Benturan Kepentingan yang mempengaruhi independensi, objektivitas, maupun profesionalisme pegawai Perseroan.
5. Kelemahan sistem organisasi, yaitu keadaan yang menjadi kendala bagi pencapaian tujuan pelaksanaan kewenangan pegawai Perseroan yang disebabkan karena aturan, struktur dan budaya Perseroan yang ada .

PT ARROW CHAIN
MANAGEMENT DISTRIBUSI

6. Kepentingan pribadi (vested interest) yaitu keinginan/kebutuhan pegawai Perseroan mengenai suatu hal yang bersifat pribadi.

D. Hal-hal Yang Dilarang Untuk Menghindari Benturan Kepentingan

1. Ikut dalam proses pengambilan keputusan apabila terdapat potensi adanya Benturan Kepentingan.
2. Memanfaatkan jabatan untuk memberikan perlakuan istimewa pada keluarga, kerabat, kelompok, dan/atau pihak lain atas beban Perseroan.
3. Memegang jabatan lain yang patut diduga memiliki Benturan Kepentingan, kecuali sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
4. Melakukan transaksi dan/atau menggunakan harta/asetPerseroan untuk kepentingan pribadi, keluarga, atau golongan.
5. Menerima, memberi, menjanjikan hadiah (cinderamata) dan/atau hiburan dalam bentuk apapun yang berkaitan dengan kedudukannya di Perseroan, termasuk dalam rangka hari raya keagamaan atau acara lainnya.
6. Mengijinkan mitra kerja atau pihak lainnya memberikan sesuatu dalam bentuk apapun kepada pegawai Perseroan.
7. Menerima refund dan keuntungan pribadi lainnya yang melebihi dan/atau bukan haknya dari pihak manapun dalam rangka kedinasan atau hal-hal yang dapat menimbulkan potensi Benturan Kepentingan.
8. Bersikap diskriminatif dan tidak adil serta melakukan kolusi untuk memenangkan satu atau beberapa pihak dalam pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa di Perseroan.
9. Memanfaatkan informasi Perseroan dan data bisnis Perseroan untuk kepentingan di luar perusahaan.
10. Terlibat baik langsung ataupun tidak lang sung dalam pengelolaan perusahaan pesaing dan/atau perusahaan mitra kerja atau calon mitra kerja lainnya.
11. Turut serta baik langsung maupun tidak langsung dengan sengaja atau tidak sengaja dalam kegiatan Pengadaan barang/Jasa di Perseroan, yang pada saat dilaksanakan perbuatan tersebut untuk seluruh dan sebagian yang bersangkutan sedang ditugaskan untuk melaksanakan pengurusan dan pengawasan terhadap kegiatan yang sama.
12. Memanfaatkan dan menggunakan hak cipta Perseroan yang dapat merugikan kepentingan atau menghambat perkembangan Perseroan.

PT ARROW CHAIN
MANAGEMENT DISTRIBUSI

GRATIFIKASI

A. Umum

1. Kebijakan ini menjelaskan mengenai pengendalian dan pelaporan penerimaan gratifikasi yang terkait dengan tindak pidana korupsi, seperti yang diatur dalam Undang-Undang Nomor 31 tahun 1999 juncto Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2011.
2. Gratifikasi adalah pemberian dalam arti luas, yakni meliputi pemberian uang, barang, rabat (discount), komisi, pinjaman tanpa bunga, tiket perjalanan, fasilitas penginapan, perjalanan wisata, pengobatan cuma-cuma, dan fasilitas lainnya. Gratifikasi tersebut baik diterima di dalam negeri maupun di luar negeri dan yang dilakukan dengan menggunakan sarana elektronik atau tanpa sarana elektronik.

B. Landasan Hukum

1. Undang-Undang Nomor 31 Tahun 1999 juncto Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2011 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi.
2. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2002 tentang Komisi Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi.

