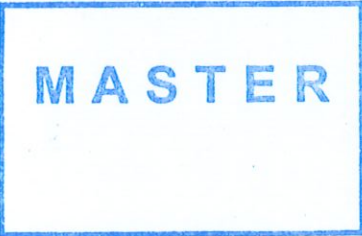




**MP 001**  
**MANUAL PERUSAHAAN**

**Edisi ke 2**

Dokumen ini berisi 29 halaman  
(tidak termasuk sampul ini)

Status Dokumen		
		
	No. :	No. :
Tanggal : 06 September 2022	Tgl. :	Tgl. :

**PENGESAHAN MANUAL PERUSAHAAN**

Jakarta, 6 September 2022

PT ADHI COMMUTER PROPERTI Tbk.

Direksi,



**Rizkan Firman**  
Direktur Utama



**Indra Syahrizza**  
Direktur Pemasaran



**Mochamad Yusuf**  
Direktur Keuangan, Manajemen Risiko &  
Human Capital



**Rozi Sparta**  
Direktur Pengembangan Bisnis



**Hanif Setyo Nugroho**  
Direktur Pengelolaan Properti

## DAFTAR ISI

PENGESAHAN MANUAL PERUSAHAAN .....	2
DAFTAR ISI.....	3
BAB I PENDAHULUAN .....	5
1.1 PENDAHULUAN .....	5
1.2 SEJARAH PERUSAHAAN .....	5
1.3 MAKNA LOGO PERUSAHAAN.....	6
1.4 TRANSFORMASI ADCP .....	7
1.5 DASAR HUKUM .....	8
BAB II VISI, MISI DAN NILAI .....	9
2.1 VISI DAN MISI PERUSAHAAN .....	9
2.1.1 Visi.....	9
2.1.2 Misi.....	9
2.2 NILAI PERUSAHAAN.....	9
2.2.1 Amanah.....	9
2.2.2 Kompeten.....	9
2.2.3 Harmonis.....	9
2.2.4 Loyal.....	9
2.2.5 Adaptif.....	9
2.2.6 Kolaboratif .....	10
2.3 KEBIJAKAN MUTU DAN K3L .....	10
2.4 SASARAN MUTU DAN K3L .....	10
BAB III RENCANA KERJA PERUSAHAAN .....	11
3.1 RENCANA JANGKA PANJANG PERUSAHAAN (RJPP).....	11
3.2 RENCANA KERJA ANGGARAN PERUSAHAAN (RKAP) .....	11
BAB IV ORGANISASI PERUSAHAAN .....	13
4.1 STRUKTUR ORGANISASI .....	13
4.2 SUMBER DAYA MANUSIA .....	14
4.3 JOB DESCRIPTION .....	15
BAB V ORGAN PERSEROAN .....	16
5.1 RAPAT UMUM PEMEGANG SAHAM (RUPS) .....	16
5.1.1 RAPAT UMUM PEMEGANG SAHAM .....	16
5.1.2 RAPAT UMUM PEMEGANG SAHAM TAHUNAN.....	16
5.1.3 RAPAT UMUM PEMEGANG SAHAM LUAR BIASA .....	17
5.1.4 KETENTUAN LAINNYA .....	17
5.2 DEWAN KOMISARIS.....	17
5.3 DEWAN DIREKSI .....	18
BAB VI SISTEM MANAJEMEN .....	19
6.1 GOOD CORPORATE GOVERNANCE (GCG).....	19
6.2 CODE OF CONDUCT (COC).....	19

<b>6.3</b>	<b>BOARD MANUAL</b> .....	<b>19</b>
<b>6.4</b>	<b>PENGELOLAAN ANAK PERUSAHAAN</b> .....	<b>19</b>
<b>6.5</b>	<b>PROSES BISNIS UTAMA</b> .....	<b>20</b>
6.5.1	PROPERTI .....	20
6.5.2	HOSPITALITY .....	20
6.5.3	BISNIS RECURRING .....	21
<b>6.6</b>	<b>PROYEK INVESTASI PENGEMBANGAN</b> .....	<b>21</b>
6.6.1	KRITERIA DAN TANGGUNG JAWAB PEMBELIAN ASSET LAHAN .....	21
6.6.2	SYARAT MINIMUM KELAYAKAN (ACCEPTANCE METRICS) .....	22
<b>6.7</b>	<b>PROSES BISNIS PENDUKUNG</b> .....	<b>22</b>
6.7.1	PENGELOLAAN KEUANGAN DAN MANAJEMEN RISIKO.....	22
6.7.2	PENGELOLAAN SUMBER DAYA MANUSIA .....	23
6.7.3	PENGELOLAAN QHSE .....	23
6.7.4	PENGELOLAAN IT .....	24
6.7.5	PENGELOLAAN RISIKO .....	24
6.7.6	PENGELOLAAN RENCANA KERJA.....	26
6.7.7	PENGELOLAAN PENGADAAN BARANG DAN JASA.....	26
6.7.8	PENGELOLAAN ASPEK LEGAL .....	27
6.7.9	PELAPORAN DAN PENGUKURAN KINERJA .....	27
6.7.10	PERJANJIAN KERJA BERSAMA .....	29
6.7.11	DOKUMEN SISTEM MANAJEMEN .....	29

## BAB I PENDAHULUAN

### 1.1 Pendahuluan

Manual Perusahaan ini menjelaskan tentang sistem manajemen yang berlaku di PT Adhi Commuter Properti Tbk., yang selanjutnya disebut ADCP, yang merupakan pedoman dalam mengelola perusahaan dan sekaligus memberikan gambaran pada pihak-pihak terkait tentang Sistem Manajemen Pengelolaan perusahaan di ADCP. Sistem manajemen Pengelolaan perusahaan menggambarkan bagaimana Visi, Misi dan strategi perusahaan tersebut dituangkan dan dijabarkan ke dalam Manual Perusahaan kemudian diturunkan ke Manual dan SOP turunannya, termasuk ke dalam RJPP (Rencana Jangka Panjang Perusahaan), RKAP (Rencana Kerja Anggaran Perusahaan), serta yang terakhir dimasukkan ke dalam KPI (*Key Performance Indicator*).

Untuk mencapai tujuan perusahaan berdasarkan visi, misi dan strategi yang telah ditetapkan serta dilengkapi dengan AKHLAK sebagai values BUMN yang sejalan dengan values ADCP. ADCP menyiapkan sistem kerja, proses bisnis dan sumber daya yang diperlukan. Untuk memastikan implementasi sistem berjalan sesuai standar yang berlaku maka ADCP mengadopsi Standar Sistem Eksternal yang meliputi : ISO 9001 untuk sistem manajemen mutu, ISO 14001 untuk sistem manajemen lingkungan, dan ISO 45001 untuk sistem manajemen Kesehatan dan keselamatan kerja. Untuk memastikan tercapainya target performance perusahaan disusunlah KPI (*Key Performance Indicator*) baik secara unit kerja maupun secara individu. Inovasi perlu diciptakan yang meliputi inovasi dalam sistem kerja maupun inovasi dalam arti sesungguhnya agar tercapai kinerja yang efisien dan efektif serta untuk *sustainable* Perusahaan.

Kegiatan operasional yang dilakukan meliputi kegiatan pemasaran, pengadaan, dan konstruksi, serta memaksimalkan peluang bisnis yang ada, disusun dalam proses bisnis di masing-masing lini. Kegiatan *supporting* diantaranya *Financial*, *Legal*, *Human Capital*, *Information Technology* dan Kesisteman, yang kegiatannya diatur dalam manual dan prosedur.

### 1.2 Sejarah Perusahaan

PT Adhi Commuter Properti Tbk dimulai dari pembentukan Departemen *Transit Oriented Development* PT Adhi Karya (Persero) Tbk. Pada tanggal 27 April 2016. Yang dilandaskan oleh pemenuhan kebutuhan atas hunian di area sekitar jalur *Light Rail Transit* (LRT) Jabodetabek. Kemudian Pada tanggal 25 Desember 2016 dilakukan pilih unit untuk pengembangan lahan Bekasi Timur (*Eastern Green*) sebagai proyek pertama yang dikembangkan oleh TOD. Tanggal 25 Juni 2017 pilih unit pada Proyek pengembangan Sentul (LRT City Sentul). Selanjutnya pada tanggal 16 Desember 2016 Departemen TOD bergabung dengan Departemen Hotel ADHI menjadi Departemen TOD dan Hotel.

Ditahun 2018 tepatnya pada tanggal 2 Juli 2018, ADHI kemudian melakukan *spin off* terhadap Departemen TOD dan Hotel menjadi anak perusahaan ADHI yakni PT Adhi Commuter Properti Tbk dengan komposisi saham ADHI 99,9995% dan Koperasi Jasa Adhi Sejahtera 0,0005%. Pada tanggal 23 Februari Tahun 2022 ADCP telah melakukan perubahan status Perusahaan dari Perusahaan Tertutup menjadi Perusahaan Terbuka dengan komposisi kepemilikan Saham adalah ADHI 90% dan Masyarakat 10%. Sebagai Perusahaan Terbuka, PT Adhi Commuter Properti Tbk ("ADCP")



Bola energi ditampilkan dengan refleksi cahaya yang melambangkan refleksi cahaya ilahi dimana setiap langkah dan usaha ADCP dilakukan dengan penuh kesadaran dan tanggung jawab serta dilindungi oleh kekuatan Yang Maha Kuasa.

