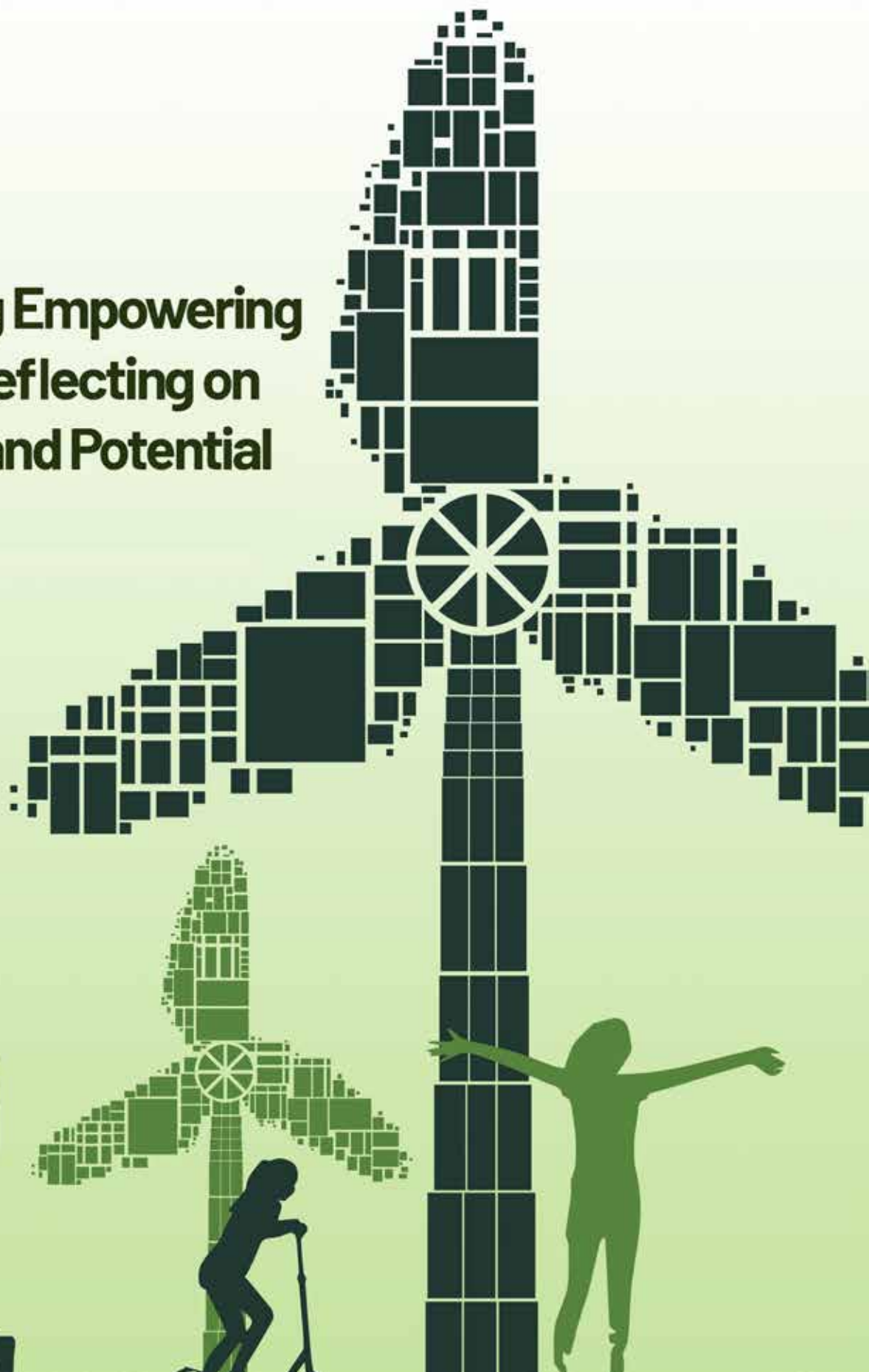


2023 LAPORAN KEBERLANJUTAN
SUSTAINABILITY REPORT



SATRIA
MEGA
KENCANA

Cultivating Empowering Growth: Reflecting on Progress and Potential



PENJELASAN TEMA

Theme Explanation





Cultivating Empowering Growth: Reflecting on Progress and Potential

Tahun 2023 menjadi tahun untuk merefleksikan diri bagi PT Satria Mega Kencana Tbk ("Perseroan"). Perbaikan-perbaikan internal terus ditingkatkan dengan melihat kembali perjalanan-perjalanan beberapa tahun ke belakang. Belajar dari pengalaman masa lalu, pencapaian dan kegagalan yang menjadi tantangan untuk mendapatkan pelajaran baru untuk bertumbuh di tahun-tahun yang akan datang. Perseroan percaya, dengan melakukan perbaikan dari dalam, Perseroan akan dapat berkembang dari segala aspek yang nantinya juga akan membawa dampak positif bagi masyarakat luas. Masih dengan visi keberlanjutan Perseroan yaitu untuk diakui sebagai pemimpin dalam industri real estat berkelanjutan di Indonesia. Selain itu juga dengan komitmen yang sama yakni bertumbuh secara bertanggung jawab, memberikan nilai ekonomi jangka panjang dan berkontribusi pada kesejahteraan lingkungan dan sosial masyarakatnya. Semua itu tidak akan tercapai apabila perbaikan-perbaikan dan tanggung jawab tidak dimulai dari dalam tubuh Perseroan. Secara keseluruhan, yang dilakukan Perseroan adalah "Menumbuhkan Pertumbuhan yang Memberdayakan" menekankan pendekatan proaktif terhadap pengembangan pribadi dan profesional, dengan fokus pada refleksi, penetapan tujuan, dan pembelajaran berkelanjutan demi tercapainya tujuan di masa depan baik bagi Perseroan sendiri maupun masyarakat sekitarnya.



In 2023, it is a year for self-reflection for PT Satria Mega Kencana Tbk ("the Company"). Internal improvements are continuously enhanced by looking back at the journey of the past few years. Learning from past experiences, achievements, and failures that have posed challenges to gain new lessons to grow in the years to come. The Company believes that by making internal improvements, it will be able to develop in all aspects, which will also have a positive impact on the broader community. Still with the Company's sustainability vision, which is to be recognized as a leader in sustainable real estate in Indonesia. Additionally, with the same commitment to growing responsibly, providing long-term economic value, and contributing to the well-being of its environmental and social communities. All of this will not be achieved if improvements and responsibilities do not start from within the company. Overall, what the Company is doing is "Fostering Empowering Growth," emphasizing a proactive approach to personal and professional development, with a focus on reflection, goal setting, and continuous learning to achieve future goals for both the company itself and the surrounding community.



DAFTAR ISI

Daftar Isi

Ikhtisar Kinerja Keberlanjutan 2023 Sustainability Performance Overview 2023	03
Kinerja Sosial Social Performance	04
Kinerja Ekonomi Economic Performance	05



TENTANG LAPORAN KEBERLANJUTAN About Sustainability Report

18

Tentang Laporan Keberlanjutan About Sustainability Report	20
Sekretaris Perseroan Corporate Secretary	28
Unit Internal Audit Internal Audit	33
Pelibatan Pemangku Kepentingan Stakeholder Engagement	50



PROFIL PERSEROAN Company Profile

52

Identitas Perseroan Company Identity	54
Sejarah Singkat Brief History	56
Visi Vision	64
Misi Mission	65

Tata Nilai Perseroan Corporate Values	66
Strategi Perseroan Company Strategy	68
Kegiatan Usaha Line Of Business	72
Wilayah Usaha Operating Coverage	76
Struktur Organisasi Organizational Structure	78
Komposisi Pemegang Saham Shareholders Composition	82
Pengembangan Sumber Daya Manusia Human Capital Development	83



TATA KELOLA PERSEROAN YANG BAIK Good Corporate Governance

102

Rapat Umum Pemegang Saham General Meeting of Shareholder	106
Komite-komite Dibawah Dewan Komisaris Committee under the Board of Commissioners	127



IKHTISAR KINERJA KEBERLANJUTAN 2023

Sustainability Performance Overview 2023

KINERJA LINGKUNGAN

Environmental Performance

[2.B][2.B.1][2.B.2][2.B.3][2.B.4]





PELESTARIAN BATANG POHON

Conservation of Biodiversity

38

BATANG BUAH POHON
BATANG BUAH POHON



FALATEHAN

—



CANGGU

38

BATANG BUAH POHON
BATANG BUAH POHON



PENJERNIHAN

—

KINERJA SOSIAL [2.c]

Social Performance



JUMLAH TOTAL PEGAWAI

Total number of employees

91

ORANG
PEOPLE



FALATEHAN

47

ORANG
PEOPLE



CANGGU

14

ORANG
PEOPLE



PENJERNIHAN

30

ORANG
PEOPLE



JUMLAH PEGAWAI WANITA

Number of female employees

17

ORANG
PEOPLE



FALATEHAN

10

ORANG
PEOPLE



CANGGU

3

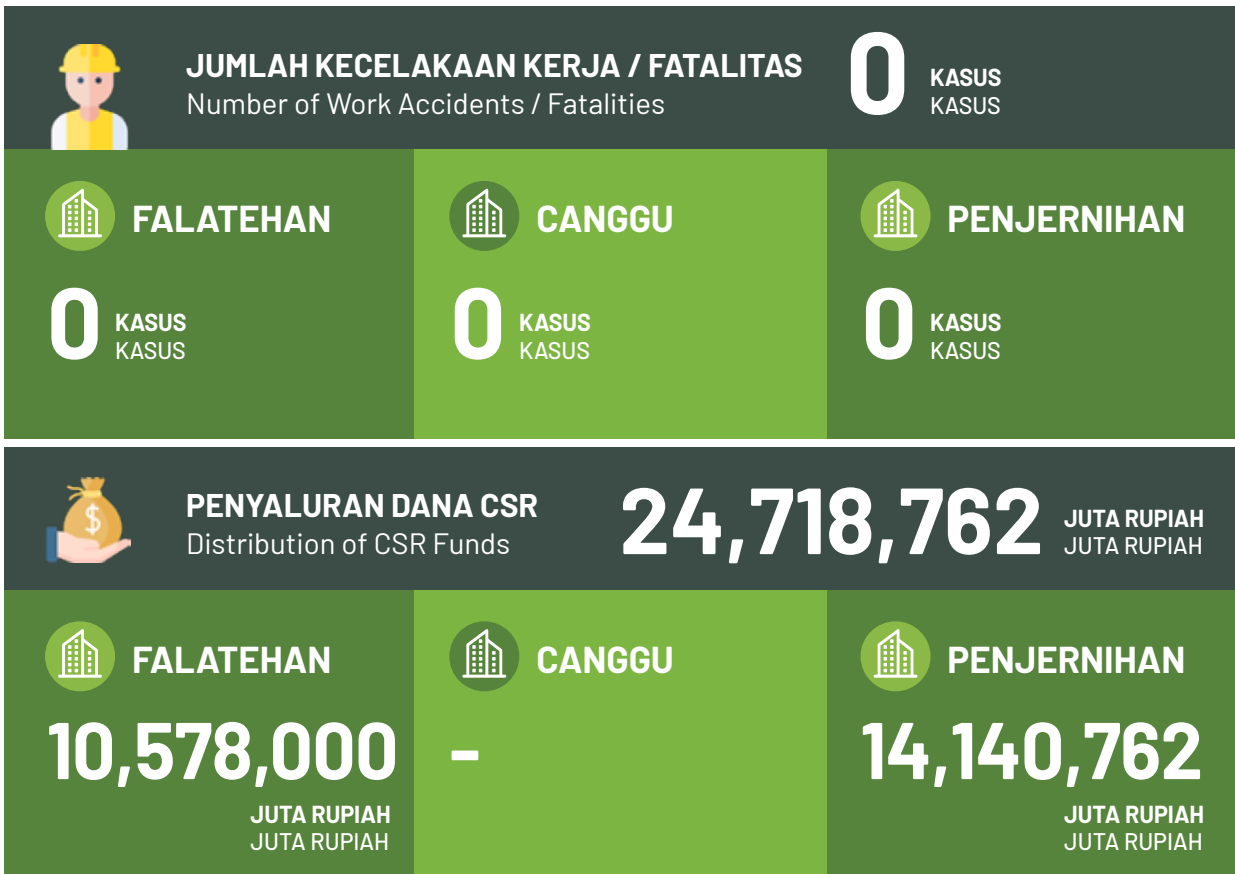
ORANG
PEOPLE



PENJERNIHAN

4

ORANG
PEOPLE



KINERJA EKONOMI [2.A.1)][2.A.2)][2.A.3)][2.A.4)][2.A.5]