C. Pengendalian dan Pelaporan Gratifikasi

1. Batasan Pemberian Gratifikasi sebagai berikut:

   a. Pemberian hadiah/cinderamata/hiburan diperbolehkan sepanjang pemberian tersebut dimaksudkan untuk membina hubungan baik dalam batas kewajaran dan dalam hubungan yang setara, saling menghormati tanpa bertujuan untuk menyuap, mempengaruhi keputusan strategis yang berhubungan dengan jabatan atau kewajiban penerima.
   b. Pemberian hadiah/cinderamata/hiburan tidak diperbolehkan dalam bentuk uang tunai.
   c. Pemberian hadiah/cinderamata/hiburan tidak diperbolehkan dalam bentuk-bentuk yang melanggar kesusilaan dan hukum.

d. Pemberian hadiah/cinderamata berupa barang untuk promosi Perusahaan wajib mencantumkan logo perusahaan pada barang tersebut sebagai bagian yang tidak dapat dipisahkan.
e. Pemberian honorarium rapat kepada pihak ketiga diperbolehkan sebagai apresiasi atas sumbangan pemikiran dan keahlian yang telah diberikan kepada perusahaan sepanjang kriteria dan besaran honorarium tersebut telah diatur dalam peraturan perusahaan.
f. Pemberian hadiah/cinderamata berupa barang/uang/setara uang diperbolehkan dalam hal perusahaan menghadiri acara pernikahan, khitanan, kelahiran, atau musibah dengan nilai pemberian maksimum sebesar Rp 1.000.000 (satu jutarupiah) untuk setiap acara sepanjang pemberian tersebut tidak bermaksud untuk pihak penerima untuk melakukan atau/ tidak melakukan sesuatu hal berkaitan dengan kedudukan/jabatannya.
g. Jamuan makan tidak perlu dibatasi, sejauh memenuhi kewajaran dan dilakukan di tempat yang terhormat dan tetap menjaga citra positif Perusahaan.

2 Batasan Penerimaan hadiah/cinderamata/hiburan

a. Menerima hadiah/cinderamata yang mencantumkan logo/nama perusahaan pemberi dengan ketentuan:
   i. Logo/nama perusahaan pada hadiah/cinderamata merupakan bag ian yang tidak terpisahkan dari kebijakan/promosi
   ii. Merupakan benda yang lazim diberikan sebagai bentuk promosi
   iii. Merupakan benda yang tidak memiliki nilai finansial tinggi, bukan berupa pemberian yang melanggar kesusilaan dan hukum
b. Menerima honorarium sebagai pembicara diperbolehkan sebagai apresiasi atas sumbangan pemikiran dan keahlian yang telah diberikan, sepanjang pemberian tersebut tidak bermaksud untuk mempengaruhi untuk melakukan/tidak melakukan sesuatu hal yang berkaitan dengan kedudukan/jabatannya.
c. Menerima hadiah/cinderamata berupa barang/uang/setara uang diperbolehkan dalam hal yang bersangkutan menyelenggarakan acara pernikahan, khitanan, kelahiran, atau terkait dengan musibah dengan nilai pemberian maksimum sebesar Rp 1.000.000 (satu juta rupiah) untuk setiap acara sepanjang pemberian tersebut bermaksud untuk mempengaruhi pihak penerima untuk melakukan atau/ tidak melakukan sesuatu hal berkaitan dengan kedudukan/jabatannya.

d. Menerima hiburan dalam batas kewajaran dengan memenuhi batasan-batasan sebagai berikut:
   i. Hiburan tidak dilakukan secara terus menerus
   ii. Bila penolakan terhadap hiburan tersebut dikhawatirkan dapat mempengaruhi hubungan bisnis secara institusi antara perusahaan dan pihak yang menawarkan hiburan.
   iii. Tidak mengganggu waktu kerja
   iv. Tidak melakukan pembicaraan mengenai pemberian informasi internal perusahaan yang dapat menimbulkan kerugian, kecurangan dan benturan kepentingan.

3. Gratifikasi akan berubah menjadi suap apabila:
   a. Gratifikasi tersebut berhubungan dengan jabatan dan berlawanan dengan kewajiban atau tugasnya.
   b. Gratifikasi tersebut tidak dilaporkan)

4. Penyampaian laporan oleh penerima gratifikasi paling lambat 30 (tiga puluh) hari sejak tanggal gratifikasi tersebut diterima.

