BAB II
TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Profil Tempat Kerja Praktek

2.1.1 Sejarah Perusahaan

Ketatnya persaingan bisnis global menuntut adanya proses bisnis yang cepat, akurat dan efisien. Kemajuan teknologi informasi dan telekomunikasi memungkinkan harapan tersebut segera diwujudkan. Guna memenuhi kebutuhan dunia usaha. EDI Indonesia didirikan pada 1 Juni 1995, oleh PT (Persero) Pelabuhan Indonesia II dan PT Sisindokom Lintasbuana (dahulu PT Sisindokom Lintasbuana). Berdasarkan surat keputusan Menteri Pariwisata, Pos dan Telekomunikasi no.km.89/hk/501/ppt-95 bertanggal 6 Desember 1995, EDI Indonesia memberikan layanan teknis dan konsultasi di bidang teknologi informasi, serta instalasi jaringan dalam kaitan proses ekspor-impor, rantai kegiatan suplai maupun distribusi di lingkup telekomunikasi dan pelabuhan.

Pelayanan jasa PIB pada sistem EDI Kepabeanan mulai dijalankan pada 1 April 1997 di Pelabuhan Laut Tanjung Priok dan Bandar Udara Soekarno-Hatta. Layanan jasa Bongkar-muat di Unit Terminal Peti Kemas Tanjung Priok terdiri dari dokumen Pemberitahuan Kedatangan, Bay Plan serta Laporan Realisasi Bongkar-Muat mulai pula berjalan sejak 19 Februari 1997. Di bidang usaha Ritel berupa layanan atas dokumen Purchase Order dan Remittance Advice mulai dimanfaatkan pelaku bisnis Ritel sejak 1 Januari 1999. Untuk mendukung layanan ekspor tekstil ke USA serta memenuhi ketentuan US Customs tentang penggunaan visa elektronis.

EDI Indonesia memperkenalkan teknologi yang praktis dan terbukti berhasil di negara-negara maju, serta telah dipercaya untuk memberikan solusi bagi kebutuhan dunia usaha. Didukung oleh tenaga professional di bidang telekomunikasi, teknologi informasi serta pengalaman luas dalam pengembangan jaringan dan teknologi. PT. EDI Indonesia menyediakan layanan mulai dari e-Commerce/ EDI Value Added Network (VAN) dengan menjamin keamanan lalu lintas data secara maximum, e-Commerce / EDI

Konsultan, System Implementation and Integration, sampai dengan e-Commerce/ EDI Training. Pelanggan PT. EDI Indonesia terdiri dari bermacam – macam bidang, seperti exporter / importer, pelayaran, bank, farmasi dan retailer, asuransi termasuk juga perusahaan automotive **Layanan Jasa** Pelayanan jasa PIB pada sistem EDI Kepabeanan mulai dijalankan pada 1 April 1997 di Pelabuhan Laut Tanjung Priok dan Bandar Udara Soekarno-Hatta. Layanan jasa Bongkar-muat di Unit Terminal Peti Kemas Tanjung Priok terdiri dari dokumen Pemberitahuan Kedatangan, Bay Plan serta Laporan Realisasi Bongkar-Muat mulai pula berjalan sejak 19 Februari 1997. Di bidang usaha Ritel berupa layanan atas dokumen Purchase Order dan Remittance Advice mulai dimanfaatkan pelaku bisnis Ritel sejak 1 Januari 1999. Untuk mendukung layanan ekspor tekstil ke USA serta memenuhi ketentuan US Customs tentang penggunaan visa elektronis. Pelayanan jasa Kepabeanan secara elektronis diluar Jakarta, telah dilakukan di Surabaya, Medan, dan Semarang .PT.EDI Indonesia membuka Divisi Jasa EDI Surabaya sejak 15 Mei 1997, Medan 1 Maret 2003 dan Semarang 1 Maret 2003.

2.1.2 Logo Perusahaan



Gambar 2.1 Logo PT. EDI Indonesia

2.1.3 Visi dan Misi perusahaan

Visi

Visi PT. EDI Indonesia adalah Menjadi Penyelenggara Jasa EDI/EC (Electronic Data Interchange/Electronic Commerce) Utama di Indonesia. “To be a global e-Business provider“

Misi

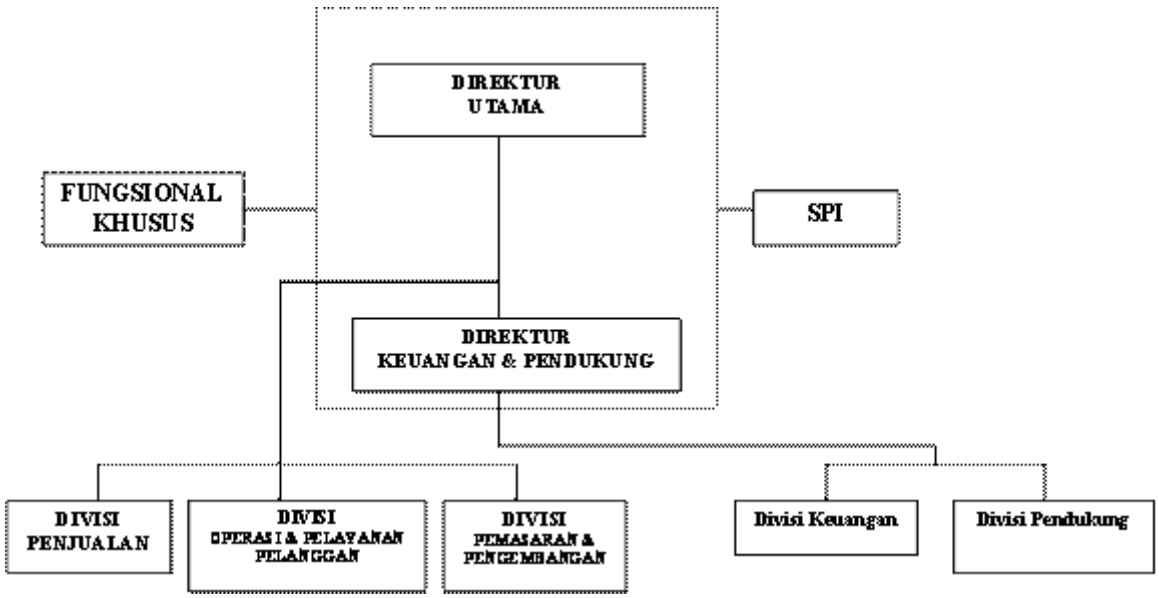
- Memperkenalkan, mempromosikan, mendorong dan memasyarakatkan pengembangan dan pemanfaatan EDI/EC di Indonesia.

- Berperan aktif dalam pengembangan, pembentukan dan penetapan dokumen-dokumen EDI/EC di forum internasional. " To provide the best services and solution as well as developing positive corporate image for the stakeholders through e-Business service "

