



## **PIAGAM SEKRETARIS PERUSAHAAN**

**PT COWELL DEVELOPMENT Tbk.**



**2017**

**PT Cowell Development Tbk.**

Cowell Tower 3rd. Fl., Senen Raya No. 135, Jakarta 10410  
(t) 021 386 7868 (Hunting), (f) 021 386 2919

## PENDAHULUAN

Salam Sejahtera

Puji Syukur kita panjatkan kepada Tuhan Yang Maha Esa, karena atas rahmat dan perkenannya, Piagam Sekretaris Perusahaan PT Cowell Development Tbk. (“Perseroan”) ini telah selesai disusun.

PT. Cowell Development, Tbk (Perseroan) adalah salah satu pengembang property terdepan di Indonesia dengan fokus dibidang pengembangan property kelas menengah atas. Didirikan pada 25 Maret 1981, perusahaan terus memberikan dan menciptakan produk-produk yang unik dan berkualitas sesuai dengan permintaan pasar.

Kepatuhan merupakan hal utama bagi Perseroan dalam mencapai visi dan misinya. Lebih lanjut, Perseroan juga menjunjung tinggi prinsip dan aturan Tata Kelola Perusahaan (*Good Corporate Governance* atau “GCG”) yaitu transparansi, akuntabilitas, responsibilitas, independensi dan kesetaraan & kewajaran dan mendorong praktik tata kelola yang terbaik dalam hal mengelola operasional demi kepentingan pemegang saham dan pemangku kepentingan secara luas.

Dalam melaksanakan tugas pengawasannya dan untuk memfasilitasi kerjanya dalam memenuhi kewajibannya, sebagai penghubung antara Perusahaan dengan *Stakeholders* terutama pemegang saham, otoritas pasar modal, dan masyarakat, secara mandiri sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku maka Sekretaris Perusahaan perlu memiliki pedoman secara umum yang dinamakan “Piagam Sekretaris Perusahaan”.

## **BAB I**

### **DASAR PEMBENTUKAN**

PT.Cowell Development, Tbk sebagai perusahaan yang sahamnya tercatat di Bursa Efek Indonesia (BEI) harus mematuhi peraturan perundang-undangan di bidang pasar modal dan peraturan perundang undangan yang berkaitan dengan operasi perusahaan wajib memiliki Sekretaris Perusahaan sebagaimana diatur dalam Peraturan Otoritas Jasa Keuangan (OJK) Nomor 35/POJK.04/2014 tanggal 8 Desember 2014 tentang Sekretaris Perusahaan Emiten atau Perusahaan Publik.

## **BAB II**

### **TUJUAN**

Tujuan Sekretaris Perusahaan adalah :

1. Untuk mengelola tugas, fungsi dan peran sebagai penghubung antara Perusahaan dengan Stakeholders terutama pemegang saham, otoritas pasar modal, dan masyarakat, secara mandiri sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku sehingga dapat meningkatkan pelayanan Perusahaan kepada Stakeholder dan pihak lain dalam kaitannya dengan Perusahaan.
2. Untuk memastikan bahwa tindakan-tindakan yang dilakukan Perusahaan, termasuk seluruh jajaran Direksi dan Dewan Komisaris adalah sesuai dengan Anggaran Dasar Perseroan, prinsip-prinsip, ketentuan-ketentuan peraturan-peraturan, dan Undang-undang terutama yang berlaku di pasar modal, Undang-undang serta pedoman tata kelola perusahaan yang baik; dan
3. Untuk menjaga keseimbangan hak dan kewajiban antara Pemegang Saham, Direksi, Dewan Komisaris, dan Stakeholder dalam rangka mencapai tujuan Perseroan untuk memberikan kinerja terbaik dari Perusahaan dan untuk memberikan manfaat bagi semua pihak.

### **BAB III**

## **PERSYARATAN, TUGAS, & TANGGUNG JAWAB SEKRETARIS PERUSAHAAN**

#### **1. Persyaratan Sekretaris Perusahaan**

Sekretaris Perusahaan adalah orang perseroan atau penanggung jawab dari unit kerja yang menjalankan fungsi sekretaris perusahaan.

