



PT. ADINDO FORESTA INDONESIA Tbk.

005/ADFO/XI/2023

PIAGAM SEKRETARIS PERUSAHAAN PT ADINDO FORESTA INDONESIA Tbk

Tujuan Piagam Sekretaris Perusahaan adalah:

1. Mengatur fungsi dan tanggung jawab Sekretaris Perusahaan agar dapat dilaksanakan secara efisien, transparan, akuntabel, dan independen sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
2. Sebagai dasar bagi penyusunan kebijakan dan pengambilan keputusan yang terkait dengan Sekretaris Perusahaan.

Kedudukan dan Penunjukan Sekretaris Perusahaan

1. Fungsi Sekretaris Perusahaan dapat dilaksanakan oleh perseorangan atau unit kerja yang dipimpin oleh satu penanggung jawab.
2. Sekretaris Perusahaan diangkat berdasarkan keputusan Direksi. Dalam struktur organisasi Perseroan, Sekretaris Perusahaan dilarang merangkap jabatan apapun di Perseroan atau perusahaan publik lain.

Sekretaris Perusahaan wajib berdomisili di Indonesia, cakap melakukan perbuatan hukum, memiliki latar belakang pendidikan dan pengalaman yang dapat mendukung pelaksanaan tugasnya termasuk namun tidak terbatas pada pengetahuan di bidang hukum, keuangan, dan tata kelola perusahaan.

Sekretaris Perusahaan wajib memahami kegiatan usaha Perseroan dan dapat berkomunikasi dengan baik guna meningkatkan pelayanan dan menjembatani komunikasi antara Perseroan dengan para pemegang saham dan pemegang kepentingan.

Tugas dan Tanggung Jawab Sekretaris Perusahaan

Tugas pokok Sekretaris Perusahaan adalah sebagai berikut:

1. Bertanggung jawab atas Pelaksanaan Tata Kelola Perusahaan yang baik, yaitu:
 - a. Memastikan kelancaran hubungan antar Organ Perseroan, serta berperan sebagai penghubung Perseroan dengan Pemegang Saham, OJK maupun Pemangku Kepentingan lainnya.
 - b. Menyelenggarakan pelaksanaan orientasi untuk anggota baru Dewan Komisaris maupun Direksi Perseroan (*Board Induction Program*).
 - c. Membantu Direksi, Dewan Komisaris dan Komite Perseroan dalam penyelenggaraan dan dokumentasi rapat.
 - d. Membantu Direksi dalam menyiapkan Laporan Tahunan Perseroan.
 - e. Memberikan masukan kepada Direksi dan Dewan Komisaris Perseroan untuk memenuhi ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang Pasar Modal.
 - f. Mewakili Perseroan dalam korepondensi dengan otoritas pasar modal sesuai dengan kewenangan yang diberikan.



PT. ADINDO FORESTA INDONESIA Tbk.

- g. Menyediakan informasi terkini dan akurat Perseroan kepada para pemangku kepentingan dan masyarakat umum melalui situs resmi Perseroan termasuk penyediaan laporan tengah tahun, laporan tahunan serta laporan lainnya mengenai kinerja Perseroan di bidang telekomunikasi, investasi dan pasar modal yang juga dilaporkan secara berkala kepada instansi pemerintahan terkait.
- h. Bertanggung jawab atas pelaksanaan Rapat Umum Pemegang Saham ("RUPS") termasuk membantu Direksi dalam menyiapkan seluruh materi terkait RUPS dan menyampaikan pemberitahuan, pengumuman, panggilan serta hasil Rapat Umum Pemegang Saham kepada OJK.
- i. Bertanggung jawab melaporkan informasi mengenai material kepada OJK.
- j. Melaksanakan administrasi atas dokumen-dokumen penting Perseroan.

Pengunduran Diri/Pemberhentian Sekretaris Perusahaan

Dalam hal terjadi pengunduran diri/pemberhentian Sekretaris Perusahaan, Perseroan wajib:

- a. Menyampaikan laporan kepada OJK mengenai pengunduran diri/pemberhentian Sekretaris Perusahaan; dan
- b. Memuat dalam Situs Web Perusahaan mengenai pengunduran diri/pemberhentian dan kekosongan Sekretaris Perusahaan.

Pelaporan kepada OJK dan pemuatan informasi dalam Situs Web sebagaimana dimaksud di atas paling lambat 2 (hari) kerja setelah terjadinya pengunduran diri/pemberitahuan.