Refleksi cahaya ilahi juga melambangkan bahwa bola energi ADHI merupakan entitas utuh yang unik dan spesial. Bola energi ini menjadi lambang keunggulan ADHI dibandingkan perusahaan konstruksi lainnya.

#### **Warna & Makna**

Secara mendasar, merah masih merupakan keseluruhan persepsi visual yang dipertahankan. Warna merah merupakan warna dengan psikologi persepsi untuk menyampaikan pesan otoritatif, integritas dan optimisme, yang sesuai dengan nilai-nilai baru dari ADCP. Dengan demikian, warna ini dianggap sebagai warisan yang harus tetap dijaga.

Komposisi warna antara gradasi merah yang semakin terang dengan tulisan ADHI yang sederhana dan modern mewakili jiwa inovatif karena susunannya yang lugas, namun *playful*.

Bola menyerupai globe dengan visualisasi tiga dimensi untuk memberikan impresi dinamis dan fleksibel. Perubahan warna dengan gradasi berat dari gelap ke terang bertujuan untuk memberikan kesan adaptif pada perkembangan dan hal-hal baru.

#### **Font**

Penulisan Commuter Properti pada logo ADCP menggunakan tipe keluarga dari font "Frutiger" sebagai font korporasi untuk menciptakan komunikasi yang konsisten dalam membentuk citra ADHI grup. Font ini wajib digunakan dalam setiap aplikasi komunikasi identitas ADCP. Font ini dipilih karena memiliki kesan modern, dinamis, bersahabat, serta penuh keyakinan, yang dianggap sesuai dengan nilai-nilai ADCP.

### **1.4 Transformasi ADCP**

Berawal dari pemenuhan kebutuhan kawasan hunian di area sekitar jalur *Light Rail Transit* (LRT) Jabodetabek, ADHI membentuk Departemen TOD & Hotel guna mengembangkan kawasan hunian berbasis transportasi massal dan pengoperasian hotel. Dengan usia yang relatif masih muda, ADCP melakukan dua tahapan transformasi bisnis yang menjadi arah perkembangan dan keberlanjutan usaha jangka panjang Perseroan.

#### **PT Adhi Commuter Properti**

Strategi Perseroan berpusat pada pengembangan *landbank* di lokasi-lokasi strategis dan senantiasa berkomitmen menjadi pengembang berbasis *Transit Oriented Development* (TOD), diversifikasi portofolio, dan kemitraan strategis. Pembangunan transportasi massal yang didukung Pemerintah Indonesia akan menjadi tren baru dalam mendukung mobilitas dan gaya hidup di perkotaan. Tren perkembangan tata kota dan area residensial saat ini membawa potensi pendapatan masif yang tentunya akan menguntungkan pemangku kepentingan dan juga pemegang saham.

Menyadari potensi bisnis dari pengembangan hunian berbasis transportasi massal, pemegang saham melakukan transformasi dengan *spin off* Departemen TOD & Hotel menjadi PT Adhi Commuter Properti pada 2 Juli 2018. Hal ini dilakukan agar Perseroan semakin percaya diri untuk menyambut era baru dalam memastikan pertumbuhan usaha yang berkelanjutan.

Dan dalam rangka mendukung ADHI dalam melakukan Transformasi Percepatan Perbaikan Kesehatan Keuangan berdasarkan ketentuan dari Kementerian BUMN, ADCP membuat rancangan strategi dengan fokus utama yang bertumpu pada *establish strong / robust foundation for sustainable growth* dengan sasaran utama sebagai berikut:

- **Financial Dashboard**, menciptakan *dashboard* yang menunjukkan kondisi keuangan dan berfungsi sebagai *alert system* yang dipakai sebagai alat untuk pengambilan keputusan;
- **Financial Risk Policy**, perumusan kebijakan penguatan manajemen risiko yang dilakukan untuk memastikan bahwa proyek yang disasar (*incoming project*) layak dan memenuhi persyaratan minimum ADCP;
- **Core Competencies**, meliputi *Project Management, Talent & Knowledge Management, Commercial Management*, hospitality management, dan marketing management yang digunakan untuk mengembangkan *process, tools and people/organization* untuk mendukung proses bisnis ADCP serta meningkatkan kapabilitas dan kinerja perusahaan;
- **Specialization**, ADCP fokus untuk menjadi pengembang kawasan yang berbasis transportasi massal (LRT, BRT dan Commuter Line) serta pengelolaan hotel;
- **Asset Recycling Program**, optimalisasi aset berkategori *slow moving inventory* yang dimiliki ADCP.

#### **ADCP Resmi Melantai di Bursa, tahun 2022**

Sesuai dengan rencana besar Perseroan dan setelah melalui serangkaian proses, Perseroan telah melakukan Penawaran Umum Perdana dan terdaftar di Bursa Efek Indonesia (IDX), PT Adhi Commuter Properti Tbk telah resmi mencatatkan saham (*listing*) di Bursa Efek Indonesia (IDX) pada 23 Februari 2022. Jumlah saham yang ditawarkan dalam Penawaran Umum Perdana (*Initial Public Offering/IPO*) ini adalah sebanyak 2.222.222.200 (dua milyar dua ratus dua puluh dua juta dua ratus dua puluh dua ribu dua ratus) lembar saham baru atau setara 10% dari *enlarged capital*.

#### **1.5 Dasar Hukum**

- 1) Undang-Undang No 8 Tahun 1995 tentang Pasar Modal;
- 2) Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas;
- 3) Peraturan Otoritas Jasa Keuangan No. 33/POJK.04/2014 tentang Direksi dan Dewan Komisaris Perusahaan Terbuka/Emiten;
- 4) Peraturan Otoritas Jasa Keuangan No. 21/POJK.04/2015 tentang Penerapan Pedoman Tata Kelola Perusahaan Terbuka;
- 5) Surat Edaran Otoritas Jasa Keuangan No. 32/SEOJK.04/2015 tanggal 17 November 2015 tentang Pedoman Tata Kelola Perusahaan Terbuka;
- 6) Anggaran Dasar dan Anggaran Perusahaan PT Adhi Commuter Properti Tbk;
- 7) Keputusan-Keputusan Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS)
- 8) Surat No. 112-4/01A/ADCP-DEKOM/I/2022 perihal persetujuan Usulan Ketentuan *Threshold* (Ambang Batas) Kewenangan Pengurus Perseroan



## BAB II VISI, MISI DAN NILAI

### 2.1 Visi dan Misi Perusahaan

#### 2.1.1 Visi

Menjadi pengembang Kawasan terpercaya berbasis transportasi dan pelayanan untuk peningkatan kualitas kehidupan

#### 2.1.2 Misi

- a. Sebagai *engine of growth* PT Adhi Karya (Persero) Tbk., menjalankan bisnis properti yang adaptif
- b. Menyediakan hunian dan jasa layanan yang berkualitas
- c. Menciptakan value secara profesional, tata kelola yang baik melalui sistem manajemen K3, pemanfaatan IT dan peduli lingkungan
- d. Membangun insan yang berintegrasi, saling bekerjasama dan berjiwa *entrepreneur*

### 2.2 Nilai Perusahaan

#### 2.2.1 Amanah

Memegang teguh kepercayaan yang diberikan, panduan perilaku :

- a) Memenuhi janji dan komitmen
- b) Bertanggung jawab atas tugas, keputusan dan tindakan yang dilakukan
- c) Berpegang teguh kepada nilai moral dan etika

#### 2.2.2 Kompeten

Terus belajar dan mengembangkan kapabilitas, panduan perilaku :

- a) Meningkatkan kompensasi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah
- b) Membantu orang lain belajar
- c) Menyelesaikan tugas dengan kualitas terbaik

#### 2.2.3 Harmonis

Saling peduli dan menghargai perbedaan, panduan perilaku :

- a) Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya
- b) Suka menolong orang lain
- c) Membangun lingkungan kerja kondusif

#### 2.2.4 Loyal

Berdedikasi dan mengutamakan kepentingan Bangsa dan Negara, panduan perilaku :

- a) Menjaga nama baik sesama karyawan, pimpinan, BUMN dan Negara
- b) Rela berkorban untuk mencapai tujuan yang besar
- c) Patuh kepada pimpinan sepanjang tidak bertentangan dengan hukum dan etika

#### 2.2.5 Adaptif

Terus berinovasi dan antusias dalam menggerakkan ataupun menghadapi perubahan, panduan perilaku :

- a) Cepat menyesuaikan diri untuk menjadi lebih baik
- b) Terus-menerus melakukan perbaikan mengikuti perkembangan teknologi
- c) Bertindak proaktif

### 2.2.6 Kolaboratif

Membangun kerjasama yang sinergis, panduan perilaku :

- a) Memberikan kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi
- b) Terbuka dalam bekerjasama untuk menghasilkan nilai tambah
- c) Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumber daya untuk tujuan bersama.