Motto

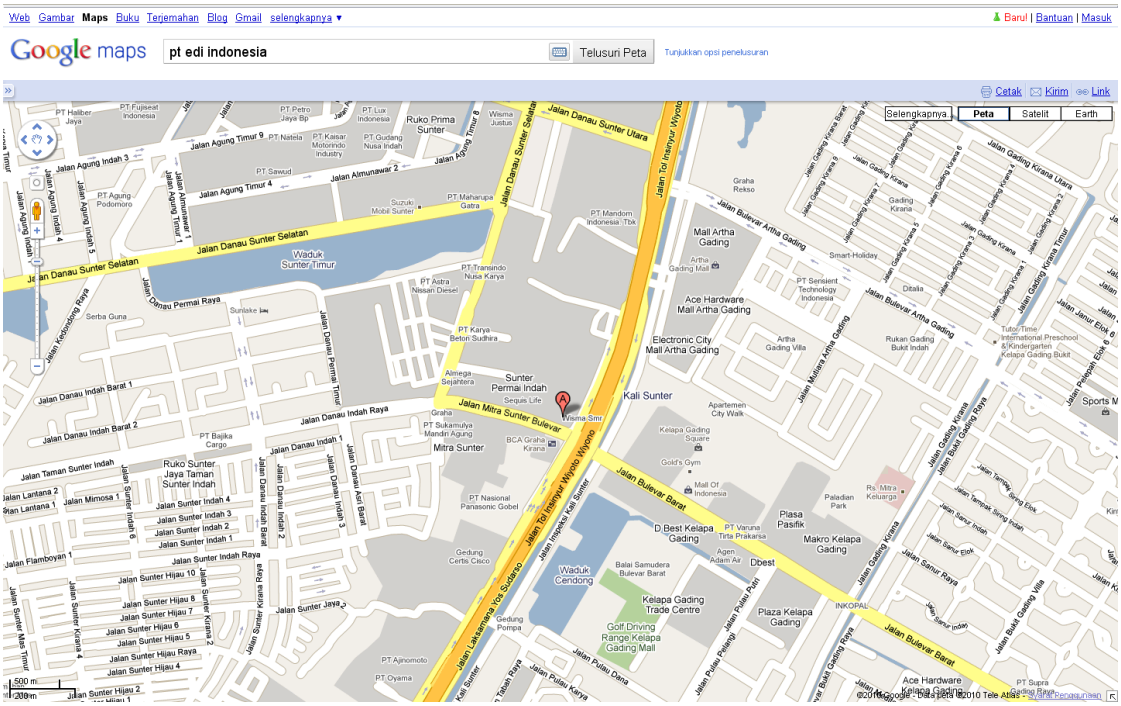
Providing Security as a Core Value

2.1.4 Struktur Organisasi



Gambar 2.2 Struktur Organisasi

2.1.5 Letak dan Kedudukan Perusahaan


Google maps
pt edi indonesia
Telusuri Peta
Jalan Danau Sunter Utara
Jalan Danau Sunter Selatan
Jalan Mitra Sunter Bulevar
Jalan Bulevar Barat
Jalan Tol Intanpur Wiyoto
Kali Sunter
Waduk Sunter Timur
Waduk Cendono
Mall Artha Gading
Ace Hardware Mall Artha Gading
Electronic City Mall Artha Gading
Kelapa Gading Trade Centre
Golf Driving Range Kelapa Gading Mall
Plaza Kelapa Gading
Makro Kelapa Gading
Ruko Prima Sunter
Mitra Sunter
Ruko Sunter Jaya Taman Sunter Indah
Sunter Permai Indah
Jalan Danau Indah Raya
Jalan Danau Indah Barat 1
Jalan Danau Indah Barat 2
Jalan Danau Permai Timur
Jalan Danau Permai Raya
Jalan Agung Timur 9
Jalan Agung Timur 4
Jalan Agung Indah 3
Jalan Agung Indah 4
Jalan Agung Indah 5
Jalan Almunawar 2
Jalan Almunawar 1
Jalan Kelapa Gading Timur
Jalan Kelapa Gading Barat
Jalan Bulevar Artha Gading
Jalan Gading Kirana Utara
Jalan Gading Kirana Timur
Jalan Gading Kirana Barat
Jalan Boulevard Raya Gading
Jalan Bukit Gading Raya
Jalan Taman Sunter Indah
Jalan Sunter Indah 1
Jalan Sunter Indah 2
Jalan Sunter Indah 3
Jalan Sunter Indah 4
Jalan Sunter Indah Raya
Jalan Sunter Hijau 1
Jalan Sunter Hijau 2
Jalan Sunter Hijau 4
Jalan Sunter Hijau 5
Jalan Sunter Hijau 6
Jalan Sunter Hijau 7
Jalan Sunter Hijau 10
Jalan Sunter Jaya 2
Jalan Sunter Kirana Raya
Jalan Sunter Kirana 2
Jalan Sunter Mas Timur
Jalan Lantana 1
Jalan Lantana 2
Jalan Mimosa 1
Jalan Flamboyan 1
Jalan Lasamsa Yos Sudarso
Jalan Inspeksi Kali Sunter
Jalan Pulau Dana
Jalan Pulau Pelangi
Jalan Pulau Putri
Jalan Pulau Karya
Jalan Tanah Pinya
Jalan Danau Agung Barat
Jalan Danau Indah Barat
Jalan Danau Indah 1
Jalan Danau Indah 2
Jalan Danau Indah 3
Jalan Danau Sunter Selatan
Jalan Taruna Jaya
Jalan Tanjung Sering Elok
Jalan Samur Indah
Jalan Samur Elok
Jalan Samur Raya
Jalan Jamur Elok 6
Jalan Pelangi Elok 6
Jalan Mutiara Artha Gading
Jalan Gading Kirana
Jalan Gading Kirana 1
Jalan Gading Kirana 2
Jalan Gading Kirana 3
Jalan Gading Kirana 5
Jalan Gading Kirana 6
Jalan Gading Kirana 8
Jalan Gading Kirana Timur
Jalan Gading Kirana Utara
Jalan Gading Kirana Barat
Jalan Gading Villa
Jalan Bukit Gading Villa
Jalan Bukit Gading Raya
Jalan Kelapa Gading Barat
Jalan Kelapa Gading Timur
Jalan Kelapa Gading Utara
Jalan Kelapa Gading Selatan
Jalan Kelapa Gading Boulevard
Jalan Kelapa Gading Square
Jalan Kelapa Gading Timur Raya
Jalan Kelapa Gading Timur Utara
Jalan Kelapa Gading Timur Selatan
Jalan Kelapa Gading Timur Barat
Jalan Kelapa Gading Timur Indah
Jalan Kelapa Gading Timur Elok
Jalan Kelapa Gading Timur Sering
Jalan Kelapa Gading Timur Jaya
Jalan Kelapa Gading Timur Permai
Jalan Kelapa Gading Timur Asri
Jalan Kelapa Gading Timur Baru
Jalan Kelapa Gading Timur Lama
Jalan Kelapa Gading Timur Besar
Jalan Kelapa Gading Timur Kecil
Jalan Kelapa Gading Timur Tengah

2.1.6 Good Corporate Governance (GCG)

PEDOMAN PELAKSANAAN GOOD CORPORATE GOVERNANCE PT EDI INDONESIA

PENDAHULUAN

1. LATAR BELAKANG

PT EDI Indonesia merupakan perusahaan yang ruang lingkup kegiatan usahanya melibatkan kepentingan umum, termasuk di dalamnya menyangkut kepentingan negara dan rakyat. Tugas kepengurusan perusahaan haruslah dilaksanakan dengan prinsip pengelolaan perusahaan yang sehat dan taat kepada peraturan perundangan yang berlaku serta nilai-nilai etika. Corporate Governance merupakan suatu proses dan struktur yang digunakan oleh organ perusahaan untuk meningkatkan keberhasilan usaha dan akuntabilitas perusahaan guna mewujudkan nilai pemegang saham dalam jangka panjang dengan tetap memperhatikan kepentingan stakeholder lainnya. Pedoman pelaksanaan GCG ini disusun untuk menjadi norma-norma / acuan bagi Pemegang Saham, Komisaris, Direksi dan Pegawai serta seluruh komponen yang berkepentingan terhadap keberadaan PT EDI Indonesia.

2. DASAR

a. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 1 tahun 1995 tentang Perseroan Terbatas.Pedoman Good Corporate Governance yang diterbitkan oleh Komite Nasional Kebijakan Good Corporate Governance.Anggaran Dasar PT EDI Indonesia sebagaimana tercantum dalam Akta Notaris Ny. Sulami Mustafa, SH No. 1 tanggal 1 Juni 1995 tentang Pendirian PT EDI Indonesia, yang terakhir diubah dengan Akta Notaris No. 11 tanggal 27 Januari 1998.
b. Arahan Pemegang Saham pada RUPS tanggal 26 Mei 2004 khususnya yang menyangkut pelaksanaan Good Corporate Governance.

3. TUJUAN

a. Memaksimalkan kinerja dan nilai perusahaan melalui pelaksanaan prinsip-prinsip transparasi, kemandirian, akuntabilitas, pertanggung jawaban dan kewajaran agar perusahan memiliki daya saing dan kelangsungan hidup yang tinggi.Meningkatkan tatacara pengelolaan perusahaan secara profesional, transparan, efisien serta mendorong pemberdayaan setiap komponen dalam perusahaan.
b. Menjadi acuan pengelolaan perusahaan dalam membuat keputusan dan menjalankan tindakan dengan dilandasi moral yang tinggi dan kepatuhan terhadap peraturan yang berlaku dan kesadaran akan tanggung jawab perusahaan terhadap stakeholders.

4. PRINSIP GCG

a. Transparasi, yaitu keterbukaan dalam melaksanakan proses pengambilan keputusan dan keterbukaan dalam mengemukakan informasi mengenai perusahaan.Kemandirian, yaitu suatu keadaan di mana perusahaan dikelola secara profesional tanpa benturan kepentingan dan pengaruh/tekanan dari pihak manapun yang tidak sesuai dengan peraturan perundangan dan prinsip-prinsip korporasi yg sehat.Akuntabilitas, yaitu kejelasan fungsi, pelaksanaan dan pertanggungjawaban organ perusahaan sehingga pengelolaan perusahaan terlaksana secara efektif.Pertanggungjawaban, yaitu kesesuaian di dalam pengelolaan perusahaan terhadap peraturan perundangan dan prinsip-prinsip korporasi yang sehat.
b. Kewajaran (fairness), yaitu keadilan dan kesetaraan di dalam memenuhi hak-hak stakeholder yang timbul berdasarkan perjanjian.

PEMEGANG SAHAM

1. HAK-HAK PEMEGANG SAHAM

a. Menghadiri dan memberikan suara dalam RUPS.Memperoleh informasi mengenai perusahaan secara teratur dan tepat waktu.Menerima sebagian dari keuntungan perusahaan dalam bentuk dividen dan pembagian keuntungan yang lain.
b. Hak-hak lainnya yang ditentukan dalam Anggaran Dasar dan RUPS.

2. RAPAT UMUM PEMEGANG SAHAM

a. Tatacara pelaksanaan RUPS diatur sesuai ketentuan yang berlaku.Pengambilan keputusan dalam RUPS harus diambil melalui prosedur yang transparan dan adil.Hasil RUPS dituangkan dalam Risalah Rapat atau Berita Acara Notaris.Bilamana diperlukan dan dikehendaki oleh Pemegang Saham, dapat dilakukan pra RUPS terlebih dahulu.
b. Pemegang saham dapat juga mengambil keputusan yang sah tanpa mengadakan RUPS, dengan ketentuan semua Pemegang Saham telah diberitahu secara tertulis dan semua Pemegang Saham memberikan persetujuan mengenai usul yang diajukan serta menandatangani persetujuan tersebut.

3. AKUNTABILITAS PEMEGANG SAHAM

a. Pemegang Saham berkewajiban untuk menjaga jalannya perusahaan sehingga tujuan pendirian perusahaan dapat terlaksana dan memberikan manfaat yang maksimal.Pemegang Saham tidak diperkenankan mencampuri kegiatan operasional perusahaan yang menjadi tanggung jawab Direksi sesuai dengan peraturan yang berlaku.Pemegang Saham mempunyai tanggung jawab untuk memantau pelaksanaan prinsip-prinsip GCG dalam pengelolaan perusahaan.
b. Pemegang Saham memiliki tanggung jawab untuk memastikan bahwa semua kegiatan pengelolaan perusahaan telah memenuhi ketentuan perudang-undangan yang berlaku.