Dalam hal terjadi kekosongan Sekretaris Perusahaan, Direksi wajib menunjuk penggantinya dalam jangka waktu paling lama 60 (enam puluh) hari sejak terjadinya kekosongan Sekretaris Perusahaan. Selama terjadi kekosongan Sekretaris Perusahaan dirangkap oleh seorang anggota Direksi atau orang perorangan yang ditunjuk sebagai Sekteraris Perusahaan Sementara.



PT. ADINDO FORESTA INDONESIA Tbk.

- 1) Melakukan aktivitas investigasi terhadap kasus/masalah pada setiap aspek dan unsur kegiatan yang terindikasi *fraud* dan pelanggaran *code of conduct*.
 - 2) Mengikuti rapat yang bersifat strategis tanpa memiliki hak suara.
- a. Tanggung Jawab
- 1) Merencanakan dan melaksanakan aktivasi internal audit dengan penekanan pada bidang/aktivitas yang mempunyai resiko tinggi serta mengevaluasi prosedur/*control system* yang ada untuk memperoleh keyakinan bahwa tujuan dan sasaran Perseroan dapat dicapai secara optimal dan berkesinambungan.
 - 2) Melaksanakan langkah-langkah secara dalam rangka menggali informasi (investigasi), melaporkan, dan menyampaikan rekomendasi/kesimpulan atas *fraud* kepada Manajemen.
 - 3) Mengembangkan dan menjalankan program untuk mengevaluasi dan meningkatkan kualitas Internal Audit.
 - 4) Memberikan rekomendasi atas hasil audit dan memonitor tindak lanjut hasil aktivitas internal audit dan kualitas Internal Audit.
 - 5) Bekerja sama dengan Komite Audit dalam melaksanakan fungsi pengawasan.
 - 6) Melakukan koordinasi kegiatannya dengan kegiatan eksternal audit dan unit/fungsi penyedia *assurance* lainnya, agar dapat dicapai hasil audit yang komprehensif dan optimal. Koordinasi dapat dilakukan antara lain melalui pertemuan secara periodik untuk membicarakan hal-hal yang dianggap penting bagi kedua belah pihak.
 - 7) Internal Audit menyampaikan laporan audit intern terintegrasi kepada Direktur yang ditunjuk untuk melakukan fungsi pengawasan.
- b. Independensi, Objektivitas dan Profesionalisme
- Internal audit harus independen, objektif dan profesional dalam melaksanakan tugasnya sehingga mampu mengungkapkan pandangan dan pemikirannya tanpa terpengaruh ataupun tekanan dari pihak lain. Untuk lebih terlaksananya independensi Internal Audit, Direktur Utama harus memberikan dukungan sepenuhnya dan Komite Audit harus mengawasi dan membimbing pelaksanaannya.
- 1) Independensi
 - a) Internal Audit mampu mengungkapkan pandangan dan pemikirannya tanpa terpengaruh ataupun tekanan dari pihak lain manapun.
 - b) Internal Audit memiliki kebebasan dalam metode, scope, cara, teknik dan pendekatan audit yang akan dilakukan.
 - c) Internal Audit tidak melakukan kegiatan yang bersifat operasional di luar aktivitas internal audit.
 - d) Internal Audit tidak melakukan perangkapan tugas dan jabatan pada kegiatan operasional Perseroan.



PT. ADINDO FORESTA INDONESIA Tbk.

2) Objektivitas

- a) Internal Auditor harus memiliki sikap dan mental independen dalam melaksanakan aktivitas internal audit. Sikap mental tersebut tercermin dari laporan yang lengkap, objektif, serta berdasarkan analisis yang cermat dan tidak memihak.
- b) Internal Audit bebas dari pertentangan kepentingan (*conflict of interest*) atas objek atau kegiatan yang diperiksa. Apabila internal auditor mempunyai pertentangan kepentingan atas objek atau kegiatan yang diperiksa, maka yang bersangkutan harus menyatakan keterkaitannya dan tidak ditugaskan untuk melaksanakan audit terhadap objek atau kegiatan dimaksud.

3) Profesionalisme

Profesionalisme menjadi acuan bagi Internal Auditor dalam melaksanakan aktivitas internal audit. Untuk itu internal audit mempunyai:

- a) Integritas, sikap mental yang independen, jujur, objektif, tekun, dan menjunjung tinggi etika serta profesi Internal Auditor termasuk didalamnya bersikap bijaksana dan hati-hati dalam menggunakan informasi yang diperoleh dalam pelaksanaan tugas serta tidak menggunakan informasi rahasia