### 2.3 Kebijakan Mutu dan K3L

Kebijakan mutu dan K3L PT Adhi Commuter Properti Tbk mengacu kepada induk perusahaan PT Adhi Karya (Persero) Tbk, yang secara berkelanjutan selalu:

- a. Meningkatkan mutu cara dan hasil kerja serta mencegah ketidaksesuaian pada semua tahapan;
- b. Melaksanakan norma-norma kesehatan, keamanan, keselamatan kerja dan lingkungan (K3L) dengan menciptakan tempat kerja yang sehat, aman, bebas kecelakaan, bebas penyakit akibat kerja dan pencemaran sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- c. Melakukan pembinaan Sistem Manajemen Mutu & K3L terhadap para pekerja dan mitra usaha;
- d. Mengutamakan penggunaan produk ramah lingkungan dan menghemat sumber daya energi;
- e. Menyediakan hunian berbasis transportasi untuk meningkatkan kualitas kehidupan, untuk memenuhi kepuasan pelanggan dan *stakeholder* lainnya.

### 2.4 Sasaran Mutu dan K3L

Memberikan produk properti yang berkualitas dan layanan maksimal kepada pelanggan dan *stakeholder* lainnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan, standar dan spesifikasi yang diperjanjikan serta mencapai sasaran perusahaan tanpa kecelakaan/*zero fatality accident* dan mencegah terjadinya pencemaran lingkungan.

## BAB III RENCANA KERJA PERUSAHAAN

Untuk mencapai VISI dan MISI, perusahaan membuat sasaran dan strategi jangka panjang dan jangka pendek. Sasaran dan Strategi Jangka Panjang ditetapkan di dalam Rencana Jangka Panjang Perusahaan (RJPP). Sasaran dan Strategi Jangka Pendek, yang merupakan rencana kerja tahunan, ditetapkan dalam RKAP (Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan). Sesuai Anggaran Dasar Perseroan, Rancangan RKAP akan disampaikan kepada Dewan Komisaris untuk mendapatkan persetujuan.

Dalam hal tanggung jawab sosial terkait pelaksanaan *Corporate Social Responsibility* (CSR)/ Tanggung Jawab Sosial Lingkungan (TJSL) ADCP melaksanakan langkah-langkah penyusunan strategi dan program CSR, sehingga ADCP dapat menentukan bidang-bidang dalam program CSR yang sesuai dengan kemampuan ADCP. Pelaksanaan program CSR juga disesuaikan dengan pelaksanaan kegiatan proyek dan mendukung bisnis inti perusahaan sehingga dapat meningkatkan kontribusi positif serta menciptakan *shared-value* antara ADCP dan penerima manfaat.

### 3.1 Rencana Jangka Panjang Perusahaan (RJPP)

Rencana Jangka Panjang Perusahaan berisikan tentang tujuan (sasaran) yang ingin dicapai perusahaan dalam 5 (lima) tahun mendatang beserta strateginya, ditinjau setiap tahun dan disahkan oleh Dewan Komisaris. RJPP ADCP berisikan:

- Visi, Misi dan Nilai-nilai Perusahaan
- Tujuan Perusahaan
- Analisa External (PESTEL) dan Analisa Internal (SWOT)
- Evaluasi Kinerja RJPP Sebelumnya
- Strategi Perusahaan
- Proyeksi Keuangan
- Transformasi Perusahaan

### 3.2 Rencana Kerja Anggaran Perusahaan (RKAP)

Rancangan Rencana Kerja dan Anggaran Perseroan (RKAP) yang telah ditandatangani oleh seluruh anggota Direksi disampaikan kepada Dewan Komisaris, paling lambat 30 (tiga puluh) hari sebelum tahun buku baru dimulai atau dalam waktu yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan, untuk mendapatkan persetujuan Dewan Komisaris. RKAP disetujui oleh Dewan Komisaris paling lambat 30 (tiga puluh) hari setelah tahun anggaran berjalan (tahun anggaran rencana kerja atau dalam waktu yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan. RKAP ADCP, sekurang-kurangnya memuat:

- Visi, Misi dan Nilai Perusahaan
- Analisis Sektor Bisnis dan Analisa Internal (SWOT)
- Rencana Kerja Perusahaan
  - ✓ Evaluasi Kinerja tahun sebelumnya
  - ✓ Sasaran Usaha berikut asumsinya
  - ✓ Strategi Usaha
  - ✓ Kebijakan dan Program Kerja

- Proyeksi Keuangan
- Proyeksi Human Capital
- Pengelolaan Risiko
- Program Tanggung Jawab Sosial dan Lingkungan

RKAP dapat direvisi apabila dalam tahun buku berjalan terjadi perubahan kondisi eksternal maupun internal yang dianggap signifikan. Revisi RKAP harus mendapatkan persetujuan dari Dewan Komisaris.

## BAB IV ORGANISASI PERUSAHAAN

### 4.1 Struktur Organisasi

Untuk mendukung tercapainya Visi, Misi, Sasaran dan Strategi perusahaan yang telah ditetapkan, maka disusun Struktur Organisasi Perusahaan, yang terdiri dari Struktur Organisasi masing-masing biro kerja Kantor Pusat dan Kawasan yang ditetapkan dalam Surat Keputusan Direksi.

Lingkup unit kerja Kantor Pusat adalah sebagai berikut:

Unit Kerja	Lingkup Kerja
Corporate Secretary	Corporate Communication & IR, Governance & Compliance, Corporate SR/TJSL.
Satuan Pengawasan Intern	Internal audit atau pengawasan internal
Biro Keuangan dan Manajemen Risiko	Memimpin dan mengelola seluruh aktivitas keuangan, akuntansi, pajak dan manajemen risiko meliputi sentralisasi proses akuntansi dan keuangan Korporat, fungsi bank Korporasi, <i>cash management</i> , pencatatan transaksi keuangan perusahaan dan verifikasi keabsahannya
Biro Operasi	Memimpin dan mengelola seluruh aktivitas Biro Operasi terkait dengan Biaya, Perizinan, dan Produksi, pengembangan properti agar mampu mendukung pencapaian kinerja Perusahaan secara maksimal.
Biro HCM dan IT	Pengembangan organisasi & manajemen talenta, rekrutmen & pengharkatan, pelatihan & pengembangan, Umum dan IT
Biro Legal	Pengelolaan litigasi, legal korporasi & pertanahan, analisa hukum terhadap kontrak kerja sama dengan pihak lain
Biro Pengembangan Bisnis	Inisiasi pengembangan lahan, Penyusunan <i>Business Plan</i> , Analisa Strategi Bisnis dan pengembangan kawasan
Biro Supply Chain Management	Kontrak pengadaan material/alat, membuat daftar katalog harga barang dan jasa, memimpin pemilihan calon vendor dan subkontraktor yang diperlukan untuk tender, proses klarifikasi dan negosiasi, proses addendum kontrak dan klaim vendor/subkontraktor, evaluasi vendor
Biro Teknik dan Perencanaan	Pembuatan TOR, perencanaan <i>design</i> yang disesuaikan dengan AHU atau <i>business plan</i>

Biro Promosi	Penyusunan target pasar dan strategi pencapaiannya, penyusunan analisa risiko target pasar dan rencana mitigasinya, Marketing Riset, <i>Grand strategy</i> pemasaran, <i>positioning</i> dan <i>Branding</i> Produk, <i>Digital Marketing</i> , <i>Event</i> pemasaran, <i>Customer relation management</i> (CRM)
Biro Penjualan	Memimpin dan mengelola seluruh aktivitas Biro Penjualan, meliputi pengelolaan sales, monitoring target penjualan, evaluasi penjualan setiap kawasan agar mampu berjalan dengan baik dalam mendukung pencapaian kinerja perusahaan secara maksimal
Biro Produksi	Penyusunan standarisasi terkait dengan pelaksanaan Sistem Manajemen Mutu dan K3L di lingkungan Perusahaan dan Kawasan, Assessment Sistem Manajemen Mutu dan K3L, Pembinaan, pelatihan, motivasi, pengarahan dan sertifikasi terkait QHSE
Biro Hotel	Bertanggung jawab atas seluruh manajemen unit hotel termasuk dalam penerapan SOP, <i>brand standard</i> , <i>service quality</i> , <i>excellent brand awareness</i> serta pengoperasian hotel yang efisien
Biro Estate Management	Memimpin dan mengelola seluruh aktifitas pengelolaan properti meliputi pelayanan <i>building management</i> , komersial area dan <i>asset management</i> untuk mendapatkan <i>recurring income</i> bagi perusahaan secara maksimal
Kawasan	Project Director, Project Marketing Manager, Project Finance Manager dan Owner Representative

#### 4.2 Sumber Daya Manusia

Ketersediaan SDM dengan kapasitas dan kapabilitas yang cukup merupakan salah satu *critical success factor* ADCP untuk tumbuh dan berkembang secara berkelanjutan. ADCP memerlukan sumber daya manusia dengan kompetensi yang spesifik, yang meningkat kebutuhannya seiring dengan bertumbuhnya bisnis. Pengelolaan SDM secara *in-corporated* memungkinkan ADCP untuk melakukan *sharing* sumber daya manusia sesuai kebutuhan.