5. Apabila laporan tersebut diserahkan setelah 30 (tiga puluh) hari sejak tanggal penerimaan gratifikasi, maka gratifikasi tersebut akan langsung dianggap suap.

6. Tata cara pelaporan penerimaan gratifikasi dilakukan sesuai Standar Operating Procedure yang berlaku.

D. Unit Pengendalian Gratifikasi

Unit Pengendalian Gratifikasi adalah kelompok kerja yang dibentuk berdasarkan surat keputusan Direksi yang bertugas untuk mengkoordinir pelaporan gratifikasi yang diterima oleh personil Perseroan.

Pembentukan Unit Pengendalian Gratfikasi disesuaikan dengan skala dan skala organisasi dari perusahaan. Pada saat ini Perseroan belum membentuk Unit Pengendalian Gratifikasi ini. Sedangkan perannya didukung oleh Komite Audit.

PT ARROW CHAIN
MANAGEMENT DISTRIBUSI

E. Sanksi

1. Sanksi atas pelanggaran terhadap ketentuan gratifikasi ditetapkan sesuai dengan Undang-Undang nomor 20 Tahun 2002.
2. Berkaitan dengan sanksi terkait butir 0.1, Perseroan memutuskan sanksi kepersonaliaan sesuai ketentuan personalia yang berlaku.
3. Penetapan sanksi dilakukan setelah Perseroan memastikan pelanggaran yang terjadi sesuai fakta dan bukti yang ditemukan dan setelah mendengarkan pembelaan dari pelanggar.

PENGUSULAN DOKUMEN KEBIJAKAN

A. Pendahuluan

Dokumen ini mengatur urutan proses penyusunan dokumentasi kebijakan internal Perseroan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

B. Dokumen Terkait

Kebijakan Tata Kelola Perusahaan tentang Dokumentasi Kebijakan Internal.

C. Lingkup Pengaturan

Prosedur ini mengatur urutan proses umum pengusulan kebijakan internal baru ataupun pemutahiran dokumen kebijakan fungsional kepada Direksi.

D. Uraian Prosedur

1. Unit kerja terkait atau komite di bawah Direksi atau Tim Adhoc khusus yang dibentuk Direksi menyusun rancangan dokumen kebijakan.
2. Rancangan dokumen diperiksa dan disetujui oleh Kepala Divisi atau oleh Sekretaris Komite atau Ketua Tim Adhoc khusus yang dibentuk Direksi untuk melakukan penyusunan dokumen Perseroan.

PT ARROW CHAIN
MANAGEMENT DISTRIBUSI

3. Dokumen yang telah disetujui diedarkan kepada pejabat-pejabat yang berwenang untuk memberikan rekomendasi.
4. Setiap pejabat yang berwenang melakukan review dan memberikan rekomendasi secara independen yang hasilnya disampaikan kembali kepada unit kerja pengusul sesuai batas waktu yang telah ditentukan.
5. Hasil review dan rekomendasi dari semua pejabat yang berwenang dikonsolidasikan dan dimutahirkan ke dalam rancangan dokumen kebijakan.
6. Hasil pemutahiran kembali diedarkan kepada pejabat berwenang terkait untuk mendapatkan final review dan final rekornendasi
7. Hasil final review dan final rekomendasi kembali dikonsolidasikan oleh unit kerja pengusul untuk menyusun rancangan akhir dokumen (final draft) untuk mendapatkan persetujuan dari pejabat yang berwenang memberikan rekomendasi.
8. Dokumen yang telah mendapatkan persetujuan dan rekomendasi akhir dari para pejabat berwenang diusulkan kepada Direksi untuk mendapatkan persetujuan final.