Economic Performance





PENGHARGAAN & SERTIFIKASI

Awards and Certification

Perseroan merupakan perusahaan holding yang memiliki entitas anak yang berkontribusi penuh terhadap Perseroan, yaitu PT Dwimukti Mitra Wisata ("DMW"). Oleh karenanya dalam hal ini penghargaan dan sertifikasi diperoleh DMW sebagai pelaku usaha aktif di bidang perhotelan/pariwisata. DMW telah memperoleh beberapa penghargaan/sertifikasi dari tahun-tahun sebelumnya sampai dengan tahun 2023, sebagai berikut:

- Sertifikat Kepesertaan BPJS Ketenagakerjaan atas nama PT Dwimukti Mitra Wisata (Sotis Hotel Falatehan) tanggal 23 Januari 2015
- Sotis Hotel (Falatehan) sebagai hotel berbintang 3 (tiga) berdasarkan sertifikat usaha pariwisata yang dikeluarkan oleh lembaga Sertifikasi Usaha Pariwisata tanggal 16 Januari 2017.
- Pelatihan Pertolongan pertama Pada Kecelakaan (P3K) Angkatan I yang dilaksanakan oleh Hiperkes DKI ada tanggal 2-6 April 2018 (Sotis Hotel Falatehan).
- Sertifikasi K3 umum yang dilaksanakan oleh Kemenaker pada tanggal 16 Juli 2018 (Sotis Hotel Falatehan).
- Sertifikasi Bidang Food & Beverage Product yang dilaksanakan oleh Lembaga sertifikasi Profesi Hotel dan Restoran pada tanggal 29 Maret 2019 (Sotis Hotel Falatehan).
- Sertifikasi Pelatihan Pengamanan Tingkat Gada Pratama untuk mendukung program Polri tentang sistem pengamanan Hotel/Instansi yang dilaksanakan oleh PT.Ksatria Rajawali Perkas pada tanggal 21 Mei 2019 (Sotis Hotel Falatehan).
- Sertifikasi Profesi Barista PT Dwimukti Mitra Wisata (Sotis Falatehan Jakarta) tanggal 21 Juli 2019 yang dilaksanakan oleh LSP
- Uji Sertifikasi Kompetensi Bidang Receptionist yang dilaksanakan oleh Pusat Pelatihan Profesi Kepariwisata pada tanggal 08 November 2019 (Sotis Hotel Falatehan).
- Sertifikasi CHSE pada tanggal 05-06 November 2020 (Sotis Hotel Falatehan)
- Sertifikat Higiene & Sanitasi bagi pengusaha 13 November 2019 (Sotis Residence Penjernihan).
- Sertifikat Keselamatan Kebakaran atas nama PT Dwimukti Mitra Wisata (Sotis Residence Penjernihan) tgl 22 Oktober 2019

The Company is a holding company that has a subsidiary that fully contributes to the Company, namely PT Dwimukti Mitra Wisata ("DMW"). Therefore, in this case, the award and certification were obtained by DMW as an active business actor in the hotel/ tourism sector. DMW has received several awards/ certifications from previous years until 2023, as follows:

- Employment BPJS Membership Certificate in the name of PT Dwimukti Mitra Wisata (Sotis Hotel Falatehan) dated 23 January 2015
- Sotis Hotel (Falatehan) as a 3 (three) star hotel based on a tourism business certificate issued by the Tourism Business Certification agency on 16 January 2017.
- First Aid Training for Accidents (P3K) Batch I held by Hiperkes DKI on 2-6 April 2018 (Sotis Hotel Falatehan).
- General K3 certification carried out by the Ministry of Manpower on 16 July 2018 (Sotis Hotel Falatehan).
- Food & Beverage Product Certification carried out by the Hotel and Restaurant Professional Certification Agency on March 29 2019 (Sotis Hotel Falatehan).
- Certification of Gada Pratama Level Security Training to support the National Police program regarding Hotel/Institution security systems carried out by PT.Ksatria Rajawali Perkas on May 21 2019 (Sotis Hotel Falatehan).
- Barista Professional Certification PT Dwimukti Mitra Wisata (Sotis Falatehan Jakarta) July 21 2019 held by LSP
- Receptionist Competency Certification Test carried out by the Tourism Professional Training Center on November 8 2019 (Sotis Hotel Falatehan).
- CHSE Certification on 05-06 November 2020 (Sotis Hotel Falatehan).
- Hygiene & Sanitation Certificate for entrepreneurs November 13, 2019 (Sotis Residence Purification)
- Fire Safety Certificate in the name of PT Dwimukti Mitra Wisata (Sotis Residence Penjernihan) on 22 October 2019



- Sertifikat Kepesertaan BPJS Ketenagakerjaan atas nama PT Dwimukti Mitra Wisata (Sotis Residence Penjernihan) tanggal 22 Juni 2017
- Sertifikat Laik Operasi atas nama PT Dwimukti Mitra Wisata (Sotis Residence Penjernihan) tanggal 03 Maret 2017
- Sertifikasi Profesi Barista PT Dwimukti Mitra Wisata (Sotis Residence Penjernihan) tanggal 21 Juli 2019
- Sotis Residence Penjernihan sebagai hotel berbintang 3 (tiga) berdasarkan sertifikat usaha pariwisata yang dikeluarkan oleh PT. ENHAI MANDIRI 186 tanggal 9 Agustus 2019.
- Sertifikat CHSE Sotis Residence Penjernihan tanggal 08 November 2020.
- Sertifikat Kompetensi Profesi Waiter/ss dan Demi chef tanggal 23 September 2020 (Sotis Residence Penjernihan).
- Sertifikat Laik Sehat Usaha Restoran tanggal 25 Maret 2019 (Sotis Residence Penjernihan).
- Sertifikat Higiene & Sanitasi bagi penjamah makanan 12 Oktober 2018 (Sotis Residence Penjernihan).
- Sertifikat Kepesertaan BPJS Ketenagakerjaan atas nama PT Dwimukti Mitra Wisata (Sotis Villas Cangu) tanggal 05 April 2019
- Workshop PKPU dan Kepailitan dalam Prespektif Kreditur (PT Dwimukti Mitra Wisata) Batch 1 tanggal 6 Juli 2022
- Sertifikat Laik Sehat PT. Dwimukti Mitra Wisata (Sotis Falatehan) tanggal 30 September 2022
- Workshop Manajemen Kinerja Kerja & Keterampilan Kepemimpinan yang Berdampak pada tanggal 1-2 November 2022
- Pelatihan Menentukan Target Pasar Sosial Media (Sotis Falatehan) tanggal 6 Maret 2023
- Webinar Pelatihan Platform Sosial Media (Sotis Falatehan) tanggal 8 Maret 2023
- Pelatihan Tujuan dan Konsep Dasar Akutansi Hotel dan Restoran (Sotis Falatehan) tanggal 5 April 2023
- Pelatihan Penentuan dan Penghitungan Harga Satuan & Cost Of Sales Produk dan Jasa (Sotis Falatehan) tanggal 11 April 2023
- Employment BPJS Membership Certificate in the name of PT Dwimukti Mitra Wisata (Sotis Residence Penjernihan) dated 22 June 2017
- Certificate of Operation Worthiness in the name of PT Dwimukti Mitra Wisata (Sotis Residence Purification) dated 03 March 2017
- Barista Professional Certification PT Dwimukti Mitra Wisata (Sotis Residence Purification) July 21 2019
- Sotis Residence Penjernihan as a 3 (three) star hotel based on a tourism business certificate issued by PT. ENHAI MANDIRI 186 dated 9 August 2019.
- CHSE Sotis Residence Clearance Certificate dated 08 November 2020.
- Waiter/ss and Demi chef Professional Competency Certificates dated 23 September 2020 (Sotis Residence Penpurification).
- Certificate of Health Worthiness for Restaurant Business dated 25 March 2019 (Sotis Residence Penjernihan).
- Hygiene & Sanitation Certificate for food handlers 12 October 2018 (Sotis Residence Pempurnihan).
- Employment BPJS Membership Certificate in the name of PT Dwimukti Mitra Wisata (Sotis Villas Cangu) April 5 2019
- PKPU and Bankruptcy Workshop in Creditor's Perspective (PT Dwimukti Mitra Wisata) Batch 1 on 6 July 2022
- Health Feasibility Certificate PT. Dwimukti Mitra Wisata (Sotis Falatehan) on 30 September 2022
- Impactful Work Performance Management & Leadership Skills Workshop on 1-2 November 2022
- Training on Determining Social Media Target Markets (Sotis Falatehan) on 6 March 2022
- Webinar training Platform Social Media (Sotis Falatehan) on 8 March 2023
- Training on Objectives and Basic Concepts of Hotel and Restaurant Accounting (Sotis Falatehan) on 5 April 2023
- Training on Determination and Calculation of Unit Prices & Cost of Sales of Products and Services (Sotis Falatehan) on 11 April 2023





IKHTISAR KEUANGAN

Financial Highlights

Laporan Laba Rugi

Income Statement

Uraian	2023	2022	Description
Pendapatan Usaha	22.585.256.898	19.396.218.333	Revenues
Beban Pokok Pendapatan	(7.774.656.754)	(6.616.368.438)	Cost of Revenue
Laba Kotor	14.810.600.144	12.779.849.895	Gross Profit
Beban Penjualan	(1.012.577.807)	(953.020.176)	Selling Expenses
Biaya Administrasi dan Umum	(20.059.007.059)	(22.078.524.437)	General and Administrative Expenses
Rugi Usaha	(6.260.984.722)	(10.251.694.718)	Loss From Operation
Beban Lain-Lain	(7.465.161.468)	(6.534.040.080)	Others Expenses
Rugi Sebelum Pajak Penghasilan	(13.726.146.190)	(16.785.734.798)	Loss Before Income Tax
Manfaat (Beban) Pajak Penghasilan	50.412.563	266.810.794	Income Tax Benefit (Expenses)
Rugi Tahun Berjalan	(13.675.733.627)	(16.518.924.004)	Loss for The Year
Penghasilan Komprehensif Lain	(61.732.583)	231.046.327	Other Comprehensive Income
Jumlah Laba Komprehensif Tahun Berjalan	(13.737.466.210)	(16.287.877.677)	Total Comprehensive Income For The Year
Jumlah Rugi Tahun Berjalan yang data Diatribusikan Kepada:	(13.675.733.627)	(16.518.924.004)	Total Loss for the year that can be attributed to:
- Pemilik Entitas Induk	(13.614.219.411)	(16.435.931.076)	- Owners of Parent Entity
- Kepentingan Non-Pengendali	(61.514.216)	(82.992.928)	- Non-controlling Interest
Jumlah Laba Konprehensif yang Dapat Diatribusikan Kepada:	(13.737.466.210)	(16.287.877.677)	Total Comprehensive Income that can be attributed to:
- Pemilik Entitas Induk	(13.675.951.994)	(16.204.884.749)	- Owners of Parent Entity
- Kepentingan Non-Pengendali	(61.514.216)	(82.992.928)	- Non-controlling Interest
Rugi per Saham Dasar	(13,68)	(16,52)	Loss per Share
Rugi per Saham Dasar Dilusian	(17,09)	(20,65)	Diluted Loss per Share