Dalam rangka pemenuhan sumber daya manusia sesuai dengan kebutuhan organisasi yang telah ditetapkan ADCP, dilakukan dengan cara menetapkan *Man Power Planning* untuk membandingkan kebutuhan dengan SDM yang ada. Jika ada *gap*, maka dipenuhi dengan melakukan rekrutmen jangka pendek dan jangka panjang. Pemenuhan dari sisi kualitas dilakukan dengan menetapkan *Job Requirement* dan *job qualification* serta dilakukan *assessment*, kemudian dibandingkan dengan kesesuaian personal *grade* dan kapabilitas dari karyawan baik dari segi *hard competency* maupun *soft competency*. Pengelolaan SDM ADCP diatur dalam Tata Kelola SDM ADCP.

### 4.3 Job Description

*Job Description* (uraian jabatan) merupakan uraian tentang tugas dan tanggung jawab suatu jabatan dalam organisasi, yang sekaligus menunjukkan tujuan dan fungsi jabatan tersebut, yang terdiri dari:

- Nama Jabatan dan informasi jabatan yang relevan; *job cluster, job grade*, penempatan unit kerja/Biro, peran dan fungsi jabatan, dan hubungan koordinasi
- Persyaratan Jabatan; pendidikan dan pengalaman, persyaratan khusus, *Skills/ Keahlian (technical dan general skill)*, dan persyaratan *soft competency*
- Uraian Tugas dan Tanggung Jawab: uraian tugas, output, wewenang, dan kriteria/ukuran keberhasilan (*Key Performance Indicators*)

## BAB V ORGAN PERSEROAN

### 5.1 Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS)

Berdasarkan UU Nomor 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas, Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS) adalah Organ atau bagian Perseroan yang memiliki kewenangan yang tidak diberikan kepada Direksi maupun Dewan Komisaris dalam batas yang telah ditentukan oleh Undang-Undang dan/atau Anggaran Dasar.

#### 5.1.1 Rapat Umum Pemegang Saham

1. RUPS dalam perseroan meliputi:
  - a) RUPS Tahunan
  - b) RUPS Luar Biasa yaitu RUPS yang diadakan sewaktu-waktu berdasarkan kebutuhan.
2. Direksi menyelenggarakan RUPS Tahunan dan RUPS Luar Biasa. RUPS dapat diselenggarakan atas permintaan pemegang saham dengan memperhatikan hal-hal sebagai berikut:
  - a) Penyelenggaraan RUPS dapat dilakukan atas permintaan:
    1. Pemegang saham mayoritas
    2. Permintaan seseorang atau lebih pemegang saham baik sendiri atau bersama-sama mewakili 1/10 (satu per sepuluh) atau lebih dari jumlah seluruh saham yang telah dikeluarkan Perusahaan dengan hak suara yang sah, dengan memenuhi ketentuan Anggaran Dasar ini dan peraturan perundang-undangan
  - b) Permintaan penyelenggaraan RUPS diajukan kepada Direksi dengan surat tercatat disertai alasannya
  - c) Permintaan penyelenggaraan RUPS harus:
    1. Dilakukan dengan itikad baik;
    2. Mempertimbangkan kepentingan perseroan;
    3. Disertai dengan alasan dan bahan terkait hal yang harus diputuskan dalam RUPS;
    4. Tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan dan Anggaran Dasar.

#### 5.1.2 Rapat Umum Pemegang Saham Tahunan

1. RUPS Tahunan wajib diselenggarakan setiap tahun setelah buku berakhir sesuai ketentuan perundang-undangan.
2. Dalam RUPS Tahunan:
  - a) Direksi menyampaikan laporan tahunan;



- b) Direksi wajib menyampaikan usulan penggunaan laba bersih Perseroan jika Perseroan mempunyai laba positif;
  - c) Dilakukan penunjukan Kantor Akuntan Publik yang terdaftar di OJK sebagaimana yang diusulkan oleh Dewan Komisaris untuk melakukan audit atas laporan keuangan Perseroan tahun berjalan, termasuk laporan audit pengendalian internal atas pelaporan keuangan, sesuai yang berlaku dari otoritas pasar modal di tempat saham Perseroan terdaftar dan/atau dicatatkan.
  - d) Direksi dapat mengajukan hal lain demi kepentingan Perseroan sesuai ketentuan Anggaran Dasar.
3. Persetujuan Laporan Tahunan termasuk pengesahan laporan keuangan serta laporan tugas pengawasan Dewan Komisaris yang dilakukan oleh RUPS, berarti memberikan pelunasan dan pembebasan tanggung jawab sepenuhnya kepada para anggota Direksi dan Dewan Komisaris atas pengurusan dan pengawasan yang telah dijalankan selama tahun buku yang lalu, sejauh tindakan tersebut tercermin dalam Laporan Tahunan dan Laporan Keuangan kecuali perbuatan penggelapan, penipuan, dan tindakan pindana lainnya.

#### **5.1.3 Rapat Umum Pemegang Saham Luar Biasa**

Rapat Umum Pemegang Saham Luar Biasa dapat diadakan setiap waktu berdasarkan kebutuhan untuk kepentingan Perseroan.

#### **5.1.4 Ketentuan Lainnya**

- 1. Tempat, Pemberitahuan, Pengumuman, Pemanggilan, dan Waktu Penyelenggaraan Rapat Umum Pemegang Saham dilakukan berdasarkan ketentuan perundang-undangan dan Anggaran Dasar.
- 2. Kuorum, Hak Suara dan Keputusan dalam Rapat Umum Pemegang Saham dilakukan sesuai ketentuan perundang-undangan dan Anggaran Dasar.

### **5.2 Dewan Komisaris**

Dewan Komisaris bertugas melakukan pengawasan terhadap kebijakan pengurusan, jalannya pengurusan pada umumnya baik mengenai Perseroan maupun usaha Perseroan yang dilakukan oleh Direksi serta memberikan nasihat kepada Direksi termasuk pengawasan terhadap pelaksanaan Rencana Jangka Panjang Perseroan, Rencana Kerja dan Anggaran Perseroan serta ketentuan Anggaran Dasar ini dan keputusan RUPS, serta peraturan perundang-undangan, untuk kepentingan Perseroan dan sesuai dengan maksud dan tujuan Perseroan. Adapun tugas, wewenang, dan tanggung jawab Dewan Komisaris secara rinci diatur dalam Board Manual.

### 5.3 Dewan Direksi

Direksi bertugas menjalankan segala tindakan yang berkaitan dan bertanggung jawab atas pengelolaan Perseroan untuk kepentingan Perseroan sesuai dengan maksud dan tujuan Perseroan serta mewakili Perseroan baik di dalam maupun di luar Pengadilan tentang segala hal dan segala kejadian dengan pembatasan sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan, Anggaran Dasar ini dan/atau keputusan RUPS. Adapun tugas, wewenang, dan tanggung jawab Direksi secara rinci diatur dalam Board Manual.

Dalam menjalankan tugasnya, Direksi dibantu oleh:

#### a) Corporate Secretary

Untuk mendukung kegiatan operasional *Board of Director (BoD)*, perlu dibantu oleh *Corporate Secretary* yang bertugas:

- Melaksanakan kegiatan kesekretariatan perusahaan
- Melaksanakan kegiatan *investor relations*
- Melaksanakan kegiatan *corporate communications*
- Mengelola program CSR/TJSL
- Bertanggung jawab atas terlaksananya implementasi GCG di perusahaan
- Mengkoordinasikan kegiatan-kegiatan korporasi sesuai agenda perusahaan

Tugas, Wewenang, dan Tanggung Jawab Corporate Secretary dijelaskan dalam Manual Corporate Secretary.

#### b) Satuan Pengawasan Internal

Khusus Direktur Utama, dibantu oleh Satuan Pengawasan Internal yang bertugas:

- Membantu untuk memonitor dan meningkatkan pengendalian manajemen, *corporate governance* ADHI, mendorong efektivitas proses manajemen risiko, implementasi etika bisnis, dan pengukuran kinerja organisasi
- Melakukan pemeriksaan, penilaian dan rekomendasi kegiatan operasional ADHI, atas pencapaian tujuan dan sasaran usaha secara efisien, efektif dan ekonomis
- Mengarahkan kebijakan manajemen terhadap tindak lanjut perubahan lingkungan, risiko bisnis yang muncul, dan hal-hal lain yang mempengaruhi hasil dan kinerja ADHI

Visi, Misi, Wewenang, dan Tanggung Jawab Internal Audit dijelaskan dalam *Internal Audit Charter*.

#### c) Jabatan Lain

*Job Description* untuk jabatan-jabatan lainnya diuraikan dalam Tata Kelola SDM dan Manual pengelolaan masing-masing fungsi yang ada dalam organisasi.