PT ARROW CHAIN
MANAGEMENT DISTRIBUSI

DOKUMENTASI PROSEDUR INTERNAL

A. Umum

1. Dokumen kebijakan ini mengatur secara umum pendokumentasian prosedur internal Perseroan sebagai acuan dasar bagi seluruh personil Perseroan.
2. Prosedur Internal atau prosedur adalah pengaturan urutan kerja yang ditetapkan oleh pihak yang mempunyai kewenangan yang ditetapkan berdasarkan kebijakan yang berlaku.
3. Dokumentasi Prosedur Internal adalah bentuk tertulis dari pengaturan urutan kerja yang ditetapkan.
4. Pada dasarnya tanggungjawab ketersediaan suatu dokumentasi prosedur kerja, merupakan tanggung jawab dar; unit kerja yang berkaitan dengan proses tersebut, berdasarkan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Direksi.
5. Definisi dan istilah yang ditetapkan di dalam kebijakan ini berlaku secara menyeluruh untuk semua dokumen-dokumen yang menetapkan prosedur kerja di Perseroan.
6. Pengaturan yang ditetapkan di dalam dokumen prosedur bersifat mengikat dan merupakan subyek dari audit.

B. Pengusulan Prosedur Internal Baru

1. Dalam hal ini, prosedur baru yang diusulkan merupakan hasil dari proses bottom-up dari unit kerja di bawah Direksi.
2. Pengusulan suatu prosedur baru dapat didahului dengan penetapan kebijakan yang berkaitan dengan prosedur baru yang ditetapkan. Atau dalam hal inti kebijakan yang mendasari prosedur tersebut harus dijadikan satu di dalam dokumen prosedur karena kebutuhan ataupun kesempurnaan dokumentasi, maka dokumen prosedur baru yang ditetapkan termasuk dengan kebijakan berkaitan dengan hal tersebut.
3. Pengusul prosedur baru dapat dilakukan oleh divisi atau komite di bawah Direksi ataupun tim kerja yang dibentuk secara khusus oleh Direksi untuk menyusun suatu prosedur kerja.
4. Untuk prosedur yang diusulkan oleh komite di bawah Direksi, maka rekomendasi usulan kebijakan harus diberikan oleh seluruh anggota komite atau sesuai ketentuan yang mengatur proses pengusulan kebijakan di dalam komite tersebut.

PT ARROW CHAIN
MANAGEMENT DISTRIBUSI

5. Apabila tidak ada penetapan secara khusus untuk usulan prosedur baru dari unit kerja, maka rekomendasi usulan prosedur baru minimal harus diberikan oleh Kepala Divisi Terkait, Kepala Divisi Manajemen Risiko & Kepatuhan, dan Kepala Divisi Teknologi Informasi.

PENGUSULAN DOKUMEN PROSEDUR

A. Pendahuluan

Dokumen ini mengatur urutan proses penyusunan dokumentasi prosedur internal Perseroan sesuai dengan ketentuan yang berlaku

B. Dokumen Terkait

1. Kebijakan Tata Kelola Perusahaan tentang Dokumentasi Kebijakan Internal
2. Kebijakan Tata Kelola Perusahaan tentang Dokumentasi Prosedur Internal

C Lingkup Pengaturan

Prosedur ini mengatur urutan/proses umum pengusulan prosedur internal baru ataupun pemutakhiran dokumen prosedur fungsional kepada Direksi,

D, Uraian Prosedur

1. Unit kerja terkait atau komite di bawah Direksi atau Tim Adhoc khusus yang dibentuk Direksi menyusun rancangan dokumen prosedur berdasarkan kebijakan yang telah ditetapkan ataupun kebijakan baru yang diusulkan bersamaan dengan dokumen prosedur tersebut.
2. Rancangan dokumen diperiksa dan disetujui oleh Kepala Divisi atau oleh Sekretaris Komite atau Ketua Tim Adhoc khusus yang dibentuk Direksi untuk melakukan penyusunan dokumen Perseroan.
3. Dokumen yang telah disetujui diedarkan kepada pejabat-pejabat yang berwenang untuk memberikan rekomendasi.
4. Setiap pejabat yang berwenang melakukan review dan memberikan rekomendasi secara independen yang hasilnya disampaikan kembali kepada unit kerja pengusul sesuai batas waktu yang telah ditentukan.