PENGURUS PERUSAHAAN

1. KOMISARIS

a. Tugas Komisaris

1. Melakukan pengawasan terhadap kebijaksanaan pengurusan perusahaan yang dilakukan Direksi serta memberi nasehat kepada Direksi termasuk mengenai rencana pengembangan perusahaan, RKAP, pelaksanaan ketentuan dalam Anggaran Dasar, keputusan RUPS dan peraturan perundang-undangan yang berlaku; Meneliti dan menelaah Laporan Tahunan yang disiapkan Direksi serta menandatangani laporan tersebut.Untuk melaksanakan kepentingan perusahaan dengan memperhatikan kepentingan para Pemegang Saham dan bertanggung jawab kepada RUPS.
2. Melakukan tugas wewenang dan tanggung jawab sesuai ketentuan-ketentuan dalam Anggaran Dasar dan keputusan RUPS.

b. Wewenang Komisaris

1) Memberikan persetujuan tertulis atas perbuatan-perbuatan Direksi sebagai berikut :

a. Menerima pinjaman jangka pendek dari Bank atau Lembaga Keuangan lain.Memberikan pinjaman jangka pendek atas nama perusahaan sesuai ketentuan yang berlaku.Mengagunkan aktiva untuk keperluan kredit jangka pendek.Melepaskan dan menghapuskan aktiva bergerak dengan umur ekonomis yang lazim berlaku dalam industri pada umumnya sampai dengan 5 tahun, dan menghapus piutang macet, persediaan barang mati sampai dengan nilai tertentu yang ditetapkan dalam RUPS.Mengadakan kerja sama operasi atau kontrak manajemen yang berlaku untuk jangka tidak lebih dari 1 (satu) tahun atau 1 (satu) siklus usaha, dan atau menyelenggarakan kerja sama operasi dengan jangka waktu lebih dari 1 (satu) tahun atau 1 (satu) siklus usaha dengan nilai investasi tidak lebih dari Rp 5.000.000.000 (lima milyar rupiah).Menetapkan dan menyesuaikan struktur organisasi.

b. Hal-hal lain yang ditetapkan dalam RUPS.

2) Memberikan saran dan pendapat atas usul Direksi sebelum diajukan di RUPS yang meliputi :

a. Mengambil bagian, baik sebagian atau seluruhnya atau ikut serta dalam Perusahaan lain atau badan-badan lain atau mendirikan perusahaan baru.Melepaskan sebagian atau seluruhnya, penyertaan perusahaan dalam perusahaan lain atau badan-badan lain.Menerima dan/atau memberikan pinjaman jangka menengah/panjang serta memberikan pinjaman jangka pendek yang tidak bersifat operasional/melebihi jumlah tertentu yang ditetapkan dalam RUPS.Melepaskan dan/atau menghapus aktiva tetap atau mengagunkan aktiva tetap dalam rangka penarikan kredit jangka menengah/panjang.Perbuatan-perbuatan untuk menyelenggarakan Kerja Sama Operasi (KSO) dengan jangka waktu lebih dari 1 (satu) tahun atau 1 (satu) siklus usaha dengan nilai investasi tidak lebih dari Rp 5.000.000.000 (lima milyar rupiah).Mengikat Perusahaan sebagai pinjaman (borg atau avalist) yang mempunyai akibat keuangan melebihi suatu jumlah tertentu yang ditetapkan oleh RUPS.Untuk tidak menagih dan menghapuskan dari pembukuan piutang macet dan menghapuskan persediaan barang mati yang melebihi nilai tertentu yang ditetapkan oleh RUPS.
b. Hal-hal lain yang ditetapkan dalam RUPS.

c. Kewajiban Komisaris

1. Memberikan pendapat dan saran kepada RUPS mengenai rencana pengembangan Perusahaan, RKAP serta perubahan dan tambahannya laporan berkala dan laporan lainnya dari Direksi.Mengawasi pelaksanaan RKAP serta menyampaikan hasil penilaian serta pendapatnya kepada RUPS.Mengikuti perkembangan kegiatan perusahaan dalam hal perusahaan menunjukkan gejala kemunduran segera melaporkan kepada RUPS serta disertai saran mengenai langkah perbaikan yang harus ditempuh.Memberikan pendapat dan saran kepada RUPS mengenai setiap persoalan lainnya yang dianggap penting bagi pengurusan Perusahaan.

2. Melakukan tugas-tugas pengawasan lainnya yang ditentukan oleh RUPS.

d. Hak Komisaris

1. Memasuki bangunan-bangunan dan halaman-halaman atau tempat-tempat lain yang dipergunakan atau yang dikuasai oleh perusahaan dan berhak memeriksa buku-buku, surat-surat bukti, persediaan barang, memeriksa dan mencocokkan keadaan uang kas untuk keperluan verifikasi dan lain-lain, surat berharga serta berhak mengetahui segala tindakan yang telah dijalankan oleh Direksi.Meminta bantuan tenaga ahli dalam melaksanakan tugasnya untuk jangka waktu terbatas atas beban perusahaan.Meminta penjelasan tentang segala hal yang ditanyakan kepada Direksi dan Direksi wajib memberikan penjelasan.Komisaris dengan suara terbanyak, berhak untuk memberhentikan sementara seorang atau lebih anggota Direksi yang bertindak bertentangan dengan Anggaran Dasar atau melalaikan kewajibannya atau alasan mendesak bagi Perusahaan dengan tatacara yang diatur di dalam Anggaran dasar Perusahaan.Menerima gaji, tunjangan dan imbalan lainnya yang besarnya ditetapkan oleh RUPS, serta fasilitas lain untuk kelancaran tugasnya yang diatur dalam Peraturan Perusahaan.
2. Hak untuk mengundurkan diri dari jabatannya; prosedur pengunduran diri diatur dalam Anggaran Dasar Perusahaan.

e. Ketentuan Jabatan Komisaris

1. Masa jabatan Komisaris adalah 5 (lima) tahun dan dapat dipilih kembali. Bilamana sebelum masa jabatan berakhir terdapat penambahan atau penggantian anggota Komisaris maka anggota baru tersebut mempunyai jabatan selama sisa masa jabatan Komisaris.Jabatan anggota Komisaris berakhir apabila masa jabatannya berakhir, mengundurkan diri sesuai ketentuan yang berlaku, tidak lagi memenuhi persyaratan yang berlaku, meninggal dunia, kehilangan kewarganegaraan Indonesia atau diberhentikan berdasarkan keputusan RUPS.Pembagian kerja diantara para anggota Komisaris diatur oleh mereka sendiri, dan untuk kelancaran tugasnya Komisaris dapat dibantu oleh seorang sekretaris yang diangkat berdasarkan

saran pemegang saham atas beban perusahaan.Para anggota Komisaris tidak boleh merangkap jabatan lain yang dapat menimbulkan perbenturan kepentingan secara langsung maupun secara tidak langsung dengan kepentingan Perusahaan kecuali dengan ijin RUPS dan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

2. Hal-hal lainnya yang diatur dalam Anggaran Dasar dan keputusan RUPS.

2. DIREKSI

a. Tugas Pokok Direksi

1. Memimpin dan mengurus perusahaan sesuai dengan maksud dan tujuan Perusahaan dan senantiasa berusaha meningkatkan efisiensi dan efektivitas perusahaan.
2. Menguasai, memelihara dan mengurus kekayaan perusahaan.

b. Wewenang Direksi

1. Menetapkan kebijaksanaan-kebijaksanaan dalam memimpin dan mengurus perusahaan.Mengatur ketentuan-ketentuan tentang kepegawaian termasuk penetapan gaji pensiun atau jaminan hari tua dan penghasilan lain bagi pegawai berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan keputusan RUPS.Mengangkat dan memberhentikan pegawai perusahaan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.Mengatur penyerahan kekuasaan Direksi untuk mewakili Perusahaan di dalam dan di luar pengadilan kepada seseorang atau beberapa orang anggota Direksi yang khusus ditunjuk untuk itu atau kepada orang atau beberapa orang pegawai Perusahaan baik sendiri maupun bersama-sama atau kepada orang atau badan lain.
2. Menjalankan tindakan-tindakan lainnya baik mengenai pengurusan maupun pemilikan sesuai dengan ketentuan-ketentuan yang diatur dalam Anggaran Dasar dan yang ditetapkan oleh RUPS berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

c. Kewajiban Direksi

1. Mengusahakan dan menjamin terlaksananya usaha dan kegiatan usaha Perusahaan sesuai dengan maksud dan tujuan serta kegiatan usahanya.Menyiapkan pada waktunya rencana pengembangan Perusahaan, RKAP, termasuk rencana-rencana lainnya yang berhubungan dengan pelaksanaan usaha dan kegiatan Perusahaan dan menyampaikan kepada Komisaris dan Pemegang Saham untuk selanjutnya disampaikan kepada RUPS guna mendapatkan pengesahan.Mengadakan dan memelihara pembukuan dan administrasi Perusahaan sesuai dengan kelaziman yang berlaku.Menyusun system akuntansi sesuai dengan Standar Akuntansi Keuangan dan berdasarkan prinsip-prinsip pengendalian intern terutama fungsi pengurusan, pencatatan, penyimpanan dan pengawasan.Memberikan pertanggung-jawaban dan segala keterangan tentang keadaan dan jalannya Perusahaan berupa laporan tahunan kepada RUPS.Memberikan laporan berkala menurut cara dan waktu sesuai dengan ketentuan yang berlaku serta laporan lainnya setiap kali diminta oleh Pemegang Saham.Menyiapkan susunan organisasi Perusahaan lengkap dengan rincian tugasnya.
2. Menjalankan kewajiban-kewajiban lainnya sesuai dengan ketentuan-ketentuan yang diatur dalam Anggaran Dasar dan yang ditetapkan oleh RUPS berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

d. Hak Direksi

1. Menerima gaji, tunjangan dan imbalan lainnya yang besarnya ditetapkan oleh RUPS serta dukungan fasilitas lain untuk kelancaran tugasnya yang diatur dalam Peraturan Perusahaan.Direksi untuk perbuatan tertentu atas tanggung jawab sendiri berhak mengangkat seorang atau lebih sebagai wakil atau kuasanya, dengan memberikan kepadanya atau kepada mereka kekuasaan untuk perbuatan tertentu tersebut yang diatur dalam surat kuasa.
2. Hak untuk mengundurkan diri dari jabatannya; prosedur pengunduran diri diatur dalam Anggaran Dasar Perusahaan.