## BAB VI SISTEM MANAJEMEN

### 6.1 Good Corporate Governance (GCG)

*Good Corporate Governance* adalah suatu proses dan struktur yang digunakan oleh perusahaan untuk meningkatkan keberhasilan usaha dan akuntabilitas perusahaan guna mewujudkan nilai pemegang saham secara jangka panjang, dengan tetap memperhatikan kepentingan para stakeholders lainnya dan berlandaskan peraturan perundangan dan nilai-nilai etika.

Penjelasan secara lengkap mengenai Pedoman Umum *Good Corporate Governance* dapat dilihat pada Lampiran Surat Keputusan Direksi Nomor 084/ACP-SK/X/2018 tanggal 29 Oktober 2018 perihal Pedoman *Good Corporate Governance* No. Adhi Commuter Properti Tbk. sesuai dengan peraturan Menteri BUMN Nomor PER-01/MBU/2011 tanggal 1 Agustus 2011 tentang Praktik Penerapan *Good Corporate Governance* pada Badan Usaha Milik Negara; Surat Keputusan Sekretaris Menteri BUMN Nomor SK-16/S.MBU/2012 tanggal 6 Juni 2012 tentang Indikator/Parameter Penilaian dan Evaluasi atas Penerapan Tata Kelola Perusahaan Yang Baik (GCG) pada BUMN; Peraturan Otoritas Jasa Keuangan (OJK) Nomor 21/POJK.04/2015 tanggal 17 November 2015 tentang Pedoman Penerapan Tata Kelola Perusahaan Terbuka.

### 6.2 Code of Conduct (COC)

Dalam menjalankan bisnis perusahaan, ADCP tidak bertindak hanya meraih keuntungan ekonomis semata, tetapi juga berkomitmen menjunjung nilai-nilai etika dalam bisnis, menjaga citra dan reputasi bisnis perusahaan yang berkelanjutan. Standar etika yang tinggi dijabarkan dalam pedoman etika bisnis *Code of Conduct* yang memuat tingkah laku moral dan etika yang diharapkan semua pegawai dan pengurus perusahaan.

Penjelasan secara lengkap mengenai Pedoman Umum *Code Of Conduct* dapat dilihat pada Lampiran Surat Keputusan Direksi Nomor 085/ACP-SK/X/2018 tanggal 29 Oktober 2018 perihal Pedoman Perilaku (*Code of Conduct*) PT Adhi Commuter Properti Tbk sesuai dengan peraturan Menteri BUMN Nomor PER-01/MBU/2011 tanggal 1 Agustus 2011 tentang Praktik Penerapan *Good Corporate Governance* pada Badan Usaha Milik Negara; Surat Keputusan Sekretaris Menteri BUMN Nomor SK-16/S.MBU/2012 tanggal 6 Juni 2012 tentang Indikator/Parameter Penilaian dan Evaluasi atas Penerapan Tata Kelola Perusahaan Yang Baik (GCG) pada BUMN.

### 6.3 Board Manual

*Board Manual* berisi tentang sistem dan struktur hubungan antara Direksi, dengan Komisaris beserta Komite Dekom yang membantu, serta tugas dan kewenangan Direksi, Dewan Komisaris dan Komite Dekom yang membantu. Fungsi *Board Manual* adalah sebagai panduan Direksi dan Dewan Komisaris beserta Komite Dewan Komisaris dalam menjalankan tugasnya.

### 6.4 Pengelolaan Anak Perusahaan

Anak Perusahaan merupakan sebuah entitas yang berdiri sendiri. Namun demikian, pengelolaan Anak Perusahaan tidak terlepas dari pengendalian perusahaan induk secara *incorporated*, sehingga dalam mengelola Anak Perusahaan perlu diatur dengan kaidah-kaidah dan kebijakan

Pengelolaan Anak Perusahaan. Saat ini ADCP memiliki 1 (satu) anak perusahaan yaitu PT Mega Graha Cipta Perkasa ("MGCP"). Pengelolaan Anak Perusahaan diatur dalam Tata Kelola Hubungan Induk Anak dan Manual Perusahaan masing-masing Anak Perusahaan.

## 6.5 Proses Bisnis Utama

Sesuai dengan Anggaran Dasar Perusahaan yang telah mengalami beberapa kali perubahan dan terakhir pada Akta No. 131 tanggal 25 Februari 2022, khususnya tentang perubahan komposisi pemegang saham, ADCP memfokuskan strategi operasinya pada Properti, *Hospitality* dan *Business Recurring*.

### 6.5.1 Properti

PT Adhi Commuter Properti Tbk merupakan perusahaan pengembang kawasan yang berfokus pada hunian gedung bertingkat tinggi (*highrise building*) dan *landed* berbasis transportasi massal atau Transit Oriented Development (TOD). Proses bisnis properti dibagi dalam 4 (empat) tahap kegiatan, yaitu Inisiasi, Pengembangan, Konstruksi dan Operasi. Seluruh Kawasan ADCP dikembangkan dengan konsep mixed-use, melalui beberapa brand yaitu :

- LRT City : Kawasan yang terintegrasi langsung dengan titik stasiun LRT Jabodebek. Dan berikut nama kawasan dari LRT City :
  1. LRT City Bekasi – Eastern Green
  2. LRT City Bekasi – Green Avenue
  3. LRT City Jatibening
  4. LRT City MTH
  5. LRT City Tebet
  6. LRT City Ciracas
  7. LRT City Cibubur
  8. LRT City Sentul
  
- Member of LRT City : Kawasan yang terintegrasi dengan transportasi massal non LRT Jabodebek, yaitu Commuter Line dan Bus Rapid Transit (BRT). Dan berikut nama kawasan dari Member of LRT City :
  1. Cisauk Point - Member of LRT City
  2. Oase Park – Member of LRT City
  3. Grand Central Bogor – Member of LRT City
  
- Adhi City : Township development yang terintegrasi dengan stasiun LRT Jabodebek. Dan berikut nama kawasan dari Adhi City :
  1. Adhi City Sentul

### 6.5.2 Hospitality

ADCP juga menjalankan bisnis pengelolaan Hotel dengan menjunjung tinggi *hospitality as friendly and generous reception and entertainment of guests*. Lini bisnis ini di realisasikan melalui 2 brand, yaitu Hotel GranDhika Indonesia yang fokus pada *positioning* hotel bintang 4. Serta Stay G Service Residence, yang memiliki *positioning budget* hotel dan dikembangkan dengan konsep sewa di hunian LRT City yang terkoneksi dengan simpul transportasi massal. Proses bisnis hotel dibagi dalam beberapa tahap kegiatan

yaitu: Inisiasi, Desain, *Business Plan* & Perizinan, Pelaksanaan konstruksi, Operasional Hotel, Monitoring & Pengendalian.

### 6.5.3 Bisnis *Recurring*

PT Adhi Commuter Properti Tbk selain memiliki bisnis properti dan *hospitality*, Perseroan juga memiliki bisnis pengelolaan komersial area, kafe dan restoran yang merupakan sumber *recurring income*. Dimana lokasi bisnis-bisnis ini terletak di kawasan proyek LRT City, Member of LRT City dan Adhi City di seluruh Jabodetabek, serta Hotel Grandhika Indonesia yang terletak di 3 kota besar Indonesia.

## 6.6 Proyek Investasi Pengembangan

Pada tahap inisiasi pengembangan lahan, Perusahaan telah menentukan batasan tanggung jawab, kewenangan dan syarat minimum kelayakan yang perlu dipatuhi.

### 6.6.1 Kriteria dan Tanggung Jawab Pembelian Aset Lahan

Kriteria pembelian aset lahan berdasarkan nilai lahan atas batasan tanggung jawab peran berbagai pihak dalam pengambilan keputusan adalah sebagai berikut:

DECISION	KFRG Korporat (AP)	Direktur Busdev	Direktur Pengelolaan Properti	Direktur Keuangan, Manajemen Risiko & HCM	BOD	BOC	Pemegang Saham Mayoritas	RUPS
<b>PEMBELIAN ASET LAHAN</b>								
Investasi ≤ Rp 50 Miliar	R	C/R	C/R	C/R	A			
Investasi > Rp 50 s.d Rp 100 Miliar	R	C/R	C/R	C/R	C/R	A		
Investasi > Rp 100 Miliar	R	C/R	C/R	C/R	C/R	A/R	A	
Investasi > Rp 50% Ekuitas	R	C/R	C/R	C/R	C/R	A/R	A/R	A

**Legend:**

R = Recommend (memberikan rekomendasi, nasihat, anjuran)  
 A = Approve (menyatakan setuju, membenarkan, menerima)  
 C = Consulted (bertukar pikiran, meminta pertimbangan/nasihat)

Apabila risiko lebih tinggi dari yang ditentukan, maka perlu dilakukan konsultasi untuk pembahasan lebih lanjut dengan tingkat naik 1 level.