PT ARROW CHAIN
MANAGEMENT DISTRIBUSI

5. Hasil review dan rekomendasi dari semua pejabat yang berwenang dikonsolidasikan dan dimutakhirkan ke dalam rancangan dokumen prosedur.
6. Hasil pemutakhiran kembali diedarkan kepada pejabat berwenang terkait untuk mendapatkan final review dan final rekomendasi.
7. Hasil final review dan final rekomendasi kembali dikonsolidasikan oleh unit kerja pengusul untuk menyusun rancangan akhir dokumen (final draft) untuk mendapatkan persetujuan dari yang berwenang memberikan rekomendasi.
8. Dokumen yang telah mendapatkan persetujuan dan rekomendasi akhir dari para pejabat berwenang diusulkan kepada Direksi untuk mendapatkan persetujuan final.

PT ARROW CHAIN
MANAGEMENT DISTRIBUSI

ADMINISTRASI DOKUMEN ASLI

A. Pendahuluan

Dokumen ini mengatur urutan proses administrasi dokumen kebijakan ataupun dokumen prosedur internal Perseroan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

B. Dokumen Terkait

1. Kebijakan Tata Kelola Perusahaan tentang Ookumentasi Kebijakan Internal
2. Kebijakan Tata Kelola Perusahaan tentang Ookumentasi Prosedur Internal

C. Lingkup Pengaturan

Prosedur ini mengatur urutan proses umum administrasi dokumen asli atas dokumen kebijakan ataupun dokumen prosedur baru ataupun dokumen hasil pemutakhiran.

D Uraian Prosedur

1. Dokumen asli yang telah disetujui oleh Oireksi diterima kembali oleh unit kerja pengusul.
2. Petugas yang bertanggungjawab akan melakukan scan-copy dokumen tersebut menjadi soft-copy file untuk keperluan archiving dan diseminasi.
3. Soft-copy file dokumen baru dimerge dengan soft-copy file dokumen yang masih berlaku dan dicopykan ke folder Kebijakan & Prosedur sehingga dapat diakses oleh seluruh personil perseroan.
4. Asli dokumen baru di masukkan ke dalam bundel dokumen yang berlaku.
5. Asli dokumen lama dikeluarkan dari bundel dokumen yang berlaku dan dimasukkan ke dalam bundel dokumen yang sudah tidak berlaku .
6. Setelah semua proses dilakukan Divisi terkait melakukan penyebaran informasi mengenai dokumen yang baru kepada seluruh unit kerja terkait dan personil Perseroan.

PT ARROW CHAIN
MANAGEMENT DISTRIBUSI

PELAPORAN GRATIFIKASI

A. Pendahuluan

Prosedur ini mengatur tentang tatacara pelaporan penerimaan gratifikasi yang terkait dengan tindak pidana korupsi.

B. Dokumen Terkait

Prosedur ini disusun berdasarkan Kebijakan Gratifikasi dalam Tata Kelola Perusahaan

C. Lingkup Pengaturan

Prosedur ini mengatur tentang pelaporan gratifikasi yang dilakukan oleh Unit Pengendalian Gratifikasi (UPG).

D. Uraian Prosedur

1. Penerima gratifikasi melaporkan kepada Unit Pengendalian Gratifikasi dengan mengisi form pelaporan gratifikasi.
2. Unit Pengendalian Gratifikasi melaporkan penerimaan gatifikasi melalui media yang sudah ditentukan oleh peraturan.
3. Unit Pengendalian Gratifikasi akan melakukan penyelidikan atas kronologis pemberian gratifikasi.
4. Unit Pengendalian Gratifikasi menentukan status atas gratifikasi yang bersangkutan
5. Apabila gratifikasi tersebut tidak dianggap suap, Unit Pengendalian Gratifikasi memberikan pemberitahuan tertulis pada penerima gratifikasi dan penerima gratifikasi dapat menyimpan gratifikasi tersebut.
6. Apabila gratifikasi tersebut terbukti merupakan suap, maka Unit Pengendalian akan membuat berita acara penyitaan barang.
7. Unit Pengendalian Gratifikasi menyerahkan berita acara penyitaan barang kepada penerima gratifikasi.
8. Eksekusi penyitaan barang.