e. Ketentuan Jabatan Direksi

1. Masa jabatan Direksi adalah 5 (lima) tahun dan dapat dipilih kembali. Bilamana sebelum masa jabatan berakhir terdapat penambahan atau penggantian anggota Direksi maka anggota baru tersebut mempunyai jabatan selama sisa masa jabatan Direksi.Jabatan anggota Direksi berakhir apabila masa jabatannya berakhir, mengundurkan diri sesuai ketentuan yang berlaku, tidak lagi memenuhi persyaratan yang berlaku, meninggal dunia, kehilangan kewarganegaraan Indonesia atau diberhentikan berdasarkan keputusan RUPS.Pembagian tugas dan wewenang setiap anggota Direksi ditetapkan oleh RUPS dan wewenang tersebut dapat dilimpahkan kepada Komisaris.Para anggota Direksi tidak boleh merangkap jabatan lain yang dapat menimbulkan perbenturan kepentingan secara langsung maupun secara tidak langsung dengan kepentingan Perusahaan kecuali dengan ijin RUPS dan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
2. Hal-hal lainnya yang diatur dalam Anggaran Dasar dan keputusan RUPS.

3. PENGATURAN RAPAT KOORDINASI

a. Rapat Komisaris

1. Komisaris mengadakan rapat minimal 1 (satu) kali setiap bulan dan dalam rapat tersebut dapat mengundang Direksi.Komisaris dapat juga mengadakan rapat sewaktu-waktu apabila dipandang perlu oleh Komisaris Utama atau atas usul sekurang-kurangnya 1/3 (sepertiga) dari jumlah anggota Komisaris atau atas permintaan tertulis dari Pemegang Saham yang memiliki jumlah saham terbesar dengan menyebutkan hal-hal yang akan dibicarakan.Ketentuan pelaksanaan dan pengambilan keputusan dalam Rapat Komisaris diatur sesuai dengan Anggaran Dasar dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.Dari segala sesuatu yang dibicarakan dan yang diputuskan dalam rapat Komisaris, harus dibuat risalah yang ditandatangani oleh Ketua Rapat dan oleh salah seorang anggota Komisaris yang ditunjuk oleh dan dari antara mereka yang hadir.

2. Keputusan-keputusan yang mengikat dapat pula diambil tanpa diadakan rapat Komisaris, asalkan keputusan itu disetujui secara tertulis dan ditandatangani oleh seluruh anggota Komisaris.

b. Rapat Direksi

1. Rapat Direksi di diadakan setiap waktu bila dipandang perlu oleh seorang atau lebih anggota Direksi atau atas permintaan tertulis dari satu atau lebih anggota Komisaris atau atas permintaan tertulis 1 (satu) pemegang saham atau lebih yang bersama-sama mewakili 1/10(satu per sepuluh) bagian dari jumlah seluruh saham dengan hak suara yang sah.Ketentuan pelaksanaan dan pengambilan keputusan dalam Rapat Direksi diatur sesuai dengan Anggaran Dasar Perusahaan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
2. Keputusan-keputusan yang mengikat dapat pula diambil tanpa diadakan rapat Direksi, asalkan keputusan itu disetujui secara tertulis dan ditandatangani oleh seluruh anggota Direksi.

c. Rapat Manajemen

1. Rapat Manajemen adalah rapat yang diselenggarakan oleh Direksi dan dihadiri oleh seluruh Senior Vice President.Rapat Manajemen diselenggarakan minimal 1 (satu) kali setiap bulan.Rapat Manajemen dipimpin oleh Direktur Utama, atau bila berhalangan oleh Direktur yang ditunjuk oleh Direktur Utama.Semua hasil Rapat Manajemen dituangkan secara tertulis dalam risalah rapat.
2. Setiap 3 bulan sekali diadakan Rapat Manajemen khusus membahas pencapaian target RKAP termasuk kendala-kendala yang terjadi.

d. Rapat Divisi

1. Rapat Divisi adalah rapat yang diselenggarakan oleh Kepala Divisi dan dihadiri oleh seluruh pejabat dan pegawai yang ditunjuk.Rapat Divisi diselenggarakan minimal 1 (satu) kali setiap bulan.Rapat Divisi dipimpin oleh Kepala Divisi, atau bila berhalangan oleh pejabat yang ditunjuk oleh Kepala Divisi.

2. Semua hasil Rapat Divisi dituangkan secara tertulis dalam risalah rapat.

4. PENILAIAN KINERJA

a. Penilaian Kinerja Komisaris

1. Dalam melaksanakan fungsi pokoknya, Komisaris dapat melakukan penilaian sendiri atas kinerjanya, yang antara lain mencakup ketajaman pengawasan, kehadiran dalam rapat, identifikasi resiko usaha dan implementasi GCG.
2. Komisaris menetapkan sendiri indikator-indikator yang akan digunakan dalam melakukan penilaian kinerja atas dirinya.

b. Penilaian Kinerja Direksi

1. Penilaian kinerja Direksi dilaksanakan dengan mengacu pada Surat Keputusan Menteri BUMN No. KEP-100/MBU/2002 tanggal 4 Juni 2002, dan indikator-indikator lain yang sesuai dengan kelayakan pengelolaan korporasi yang sehat.
2. Pertanggjawaban pelaksanaan kinerja tahunan perusahaan disajikan dalam buku Laporan Tahunan yang memuat laporan kinerja perusahaan dan dilaporkan pada RUPS.

c. Penilaian Kinerja Divisi

1. Penilaian kinerja Pimpinan Divisi dilaksanakan oleh Direksi dengan mengacu pada Standar Performansi Jabatan Manajerial yang meliputi antara lain :
    a. Pencapaian RKAPAdministrasiPengawasan Melekat
    b. Hal-hal lain yang ditetapkan oleh Direksi
2. Evaluasi pelaksanaan kinerja Divisi dilaksanakan dalam Rapat Manajemen Khusus setiap 3 bulan.
3. Penilaian Kinerja Divisi menjadi dasar bagi penilaian kinerja pegawai di Divisi tersebut.

d. Penilaian Kinerja Pegawai

1. Penilaian kinerja Pegawai dilaksanakan oleh atasan langsung / Kepala Divisi dengan mengacu pada:

a. Pencapaian Sasaran Kerja Individual.Tingkat DisiplinKemampuan
b. Kekuatan/kelemahan.

2. Penilaian Kinerja Pegawai menjadi dasar dalam pembinaan pegawai.
3. Laporan Penilaian Pegawai (LP2) dilaksanakan setiap 6 bulan.

KELENGKAPAN PENGELOLAAN PERUSAHAAN

1. SISTEM PENGENDALIAN MANAJEMEN

a. Direksi menetapkan kebijakan-kebijakan dan perangkat pelaksananya yang merupakan suatu system pengendalian internal yang efektif dalam mengamankan investasi, asset dan pencapaian sasaran usaha.Direksi menetapkan kebijakan-kebijakan yang berkaitan dengan pengelolaan internal perusahaan maupun keterkaitannya dengan pihak luar dalam melakukan kegiatan usaha antara lain :

1. Kebijakan mengenai Rencana Jangka Panjang Perusahaan (RJPP) berserta mekanisme untuk pengendalian dan pemantauan pencapaian sasaran. Termasuk dalam kebijakan ini adalah penjelasan mengenai arah dan gaya serta filosofi manajemen yang akan digunakan dalam pencapaian sasaran tersebut, serta penggunaan RKAP sebagai alat pengendalian.Kebijakan mengenai pengembangan organisasi dan pengelolaan sumber daya manusia, yang merupakan asset yang paling berharga bagi perusahaan. Termasuk dalam kebijakan ini antara lain kebijakan mengenai recruitment, seleksi dan promosi yang berdasarkan kompetensi dan proses yang adil dan transparan, kebijakan mengenai pendidikan dan pengembangan SDM, kebijakan mengenai remunerasi, kesejahteraan, tunjangan, insentif dan bonus, kebijakan mengenai pengembangan organisasi dan uraian pekerjaan.Kebijakan mengenai pengkajian berbagai macam resiko usaha yang dihadapi perusahaan

dalam menjalankan kegiatan usahanya, sehingga resiko tersebut dapat ditemukenali dan tatacara untuk mengantisipasi resiko tersebut serta kemungkinan untuk mereduksi kerugian yang akan terjadi telah dapat dipersiapkan sejak awal.Kebijakan mengenai pengendalian terhadap ketaatazasan terhadap peraturan dan perundangan yang berlaku yang berkaitan dengan kegiatan usaha maupun dengan keberadaan perusahaan.Kebijakan mengenai etika bisnis dan etika kerja yang berlaku untuk semua anggota perusahaan.Kebijakan pengelolaan keuangan perusahaan, termasuk di dalamnya mengenai tatacara pencatatan dan pelaporan keuangan.

2. Kebijakan mengenai system audit internal yang akan melaksanakan system pengawasan dan pengendalian internal lain, khususnya mengenai audit keuangan, audit ketaatan dan audit operasional guna menghindari penyimpangan maupun pemborosan dan sekaligus untuk meningkatkan efektivitas dan efisiensi system operasi perusahaan dan mengamankan asset serta investasi perusahaan.

b. Direksi dan manajemen berkewajiban untuk memastikan sistem pengawasan melekat dapat terlaksana secara efektif di seluruh tingkatan manajemen.