#### a) Batasan Kewenangan

Batasan kewenangan persetujuan nilai pengembangan lahan dengan merujuk pada Surat No. 112-4/01A/ADCP-DEKOM/I/2022 perihal persetujuan Usulan Ketentuan Threshold (Batas Ambang) Kewenangan Pengurus Perseroan



## 6.6.2 Syarat Minimum Kelayakan (*Acceptance Metrics*)

Acuan rasio keuangan yang telah ditetapkan Perusahaan dalam pengembangan lahan adalah sebagai berikut :

No	Permasalahan Keuangan	Risiko Keuangan Mayor	Akar Permasalahan	Acceptance Metrics	Toleransi
1	Likuiditas	Ketidacukupan cashflow operasi  CCC yang buruk ;  $((AR/Sales*365) + (Inventory/HPP*365) - (AP/HPP*365))$	Ketidakmampuan untuk memasarkan properti residensial	Semua incoming investment project wajib ada Feasibility Study (market study dan demand study) yang dilakukan oleh konsultan yang ditunjuk KFRG ADCP untuk menghindari conflict of interest.	-
			Pinjaman jangka pendek untuk menutup inflow deficit	CCC proyek investasi yang disasar lebih baik dari rata-rata CCC proyek investasi ADCP sejenis yang berjalan.	-
			Mismatch antara kewajiban bayar hutang dan cash flow proyek	Arus kas netto operasi kumulatif cukup untuk membayar kewajiban hutang dan bunga jatuh tempo sepanjang proyek.	-
				Average debt payment per period < Average revenue per period	-
2	Solvabilitas	Rasio hutang/ekuitas yang berlebihan	Excessive mix pada proyek investasi dalam portofolio & Pembelian Lahan yang berasal dari hutang	Project ISCR > 3x	Min 1,25x-3x
				Project DSCR > 1,3x	Min 1x
				Gearing Ratio Max 2,75x	Max 5x
				Current Ratio Min 1x	Min 1x
3	Profitabilitas	IRR rendah	Perkiraan pendapatan/nilai investasi yang terlalu tinggi  Kemampuan & kapasitas analisis keuangan rendah	Grup ADCP mempunyai porsi mayoritas kepemilikan saham dalam proyek investasi.	-
				IRR equity > WACC + 3% (ADHI views)	WACC + (≥2%)
				IRR project > WACC + 3% (Project views)	WACC + (≥2%)
				ROIC > WACC (ADCP views)	-
				IRR equity > WACC + 3% (ADCP views) (menghitung chip-in equity & profit properti)	WACC + (≥2%)
				IRR project > WACC + 3% (Project views)	WACC + (≥2%)
				Leverage dari equity menghasilkan kontrak minimal 4x (ADCP views)	Kontrak > 3x
				NPV > 0 (Project views)	-
Profitability Index = (present value cash in / present value cash out) > 1	-				
Catatan :		Laporan Laba Rugi, Cash Flow, dan Neraca harus dilengkapi oleh Inisiator			

## 6.7 Proses Bisnis Pendukung

### 6.7.1 Pengelolaan Keuangan, Akuntansi dan Pajak

Pengelolaan Keuangan, Akuntansi dan Pajak meliputi pengelolaan atas rencana, pencatatan, pembayaran, pelaporan hingga proses administrasi dan filing kegiatan keuangan, penyimpanan data kepemilikan aset perusahaan, akuntansi dan pajak perusahaan yang dilakukan dibawah koordinasi direktorat keuangan, manajemen risiko dan HCM.

**Pengelolaan Keuangan** mencakup pengelolaan kas dan aset keuangan non kas. aktivitas mulai dari penyusunan anggaran keuangan perusahaan, evaluasi efektivitas penggunaan anggaran dan pelaporan keuangan secara periodik kepada direksi. Pengelolaan keuangan ditujukan untuk menjaga ketersediaan kas perusahaan untuk dan dari arus kas operasional, investasi maupun pendanaan; meningkatkan efisiensi; mengurangi risiko operasional; menjaga keamanan dan mengoptimalkan penggunaan aset perusahaan.

Dimana di dalamnya termasuk pemeliharaan *security document asset* (surat berharga) :

- a. Deposito disimpan oleh Biro Keuangan dan Manajemen Risiko
- b. Bank Garansi disimpan oleh Biro Keuangan dan Manajemen Risiko
- c. Surat Saham disimpan oleh Biro Keuangan dan Manajemen Risiko
- d. BPKB disimpan oleh Biro Keuangan dan Manajemen Risiko
- e. Sertifikat tanah disimpan oleh Biro Legal
- f. Perijinan disimpan oleh Biro Operasi
- g. Dokumen asset lainnya

**Pengelolaan Akuntansi** memenuhi kewajiban penyelenggaraan pembukuan dan pencatatan keuangan perusahaan sesuai dengan pasal 83 Undang-Undang Perseroan Terbatas (UUPT) dan sesuai pasal 28 ayat 1 Undang-Undang Ketentuan Umum dan tata cara Perpajakan (UU KUP). Pengelolaan Akuntansi dimulai dengan melakukan kegiatan akuntansi baik di kantor pusat perusahaan maupun di Proyek Pengembangan dan Hotel. Pengelolaan bertujuan menjamin keakuratan, validitas, keamanan dan terlaksananya pengendalian dokumentasi pencatatan, bukti-bukti, penjelasan laporan keuangan, *Standard Operating Procedures* (SOP), daftar-daftar dan berbagai laporan yang diterbitkan melalui system informasi yang digunakan perusahaan (Adhi MIS, E-Properti, dan Powerpro untuk operational Hotel). Pencatatan dan pelaporan akuntansi yang memadai sesuai dengan Pedoman Akuntansi Perusahaan yang telah disusun sesuai dengan Pernyataan Standar Akuntansi Keuangan (PSAK) yang berlaku

**Pengelolaan Pajak** : Pengelolaan pajak berfungsi untuk mengoptimalkan beban pajak perusahaan, artinya mengatur sehingga pajak yang dibayarkan tidak lebih dari jumlah yang seharusnya. Pengelolaan pajak dapat lebih efisien dengan menggunakan *online tax* (layanan e-Filing, e-Billing & PajakPay). Penjelasan pengelolaan pajak lebih rinci dijelaskan dalam pedoman perpajakan perusahaan.

#### 6.7.2 Pengelolaan Sumber Daya Manusia

Pengelolaan Sumber Daya Manusia ADCP secara terus menerus dan berkelanjutan dikembangkan dan disempurnakan, terutama berkaitan dengan pengendalian dan peningkatan kompetensi karyawan sesuai dengan persyaratan tugas (*Job Requirement*) yang ditetapkan dalam rangka mencapai sasaran perusahaan. Untuk meningkatkan kompetensi karyawan, perusahaan membangun Hotel Grandhika Akademik yang secara terus menerus melakukan pembelajaran (*continous learning*), dengan demikian secara bertahap akan meningkatkan kecakapan dan kapabilitas karyawan ADCP dalam bidang Hospitality. Penjelasan secara lengkap mengenai pengelolaan SDM dapat dilihat pada Tata Kelola SDM.

#### 6.7.3 Pengelolaan QHSE

Penerapan kesisteman yang digunakan oleh perusahaan dalam rangka meningkatkan kinerja, antara lain:

- Undang-Undang No. 1 Tahun 1970 tentang Keselamatan Kerja;
- Peraturan Pemerintah No. 50 Tahun 2012 tentang Sistem Manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja;

- ISO 9001:2015 untuk Sistem Manajemen Mutu;
- ISO 14001:2015 untuk Sistem Manajemen Lingkungan;
- ISO 45001:2018 untuk SMK3L dan OH&S (Sistem Manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja);
- Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat No. 10 Tahun 2021 tentang Pedoman Sistem Manajemen keselamatan Konstruksi.

Dalam penerapan Sistem Manajemen Mutu, Keselamatan, Kesehatan Kerja dan Lingkungan, Perusahaan telah menetapkan acuan terintegrasi sebagai sasaran serta proyeksi Mutu dan K3L yang mengacu kepada Kebijakan, Sasaran Mutu dan K3L yang telah dikeluarkan oleh Biro produksi, yaitu Kebijakan Mutu dan K3L dan Sasaran Mutu & K3L.

Sesuai Keputusan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi Nomor Kep.68/MEN/IV/2004 tentang Pencegahan dan Penanggulangan HIV/AIDS di tempat Kerja, perusahaan telah menetapkan Kebijakan Pencegahan dan Penanggulangan HIV/AIDS yang merupakan komitmen pimpinan perusahaan dalam hal penerapan dan pengembangan Sistem Manajemen Mutu dan Manajemen K3L yaitu Kebijakan Obat-obatan dan Alkohol), dan Kebijakan Pencegahan dan Penanggulangan HIV/AIDS di Perusahaan.

Penjelasan secara lengkap mengenai QHSE dapat dilihat pada Manual Bisnis Proses Kesisteman No. MP002.