Laporan Posisi Keuangan

Statement of Financial Position

Uraian	2023	2022	Description
Jumlah Aset Lancar	19.695.114.565	19.743.952.135	Total Current Assets
Kas dan Setara Kas	11.887.905.520	11.831.391.813	Cash and Cash Equivalents
Jumlah Aset Tidak Lancar	377.444.818.243	385.272.689.932	Total Non-Current Assets
Jumlah Aset	397.139.932.808	405.016.642.067	Total Assets
Jumlah Liabilitas Jangka Pendek	13.631.471.841	13.695.493.409	Total Short Term Liabilities
Jumlah Liabilitas Jangka Panjang	155.473.617.792	149.551.216.673	Total Long Term Liabilities
Jumlah Liabilitas	169.105.089.633	163.246.710.082	Total Liabilities
Ekuitas Pemilik Entitas Induk	216.182.229.846	229.855.804.440	Owners of Parent Entity's equity
Ekuitas Kepentingan Non-Pengendali	11.852.613.329	11.914.127.545	Non-Controlling Interest's Equity
Jumlah Ekuitas	228.034.843.175	241.769.931.985	Total Equity

Rasio Keuangan (%)

Financial Ratios (%)

Uraian	2023	2022	Description
Laba Kotor terhadap Pendapatan Usaha	65,58%	65,89%	Gross Profit to Revenue
Laba Usaha terhadap Pendapatan Usaha	-27,72%	-52,85%	Income from Operations to Revenue
Laba Bersih terhadap Pendapatan usaha	-60,55%	-85,17%	Net Income to Revenue
Laba Usaha terhadap Ekuitas	-2,75%	-4,24%	Income from Operations to Equity
Laba Bersih terhadap Ekuitas	-6,00%	-6,83%	Net Income to Equity (ROE)
Laba Usaha terhadap Jumlah asset	-1,58%	-2,53%	Income from Operations to Total Assets
Laba Bersih terhadap Jumlah Aset	-3,44%	-4,08%	Net Income to Total Assets (ROA)
Asset lancar terhadap Liabilitas Jangka Pendek	144,48%	144,16%	Current Assets to Current Liabilities
Liabilitas jangka Panjang terhadap Ekuitas	68,18%	61,86%	Long Term Liabilities to Equity
Jumlah Liabilitas terhadap Ekuitas	74,16%	67,52%	Total Liabilities to Total equity
Jumlah Liabilitas terhadap jumlah aset	42,58%	40,31%	Total Liabilities to Total assets



LAPORAN DIREKSI [102-14]

Report from the Board of Directors



Martinelly
Direktur Utama
President Director



Direksi meyakini bahwa tahun 2023 merupakan tahun pengembangan aktivitas ekonomi, sehingga tahun mendatang Perseroan dan entitas anak dapat semakin mengepakkan sayap bisnisnya di industri properti dan perhotelan

The Board of Directors believes that 2023 is a year of economic activity development, enabling the Company and its subsidiaries to further expand their business activities in the property and hospitality industries

Para Pemegang Saham dan Pemangku Kepentingan yang kami hormati,

Atas nama Direksi, dengan bangga saya persembahkan Laporan Tahunan 2023 PT Satria Mega Kencana Tbk ("Perseroan"), untuk tahun buku yang berakhir pada tanggal 31 Desember 2023.

Kinerja PT Satria Mega Kencana Tbk 2023

Pertama-tama kami ucapkan Syukur kehadiran Tuhan Yang Maha Esa, berkat kerja keras seluruh jajaran Perseroan maka Perseroan mampu mempertahankan kinerja dan kegiatan operasionalnya di tahun 2023.

Saya, sebagai perwakilan Direksi dengan senang hati menyampaikan Laporan Tahunan 2023 ini yang bertujuan untuk memberikan gambaran menyeluruh tentang kinerja, tata kelola, prospek masa depan, dan bagaimana Perseroan bertujuan mencapai tujuannya secara berkelanjutan dengan menyediakan berbagai pengungkapan keuangan dan non-keuangan maupun kinerja Perseroan dan entitas anak.

Shareholders and Esteemed Stakeholders,

On behalf of the Board of Directors, I am proud to present the Annual Report 2023 of PT Satria Mega Kencana Tbk ("Company"), for the fiscal year ending on December 31, 2023.

PT Satria Mega Kencana Tbk's 2023 Performance

First and foremost, we express our gratitude to the Almighty for His presence, and through the hard work of all Company personnel, the Company has been able to maintain its performance and operational activities in 2023.

As a representative of the Board of Directors, I am pleased to present this Annual Report for the year 2023, aimed at providing a comprehensive overview of the Company's performance, governance, future prospects, and how the Company aims to achieve its goals sustainably by providing various financial and non-financial disclosures as well as the performance of the Company and its subsidiaries.



Selain itu juga, Laporan Tahunan 2023 ini memperluas ruang lingkupnya di luar batas pelaporan keuangan untuk menyertakan pemangku kepentingan yang lebih luas.

Direksi telah mengevaluasi dan menentukan hal-hal mana, yang menguntungkan dan tidak menguntungkan, agar Perseroan dapat bangkit dan pulih kembali pasca pandemi COVID-19.

Direksi meyakini bahwa tahun 2023 merupakan tahun pengembangan aktivitas ekonomi, sehingga tahun mendatang Perseroan dan entitas anak dapat semakin mengepakkan sayap bisnisnya di industri properti dan perhotelan, memiliki eksposur signifikan untuk unggul di pasar dalam bisnis properti dan pariwisata, dan mencanangkan pengembangan landbank dan mengekspansi lahan ke area baru. Dengan tetap berfokus pada kualitas pelayanan, sumber daya manusia dan ekspansi usaha (khususnya di wilayah Indonesia Timur).

Implementasi Strategi Tahun 2023

Manajemen Perseroan tetap menerapkan strategi bisnis berkelanjutan serta memperkuat sumber daya manusia, sehingga dapat terus berupaya mempertahankan dan menguatkan posisi Perseroan dalam peta industri properti pada umumnya dan perhotelan pada khususnya.

Selama tahun 2023, Direksi berkomitmen untuk memastikan stabilitas operasi, peningkatan kinerja Perseroan dan peningkatan likuiditas. Fokus ini telah menghasilkan penyampaian sorotan utama berikut selama periode keuangan tahun 2023:

- Peningkatan pendapatan lebih dari 16,44% dari sektor perhotelan;
- Peningkatan tarif kamar rata-rata lebih kurang 35,39%;
- Efisiensi biaya yang berkelanjutan;
- Kinerja operasional yang kuat termasuk pengumpulan kas yang kuat dan pertumbuhan pendapatan operasional;
- Mengajukan suku bunga stabil dari Lembaga Keuangan;
- mengembangkan strategi pemasaran untuk setiap unit hotel untuk mencapai target bisnis.

Furthermore, this Annual Report for 2023 extends its scope beyond financial reporting boundaries to include a wider range of stakeholders.

The Board of Directors has evaluated and determined what is beneficial and detrimental so that the Company can rise and recover post the COVID-19 pandemic.

The Board of Directors believes that 2023 is a year of economic activity development, enabling the Company and its subsidiaries to further expand their business activities in the property and hospitality industries. They aim to have significant exposure to excel in the property and tourism markets and plan to develop land banks and expand land into new areas. While maintaining a focus on service quality, human resources, and business expansion (particularly in Eastern Indonesia).

Implementation of the 2023 Strategy

The Company's management continues to implement sustainable business strategies and strengthen human resources to maintain and reinforce the Company's position in the property industry in general and the hospitality sector in particular.

Throughout 2023, the Board of Directors remained committed to ensuring operational stability, improving the Company's performance, and enhancing liquidity. This focus has resulted in the delivery of the following key highlights during the financial period of 2023:

- Increase in revenue by more than 16.44% from the hospitality sector;
- Approximately 35.39% increase in average room rates;
- Sustainable cost efficiency;
- Strong operational performance, including robust cash collection and operational revenue growth;
- Maintaining stable interest rates from Financial Institutions;
- Developing marketing strategies for each hotel unit to achieve business targets.



Perseroan terus mencanangkan program efisiensi pada 3 (tiga) unit hotel milik Perseroan yaitu Hotel Sotis Falatehan Jakarta, Sotis Residence Penjernihan dan Sotis Villa Cangu Bali.

Prospek Bisnis

Perseroan menjalankan kegiatan usahanya melalui entitas anak yaitu PT Dwimukti Mitra Wisata ("DMW") dan PT Tanjung Karoso Permai ("TKP"). DMW bekerja sama dengan pemilik merek Sotis Hotel yaitu PT Sotis Hotel Manajemen yang merupakan operator dari 3 (tiga) hotel yang dimiliki oleh Perseroan yaitu Sotis Hotel Falatehan Jakarta, Sotis Hotel Penjernihan Jakarta dan Sotis Villa Cangu Bali. Sementara itu TKP memiliki aset berupa tanah di Tanjung Karoso, Sumba Barat Daya.

Di masa yang akan datang, DMW sebagai pemegang kendali perhotelan akan terus mengembangkan perhotelan yang telah dimiliki oleh Perseroan. Sedangkan TKP akan berfungsi sebagai kendaraan yang akan mewujudkan rencana strategis Perseroan jangka waktu panjang dalam meningkatkan zona pariwisata di Tanjung Karoso, Sumba Barat Daya, Nusa Tenggara Timur.

Perseroan terus berupaya untuk menjalankan misinya yaitu mengembangkan industri pariwisata dan membentuk kawasan pariwisata terpadu khususnya di Indonesia Timur. Berkenaan dengan misinya tersebut, Perseroan berencana untuk ekspansi usaha di Sumba Barat Daya dan Labuan Bajo, Nusa Tenggara Timur di tahun mendatang.

Dalam hal ini Perseroan akan melanjutkan rencana studi kelayakan (feasibility study) untuk mengidentifikasi potensi market di kedua kawasan tersebut. Meskipun sampai dengan akhir tahun 2023 Perseroan belum mengakuisisi lahan di Labuan Bajo, akan tetapi Perseroan telah mengidentifikasi beberapa target akuisisi. Perseroan akan melanjutkan untuk melakukan pembicaraan dengan kemitraan yang berpotensi bekerja sama dengan beberapa operator hotel untuk kawasan Tanjung Karoso. Demikian dengan rencana untuk memulai desain awal atas proyek Tanjung Karoso sampai akhir tahun 2023 masih tertunda karena masih proses pemulihan pasca pandemi COVID-19 yang tentunya menghambat rencana investasi Perseroan.