2. AUDITOR EKSTERNAL

a. **Fungsi**

1. Memberikan pendapat secara independen dan obyektif mengenai kewajaran, kataatazasan dan kesesuaian laporan keuangan perusahaan dengan standar Akuntansi Keuangan Indonesia dan peraturan perundang-undangan.
2. Bertanggung jawab kepada Pemegang Saham yang menunjuknya dalam RUPS dan harus bebas dari pengaruh Komisaris, Direksi dan pihak-pihak lain yang berkepentingan di Perusahaan.

b. **Tugas dan Tanggung Jawab**

1. Melakukan pemeriksaan laporan keuangan perusahaan dan semua catatan akuntansi serta data penunjang lainnya untuk memastikan ketaatazasan, kewajaran dan kesesuaian dengan standar akuntansi keuangan Indonesia.

2. Memberitahu perusahaan bila menemukan kejadian yang tidak sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

c. **Proses Penunjukan Auditor Eksternal**

1. Direksi mengajukan calon auditor eksternal melalui Komisaris kepada Pemegang Saham. Usulan tersebut harus dilengkapi dengan alasan pencalonan dan besarnya honorarium yang diusulkan untuk auditor eksternal tersebut.Auditor yang diusulkan harus bebas dari pengaruh Komisaris, Direksi dan pihak-pihak yang berkepentingan di perusahaan.
2. Pemegang Saham dalam RUPS menetapkan penunjukan auditor eksternal untuk proses audit laporan keuangan tahun berikutnya.

3. KELENGKAPAN DIREKSI

Dalam melaksanakan tanggung jawab pengelolaan perusahaan, Direksi dibantu oleh para Kepala Divisi yang mempunyai tugas pokok antara lain sebagai berikut :

a. **Divisi Satuan Pengawas Internal**

1. Membantu Direktur Utama agar dapat secara effektif mengamankan investasi dan asset perusahaan.Melaksanakan penilaian terhadap sistem pengendalian internal, pemantauan efektivitas dan efisiensi system dan prosedur.Melaksanakan pengawasan terhadap penerapan kaidah-kaidah GCG.
2. Mengkoordinasikan pelaksanaan Sistem Mutu dan Manajemen Resiko.

b. **Divisi Penjualan**

1. Merancang strategi penjualan pada berbagai komunitas pelanggan.Melaksanakan analisa kelayakan proyek yang berisi tujuan, rencana, anggaran dan keuntungan.Melaksanakan kegiatan penjualan sampai terjadinya kontrak penjualan.
2. Membina Customer Relationship yang mendukung program penjualan.

c. **Divisi Operasi dan Teknik**

1. Menjaga dan meningkatkan kualitas Pelayanan Pelanggan antara lain melalui kegiatan pelayanan Call Centre, penanganan gangguan teknis

dan Customer Loyalty Program.Melaksanakan pengembangan, monitoring dan perawatan Sistem Jaringan EDI.

2. Mengkoordinasikan kegiatan operasional kantor-kantor cabang.

d. **Divisi Pemasaran dan Pengembangan**

1. Merancang strategi pemasaran yang meliputi kebijakan STP(Segmentation, Targetting dan Positioning), kebijakan Pricing dan manajemen produk.Melaksanakan program riset pasar dan komunikasi pasar.Melaksanakan program pengembangan bisnis untuk mendorong diversifikasi usaha dan pengelolaan kerjasama strategik.
2. Melaksanakan program pengembangan teknologi yang meliputi kajian prospek teknologi, perencanaan teknologi dan pengembangan produk generik.

e. **Divisi Keuangan**

1. Pengelolaan perbendaharaan yang meliputi administrasi transaksi, pengelolaan dana, mencari alternative sumber dana dan penanganan penagihan.Melaksanakan system pencatatan akuntansi dan perpajakan.Perencanaan keuangan dan pengelolaan anggaran perusahaan.
2. Menyusun pelaporan keuangan perusahaan.

f. **Divisi Pendukung**

1. Melaksanakan pengelolaan SDM perusahaan.Memberikan advice hukum dan mengelola legal perusahaan.Melaksanakan korespondensi dan fungsi sekretariat perusahaan.Membina komunikasi dengan share holder dan pihak-pihak yang berkepentingan dengan perusahaan.
2. Melaksanakan fungsi pengadaan dan umum.

g. **Fungsional Khusus**

1. Membantu Direksi dalam proses pembuatan kebijakan yang akan diberlakukan.Memberikan masukan dan alternative solusi terhadap permasalahan yang dihadapi perusahaan.
2. Mengidentifikasi dan melaporkan terhadap peluang dan ancaman yang dihadapi perusahaan.

POKOK PENGELOLAAN PERUSAHAAN YANG LAIN

1. PENGELOLAAN INFORMASI

a. **Kerahasiaan Informasi**

1. Komisaris dan Direksi bertanggung jawab atas kerahasiaan informasi perusahaanAnggota Komisaris, anggota Direksi, Auditor External, Auditor Internal dan seluruh pegawai wajib menjaga kerahasiaan informasi Perusahaan sesuai dengan peraturan yang berlaku.
2. Informasi rahasia yang diperoleh sewaktu menjabat sebagai anggota Komisaris, anggota Direksi, Auditor External, Auditor Internal dan pegawai Perusahaan harus tetap dirahasiakan sesuai dengan peraturan yang berlaku

b. **Keterbukaan Informasi**

1. Direksi wajib mengungkapkan informasi penting dalam Laporan Tahunan dan Laporan Keuangan perusahaan kepada Pemegang Saham, dan instansi terkait, sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku secara tepat waktu, akurat, jelas dan obyektif.Manajemen mengungkapkan secara aktif pelaksanaan prinsip good corporate governance dan masalah yang dihadapinya kepada Pemegang Saham.
2. Manajemen memastikan kerahasiaan semua informasi perusahaan, sampai diperlukan pengumuman mengenai hal tersebut.

c. **Lingkungan, Keselamatan dan Kesehatan Kerja**

1. Dalam mengelola kegiatan usaha, manajemen selalu berupaya mempedulikan kelestarian lingkungan alam dan lingkungan sosial sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
2. Manajemen memastikan bahwa kantor, lokasi usaha, alat produksi dan fasilitas perusahaan lainnya telah memenuhi peraturan perundang-undangan yang berlaku berkenaan dengan keselamatan dan kesehatan kerja.

d. **Kesempatan Kerja Yang Sama**

1. Direksi mempekerjakan, menetapkan gaji, memberi pelatihan, menetapkan jenjang karir, serta menentukan persyaratan kerja lainnya, tanpa memperhatikan latar belakang etnik seseorang, agama, jenis

kelamin, usia, cacat tubuh yang dipunyai seseorang, atau dalam keadaan khusus lainnya yang dilindungi oleh peraturan perundang-undangan yang berlaku.

2. Direksi menyediakan lingkungan kerja yang bebas dari segala bentuk tekanan (pelecehan) yang mungkin timbul sebagai akibat perbedaan watak, keadaan pribadi dan latar belakang budaya seseorang.

ETIKA USAHA, ETIKA KERJA DAN BUDAYA PERUSAHAAN

1. **Umum**
   a. Etika adalah norma atau sistem nilai yang diyakini oleh seluruh karyawan dan manajemen di PT EDI Indonesia sebagai suatu standar perilaku perusahaan.Etika Usaha merupakan norma atau sistem nilai yang dijabarkan dalam filosofi perusahaan dan dianut oleh perusahaan sebagai acuan untuk berhubungan dengan lingkungan internal dan eksternal.Etika Kerja merupakan norma atau sistem nilai yang dianut oleh setiap pimpinan dan karyawan dalam melaksanakan tugas.Budaya perusahaan merupakan norma-norma keyakinan dan nilai-nilai yang hidup dalam perusahaan yang melatar belakangi tingkah laku seseorang sebagai perekat yang memadukan dan memberi arah bagi derap langkah anggota organisasi. Tingkah laku anggota perusahaan yang tidak selaras akan menciptakan disharmoni yang menyulitkan pencapaian tujuan perusahaan.Manajemen wajib menemu-kenali para pihak yang berkepentingan dari kelompok karyawan, pelanggan, mitra usaha, pesaing, pemasok, regulator dan lembaga lain yang berhubungan dengan usaha perusahaan.
   b. Manajemen menghormati hak-hak dari pihak-pihak yang berkepentingan sesuai dengan kesepakatan dan peraturan perundangan yang berlaku.
2. **Etika Usaha**
   a. **Etika terhadap Karyawan**

Perusahaan menghormati hak azasi serta hak dan kewajiban karyawan berdasarkan peraturan dan Perjanjian Kerja Bersama Perusahaan memberi kesempatan yang sama sesuai prestasi, tanpa membedakan senioritas,

gender, suku, ras, agama dan golongan. Perusahaan memperlakukan karyawan sebagai asset yang berharga, karena itu perlu dihargai dan ditingkatkan kompetensi dan karakternya. Perusahaan memberi penghargaan yang adil dan pantas kepada karyawan yang berprestasi.

b. **Etika terhadap Pelanggan**

Perusahaan menghormati hak-hak pelanggan sesuai dengan kesepakatan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Perusahaan memenuhi komitmennya dari segi harga, waktu, keamanan dan kualitas pelayanan. Perusahaan menerima, menaggapi, melayani dan menangani pengaduan pelanggan.

c. **Etika terhadap Mitra Usaha**

Perusahaan bersama-sama mitra usaha secara sinergi membangun usaha bersama untuk memberikan pelayanan yang terbaik kepada pelanggan. Perusahaan menuangkan semua kesepakatan dengan Mitra Usaha dalam suatu dokumen tertulis yang disusun berdasarkan itkad baik dan saling menguntungkan dengan menjunjung prinsip-prinsip etika terhadap pelanggan.

d. **Etika terhadap Pemasok/Rekanan**

Dalam pengadaan barang dan jasa, perusahaan selalu memakai cara yang transparan dan dapat dipertanggung jawabkan dengan melibatkan calon pemasok/rekanan yang mempunyai reputasi baik.

e. **Etika terhadap Lingkungan**

Perusahaan selalu membangun dan membina hubungan yang serasi dan harmonis serta berupaya memberi manfaat kepada masyarakat sekitar tempat usaha. Perusahaan selalu berusaha mendorong munculnya perasaan ikut memiliki bagi masyarakat disekitar perusahaan dengan tujuan agar masyarakat turut menjaga asset perusahaan. Perusahaan senantiasa berusaha menjaga kelestarian lingkungan hidup.

f. **Etika terhadap Regulator dan Institusi Terkait**

Perusahaan selalu berusaha untuk menjalin hubungan yang harmonis dan konstuktif atas dasar kejujuran. Perusahaan menempatkan media massa sebagi mitra usaha yang sejajar, karena itu perusahaan selalu berusaha membangun kerja sama yang positif, menghotmati kode etik jurnalistik,

saling menghargai dan menguntungkan serta dapat dipertanggung jawabkan.