#### **6.7.4 Pengelolaan IT**

Dalam pengelolaan sistem informasi diperlukan tata kelola sistem informasi yang disusun dalam Master plan IT dan tata kelola operasional IT. Implementasi dari tata kelola tersebut berupa sarana yang digunakan untuk menyediakan dan menyajikan data, informasi dan pengetahuan perusahaan yang dibutuhkan, ADCP menyiapkan 1 (satu) aplikasi *web-based* yang dapat diakses secara *on-line* setiap saat melalui internet, yaitu: ERP (Pro) / erp.acp.id:9000 dan erp.acp.id:8000

#### **6.7.5 Pengelolaan Risiko**

Bahwa dengan telah ditetapkannya visi dan misi serta mempertimbangkan perubahan lingkungan baik eksternal maupun internal ADCP, yang berpotensi menimbulkan berbagai jenis risiko, maka ke depan diperlukan pengelolaan semua risiko secara sistematis, terstruktur dan komprehensif dalam rangka meningkatkan kepastian tercapainya tujuan dan sasaran Perusahaan, baik dalam Rencana Jangka Panjang Perusahaan (RJPP) maupun Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP). Dalam rangka mewujudkan rencana tersebut, saat ini ADCP memiliki 12 Kawasan yang terintegrasi dengan transportasi massal yang dengan sadar dan konsisten akan mengambil risiko bisnis secara terukur dan terkendali. Pengelolaan risiko diperlukan dalam rangka penguatan penerapan prinsip-prinsip *Good Corporate Governance* (GCG) terutama terkait dengan penegakan praktik bisnis yang sehat dan memberikan nilai tambah yang sesuai dengan harapan para pemangku kepentingan (stakeholders). Berdasarkan Pasal 25 Peraturan Menteri Negara BUMN RI Nomor Per-01/MBU/2011, wajib menerapkan hal-hal sebagai berikut:



- a. Direksi, dalam setiap pengambilan keputusan/tindakan korporasi, harus memper-  
timbangkan risiko usaha.
- b. Direksi wajib membangun dan melaksanakan program manajemen risiko korporasi  
secara terpadu yang merupakan bagian dari pelaksanaan program GCG.
- c. Pelaksanaan program manajemen risiko dapat dilakukan, dengan:
  - 1) membentuk unit kerja tersendiri yang ada di bawah Direksi; atau
  - 2) memberi penugasan kepada unit kerja yang ada dan relevan untuk menjalankan  
fungsi manajemen risiko.

Tujuan Pengelolaan Risiko yang dilakukan ADCP adalah sebagai berikut:

- a. Penciptaan dan perlindungan nilai dalam arti membangun daya inovasi kreatif  
untuk menghadapi peluang dan ancaman terhadap ketercapaian sasaran dalam  
rangka terus memperbaiki kinerja dari waktu ke waktu.
- b. Penguatan kesadaran bahwa terdapat ketidakpastian dalam pencapaian  
sasaran, yang bermanifestasi dalam bentuk berbagai risiko, baik yang bersifat  
peluang berhasil dan ancaman gagal, yang harus dikelola jika perusahaan ingin  
menjamin ketercapaian berbagai sasaran dan target-target kinerja.
- c. Penguatan kesadaran bahwa pengelolaan risiko, baik yang bersifat peluang  
maupun ancaman terhadap ketercapaian sasaran, tidak cukup dengan cara-cara  
konvensional saja tapi harus secara sistematis, terkendali, dan terukur.

Implementasi proses manajemen risiko menjadi tanggung jawab Direksi melalui Fungsi  
Manajemen Risiko yang dilakukan oleh Biro Keuangan dan Manajemen Risiko melalui  
partisipasi aktif dari seluruh pemilik proses bisnis perusahaan di setiap tingkatan  
organisasi.

Proses manajemen risiko merupakan aktifitas pengelolaan risiko di setiap tingkatan  
organisasi, mulai dari Direktorat hingga Unit terkecil di lapangan yang selanjutnya disebut  
Unit Pengelola Risiko (*risk taking unit*). Pelaksanaan proses manajemen risiko merupakan  
akuntabilitas dari Kepala Unit Pengelola Risiko selaku Pemilik Risiko (*risk owner*) beserta  
seluruh jajarannya sebagai Pemilik Perlakuan Risiko (*risk treatment owner*) yang secara  
teknis ditunjang oleh Spesialis Risiko (*risk officer*).

Proses manajemen risiko yang dilakukan terdiri dari dua kelompok kegiatan yaitu:

- a. Tahapan kegiatan utama meliputi:
  - 1) Tahap penetapan lingkup, konteks, dan kriteria;
  - 2) Tahap asesmen risiko; dan
  - 3) Tahap perlakuan risiko.
- b. Tahapan kegiatan penunjang meliputi:
  - 1) Aktifitas komunikasi & konsultasi;
  - 2) Aktifitas pemantauan dan pengkajian; dan
  - 3) Aktifitas pencatatan & pelaporan.

Dalam menerapkan Sistem Manajemen Risiko di semua tingkatan organisasi ADCP telah menerbitkan Manual Manajemen Risiko, Kebijakan Manajemen Risiko, Penetapan Selera Risiko (*Risk Appetite*) dan Toleransi Risiko (*Tolerance Risk*) untuk tiap lini bisnis serta beberapa Prosedur Pengelolaan Manajemen Risiko.

Untuk melaksanakan Sistem Manajemen Risiko di lingkungan kerja perlu ditetapkan Kebijakan Manajemen Risiko, Selera Risiko/*Risk Appetite* dan Toleransi Risiko/*Tolerance Risk*.

Penjelasan secara lengkap tentang pengelolaan Risiko dapat dilihat pada Manual Manajemen Risiko.

#### **6.7.6 Pengelolaan Rencana Kerja**

Fungsi pengelolaan rencana kerja berada pada lintas Biro yaitu *Corporate Secretary*, Biro Keuangan dan Manajeen Risiko, Biro Operasi, Pengembangan Bisnis, Biro Pemasaran, Biro *Supply Chain Management*, Biro HCM dan IT, Biro Legal, Biro Teknik Perencanaan, Biro Hotel dan Biro *Estate Management* dengan tugas sebagai berikut:

- Merumuskan Rencana Kerja Anggaran Perusahaan (RKAP) setiap tahun untuk ditetapkan Direksi dan Dewan Komisaris.
- Merumuskan Rencana Jangka Panjang Perusahaan (RJPP) untuk periode 5 (lima) tahun dan melakukan review terhadap RJPP tersebut setiap tahun jika diperlukan, untuk ditetapkan Direksi dan Dewan Komisaris.
- Pengelolaan manajemen perubahan.

Penjelasan secara lengkap tentang penyusunan Rencana Kerja dapat dilihat pada Prosedure Penyusunan Rencana Kerja Perusahaan.

#### **6.7.7 Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa**

Pengelolaan barang dan jasa berada pada Biro *Supply Chain Management* dengan tujuan sebagai berikut:

- Menghasilkan Barang dan Jasa yang tepat kualitas, tepat jumlah, tepat waktu, tepat biaya, dan lokasi, serta Penyedia Barang dan Jasa yang tepat.
- Mendukung penciptaan nilai tambah di ADCP.
- Meningkatkan efisiensi bagi korporasi.
- Menyederhanakan dan mempercepat proses pengambilan keputusan.
- Meningkatkan kemandirian, tanggung jawab, dan profesionalisme.
- Mewujudkan pengadaan yang fleksibel dan inovatif namun tetap kompetitif, transparan, akuntabel dan dilandasi etika pengadaan yang baik.
- Meningkatkan penggunaan produksi dalam negeri.
- Meningkatkan peran pelaku usaha nasional.

- Meningkatkan sinergi antar BUMN, sinergi Anak Perusahaan, dan/atau Perusahaan Terafiliasi BUMN.

Penjelasan secara lengkap tentang kebijakan pengadaan barang dan jasa dapat dilihat pada Manual Pengadaan Barang dan Jasa.

#### 6.7.8 Pengelolaan Aspek Legal

Pengelolaan aspek Legal berada pada Biro Legal dengan tugas sebagai berikut:

- Pelayanan hukum kepada Direksi dan unit kerja;
- Penyelesaian permasalahan hukum baik di luar maupun di dalam pengadilan, yang dihadapi perseroan, Direksi, dan unit kerja;
- Pembuatan kajian hukum;
- Penanganan & Penyelesaian Permasalahan Hukum baik di luar maupun di dalam pengadilan, mulai dari pendampingan, pembuatan draft gugatan atau pembelaan hukum;
- Pembuatan draft perjanjian/keputusan internal/surat menyurat;
- Melakukan review atas draft perjanjian atau surat perusahaan;
- Memeriksa data hukum dan data fisik tanah yang akan dikuasai/dibeli perseroan, antara lain :
  1. Aset Perseroan
  2. Dokumen perjanjian lahan
  3. Monitoring permasalahan / penyelesaian lahan

#### 6.7.9 Pelaporan dan Pengukuran Kinerja

##### Pelaporan

Pengelolaan Pengendalian melalui Biro Operasi, dengan tugas sebagai berikut:

- Melakukan konsolidasi dari setiap kawasan pengembangan ADCP (*LRT City, Member of LRT City* dan *Adhi City*)
- Menganalisa dan membuat laporan konsolidasi atas Kinerja Perusahaan
- Melaporkan hasil konsolidasi kepada Biro Operasi Kantor Pusat PT Adhi Commuter Properti Tbk.
- Mengkonsolidasikan kinerja melalui *Financial Dashboard (FIDA)*
- Menganalisa dan memberikan rekomendasi atas kinerja bulanan Departemen Operasi dan proyek *Joint Operation (JO)*.