The Company continues to implement efficiency programs at its 3 (three) hotel units, namely Hotel Sotis Falatehan Jakarta, Sotis Residence Penjernihan, and Sotis Villa Cangu Bali.

Business Prospects

The Company conducts its business activities through its subsidiaries, namely PT Dwimukti Mitra Wisata ("DMW") and PT Tanjung Karoso Permai ("TKP"). DMW collaborates with the brand owner of Sotis Hotel, PT Sotis Hotel Manajemen, which operates the Company's 3 (three) hotels: Sotis Hotel Falatehan Jakarta, Sotis Hotel Penjernihan Jakarta, and Sotis Villa Cangu Bali. Meanwhile, TKP owns land assets in Tanjung Karoso, Southwest Sumba.

In the future, DMW, as the hospitality controller, will continue to develop the Company's existing hospitality assets. On the other hand, TKP will serve as the vehicle to realize the Company's long-term strategic plans to enhance tourism zones in Tanjung Karoso, Southwest Sumba, East Nusa Tenggara.

The Company continues its mission to develop the tourism industry and establish integrated tourism zones, particularly in Eastern Indonesia. In line with this mission, the Company plans to expand its business in Southwest Sumba and Labuan Bajo, East Nusa Tenggara, in the coming year.

In this regard, the Company will proceed with feasibility studies to identify market potential in both areas. Although by the end of 2023, the Company has not yet acquired land in Labuan Bajo, it has identified several acquisition targets. The Company will continue to engage in discussions with potential partnerships to collaborate with hotel operators in the Tanjung Karoso area. Similarly, the plan to initiate initial designs for the Tanjung Karoso project by the end of 2023 is still postponed due to the ongoing post-COVID-19 recovery process, which undoubtedly hampers the Company's investment plans.





Kinerja Keuangan

Perseroan merupakan Perseroan induk (holding company) yang melakukan kegiatan usaha di bidang properti/real estate dan kawasan pariwisata baik yang dilakukan sendiri maupun melalui 2 (dua) entitas anak, yaitu DMW dan TKP. Kinerja keuangan konsolidasi Perseroan bersumber dari kinerja keuangan kedua entitas anak tersebut. Dengan demikian, peningkatan kinerja keuangan entitas anak Perseroan sangat berpengaruh terhadap Perseroan.

Perseroan dalam melakukan usahanya, mengelola dua segmen bisnis Perseroan yaitu properti dan perhotelan. Sepanjang tahun 2023, Perseroan telah melakukan strategi baik berupa efisiensi biaya di seluruh unit bisnis, maupun meningkatkan biaya sewa atas aset Perseroan. Sedangkan peningkatan nilai aset Perseroan dilakukan melalui entitas anak dengan melakukan renovasi unit-unit hotel milik Perseroan, yaitu Hotel Sotis Falatehan Jakarta dan Sotis Residence Penjernihan Jakarta.

Perseroan dengan entitas anak telah mampu berhasil memaksimalkan arus kasnya dalam portofolionya dan bisnis dan membuat kemajuan yang signifikan dalam bisnisnya. Upaya efektivitas biaya berkelanjutan mempengaruhi aliran pendapatan baru yang penting untuk pertumbuhan berkelanjutan jangka panjangnya. Ketangguhan dan komitmen tim dalam Perseroan maupun entitas anak, untuk mendukung pelanggan dan operasi bisnis telah terbukti.

Perseroan terus memperkuat manajemen dan sumber dayamansuanyasepanjangtahun.Selarasdenganstrategi efektivitas biaya dan bermodal sumber daya manusia, dengan identifikasi empat pilar utama pertumbuhan Perseroan: pengembangan properti, investasi properti, pengelolaan perhotelan dan pengelolaan dana.

Pada tahun 2023, penghasilan usaha Perseroan mengalami kenaikan sebesar 16,44 % dari penghasilan usaha tahun 2022 sebesar Rp 3.189.038.565,- (tiga miliar seratus delapan puluh sembilan juta tiga puluh delapan ribu lima ratus enam puluh lima Rupiah) menjadi Rp 22.585.256.899,- (dua puluh dua milyar lima ratus delapan puluh juta dua ratus lima puluh enam ribu delapan ratus sembilan puluh sembilan Rupiah) di tahun 2023.

Financial Performance

The Company is a holding company engaged in the real estate and tourism sectors, both independently and through its 2 (two) subsidiary entities, namely DMW and TKP. The consolidated financial performance of the Company is derived from the financial performance of these two subsidiary entities. Therefore, the improvement in the financial performance of the Company's subsidiary entities significantly impacts the Company.

In conducting its business, the Company manages two business segments: real estate and hospitality. Throughout 2023, the Company implemented strategies such as cost efficiency across all business units and increased lease expenses for Company assets. Meanwhile, the increase in the company's asset base is carried out through its subsidiary entity, which is renovating the company's hotel units, namely Hotel Sotis Falatehan Jakarta and Sotis Residence Penjernihan Jakarta.

The Company, along with its subsidiary, has successfully maximized its cash flow in its portfolio and business, making significant progress in its operations. Continuous cost-effectiveness efforts have influenced significant new revenue streams essential for its long-term sustainable growth. The resilience and commitment of the Company and its subsidiary teams to support customers and business operations have been evident.

Throughout the year, the Company has continued to strengthen its management and human resources. Aligned with cost-effectiveness and human resource capital strategies, the Company has identified four main pillars for its growth: property development, property investment, hotel management, and fund management.

In 2023, the Company's operating income increased by 16.44% from the 2022 operating income of IDR3,189,038,565,- (three billion one hundred eighty-nine million thirty-eight thousand five hundred sixty-five Rupiah) to IDR22,585,256,899,- (twenty-two billion five hundred eighty-five million two hundred fifty-six thousand eight hundred ninety-nine Rupiah) in 2023.



Kenaikan tersebut terjadi karena adanya kenaikan pada Pendapatan Penjualan Kamar Hotel yaitu sebesar 16,89% atau sejumlah Rp 2.221.827.378,- (dua miliar dua ratus dua puluh satu juta delapan ratus dua puluh tujuh ribu tiga ratus tujuh puluh delapan Rupiah) dan Pendapatan Penjualan Makanan dan Minuman sebesar 17,02% atau sejumlah Rp 1.013.003.022 (satu miliar tiga belas juta tiga ribu dua puluh dua Rupiah).

Peningkatan terjadi karena manajemen Perseroan terus menerapkan strategi bisnis yang berkelanjutan dan memperkuat sumber daya manusia, dengan melaksanakan program dan kegiatan-kegiatan strategis yang telah ditetapkan dan dilaksanakan oleh manajemen Perseroan, sehingga mampu meningkatkan dan mempertahankan kinerja Perseroan secara berkesinambungan, efektif dan efisien.

Tata Kelola Perseroan

Sejak terdaftar menjadi Perseroan terbuka, Perseroan telah memenuhi Tata Kelola Perseroan Yang Baik/Good Corporate Governance ("GCG") dengan dibentuknya alat-alat kelengkapan seperti Komisaris Independen, Direktur Independen, Sekretaris Perseroan, dan Komite Audit. Perseroan juga telah memiliki Unit Audit Internal yang berfungsi untuk melakukan pengawasan atas implementasi dari kebijakan yang telah ditetapkan oleh manajemen Perseroan serta telah membentuk Komite Nominasi dan Remunerasi yang bertugas untuk mengkaji dan merekomendasikan susunan Dewan Komisaris dan Direksi Perseroan serta sistem remunerasi yang kompetitif.

Sejak tahun-tahun sebelumnya Perseroan telah memenuhi kelengkapan pedoman GCG dilakukan dengan adanya Pedoman Pelaksanaan GCG, Board Manual dan Pedoman kode etik dan kode tata kelola yang baik. Perseroan tetap melanjutkan penerapan GCG secara konsisten dan berkesinambungan diantaranya dengan melakukan assessment untuk menilai penerapan prinsip-prinsip GCG yang telah berlangsung.

Perseroan meyakini bahwa dengan perangkat yang telah lengkap dan didukung dengan implementasi pada seluruh sistem dan struktur akan menciptakan mentalitas SDM yang memiliki integritas baik. Perseroan tidak hanya berkomitmen untuk melaksanakan GCG dalam setiap proses bisnis Perseroan namun juga menjadikan GCG sebagai budaya Perseroan.

The increase occurred due to the rise in Room Sales Revenue by 16.89%, amounting to IDR2.221.827.378,- (two billion two hundred twenty-one million eight hundred twenty-seven thousand three hundred seventy-eight Rupiah), and Food and Beverage Sales Revenue by 17.02%, totaling IDR1,013,003,022 (one billion thirteen million three thousand twenty-two Rupiah).

The improvement is attributed to the Company's management continuously implementing sustainable business strategies and strengthening human resources. This is achieved through the implementation of strategic programs and activities established and executed by the Company's management, enabling the Company to enhance and sustain its performance consistently, effectively, and efficiently.

Corporate Governance

Since becoming a publicly listed company, the Company has complied with Good Corporate Governance (GCG) by establishing key components such as Independent Commissioners, Independent Directors, Company Secretaries, and an Audit Committee. The Company also has an Internal Audit Unit tasked with overseeing the implementation of policies established by the Company's management, and has formed a Nomination and Remuneration Committee responsible for reviewing and recommending the composition of the Company's Board of Commissioners and Directors, as well as a competitive remuneration system.

In previous years, the Company has fulfilled the completeness of GCG guidelines through the implementation of GCG Guidelines, Board Manuals, and Codes of Ethics and Good Governance. The Company continues to consistently and continuously apply GCG, including conducting assessments to evaluate the implementation of GCG principles.

The Company believes that with these complete tools and supported implementation across all systems and structures, it will foster a workforce with integrity. The Company is committed not only to implementing GCG in every aspect of its business processes but also to making GCG a part of its corporate culture.





Perseroan senantiasa menjalankan prinsip transparansi dan akuntabilitas serta melakukan perbaikan berkelanjutan dalam penerapan GCG. Perseroan meyakini bahwa hal ini merupakan landasan pertumbuhan Perseroan yang lebih benar dan landasan dalam mewujudkan semua visi Perseroan.

Sebagaimana hasil pengawasan Dewan Komisaris dan bantuan dari Komite Audit bahwa sepanjang tahun 2023, implementasi praktik GCG telah dilakukan dengan efektif dan efisien, melibatkan seluruh organ tata kelola dari semua level jabatan, termasuk entitas anak. Selain itu, Komite Audit tidak menemukan adanya hal-hal material yang menjadi temuan khusus dan berpotensi menimbulkan dampak negatif bagi kinerja Perseroan.

Sumber Daya Manusia Kami

Pada tahun 2023 tidak terdapat perubahan signifikan pada jumlah sumber daya manusia. Meskipun demikian, jumlah sumber daya manusia bukanlah merupakan indikator penurunan kinerja Perseroan, melainkan merupakan implementasi dari strategi efisiensi operasional Perseroan yang telah berjalan dari tahun sebelumnya. Dalam rangka membawa pertumbuhan ke arah yang lebih baik, Perseroan mengutamakan kualitas daripada kuantitas sumber daya yang dimilikinya.

Perseroan membuka peluang kepada karyawannya untuk mengikuti pelatihan yang relevan dengan bidangnya sehingga dapat meningkatkan kualitas sumber daya manusia Perseroan.

Direksi juga menerapkan sistem KPI karyawan sehingga kualitas karyawan dalam melakukan pekerjaannya akan selalu termonitor, agar tercipta lingkungan kerja yang kondusif dan efisien. Perseroan senantiasa melakukan pembinaan dan promosi terhadap karyawan.