3. **Etika Kerja**

a. **Etika Pimpinan**

Memiliki integritas berupa kejujuran. loyalitas (kesetiaan) dan dedikasi yang tinggi untuk kepetingan dan kemajuan perusahaan. Mampu menciptakan suasana kerja yang sehat dengan didasari hubungan yang tulus dan itikad yang baik dalam lingkungan kerja yang bersih, indah dan rapi. Menyadari sepenuhnya akan perannya sebagai Pembina untuk meningkatkan ketrampilan dan kompetensi yang akan menentukan pengembangan potensi bawahan dengan dilandasi akhlak yang baik. Bersikap dan berperilaku baik sehingga dapat manjadi panutan bagi bawahannya. Memiliki etos kerja yang tinggi sehingga mampu menjadi motivator bagi bawahannya. Proaktif dalam melakukan tugasnya sehingga dapat mengantisipasi segala masalah dan peluang yang akan timbul. Menghormati hak dan kewajiban karyawans sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku dan Perjanjian Kerja Bersama. Menghormati hak azasi manusia tanpa membedakan senioritas, jenis kelamin, suku, agama, ras dan golongan dari bawahannya. Selalu berusaha terbuka dan berkomunikasi tanpa jarak dengan bawahnnya. Dapat menghargai ide yang baik dan prestasi kerja bawahannya. Melaksanakan koordinasi dan meningkatkan hubungan yang harmonis dengan unit lain untuk kelancaran tugas.

b. **Etika Karyawan**

Seluruh karyawan PT EDI Indonesia termasuk pimpinannya , dalam menjalankan tugasnya selalu berpedoman pada Etika Kerja sebagai berikut :

1. **Etika terhadap Perusahaan**

Menyadari bahwa kelangsungan hidup dan perkembangan perusahaan di masa depan sangat ditentukan oleh upaya dan usaha yang dilaksanakan saat ini. Mempunyai mental wirausaha yang inovatif, kreatif, profesional dan

bersifat melayani. Senantiasa berusahamenemukan cara-cara kerja yang semakin baik, serta mampu melihat kemungkinan-kemungkinan lain yang lebih baik untuk kepentingan perusahaan. Senantiasa mengupayakan agar semua aktivitas perusahaan berhasil dan berdaya guna. Senantiasa melaksanakan kegiatan berdasarkan tingkat kepentingan dan manfaat bagi perusahaan serta menghindari hal-hal yang dapat berpotensi menimbulkan konflik kepentingan.

2. **Etika terhadap Peraturan dan Norma**

Senantiasa mentaati peraturan dan norma yang berlaku. Tidak menerima imbalan atau hadiah dari pihak lain yang patut diduga sebaai akibat dari keputusan yang diambil atau dalam pelaksanaan tugas. Tidak melakukan pemufakatan kerjasama dengan pihak lain yang melawan hokum dan merugikan kepentingan perusahaan. Tidak mempunyai kepentingan dalam perusahaan lain yang mempunyai hubungan dengan perusahaan yang dapat menyebabkan timbulnya konflik kepentingan. Senantiasa menjunjung tinggi norma-norma kesusilaan di dalam maupun di luar perusahaan.

3. **Etika terhadap Pelanggan**

Dapat menjaga kesetiaan pelanggan melalui hubungan yang baik dan memberikan pelayanan dengan kualitas terbaik.

4. **Etika terhadap Sesama Karyawan**

Saling mengingatkan dan membantu dalam melaksanakan tugas serta berbesar hati untuk menerima kritik untuk memperbaiki kinerja individu maupun kinerja perusahaan.

5. **Etika terhadap Tugas dan Jabatan**

Terus menerus berusaha meningkatkan pengetahuan dan ketrampilan untuk kemajuan perusahaan dan pengembangan diri. Mampu mengambil keputusan sesuai dengan kewenangannya dan berani menanggung resiko atas keputusan yang diambilnya. Menguasai, menghayati dan mencintai tugas serta selalu berusaha meningkatkan kwalitas kerja. Berupaya dengan gigih dan pantang menyerah dalam mencapai target kinerja individu maupun

perusahaan. Bersikap hemat dan tidak melakukan pemborosan sumber daya perusahaan.

6. **Budaya Perusahaan**

a. **Disiplin**

1. Melaksanakan peraturan-peraturan dan prosedur kerja yang telah ditetapkan.Bekerja berdasarkan program dan rencana kerja yang telah ditetapkan.Bekerja penuh ketekunan dan jujur dan menghindari tindakan-tindakan yang merugikan Perusahaan.
2. Mentaati jam kerja yang berlaku dan berupaya memanfaatkan waktu kerja tersebut sehingga menghasilkan output yang optimal.

b. **Cepat**

1. Melaksanakan pekerjaan dengan sungguh-sungguh dan tanpa menunda-nunda waktu.Cepat dan aktif dalam memberikan solusi bagi setiap persoalan yang terjadi.
2. Tidak mudah mengeluh dan putus asa.

c. **Inovatif**

1. Senang mendapat tugas-tugas yang lebih memberikan tantangan dan keterbukaan dalam memecahkan masalah.Mencari tugas-tugas berikutnya, bukan hanya menunggu perintah.Selalu memikirkan hal-hal baru dalam rangka meningkatkan hasil kerja.
2. Selalu ingin memperbaiki tatacara, metode kerja dan sistem dalam rangka meningkatkan efektifitas, kualitas dan produktifitas kerja.

d. **Komitmen**

1. Berani mengemukakan pendapat dan selalu berbicara dengan data.Berusaha memberikan hasil yang terbaik.Selalu mempersiapkan kaderisasi untuk kepentingan perusahaan.
2. Mempunyai ambisi untuk maju dengan menambah ketrampilan, wawasan dan pengalaman.

e. **Kerjasama**

1. Lebih mengutamakan bekerja dalam satu tim yang kompak dibanding dengan bekerja secara individu.Terjalin suasana akrab dan kekeluargaan antar karyawan dan tidak ada pengkotak-kotakan. Secara

terbuka berani mengakui kesalahan dan menghargai kritik dan nasehat yang diberikan karyawan lain.

2. Secara obyektif dan konsekwen melaksanakan hal-hal yang telah disepakati bersama.

PENUTUP

1. Pedoman pelaksanaan GCG ini disusun sebagai acuan dalam penerapan prinsip-prinsip pengelolaan perusahaan yang sehat.
2. Sesuai dengan tuntutan perkembangan dan kebutuhan perusahaan, maka Panduan Pelaksanaan GCG ini akan ditinjau dan direview secara berkala.

2.1 Landasan Teori

2.2.1 Pengertian Sistem Informasi

Untuk lebih memahami tentang sistem informasi hendaknya terlebih dahulu mengerti arti dari sistem dan informasi. Dengan memahami definisi sistem dan informasi akan dapat diperoleh penjelasan yang baik tentang sistem informasi.

Sistem informasi adalah sekumpulan hardware, software, brainware, prosedur dan atau aturan yang diorganisasikan secara integral untuk mengolah data menjadi informasi yang bermanfaat guna memecahkan masalah dan pengambilan keputusan.

Sistem informasi adalah satu kesatuan data olahan yang terintegrasi dan saling melengkapi yang menghasilkan output baik dalam bentuk gambar, suara maupun tulisan.

Sistem informasi adalah sekumpulan komponen pembentuk sistem yang mempunyai keterkaitan antara satu komponen dengan komponen lainnya yang bertujuan menghasilkan suatu informasi dalam suatu bidang tertentu. Dalam sistem informasi diperlukannya klasifikasi alur informasi, hal ini disebabkan keanekaragaman kebutuhan akan suatu informasi oleh pengguna informasi. Kriteria dari sistem informasi antara lain, fleksibel, efektif dan efisien.

Sistem informasi adalah kumpulan antara sub-sub sistem yang salaing berhubungan yang membentuk suatu komponen yang didalamnya mencakup input-proses-output yang berhubungan dengan pengolaan informasi (data yang telah dioleh sehingga lebih berguna bagi user).

Suatu sistem informasi (SI) atau information system (IS) merupakan aransemen dari orang, data, proses-proses, dan antar-muka yang berinteraksi mendukung dan memperbaiki beberapa operasi sehari-hari dalam suatu bisnis termasuk mendukung memecahkan soal dan kebutuhan pembuat-keputusan manejemen dan para pengguna yang berpengalaman di bidangnya.

Sebuah sistem informasi merupakan suatu kumpulan atau seperangkat komponen yang berhubungan dan mendukung dengan fungsi mengumpulkan, memproses, menyimpan dan mendistribusikan informasi. Hasil dari proses tersebut digunakan pihak manajemen sebagai suatu dasar dalam pembuatan keputusan organisasi. Selain itu, sistem informasi yang baik juga dapat membantu dalam hal penganalisaan dan visualisasi masalah dalam penciptaan produk baru.