Laporan Biro Operasi dikelola oleh Biro Operasi sendiri dan dikonsolidasi oleh Biro Keuangan dan Manajemen Risiko, dengan tugas sebagai berikut.

- Menerima dan mengkonsolidasikan laporan seluruh Seluruh Kawasan dan Anak Perusahaan menjadi laporan perusahaan.

- Meneruskan laporan akuntansi kepada Tim Akuntansi dan Keuangan Kawasan untuk dikonsolidasi menjadi laporan keuangan perusahaan.
- Meneruskan semua permasalahan Biro Operasi untuk ditindaklanjuti oleh Direksi.
- Merekomendasikan kinerja dan rencana Anak Perusahaan kepada Direktur selaku anggota Dewan Komisaris di Anak Perusahaan.

Laporan konsolidasi oleh Biro Operasi, diteruskan ke semua Biro di Kantor Pusat yang berkepentingan dengan permasalahan, untuk dievaluasi dan menjadi rekomendasi rutin pada rapat Direksi.

### **Pengukuran Kinerja**

Untuk menjamin tercapainya sasaran perusahaan yang telah ditetapkan dalam RKAP. Realisasi pencapaian RKAP menjadi dasar dalam pengukuran kinerja tiap unit kerja Perusahaan. Sedangkan untuk pengukuran kinerja unit kerja proyek berdasarkan pencapaian target yang telah ditetapkan dalam Rencana Anggaran Biaya (RAB) pelaksanaan. Pengukuran kinerja tiap individu dilakukan penilaian melalui *Performance Management System* (PMS) setiap tahun dengan memperhatikan kinerja yang bersangkutan.

Pengendalian dilakukan melalui *Management Review Meeting* (MRM)/Rapat Pimpinan secara berjenjang/bertingkat sebagai berikut:

1. Pada tingkat proyek dipimpin oleh Project Director, yang membahas kinerja proyek dan permasalahannya, dilakukan setiap bulan.
2. Pada tingkat Departemen Operasi dan Anak Perusahaan, dipimpin oleh Manajer Biro Operasi/Direksi Anak Perusahaan, yang membahas kinerja Departemen Operasi/Anak Perusahaan dan permasalahannya dilakukan setiap bulan.
3. Pada tingkat Korporasi, dikoordinir oleh Manajer Biro Operasi, membahas kinerja perusahaan dari hasil kinerja seluruh Biro Operasi dan Anak Perusahaan yang dibahas dalam rapat Direksi, rapat gabungan Direksi dengan Dekom bulanan serta pada Rapat Koordinasi Triwulanan dengan mengundang seluruh Departemen Operasi dan Anak Perusahaan.

Tingkat Proyek; Output dari kinerja proyek yang dilaporkan secara bulanan berupa:

- Laporan sales, biaya, laba proyek, posisi cash flow, dan neraca proyek;
- Kebutuhan dana/*cash* proyek;
- Kebutuhan dana proyek *non cash* (SKBDN, SCF, KMK jatuh tempo);
- Kinerja vendor/Sub Kontraktor;
- Review permasalahan waktu/*schedule* dan mutu pekerjaan; dan
- Laporan inovasi *engineering*.

Tingkat Departemen Operasional dan Anak Perusahaan; Laporan tingkat proyek yang dikonsolidasikan dan BUKD selanjutnya dibahas oleh Manajemen Departemen Operasi/Anak Perusahaan untuk menetapkan:

- Posisi kinerja (biaya, waktu, mutu) dan *cash flow* Departemen/Anak Perusahaan dan rencana bulan depan;
- Permintaan pendanaan *cash* dan *non cash* (SKBDN, SCF, KMK jatuh tempo);
- Kecukupan dan kinerja SDM;
- Pelaksanaan penilaian inovasi *engineering*; dan Review penyelesaian permasalahan;
- Strategi pemasaran dan perolehan kontrak.

#### **6.7.10 Perjanjian Kerja Bersama**




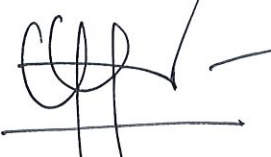

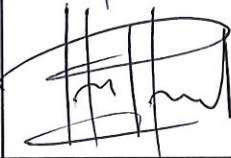

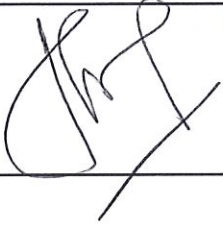



Untuk mengatur hubungan industrial antara karyawan dengan perusahaan agar tercipta ketenangan usaha dan ketenangan kerja, Manajemen dan Serikat Pekerja menyusun Perjanjian Kerja Bersama (PKB) yang disahkan oleh Kementerian Ketenagakerjaan dan Transmigrasi Republik Indonesia.

#### **6.7.11 Dokumen Sistem Manajemen**

Struktur dokumen sistem manajemen untuk melaksanakan proses bisnis meliputi Manual Perusahaan, Pedoman dan Prosedur Perusahaan, Petunjuk Kerja (*Working Instruction*) dan dokumen internal. Dokumen-dokumen yang menjadi acuan dalam mendukung aktivitas bisnis Perseroan tercatat dalam Daftar Induk Dokumen dan dikendalikan oleh *Document Controlling Center* yang dikelola oleh Corporate Secretary.

**LEMBAR MONITORING DOKUMEN**

**Manual Perusahaan PT Adhi Commuter Properti Tbk**

CORSEC	SPI	Mjb Promosi	Mjb Teknik & Perencanaan
			
Mjb Operasi	Mjb SCM	Mjb Legal	Mjb Keuangan & Manrisk
			
Mjb Pengembangan Bisnis	Mjb HC & IT	Mjb Hotel	Mjb Estate Management
			

**SURAT KEPUTUSAN DIREKSI  
PT ADHI COMMUTER PROPERTI Tbk.  
Nomor : 007/ADCP-SK/IX/2022**

**t e n t a n g**

**PENYEMPURNAAN  
MANUAL PERUSAHAAN  
PT ADHI COMMUTER PROPERTI Tbk.**

- Menimbang : - Bahwa *Good Corporate Governance* merupakan dasar dan acuan dalam pengelolaan Perseroan;
- Bahwa untuk menerapkan *Good Corporate Governance*, diperlukan pedoman dalam mengelola perusahaan dan sistem yang berlaku di lingkungan PT Adhi Commuter Properti Tbk;
- Bahwa Manual Perusahaan merupakan panduan bagi seluruh Insan ADCP yang menjelaskan standar pengelolaan Perseroan secara profesional, transparan dan efisien;
- Bahwa berdasarkan hal-hal tersebut di atas, maka dipandang perlu untuk menerapkan Keputusan Bersama Dewan Komisaris dan Direksi Perusahaan Perseroan (Persero) PT Adhi Commuter Properti Tbk. tentang Manual Perusahaan.
- Mengingat : - Undang-Undang No. 40 tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas (PT)
- Akta Pendirian PT Adhi Commuter Properti Tbk.. berdasarkan Akta Notaris Ir. Nanette Cahyanie Handari Adi Warsito, SH., Nomor 103 tanggal 09 Maret 2018;
- Anggaran Dasar PT Adhi Commuter Properti Tbk. yang telah mengalami beberapa kali perubahan dan terakhir dibuat berdasarkan Akta Notaris Nomor 131 Tanggal 25 Februari 2022 yang dibuat oleh Notaris ROSIDA RAJAGUKGUK SIREGAR, SH., M.KN, tanggal 02 Maret 2022.

**M E M U T U S K A N**

Menetapkan :

- I. Memberlakukan Manual Perusahaan PT Adhi Commuter Properti Tbk. sebagaimana terlampir berdasarkan prinsip-prinsip *Good Corporate Governance* (GCG);



- II. Dengan diterbitkannya Surat Keputusan ini maka Dokumen Nomor 001 Tanggal 16 Oktober 2019 tentang Manual Perusahaan PT Adhi Commuter Properti Tbk. dinyatakan tidak berlaku;
- III. Bilamana dikemudian hari dalam Surat Keputusan ini ternyata terdapat kekeliruan, akan diubah dan diperbaiki sebagaimana mestinya.

Demikian Surat Keputusan tentang Manual Perusahaan PT Adhi Commuter Properti Tbk. ini disampaikan, untuk dapat dilaksanakan dengan sebaik-baiknya.

Salinan Surat Keputusan Direksi ini disampaikan kepada:

1. Dewan Komisaris PT Adhi Commuter Properti Tbk.
2. Kepala SPI
3. Corporate Secretary
4. Para Manajer Biro
5. Para Project Director
6. Direksi Anak Perusahaan

Jakarta, 6 September 2022

PT Adhi Commuter Properti Tbk.

Direksi,



**Rizkan Firman**  
Direktur Utama