Sekretaris Perusahaan harus memenuhi persyaratan paling kurang:

- a. Cakap melakukan perbuatan hukum;
- b. Memiliki pengetahuan dan pemahaman dibidang hukum, keuangan, dan tata kelola perusahaan;
- c. Memahami kegiatan usaha Perseroan;
- d. Dapat berkomunikasi dengan baik;
- e. Berdomisili di Indonesia

#### **2. Tugas & Tanggung Jawab Sekretaris Perusahaan**

Tugas dan tanggung jawab Sekretaris Perusahaan secara umum adalah termasuk namun tidak terbatas pada hal-hal sebagai berikut:

- 1) Sekretaris perusahaan mengikuti perkembangan pasar modal khususnya peraturan perundang-undangan yang berlaku di bidang pasar modal dan investasi yang berlaku.
- 2) Memberikan masukan kepada Direksi dan Dewan Komisaris Perseroan untuk mematuhi peraturan perundang-undangan di bidang Pasar Modal.
- 3) Bertindak sebagai penghubung antara Perseroan dengan pemegang saham Perseroan, OJK, dan pemangku kepentingan lainnya..
- 4) Membantu Direksi dan Dewan Komisaris dalam pelaksanaan tata kelola perusahaan yang meliputi :
  - a. keterbukaan informasi kepada publik, termasuk ketersediaan informasi dalam situs Web Perseroan;

- b. penyampaian laporan kepada OJK tepat waktu;
  - c. penyelenggaraan dan dokumentasi Rapat Umum Pemegang Saham;
  - d. penyelenggaraan dan dokumentasi rapat Direksi dan/atau Dewan Komisaris; dan
  - e. pelaksanaan program orientasi kepada perusahaan untuk Direksi dan/atau Dewan Komisaris.
- 5) Mewakili Perseroan dalam korespondensi dengan otoritas pasar modal sesuai dengan kewenangan yang diberikan oleh Perseroan.
  - 6) Sekretaris perusahaan wajib menjaga kerahasiaan dokumen, data, dan informasi yang bersifat rahasia kecuali dalam rangka memenuhi kewajiban sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
  - 7) Membuat mekanisme dan tatacara dalam persiapan penyelenggaraan RUPS.

## **BAB IV**

### **PENGANGKATAN, MASA JABATAN, & RANGKAP JABATAN SEKRETARIS PERUSAHAAN**

1. Sekretaris Perusahaan diangkat dan diberhentikan berdasarkan keputusan Direksi
2. Sekretaris Perusahaan dilarang merangkap jabatan apapun pada perusahaan public lain.
3. Jika terjadi kekosongan Sekretaris Perusahaan, perusahaan wajib menunjuk penggantinya dalam jangka waktu paling lama 60 hari sejak terjadinya kekosongan Sekretaris Perusahaan.
4. Selama terjadinya kekosongan sebagaimana yang dimaksud pada poin 3, sekretaris perusahaan dapat dirangkap oleh seorang anggota Direksi atau orang yang ditunjuk sebagai sekretaris perusahaan sementara tanpa memeperhatika persyaratan sebagaimana yang diatur dalam Peraturan OJK.

## **BAB V NILAI-NILAI**

Dalam menjalankan tugas, tanggung jawab dan wewenangnya, Sekretaris Perusahaan berlandaskan pada itikad baik, penuh tanggung jawab dan kehati-hatian, serta senantiasa dijiwai oleh nilai-nilai yang dianut oleh Perseroan seperti integritas, sikap positif, komitmen, perbaikan berkelanjutan, inovasi dan loyalitas.

## **BAB VI WAKTU KERJA**

Sekretaris Perusahaan wajib menyediakan waktu yang cukup untuk menjalankan tugas dan tanggung jawabnya secara optimal bagi Perseroan.

## **BAB VII PELAPORAN DAN PENGUNGKAPAN**

1. Sekretaris Perusahaan wajib membuat laporan secara berkala paling sedikit 1 kali dalam 1 tahun mengenai pelaksanaan fungsi sekretaris perusahaan kepada Direksi dan ditembuskan kepada Dewan Komisaris.
2. Perseroan wajib mengungkapkan uraian singkat tentang pelaksanaan fungsi sekretaris perusahaan dan informasi tentang pendidikan dan/atau pelatihan yang dilakukan oleh Sekretaris Perusahaan dalam Laporan Tahunan Perusahaan.
3. Perseoran wajib menyampaikan laporan kepada OJK mengenai pengangkatan dan pemberhentian Sekretaris Perusahaan dan memuat dalam Situs Web mengenai pengangkatan dan pemberhentian dan kekosongan Sekretaris Perusahaan, selambat-lambatnya 2 (dua) hari kerja setelah terjadinya pengangkatan dan pemberhentian Sekretaris Perusahaan.