2.2.1.1 Pengertian Sistem

Menurut Jerry Fith Gerald, sistem adalah suatu jaringan kerja dari prosedur-prosedur yang saling berhubungan, berkumpul bersama-sama untuk melakukan suatu kegiatan atau menyelesaikan suatu sasaran tertentu.

Elemen atau karakteristik dari sistem adalah memiliki komponen, batas sistem (boundary), lingkungan luar sistem (environment), penghubung sistem (interface), masukan sistem (input), keluaran sistem (output), pengolah sistem (process), dan sasaran sistem.

2.2.1.2 Pengertian Informasi

Informasi adalah data yang telah diproses menjadi bentuk yang memiliki arti bagi penerima, dapat berupa fakta dan suatu nilai yang bermanfaat. Jadi ada suatu proses transformasi data menjadi suatu informasi, yaitu input - proses – output.

Data merupakan *raw material* untuk suatu informasi. Perbedaan informasi dan data sangat relatif tergantung pada nilai gunanya bagi manajemen yang memerlukan. Suatu informasi bagi *level* manajemen tertentu bisa menjadi data bagi manajemen *level* di atasnya, atau sebaliknya.

Dari defenisi sistem dan informasi dapat disimpulkan bahwa sistem informasi adalah suatu sistem di dalam suatu sistem organisasi yang merupakan kombinasi dari orang-orang, fasilitas, teknologi, media, prosedur-prosedur dan pengendalian yang ditujukan untuk mendapatkan jalur komunikasi penting, memproses tipe transaksi rutin tertentu, memberi sinyal kepada manajemen dan yang lainnya terhadap kejadian-kejadian internal dan eksternal yang penting dan menyediakan suatu dasar informasi untuk pengambilan keputusan yang cerdik.

2.2.2 Klasifikasi Sistem Informasi

2.2.2.1 Transaction Processing System (TPS)

Sistem informasi transaksi adalah system yang dirancang untuk pemrosesan transaksi sehari-hari. Hal ini memungkinkan berbagai transaksi tradisional digantikan oleh proses otomatis. Transaksi jenis ini memiliki karakteristik, yaitu proses dalam dalam jumlah besar dan sifatnya rutin.

Sistem ini cocok digunakan untuk system kasir, baik itu supermarket, perbengkelan ataupun sejenisnya. System ini diimplementasikan untuk menggantikan system manual, dengan tujuan meningkatkan efisiensi transaksi, layanan pelanggan, dan mengurangi biaya transaksi. Untuk meningkatkan kepuasan pelanggan, system ini tidak jarang dibikin online.

2.2.2.2 Management Reporting System (MRS)

Sistem manajemen pelaporan adalah system selanjutnya dari pengembangan TPS. Sistem iniÂ dibuat karena kurang memuaskannya TPS dilihat dari sudut kepentingannnya bagi para pengambil keputusan. Komputer memiliki kemampuan penghitungan cepat , dengan fungsi-fungsi logis tertentu, maka dapat digunakan untuk menghasilkan informasi yang bearti bagi para pengambil keputusan (manajemen). Sistem Informasi pelaporan lahir atas dasar kepentingan ini, Yang selanjutnya sering disebut sebagai MRS.

MRS biasanya digunakan bersamaan dengan TPS. Sebagai contoh, sebuah transaksi penjualan dapat diproses dengan menggunakan sebuah TPS untuk mencatat penjualan dan informasi pelanggan. Sebuah MRS dapat lebih memproses data ini untuk menghasilkan laporan penjualan rata-rata harian atau pergerakan cepat barang.

2.2.2.3 Decision Support System (DSS)

Sistem pendukung keputusan (DSS) didesain untuk membantu manajer mengambil keputusan dengan meringkas atau membandingkan data dari sumber daya yang berbeda. Mereka cocok untuk masalah semi-terstruktur dan tidak terstruktur. Sistem pendukung keputusan sering memuat bahasa permintaan, kemampuan analisis statistik, lembaran-lembaran, dan grafis untuk membantu pengambil keputusan untuk mengevaluasi keputusan mereka. DSS adalah jenis MIS yang dikembangkan secara jelas untuk mendukung proses pengambilan keputusan. DSS memfasilitasi dialog antara pengguna, yang sedang mempertimbangkan alternatif solusi masalah, dan sistem, dengan membangun model dan mampu mengakses database. Tipe proses DSS melibatkan

pengambilan sebuah model dari model pokok dan mengalokasikan data dari database.

Dengan model, pengguna dapat bertanya pertanyaan jika-maka dengan mengubah satu atau beberapa variabel sebagai input, dan kombinasi dari data dan model, menghasilkan rekomendasi dari DSS. Database dikelola oleh sistem manajemen database (DBMS), sedangkan model pokok dikelola oleh sistem manajemen basis model (MBMS). Beberapa DSS memungkinkan pengguna menciptakan evaluasi yang lebih baik. Misalnya, wakil presiden pemasaran mungkin ingin mengetahui efek jaringan untuk keuntungan perusahaan jika anggaran iklan menurun. TPS dan MRS biasanya tidak menyediakan jenis informasi ini.

2.2.2.4 Office Information System (OIS)

Sistem informasi Kantor (OIS) dirancang untuk mendukung tugas-tugas kantor dengan teknologi informasi. Surat suara, sistem multimedia, surat elektronik, video conference, transfer file, dan bahkan keputusan kelompok dapat dicapai dengan sistem informasi kantor. Tujuan akhir OIS adalah untuk menciptakan lingkungan kantor di mana tidak perlu ada kertas yang digunakan (lingkungan tanpa kertas).

2.2.2.5 Executive Information System and Support (EISS)

Sistem informasi eksekutif (EIS) dirancang untuk menghasilkan informasi yang cukup abstrak untuk menyajikan seluruh operasi perusahaan dalam versi yang disederhanakan untuk memuaskan manajemen senior. Karakteristisnya, manajer senior menggunakan berbagai variasi sumber informasi informal, sehingga komputerisasi informasi hanya mampu memberikan bantuan terbatas. Namun, CEO, wakil presiden senior dan eksekutif, dan dewan direksi juga perlu melacak kinerja perusahaan mereka dan dari berbagai unit, menilai lingkungan bisnis, dan mengembangkan arah strategis untuk masa depan perusahaan.

Secara khusus, para eksekutif ini membutuhkan keragaman besar informasi eksternal untuk membandingkan kinerja perusahaan mereka dalam kompetisi ini dan untuk menyelidiki kecenderungan umum ekonomi di banyak Komputer di mana perusahaan dapat melakukan bisnis. Oleh karena itu EIS dirancang untuk mengatasi kebutuhan informasi untuk manajemen senior yang mungkin tidak terbiasa bekerja dengan Komputer. Suatu EIS juga menyediakan fitur yang memudahkan digunakan bagi para eksekutif. Suatu EIS menyediakan pengguna grafis berupa mouse atau mengorientasikan pada layar sentuh. EIS lebih memberatkan pada presentasi grafis baik dari pilihan menu dan data.

2.2.3 Pengenalan PHP

PHP (Hypertext Preprocessor) yang merupakan bahasa pemrograman berbasis *web* memiliki kemampuan untuk memproses data dinamis. PHP dikatakan sebagai sebuah *server-side embedded script language* artinya sintaks-sintaks dan perintah yang kita berikan akan sepenuhnya dijalankan oleh *server* tetapi disertakan pada halaman HTML biasa. Aplikasi-aplikasi yang dibangun oleh PHP pada umumnya akan memberikan hasil pada *web browser*, tetapi prosesnya secara keseluruhan dijalankan di *server*. (PHP dan MySQL Untuk Pemula, MADCOMS).

Pada prinsipnya *server* akan bekerja apabila ada permintaan dari *client*. Dalam hal ini *client* menggunakan kode-kode PHP untuk mengirimkan permintaan ke *server*. Ketika menggunakan PHP sebagai *server-side embedded script language* maka *server* akan melakukan hal-hal sebagai berikut :

a. Membaca permintaan dari *client* / *browser*.
b. Mencari halaman / *page* di *server*.
c. Melakukan instruksi yang diberikan oleh PHP untuk melakukan modifikasi pada halaman / *page*.
d. Mengirim kembali halaman tersebut kepada *client* melalui internet atau intranet.

2.2.4 Sejarah PHP

PHP pertama kali dibuat oleh Rasmus Lerdorf pada tahun 1995. Pada waktu itu PHP bernama FI (Form Interpreted). Pada saat tersebut PHP adalah sekumpulan *script* yang digunakan untuk mengolah data *form* dari *web*.

Perkembangan selanjutnya adalah Rasmus melepaskan kode sumber tersebut dan menamakannya PHP/FI, pada saat tersebut kepanjangan dari PHP/FI adalah Personal Home Page/Form Interpreter. Dengan pelepasan kode sumber ini menjadi *open source*, maka banyak programmer yang tertarik untuk ikut mengembangkan PHP. Pada November 1997, dirilis PHP/FI 2.0. Pada rilis ini *interpreter* sudah diimplementasikan dalam C. Dalam rilis ini disertakan juga modul-modul ekstensi yang meningkatkan kemampuan PHP/FI secara signifikan.

Pada tahun 1997, sebuah perusahaan bernama Zend, menulis ulang *interpreter* PHP menjadi lebih bersih, lebih baik dan lebih cepat. Kemudian pada

Juni 1998 perusahaan tersebut merilis *interpreter* baru untuk PHP dan meresmikan nama rilis tersebut menjadi PHP 3.0.

Pada pertengahan tahun 1999, Zend merilis *interpreter* PHP baru dan rilis tersebut dikenal dengan PHP 4.0. PHP 4.0 adalah versi PHP yang paling banyak dipakai. Versi ini banyak dipakai sebab versi ini mampu dipakai untuk membangun aplikasi web kompleks tetapi tetap memiliki kecepatan proses dan stabilitas yang tinggi.