Sistem punishment and reward merupakan kebijakan Direksi yang cukup efektif dalam meningkatkan kedisiplinan karyawan. Direksi dituntut untuk bertindak bijaksana dalam memberikan peringatan atau tindakan disipliner terhadap karyawan.

Namun dalam sisi lain Direksi berlaku adil dengan memberikan apresiasi atau penghargaan kepada karyawan yang berkualitas, memiliki integritas dan loyalitas tinggi. Dengan hal demikian, diharapkan karyawan akan selalu termotivasi untuk berkreaitivitas, mempertahankan integritas dan nilai-nilai Perseroan serta selalu menyajikan karya terbaik untuk Perseroan.

The Company consistently upholds the principles of transparency and accountability and continuously improves its implementation of GCG. The Company believes that this forms the foundation for its growth and realization of its vision.

Based on the oversight of the Board of Commissioners and the assistance of the Audit Committee, it is noted that throughout 2023, the implementation of GCG practices has been effective and efficient, involving all governance organs at all levels, including subsidiary entities. Furthermore, the Audit Committee did not find any material issues that could have a negative impact on the Company's performance.

Our People

In 2023, there were no significant changes in the number of human resources. However, the number of human resources is not an indicator of the Company's performance decline; instead, it is an implementation of the Company's operational efficiency strategy that has been ongoing since the previous year. In order to drive better growth, the Company prioritizes the quality of its resources over quantity.

The company offers its employees opportunities to attend relevant training sessions in their respective fields to enhance the quality of human resources within the company.

The Board of Directors also implements a Key Performance Indicator (KPI) system for employees to monitor the quality of their work, aiming to create a conducive and efficient working environment. The company continuously provides guidance and opportunities for promotion to its employees.

The system of punishment and reward is an effective policy implemented by the Board of Directors to improve employee discipline. The Directors are required to act judiciously when issuing warnings or disciplinary actions against employees.

However, on the other hand, the Directors ensure fairness by appreciating or rewarding employees who demonstrate quality, integrity, and high loyalty. With this approach, employees are expected to remain motivated to be creative, uphold the company's values and integrity, and consistently deliver their best work for the company.



Perubahan Susunan Direksi

Terdapat perubahan susunan Direksi di tahun 2023. Susunan Direksi per tanggal 31 Desember 2023 adalah sebagai berikut:

Direksi

Direktur Utama
Martinelly

Direktur
Floreta Tane

Apresiasi

Direksi mengucapkan terima kasih kepada Dewan Komisaris atas dukungan yang berkelanjutan sehingga Direksi mampu meningkatkan kinerja Perseroan. Selain itu Direksi juga memberikan apresiasi kepada jajaran manajemen dan seluruh karyawan Perseroan atas dedikasi yang tidak tergoyahkan dan kerja keras selama setahun terakhir. Dengan didukung strategi usaha dan inisiatif untuk mempercepat pemulihan kesehatan finansial melalui pengelolaan modal yang bijaksana dan efisiensi biaya secara berkelanjutan, kami yakin bahwa di tahun mendatang Perseroan akan tumbuh lebih kuat lagi.

Kami optimis di tahun mendatang kami dapat mencanangkan kembali strategi ekspansi portofolio dan pengembangan zona pariwisata terpadu di Indonesia Timur. Hal ini dalam rangka mewujudkan visi misi kami untuk bertindak demi kepentingan terbaik para pemangku kepentingan dan berusaha untuk mempertajam proposisi nilai Perseroan serta menciptakan peluang bisnis bagi Perseroan.

Akhir kata Direksi mengucapkan, terima kasih kepada para pemegang saham, segenap pemangku kepentingan dan mitra usaha atas dukungan dan kerja sama yang telah terjalin dengan baik selama ini kepada Perseroan.

Changes in the Board of Directors

There were changes in the Board of Directors in 2023. The composition of the Board of Directors as of December 31, 2023, is as follows:

Board of Directors

President Director
Martinelly

Director
Floreta Tane

Appreciation

The Board of Directors extends its gratitude to the Board of Commissioners for their sustained support, enabling the Directors to enhance the Company's performance. Additionally, the Directors express appreciation to the management team and all employees of the Company for their unwavering dedication and hard work over the past year. With the support of business strategies and initiatives to accelerate financial health recovery through prudent capital management and sustainable cost efficiency, we are confident that the Company will grow even stronger in the coming year.

We are optimistic that in the coming year, we can once again initiate strategies for expanding our portfolio and developing integrated tourism zones in Eastern Indonesia. This is in line with our vision and mission to act in the best interests of stakeholders and strive to sharpen the Company's value proposition while creating business opportunities.

In closing, the Board of Directors expresses gratitude to shareholders, all stakeholders, and business partners for the support and cooperation extended to the Company.

Martinelly

Direktur Utama
President Director





TENTANG LAPORAN KEBERLANJUTAN

ABOUT SUSTAINABILITY REPORT





TENTANG LAPORAN KEBERLANJUTAN

About Sustainability Reporting



Tahun 2023, Perseroan menerbitkan Laporan Tahunan dan Laporan Berkelanjutan secara terintegrasi. Sejak tahun 2019, kedua jenis laporan tersebut dipisahkan dengan pertimbangan khusus untuk memudahkan para pemangku kepentingan dalam mengakses informasi mengenai kinerja keberlanjutan Perseroan. Laporan ini mencakup dampak ekonomi, lingkungan, dan sosial yang timbul dari kegiatan operasional sehari-hari Perseroan dan entitas anak. Dalam laporan tersebut, kami menyajikan beberapa dampak yang signifikan secara positif. [Pengungkapan 102-45, 102-51]

In 2023, the Company issued an Integrated Annual Report and a Sustainability Report. Since 2019, these two types of reports have been separated with specific considerations to facilitate stakeholders' access to information regarding the Company's sustainability performance. The report covers economic, environmental, and social impacts arising from the Company's and its subsidiaries' day-to-day operational activities. In this report, we present several significant positive impacts. [Disclosure 102-45, 102-51]



Kami menerbitkan laporan ini sebagai bentuk komitmen dan kepatuhan terhadap peraturan dan perundang-undangan, khususnya Pasal 66 C dari Undang-Undang No. 40/2007 tentang Perseroan Terbatas. Pasal tersebut mengharuskan Perseroan Terbatas untuk menyampaikan laporan kegiatan Tanggung Jawab Sosial dan Lingkungan (TJSL) dalam bentuk Laporan Tahunan. Melalui laporan ini, kami berupaya menyampaikan secara transparan aktivitas kinerja dan kegiatan Perseroan selama periode 1 Januari hingga 31 Desember 2023. Laporan ini merupakan bagian integral dari Laporan Tahunan, sehingga laporan ini diterbitkan setahun sekali bersamaan dengan Laporan Tahunan Perseroan. [Alasan 102-50, 102-52]

Data keuangan dalam laporan ini dihitung dalam mata uang Rupiah, kecuali dinyatakan sebaliknya. Harap dicatat bahwa data keuangan yang kami sampaikan telah diaudit oleh Kantor Akuntan Publik untuk keperluan Laporan Tahunan Perseroan. Data kuantitatif dalam laporan ini disajikan dengan prinsip daya banding (comparability), dengan periode minimal 2 tahun berturut-turut. Selain itu, laporan ini disediakan dalam dua bahasa, yaitu bahasa Indonesia dan Inggris, sehingga para pengguna dapat menganalisis tren kinerja Perseroan.

Rujukan Laporan

Laporan ini disusun berdasarkan POJK No.51/POJK.03/2017 tentang Penerapan Keuangan Berkelanjutan bagi Lembaga Jasa Keuangan, Emiten, dan Perusahaan Publik serta Standar GRI (GRI Standards). Walaupun PT Satria Mega Kencana Tbk tidak berkewajiban untuk menerapkan POJK No.51/2017 dikarenakan bukan perusahaan publik, kami tetap menggunakan peraturan tersebut sebagai rujukan. Kami melakukan hal tersebut karena ingin memberikan apresiasi terhadap peraturan tersebut yang merupakan peraturan pertama mengenai laporan keberlanjutan di Indonesia. Sementara itu, Standar GRI yang dikeluarkan oleh Global Sustainability Standards Board (GSBB) – lembaga yang dibentuk oleh Global Reporting Initiative (GRI) untuk menangani pengembangan standar laporan keberlanjutan—diadopsi sebagai rujukan karena merupakan panduan internasional yang paling banyak dipakai untuk tingkat global. Standar GRI mulai diberlakukan per 1 Juli 2018, sekaligus menandai berakhirnya penggunaan GRI G4, rujukan yang dipakai Perseroan dalam penyusunan laporan tahun 2018. Sesuai dengan pilihan yang disediakan dalam Standar GRI, yakni Pilihan Inti dan Pilihan Komprehensif, Laporan ini telah disiapkan sesuai dengan Standar GRI: Pilihan Inti. [102-54]

We publish this report as a commitment and compliance with regulations, particularly Article 66 C of Law No. 40/2007 concerning Limited Liability Companies, which requires Limited Liability Companies to submit Social and Environmental Responsibility (SER) reports in the form of an Annual Report. Through this report, we aim to transparently convey the Company's performance activities during the period from January 1 to December 31, 2023. This report is an integral part of the Annual Report, and therefore, it is published annually alongside the Company's Annual Report.

Financial data in this report is calculated in Indonesian Rupiah unless otherwise stated. Please note that the financial data we present has been audited by a Public Accountant's Office for the purpose of the Company's Annual Report. Quantitative data in this report is presented with comparability principles, with a minimum period of two consecutive years. Additionally, this report is provided in both Indonesian and English languages, allowing users to analyze the Company's performance trends.

Reference to the Report

This report is prepared based on POJK No. 51/POJK.03/2017 concerning the Implementation of Sustainable Finance for Financial Institutions, Issuers, and Public Companies, as well as the GRI Standards (GRI Standards). Although PT Satria Mega Kencana Tbk is not obligated to apply POJK No. 51/2017 because it is not a public company, we still use this regulation as a reference. We do so to appreciate this regulation as the first regulation regarding sustainability reporting in Indonesia. Meanwhile, the GRI Standards issued by the Global Sustainability Standards Board (GSBB) – an institution established by the Global Reporting Initiative (GRI) to develop sustainability reporting standards – are adopted as a reference because they are the most widely used international guidelines globally. The GRI Standards began to be enforced on July 1, 2018, marking the end of the use of GRI G4, the reference used by the Company in preparing the 2018 annual report. As per the options provided in the GRI Standards, namely Core Option and Comprehensive Option, this report has been prepared in accordance with the GRI Standards: Core Option.





Dalam laporan ini, kami berupaya untuk menyampaikan semua informasi yang diminta POJK No.51/2017 dan Standar GRI. Akan tetapi, untuk memudahkan pembaca dalam menemukan informasi yang sesuai, kami menyertakan penanda khusus berupa angka dan huruf sesuai Isi Laporan Keberlanjutan sebagaimana diatur dalam Lampiran II POJK No.51/2017 atau pencantuman angka pengungkapan Standar GRI di belakang kalimat atau alinea yang relevan. Hal ini diharapkan dapat mempermudah pembaca dalam menemukan informasi terkait untuk setiap pengungkapan. Data lengkap kecocokan isi laporan dengan kedua rujukan disajikan di bagian belakang laporan ini, dimulai dari halaman 143.