Pada Juni 2004, Zend merilis PHP 5.0. Versi ini adalah versi mutakhir dari PHP. Dalam versi ini, inti dari *interpreter* PHP mengalami perubahan besar. Dalam versi ini juga dikenalkan model pemrograman berorientasi objek baru untuk menjawab perkembangan bahas pemrograman kearah pemrograman berorientasi objek.

2.2.5 Kelebihan PHP

PHP memiliki beberapa kelebihan dibandingkan dengan bahasa pemrograman lain, yaitu :

a. Mudah dibuat dan berkecepatan tinggi.
b. PHP dapat berjalan lintas *platform*, yaitu dapat berjalan dalam sistem operasi dan *web server* apapun.
c. Dapat digunakan secara gratis.
d. Termasuk bahasa yang *embedded*, yakni dapat diletakkan dalam *tag* HTML.
e. Termasuk *server side programming*, sehingga kode asli / *source code* PHP tidak dapat dilihat di *browser* pengguna, yang terlihat hanya code HTML.
f. Dapat memanfaatkan sumber-sumber aplikasi yang dimiliki oleh server, seperti misalnya untuk keperluan *database connection*. PHP dapat melakukan koneksi dengan berbagai *database* seperti MySQL, Oracle, Sybase, mSQL, Solid, Generic ODBC, Postgres SQL, dBase, Direct MS-SQL, Velocis, IBM DB2, Interbase, Frontbase, Empress, dan semua *database* yang mempunyai profider ODBC seperti MS Access dan lain-lain.
g. PHP dapat melakukan semua aplikasi program CGI, seperti mengambil nilai *form*, menghasilkan halaman *web* yang dinamis, mengirimkan dan menerima *cookies*.
h. PHP juga mendukung komunikasi dengan layanan lain melalui protokol IMAP, SNMP, NNTP, POP3, HTTP, dan lainnya.

2.2.6 Database

Database sangat dibutuhkan dalam pembuatan sebuah *website*. Selanjutnya akan penulis bahas pengertian database, komponen-komponen *database*, serta pengenalan MySQL sebagai database yang digunakan dalam kajian ini.

2.2.6.1 Pengertian Database

Database merupakan kumpulan dari yang saling berhubungan satu dengan yang lainnya, tersimpan di pernagkat keras komputer dan digunakan perangkat lunak untuk memenipulasinya. Database merupakan salah satu komponen yang penting dalam sistem informasi karena merupakan basis dalam menyediakan informasi bagi para pemakai. Penerapan database dalam sistem informasi disebut dengan database sistem. Untuk mengelola database diperlukan suatu perangkat lunak yang disebut DBMS (*Database Management System*). DBMS merupakan suatu sistem perangkat lunak yang memungkinkan *user* (pengguna) untuk membuat, memelihara, mengontrol, dan mengakses database secara praktis dan efisien. Dengan DBMS, user akan lebih mudah mengontrol dan memanipulasi data yang ada.

Sedangkan RDBMS atau *Relationship Database Management System* merupakan salah satu jenis DBMS yang mendukung adanya *relationship* atau hubungan antar tabel. Disamping RDBMS, terdapat jenis DBMS lain, misalnya *Hierarchy* DBMS, *Object Oriented* DBMS, dsb.

Beberapa *software* atau perangkat lunak DBMS yang sering digunakan dalam aplikasi program antara lain :

a. DB2
b. Microsoft SQL Server
c. Oracle
d. Sybase
e. Interbase
f. Teradata
g. Firebird
h. MySQL
i. PostgreSQL

2.2.6.2 Komponen Database

Apabila kita lihat dari komponen di dalam database, maka kita dapat menyebutkan bahwa :

a. Database terdiri dari beberapa *file*

b. *File* terdiri dari beberapa *record*

c. *Record* terdiri dari beberapa *field*

d. *Field* terdiri dari beberapa karakter

Karakter merupakan bagian data yang terkecil dapat berupa karakter *numeric*, huruf maupun karakter khusus yang memebentuk suatu data item (field). *Field* adalah sekumpulan data data *record* yang sejenis, yang merupakan kumpulan data untuk mewakili suatu *entity* data *record*.

Record merupakan kumpulan dari *field* membentuk *record*. *Record* manggambarkan unit dari data individu tertentu. *File* merupakan kumpulan dari *record-record* yang sejenis yang mempunyai panjang elemen yang sama, atribut yang sama namun berbeda data *value*-nya. *File* terdiri dari *record-record* yang menggambarkan suatu kesatuan data yang sejenis.

Dengan menggunakan sistem database masalah pada manajemen database dapat dikurangi. Dengan sistem database juga dapat mengurangi duplikasi data dengan tujuan untuk mengurangi biaya manajemen. Database dapat dibuat cukup fleksibel dalam arti mudah ditambah atau dikurangi bahkan dimodifikasi, dan sistem database dapat menghubungkan data dengan data lainnya.

2.2.7 Pengenalan MySQL

MySQL adalah sebuah perangkat lunak sistem manajemen database SQL (bahasa Inggris: *database management system*) atau DBMS yang *multithread*, *multi-user*, dengan sekitar 6 juta instalasi di seluruh dunia. MySQL AB membuat MySQL tersedia sebagai perangkat lunak gratis di bawah lisensi GNU *General Public License* (GPL), tetapi mereka juga menjual dibawah lisensi komersial untuk kasus-kasus dimana penggunaannya tidak cocok dengan penggunaan GPL. Tidak seperti Apache yang merupakan *software* yang dikembangkan oleh komunitas umum, dan hak cipta untuk kode sumber dimiliki oleh penulisnya masing-masing, MySQL dimiliki dan disponsori oleh sebuah perusahaan komersial Swedia yaitu MySQL AB. MySQL AB memegang penuh

hak cipta hampir atas semua kode sumbernya. Kedua orang Swedia dan satu orang Finlandia yang mendirikan MySQL AB adalah : David Axmark, Allan Larsson, dan Michael "Monty" Widenius.

MySQL memiliki beberapa kelebihan, antara lain :

a. *Free* (bebas didownload)

b. Stabil dan tangguh

c. Fleksibel dengan berbagai pemrograman

d. *Security* yang baik

e. Dukungan dari banyak komunitas

f. Kemudahan *management* database.

g. Mendukung transaksi

h. Perkembangan *software* yang cukup cepat.

Terdapat 3 jenis perintah SQL yaitu DDL, DML, dan DCL. DDL merupakan perintah MySQL yang berhubungan dengan pendefenisian suatu struktur *database*, dalam hal ini database dan *table*. DML merupakan perintah SQL yang berhubungan dengan manipulasi atau pengolahan data atau *record* dalam *table*. DCL merupakan perintah SQL yang berhubungan dengan pengaturan hak akses *user* MySQL, baik terhadap *server*, database, tabel maupun *field*.

2.2.8 Template

Sejak belajar mengetik menggunakan MS Word dulu kita sudah dikenalkan dengan template, begitu pula ketika membuat file HTML dengan editor seperti Dreamweaver atau FrontPage. Ya, kurang lebih template seperti itulah yang dimaksud, yaitu file atau dokumen yang digunakan berulang-ulang untuk membuat lebih dari satu halaman dengan layout yang sama.

Dalam perspektif pengembangan situs, sistem template adalah cara memisahkan layer presentasi dari layer logik. Layer presentasi adalah semua yang terlihat di halaman situs, termasuk di dalamnya adalah HTML, gambar, Javascript, CSS, applet, Flash, dan lain-lain. Sementara layer logik adalah keseluruhan skrip PHP yang menjalankan situs yang menjadi tanggung jawab Anda sebagai programer.

Pemisahan seperti ini sangat diperlukan pada pengembangan situs berskala besar dengan alasan sebagai berikut:

- **Kerja sama tim yang lebih baik.** Dengan pemisahan semacam ini, rekan desainer Anda tidak perlu lagi terganggu dengan skrip-skrip aneh yang Anda buat. Begitupun Anda tidak perlu lagi khawatir skrip yang semalaman telah Anda buat menjadi rusak oleh karena teman Anda tanpa rasa bersalah menimpa sebagian skrip.
- **Skrip yang bersih.** Situs dengan aplikasi padat, seperti sebuah portal misalnya, pasti memerlukan skrip yang kompleks yang menghabiskan sampai ribuan baris. Tentunya akan sangat mengganggu sekali kalau skrip yang sudah memusingkan itu ditambah lagi dengan tag-tag HTML di dalamnya.
- **Perubahan tampilan lebih cepat dan mudah.** Pernahkah Anda perhatikan situs portal seperti MyQuran.com atau Astaga.com berganti rupa dalam semalam? Dengan pemisahan melalui template, hal tersebut dapat dilakukan dengan mudah, bahkan tanpa harus merombak skrip PHP sedikit pun.
- **Kecepatan.** Pemisahan layer seperti ini yang juga berarti pemisahan tag HTML dari kode PHP, memungkinkan Anda membuat skrip yang lebih efektif/cepat, karena tidak dipusingkan lagi dengan tag-tag HTML atau Javascript. Selain itu interpreter PHP juga akan terkurangi bebannya dari memroses tag-tag HTML atau Javascript yang tidak perlu.

Sebenarnya ada beberapa alasan lain mengapa kita butuh sistem template, dan hampir tiap programer punya alasan sendiri-sendiri untuk meyakinkan Anda. Namun satu hal tentang sistem template yang pasti mereka sepakati yaitu *simplicity* atau kesederhanaan, yang sulit sekali Anda peroleh jika tag-tag HTML dan PHP tidak dipisahkan.

Beberapa contoh website yang telah menggunakan template:

1. Joomla
2. Drupal
3. Blogspot
4. Wordpress
5. Dll.