[102-55]

Melalui Laporan ini, kami berharap para pemangku kepentingan yang meliputi pelanggan, pemasok, pekerja, pemegang saham dan para pemangku kepentingan lainnya dapat mengetahui komitmen dan kontribusi PT Satria Mega Kencana Tbk dalam upaya pencapaian Tujuan Pembangunan Berkelanjutan (*Sustainable Development Goals/SDGs*). Untuk itu, kami juga menyampaikan tautan materialitas laporan ini dengan SDGs, sesuai dengan SDG Compass, The Guide for Business Action on the SDGs, yang disusun oleh GRI, United Nations Global Compact, dan the World Business Council for Sustainable Development (WBCSD), yang bisa ditemukan pada halaman 145.

GRI merekomendasikan penggunaan *external assurance* oleh pihak ketiga yang independen untuk memastikan kualitas dan kehandalan informasi yang disampaikan dalam laporan. Namun, hal tersebut bukan merupakan persyaratan agar dapat “sesuai” dengan Pedoman. Atas pertimbangan tertentu dari manajemen, Perseroan belum melakukan penjaminan dari pihak ketiga yang independen. Akan tetapi, kami tetap menjamin mengenai keseluruhan informasi yang dipaparkan dalam laporan ini bersifat benar, akurat dan faktual. Apabila terdapat penyajian kembali informasi yang terbit pada tahun sebelumnya karena perbedaan metodologi perhitungan, maka dalam laporan ini akan diberi tanda (*) disajikan kembali. Hal ini merupakan cara kami untuk memenuhi prinsip validitas.

[102-48, 102-56]

Dengan terbitnya laporan ini, kami berharap kepada segenap Pemangku kepentingan dapat mengetahui segala informasi mengenai kinerja keberlanjutan yang telah dilaksanakan oleh Perseroan selama tahun 2023. Selain itu, laporan ini juga dapat menjadikan rujukan dalam mengambil keputusan di masa yang akan datang. Perseroan juga menyediakan Lembaran Umpan Balik di bagian akhir laporan ini agar menciptakan komunikasi

In this report, we strive to provide all information required by POJK No. 51/2017 and the GRI Standards. However, to facilitate readers in finding relevant information, we include special markers such as numbers and letters according to the Content of the Sustainability Report as regulated in Annex II of POJK No. 51/2017 or the disclosure numbers of the GRI Standards behind relevant sentences or paragraphs. This is expected to ease readers in finding related information for each disclosure. The complete data of the report's content compliance with both references is presented at the back of this report, starting from page 143.

Through this Report, we hope that stakeholders, including customers, suppliers, employees, shareholders, and other stakeholders, can understand PT Satria Mega Kencana Tbk's commitment and contribution to achieving the Sustainable Development Goals (SDGs). Therefore, we also provide a materiality link of this report with the SDGs, in accordance with the SDG Compass, The Guide for Business Action on the SDGs, developed by GRI, the United Nations Global Compact, and the World Business Council for Sustainable Development (WBCSD), which can be found on page 145.

GRI recommends using external assurance by an independent third party to ensure the quality and reliability of the information presented in the report. However, this is not a requirement to be “in compliance” with the Guidelines. Due to certain considerations from management, the Company has not yet undergone assurance from an independent third party. Nevertheless, we guarantee that all information presented in this report is true, accurate, and factual. If there is a restatement of information from the previous year due to differences in calculation methodology, it will be marked (*) in this report. This is our way of adhering to the principle of validity.

With the issuance of this report, we hope that all stakeholders can access all information regarding the sustainability performance conducted by the Company during 2023. Furthermore, this report can serve as a reference for decision-making in the future. The Company also provides a Feedback Sheet at the end of this report to facilitate two-way communication. In this sheet, we hope that readers can provide suggestions, feedback,



dua arah. Dalam lembaran tersebut, kami harap pembaca dapat memberikan usulan, umpan balik dan opini yang kelak akan sangat berguna dalam meningkatkan kualitas laporan kami kedepannya.

Proses Penentuan Isi Laporan [102-46]

Prinsip penentuan isi dalam laporan ini berdasarkan 4 (empat) landasan prinsip yang sesuai dengan panduan GRI, antara lain:

1. Inklusivitas Pemangku Kepentingan

Kami melibatkan para pemangku kepentingan dalam menentukan topik materi yang disajikan dalam laporan melalui *Focus Group Discussion* dan Uji Materialitas.

2. Konteks Keberlanjutan

Isi dalam laporan merupakan isu atau topik yang berhubungan dengan konteks keberlanjutan; meliputi topik ekonomi, lingkungan dan sosial. Dalam hal ini, keberlanjutan diartikan sebagai kelestarian.

3. Materialitas

Prinsip ini kami terapkan melalui penentuan isi laporan melalui prosedur penetapan materialitas terlebih dahulu dengan mengidentifikasi topik spesifik kemudian menetapkan bobot dari masing-masing topik melalui uji materialitas. Dengan begitu, kami mendapatkan hasil dalam bentuk topik material, yakni topik dinilai relevan dan menjadi prioritas dengan status penting untuk disampaikan.

4. Lengkap

Prinsip ini ditegakkan dengan melakukan pengujian atas topik yang material dengan mencakup ketersediaan data maupun penetapan batasan (*boundary*) terlebih dahulu sehingga mencerminkan dampak ekonomi, lingkungan dan sosial yang signifikan.

Sementara itu, dalam menentukan topik dan isi laporan kami merujuk pada panduan GRI yang menentukan 4 (empat), antara lain:

1. Identifikasi

Kami melakukan menelusuran terlebih dahulu terhadap topik-topik material/penting dan menetapkan batasan (*boundary*)

2. Prioritas

Kami melakukan pengutamaan terkait topik-topik yang telah diidentifikasi pada langkah sebelumnya

3. Validasi

Kami melakukan pengecekan terlebih dahulu atas topik-topik yang dinilai material

4. Review

Kami melakukan pemeriksaan ulang setelah laporan diterbitkan untuk meningkatkan kualitas Laporan tahun berikutnya.

and opinions that will be valuable in improving the quality of our future reports.

The Process of Determining Report Content

The principle of content determination in this report is based on four fundamental principles aligned with the GRI guidelines, including:

1. Stakeholder Inclusivity:

We engage stakeholders in determining the material topics presented in the report through Focus Group Discussions and Materiality Testing.

2. Sustainability Context:

The content in the report relates to the sustainability context, covering economic, environmental, and social topics. Sustainability here refers to sustainability as a concept of continuity.

3. Materiality:

We apply this principle by first determining the report's content through materiality assessment, where we identify specific topics and assign weights to each topic through materiality testing. This process results in material topics that are deemed relevant, prioritized, and of significant importance to be disclosed.

4. Completeness:

This principle is upheld by testing material topics, ensuring the availability of data and setting boundaries beforehand to reflect significant economic, environmental, and social impacts.

Meanwhile, in determining the topics and content of our report, we refer to the GRI guidelines that define four steps:

1. Identification:

We first trace material/important topics and set boundaries.

2. Prioritization:

We prioritize identified topics based on the previous step.

3. Validation:

We check the identified material topics for validation.

4. Review:

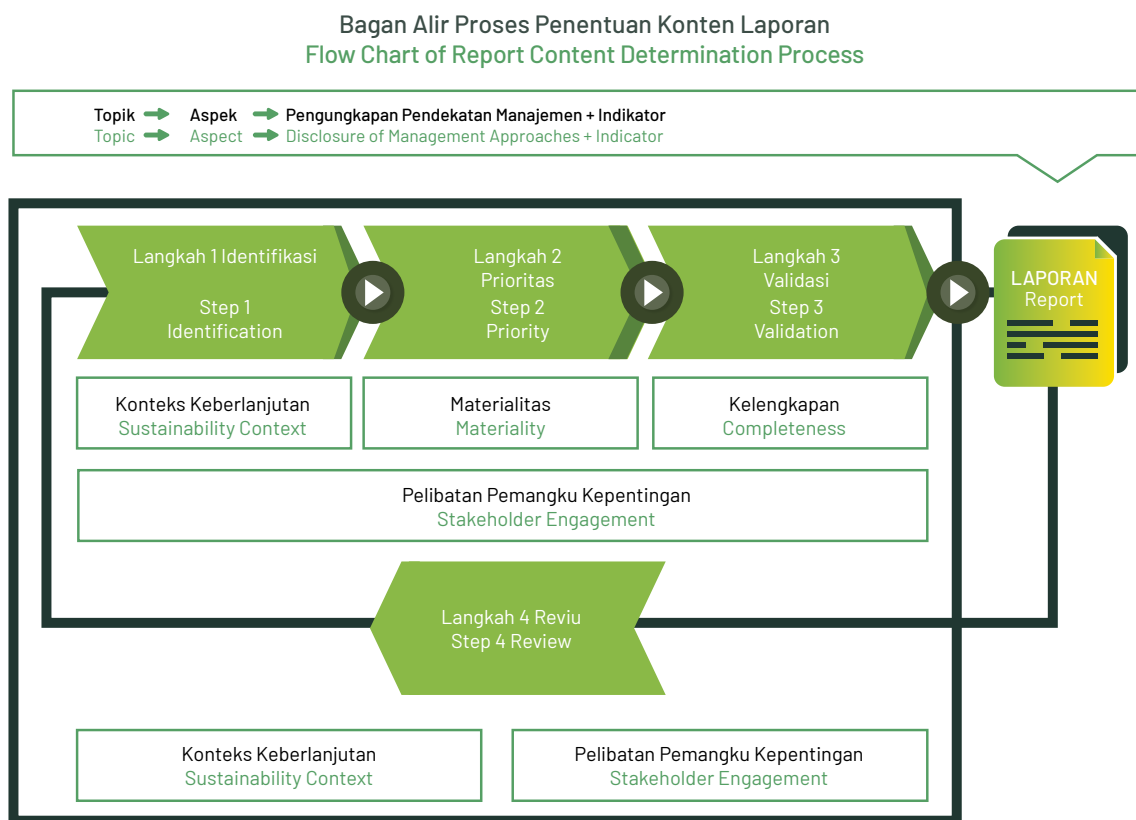
We conduct a review after the report is issued to enhance the quality of the following year's report.





Keempat langkah tersebut di atas kami gambarkan dalam Bagan Alir Proses Penentuan Isi Laporan berikut ini.

We illustrate the four steps above in the following Flowchart of the Report Content Determination Process.



Selanjutnya, isi laporan diulas kembali agar bisa memenuhi 6 (enam) prinsip kualitas yang direkomendasikan oleh GRI, meliputi:

1. Akurasi

Informasi yang disajikan harus akurat dan detail sehingga dapat digunakan para pemangku kepentingan untuk menilai kinerja Perseroan.

2. Keseimbangan

Kinerja Perseroan yang disajikan harus memuat aspek positif maupun negatif sehingga dapat dinilai secara rasional dan menyeluruh.

3. Kejelasan

Informasi yang disajikan harus mudah dipahami dan terbuka bagi para pemangku kepentingan untuk diakses.

4. Daya Banding

Informasi yang disajikan harus konsisten dan dapat digunakan oleh para pemangku kepentingan untuk menilai perubahan kinerja yang terjadi pada Perseroan dalam jangka waktu tertentu. Laporan juga diharapkan dapat menyertakan data dan informasi beberapa tahun sebelum periode pelaporan yang digunakan.

Next, the report content is reviewed again to meet the 6 (six) quality principles recommended by GRI, including:

1. Accuracy

Information presented must be accurate and detailed so stakeholders can assess company performance.

2. Balance

Company performance should include both positive and negative aspects for rational and comprehensive evaluation.

3. Clarity

The information presented should be easily understood and accessible to stakeholders.

4. Comparability

Information presented should be consistent and allow stakeholders to assess changes in company performance over a specific period. The report should also include data and information from several years before the reporting period used.



5. Keandalan

Laporan harus memuat dan menggunakan informasi serta proses yang digunakan dalam menyiapkan laporan yang dapat diperiksa dan mencerminkan kualitas dan materialitas dari informasi yang disajikan.

6. Ketepatan Waktu

Laporan harus diterbitkan secara rutin sehingga para pemangku kepentingan dapat mengambil keputusan secara tepat waktu berdasarkan informasi yang tersedia.

5. Reliability

The report must contain and use information and processes that can be audited and reflect the quality and materiality of the information presented.

6. Timeliness

The report must be published regularly so stakeholders can make timely decisions based on available information.

Daftar Topik Material dan Batasan [102-47]

Topik material dalam Laporan ini, seperti disebutkan dalam Standar GRI, merupakan topik-topik yang telah prioritaskan untuk dicantumkan dalam laporan. Dimensi yang digunakan untuk menentukan prioritas, antara lain; dampak bagi ekonomi, lingkungan, dan sosial. Dampak dalam Laporan ini termasuk di dalamnya yang bernilai positif.

Topik-topik keberlanjutan dalam Laporan disusun melalui diskusi terfokus para pemangku kepentingan internal Perseroan. Dikarenakan terdapat perubahan rujukan penulisan, yakni GRI G4 menjadi Standar GRI, kami melakukan penyesuaian topik material dengan merujuk pada Standar GRI. Dengan demikian, secara esensial topik material dan *boundary* dalam Laporan ini tidak mengalami perubahan dibanding tahun sebelumnya. Berdasarkan penyesuaian dengan Standar GRI tersebut, daftar topik material laporan akan dipaparkan dalam tabel berikut: [102-47, 102-49]

List of Material Topics and Boundaries [102-47]

The material topics in this Report, as mentioned in the GRI Standards, are prioritized topics to be included in the report. Dimensions used to determine priorities include impacts on the economy, environment, and society. The impacts in this Report include those that are positive.

The sustainability topics in the Report are compiled through focused discussions with internal stakeholders of the Company. Due to a change in reference writing, from GRI G4 to the GRI Standards, we adjusted the material topics by referring to the GRI Standards. Thus, essentially, the material topics and boundaries in this Report remain unchanged compared to the previous year. Based on this adjustment to the GRI Standards, the list of material topics in the report will be presented in the following table: [102-47, 102-49]

Topik Material dan Batasan

Topik Material [102-47] Material Topics [102-47]	Kenapa Topik Ini Material [103-1] Why This Topic Is Material [103-1]	Nomor Pengungkapan GRI Standards Disclosure Number GRI Standards	Batasan Topik [102-46] Topic Limitation [102-46]	
			Di dalam Perseroan In the company	Di Luar Perseroan Outside Company
Topik Ekonomi <i>Economics Topic</i>				
Kinerja ekonomi <i>Economic performance</i>	Menggambarkan pencapaian dan kinerja Perseroan selama tahun pelaporan <i>Describe the Company's achievements and performance during the reporting year</i>	201-1, 201-4	√	
Praktik pengadaan <i>Procurement practice</i>	Menggambarkan komitmen Perseroan terhadap keberadaan pemasok lokal <i>Illustrates the Company's commitment to the presence of local suppliers</i>	204-1	√	





Topik Material [102-47] Material Topics [102-47]	Kenapa Topik Ini Material [103-1] Why This Topic Is Material [103-1]	Nomor Pengungkapan GRI Standards Disclosure Number GRI Standards	Batasan Topik [102-46] Topic Limitation [102-46]	
			Di dalam Perseroan In the company	Di Luar Perseroan Outside Company
Anti korupsi Anti Corruption	Menggambarkan komitmen Perusahaan dalam menegakkan praktik operasional yang bersih dari korupsi, kolusi dan nepotisme Describes the Company's commitment to upholding operational practices that are free from corruption, collusion and nepotism	205-2	√	
Topik Lingkungan Environmental Topics				
Material Material	Menggambarkan komitmen Perusahaan dalam mengelola bahan baku/material yang keberadaannya kian terbatas Describes the Company's commitment to managing raw materials/materials whose existence is increasingly limited/	301-2	√	
Emisi Emission	Menggambarkan kepedulian Perusahaan terhadap emisi gas rumah kaca yang berdampak besar pada perubahan iklim Illustrates the Company's concern for greenhouse gas emissions that have a major impact on climate change	305-1, 305-5, 305-6	NA	
Efluen dan Limbah Effluent and Waste	Menggambarkan kepedulian Perusahaan dalam mengelola air limbah sehingga tidak mencemari lingkungan Illustrates the Company's concern in managing waste water so that it does not pollute the environment	306-1, 306-2, 306-5	√	√
Topik Sosial Social Topic				
Kesehatan dan Keselamatan Kerja Occupational Health and Safety	Menggambarkan komitmen Perusahaan dalam menyediakan tempat kerja yang aman dan nyaman Describes the Company's commitment to providing a safe and comfortable workplace	403-2, 403-4	V	v
Pelatihan dan pendidikan Training and education	Menggambarkan komitmen Perusahaan dalam upaya meningkatkan kompetensi pekerja Describes the Company's commitment to improving employee competence	404-1	√	
Keanekaragaman dan Kesempatan Setara Diversity and Equal Opportunity	Menggambarkan komitmen Perusahaan dalam menghargai keberagaman dan kesetaraan untuk maju dan berkembang Describes the Company's commitment to respecting diversity and equality to progress and develop	405-1	√	√



Topik Material [102-47] Material Topics [102-47]	Kenapa Topik Ini Material [103-1] Why This Topic Is Material [103-1]	Nomor Pengungkapan GRI Standards Disclosure Number GRI Standards	Batasan Topik [102-46] Topic Limitation [102-46]	
			Di dalam Perseroan In the company	Di Luar Perseroan Outside Company
Penilaian hak asasi manusia Human rights assessment	Menggambarkan komitmen Perusahaan dalam menghargai hak asasi manusia, termasuk dalam menjalin kontrak investasi dengan pihak lain. Describes the Company's commitment to respecting human rights, including in entering into investment contracts with other parties.	412-3	✓	✓
Kesehatan dan keselamatan pelanggan Customer health and safety	Menggambarkan komitmen Perusahaan dalam memberikan perlindungan kepada pelanggan Describes the Company's commitment to providing protection to customers	416-1, 416-2	✓	
Privasi pelanggan Customer privacy	Menggambarkan komitmen Perusahaan dalam menjaga kerahasiaan data pelanggan Describes the Company's commitment to maintaining the confidentiality of customer data	418-1	✓	

Umpan Balik

Untuk menciptakan komunikasi dua arah antara PT Satria Mega Kencana Tbk dan pembaca, kami menyediakan Lembar Umpan Balik di bagian akhir Laporan. Kepada para pemangku kepentingan, kami mengundang Anda untuk menyampaikan saran, masukan dan pertanyaan atas data dan informasi yang disajikan dalam laporan ini sehingga jaminan kualitas laporan akan terus ada untuk laporan dan kinerja keberlanjutan kami di masa mendatang.

Feedback

To foster two-way communication between PT Satria Mega Kencana Tbk and readers, we provide a Feedback Sheet at the end of the Report. We invite stakeholders to share suggestions, feedback, and questions regarding the data and information presented in this report to ensure ongoing quality assurance for our future reports and sustainability performance.

Akses Informasi atas Laporan Keberlanjutan

PT Satria Mega Kencana Tbk memberikan akses informasi seluas-luasnya bagi seluruh pemangku kepentingan serta masyarakat terkait laporan ini. Apabila ada pertanyaan lebih lanjut mengenai isi laporan, mohon menghubungi: [102-53]

Access to Sustainability Report Information

PT Satria Mega Kencana Tbk provides wide access to information for all stakeholders and the public regarding this report. For further inquiries about the report's content, please contact

Kantor Pusat

Jl. Panglima Polim No. 28
Pulo, Kebayoran Baru, Jakarta 12160
Tel. +62 21 739 9127
Fax. +62 21 7279 6653

Head Office

Jl. Panglima Polim No. 28
Pulo, Kebayoran Baru, Jakarta 12160
Tel. +62 21 739 9127
Fax. +62 21 7279 6653





SEKRETARIS PERSEROAN

Corporate Secretary

Sekretaris Perseroan sebagai organ pendukung memiliki peranan penting dalam memfasilitasi komunikasi antara organ perseroan, hubungan perseroan dengan pemegang saham dan pemangku kepentingan lainnya serta memastikan kepatuhan Perseroan terhadap perundang-undangan di bidang Pasar Modal.

Corporate secretary as supporting organ has an important role in facilitating communication among the Company's Organ, relationship between the Company with its shareholders and other stakeholder also assuring the compliance with the prevailing laws and regulation on capital market.

Profil Sekretaris Perseroan

Profile of Corporate Secretary



Yovita
Sekretaris Perseroan
Corporate Secretary



Yovita meraih gelar Sarjana Hukum pada tahun 2003 di Universitas Katolik Atma Jaya, Jakarta. Sebelum menjabat sebagai Sekretaris Perusahaan di Perseroan, Yovita memulai karirnya sebagai Legal Admin Credit di PT Bank Mayapada Internasional, Tbk di tahun 2005. Sebagai Legal Admin for Wholesale Banking di PT Bank Permata, Tbk tahun 2010, sebagai Assistant Manager Consumer Loan Support & Service di PT Bank Commonwealth, Tbk tahun 2010, sebagai Loan Documentation Business Banking Officer di PT Bank Ekonomi Raharja, Tbk (Member of HSBC) tahun 2013, sebagai Legal Credit Support Section Head di PT Bank IBK Indonesia, Tbk.

Yovita melanjutkan karirnya di bidang Perbankan sebagai Small Medium Enterprise, Consumer & Administration Legal Department Head di PT Bank Victoria International, Tbk tahun 2022.

Yovita earned a Bachelor of Laws degree in 2003 at Atma Jaya Catholic University, Jakarta. Before serving as Corporate Secretary at the Company, Yovita started her career as Legal Admin Credit at PT Bank Mayapada Internasional, Tbk in 2005. As Legal Admin for Wholesale Banking at PT Bank Permata, Tbk in 2010, as Assistant Manager Consumer Loan Support & Service at PT Bank Commonwealth, Tbk in 2010, as Loan Documentation Business Banking Officer at PT Bank Ekonomi Raharja, Tbk (Member of HSBC) in 2013, as Legal Credit Support Section Head at PT Bank IBK Indonesia, Tbk.

Yovita will continue her career in banking as Small Medium Enterprise, Consumer & Administration Legal Department Head at PT Bank Victoria International, Tbk in 2022.



Tugas dan Tanggung Jawab Sekretaris Perseroan

1. Mengikuti perkembangan pasar modal khususnya peraturan-peraturan yang berlaku di bidang pasar modal;
2. Memberikan masukan kepada Direksi dan Dewan Komisaris Perseroan untuk mematuhi ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang pasar modal;
3. Membantu Direksi dan Dewan Komisaris dalam pelaksanaan tata kelola Perseroan yang meliputi:
 - keterbukaan informasi kepada masyarakat, termasuk ketersediaan informasi pada situs *web* Perseroan;
 - penyampaian laporan kepada OJK tepat waktu;
 - penyelenggaraan dan dokumentasi RUPS;
 - penyelenggaraan dan dokumentasi rapat Direksi dan/atau Dewan Komisaris; dan
 - pelaksanaan program orientasi terhadap Perseroan bagi Direksi dan/atau Dewan Komisaris.
4. Sebagai penghubung atau *contact person* antara Perseroan dengan pemegang saham Perseroan, OJK, dan pemangku kepentingan lainnya.

Implementasi Tugas Sekretaris Perseroan Tahun 20123

1. Menyelenggarakan rapat Direksi setiap 1 (satu) bulan sekali dan rapat Dewan Komisaris minimum setiap 2 (dua) bulan sekali. Dalam rapat tersebut Sekretaris Perseroan bertanggung jawab dalam memastikan kehadiran Direktur dan Komisaris dalam rapat agar mendapatkan kuorum apabila melakukan pengambilan keputusan penting bagi Perseroan. Sekretaris Perseroan juga bertugas mendokumentasikan pembahasan rapat dalam bentuk risalah rapat.
2. Selalu memperbarui informasi untuk keperluan internal maupun eksternal. Informasi seperti *update* perolehan kontrak baru, *update* laporan keuangan, dan lain lain yang dilakukan sebagai bentuk transparansi Perseroan dalam hal keterbukaan informasi. *Update* tersebut dilakukan dengan cara penerbitan *press release*, atau memperbarui informasi melalui situs Perseroan.

Duties and Responsibilities of Corporate Secretary

1. Follow the development of the capital market, especially the regulations that apply in the capital market sector;
2. Provide input to the Board of Directors and Board of Commissioners of the Company to comply with the provisions of laws and regulations in the field of capital markets;
3. Assisting the Board of Directors and the Board of Commissioners in implementing corporate governance which includes:
 - information disclosure to the public, including the availability of information on the Company's website;
 - submission of reports to OJK on time;
 - implementation and documentation of the GMS;
 - organizing and documenting Board of Directors and / or Board of Commissioners meetings; and
 - the implementation of an orientation program for the Company for the Directors and / or the Board of Commissioners.
4. Act as a liaison or contact person between the Company and the Company's shareholders, OJK, and other stakeholders.

Implementation of Corporate Secretary Duties in 2023

1. Organized the Board of Directors' meeting every month and the Board of Commissioners' meetings minimum once every 2 (two) months. The Corporate Secretary is responsible for ensuring the presence of the Board of Directors and Commissioners in order to achieve a quorum when making important decisions for the Company. The Corporate Secretary is also in charge of documenting the discussions in the minutes of the meetings.
2. Constant updating of information for internal and external purposes, such as the acquisition of new contracts, financial statement updates, via press release, or via the Company's website.





- Memberikan masukan dan bertanggung jawab dalam menentukan aksi korporasi yang akan dilakukan oleh Perseroan.
- Melaksanakan Rapat Umum Pemegang Saham Tahunan dan Rapat Umum Pemegang Saham Luar Biasa, jika diperlukan.
- Melaksanakan rapat dengan analisis/pemangku kepentingan, rapat tersebut untuk memberikan informasi kepada analis mengenai update yang terjadi di Perseroan baik mengenai strategi, posisi keuangan, dan target kedepan bagi Perseroan.
- Membuat Laporan Tahunan Perseroan.
- Melakukan keterbukaan informasi mengenai aksi korporasi yang dilakukan melalui situs, *press release*, dan sebagainya.
- Menjalani tugas dan kewajiban dalam penyampaian informasi kepada OJK dan Bursa Efek Indonesia melalui hardcopy dan IDXnet.
- Turut serta aktif dalam mengikuti acara seminar/ pelatihan Sekretaris Perseroan yang diadakan OJK atau Bursa Efek Indonesia.
- Contact person* bagi semua pihak yang ingin mengetahui informasi mengenai Perseroan.
- Provided input and determined corporate action to be performed by the Company.
- Implemented the Annual General Meeting of Shareholders and Extra Ordinary General Meeting of Shareholders, if needed.
- Implemented a meeting with analysts and stakeholders to inform them about the company strategy, financial position, and future targets for the company.
- Produced the annual report.
- Disclosed information about corporate activity via the website, press releases, etcetera.
- Delivered information to the OJK and Indonesia Stock Exchange via hardcopy and IDXnet.
- Attended Corporate Secretary events such as workshops held by the OJK and Indonesia Stock Exchange.
- Act as a contact person for all parties who want information about the company.

Program Pelatihan Sekretaris Perseroan

Untuk mengembangkan dan mendukung kinerja Sekretaris Perseroan diwajibkan mengikuti pelatihan-pelatihan yang diadakan oleh OJK dan Bursa Efek Indonesia.

Selama tahun 2023 Sekretaris Perseroan telah mengikuti pelatihan sebagai berikut :

Corporate Secretary Training Program

To develop and support the performance of a Corporate Secretary must participate in some training sessions held by the Financial Service Authority (OJK) and Indonesia Stock Exchange.

During 2023 the Secretary of the Company only took part in the following trainings:

No	Tanggal Date	Name of Education/ Training Nama Pendidikan/ Pelatihan	Penyelenggara Organizer	Partisipasi Participant
1	10 Januari 2023	Dengar Pendapat Konsep Perubahan Peraturan Nomor I-C (Pencatatan Unit Penyertaan Reksa Dana Berbentuk Kontrak Investasi Kolektif yang Unit Penyertaannya Diperdagangkan di Bursa) dan Konsep Peraturan Nomor I-K (Pencatatan KIK-EBA)	BEI	Corporate Secretary
2	18 Januari 2023	Webinar <i>ESG Strategy and Rating</i> - Kerja Sama PT Bursa Efek Indonesia dengan PwC Indonesia	BEI	Corporate Secretary
3	19 Januari 2023	Urgensi Perpanjangan Kebijakan Restrukturisasi Kredit	LPPI	Corporate Secretary & Finance
4	22 Februari 2023	Sosialisasi Pedoman Umum Governansi Korporat Indonesia Dan Penyelenggaraan Annual Report Award 2022"	BEI	Corporate Secretary



No	Tanggal Date	Name of Education/ Training Nama Pendidikan/ Pelatihan	Penyelenggara Organizer	Partisipasi Participant
5	23 Februari 2023	Improving Company Profitability by Employee Performance Management	OTI Transformasi Lintas Internasional	Corporate Secretary & HR
6	27 Februari 2023	Dengar Pendapat Konsep Peraturan Bursa Nomor I-I tentang Pemecahan Saham dan Penggabungan Saham oleh Perusahaan Tercatat yang Menerbitkan Efek Bersifat Ekuitas	BEI	Corporate Secretary
7	8 maret 2023	Ring the Bell for Gender Equality 2023	IGCN	Corporate Secretary
8	16 Maret 2023	IFC and IDX ESG Collaboration Launch Event and ESG Leadership Training	BEI	Corporate Secretary
9	21 Maret 2023	Berpartisipasi dalam Mini Survei "SDG16: Business Framework & Reporting - Inspiring Transformational Governance"	BEI	Corporate Secretary
10	10 April 2023	Sharia Financing - The Hidden Gem That Can Support Your Business Growth	BEI	Corporate Secretary
11	12 April 2023	Komite Nasional Kebijakan Governance : "Sosialisasi Penyelenggaraan Annual Report Award 2022	KNKG	Corporate Secretary
12	15 Mei 2023	Undangan Sosialisasi EASY	KSEI	Corporate Secretary
13	17 Mei 2023	Challenges, Best Practices, and Future Directions	Karisman Consulting	Corporate Secretary
14	25 Mei 2023	Green, Social and Sustainability Bonds	PT BEI & UNDP	Corporate Secretary
15	29 Mei 2023	International Accounting Standard Board (IASB) Update: The Latest Developments in IFRS	IAI	Corporate Secretary & Finance Team
16	10 Juni 2023	Etika di dalam bisnis, ekonomi dan lingkungannya.	UI	Corporate Secretary
17	13 Juni 2023	The Future of Sustainability Reporting: An Exclusive Forum for Regulators and Listed Companies in Indonesia	BEI & GRI	Corporate Secretary
18	22 Juni 2023	Accelerating Sustainable Development : "Experiences from the Frontlines in Promoting Sustainable Bond/Sukuk Issuances and Investment"	PT BEI & UNDP	Corporate Secretary
19	26 Juni 2023	Suspensi Efek, Peraturan Nomor I-X tentang Penempatan Pencatatan Efek Bersifat Ekuitas pada Papan Pemantauan Khusus, dan Peraturan Nomor II-X tentang Perdagangan Efek Bersifat Ekuitas pada Papan Pemantauan Khusus	BEI	Corporate Secretary
20	26 Juli 2023	Automation of Enterprise Risk Management (ERM)	OTI Transformasi Lintas Internasional	Corporate Secretary
21	8 Agustus 2023	Potensi Pertumbuhan Perusahaan Melalui Penerbitan Sukuk	BEI	Corporate Secretary
22	8 Agustus 2023	Conference Catalyzing Green and Sustainable Finance Through Capital Market and Other Innovative Solutions.	OJK	Corporate Secretary
23	20 September 2023	Peluncuran Publikasi Statistik IDX New Listing Information	BEI	Corporate Secretary





No	Tanggal Date	Name of Education/ Training Nama Pendidikan/ Pelatihan	Penyelenggara Organizer	Partisipasi Participant
24	6 Oktober 2023	Penjelasan Atas Peraturan Bursa No. I-A Tahun 2021 Terkait Ketentuan Free Float dan Penggunaan Form E009 pada Sistem Pelaporan SPE IDXnet	BEI	Corporate Secretary
25	19 Oktober 2023	Teknis Penerapan Program APU PPT 2023	PPATK & OJK	Corporate Secretary
26	19 Oktober 2023	Sosialisasi pengisian form informasi DES (form E088) pada SPE-IDXnet	OJK	Corporate Secretary & Finance Team
27	7 November 2023	<i>Invitation to Attend CEO Networking 2023 "Achieving Sustainable Growth through Cohesive Collaboration"</i>	OJK & IDX	Corporate Secretary
28	15 November 2023	Strengthening Sustainability Report Through AA1000 Assurance Standard	Bureau Veritas	Corporate Secretary
29	16 November 2023	<i>Exclusive Invitation to the World Anti-Corruption Conference (WACC)</i>	ISI Secretariat	Corporate Secretary
30	07 Desember 2023	Sosialisasi khusus untuk SEOJK Nomor 18	OJK	Corporate Secretary
31	13 Desember 2023	Sosialisasi Program Insentif BPD LH untuk Mitigation Plans and Outcomes	BPD LH & IDX Carbon	Corporate Secretary
32	20 Desember 2023	Sosialisasi Kriteria dan Penilaian ASEAN Corporate Governance Scorecard (ACGS) 2024	PT BEI	Corporate Secretary



UNIT INTERNAL AUDIT

Internal Audit

Perseroan telah membentuk Unit Audit Internal sesuai dengan Peraturan OJK No. 56/POJK.04/2015 tanggal 23 Desember 2015 tentang Pembentukan dan Pedoman Penyusunan Piagam Unit Audit Internal.

Kepala Audit Internal bertanggung jawab kepada Direktur Utama dan secara fungsional kepada Dewan Komisaris dan/atau melalui Komite Audit. Auditor internal atau staf personel Audit Internal bertanggung jawab secara langsung kepada Kepala Audit Internal.

Kepala Unit Audit Internal dan seluruh auditor yang duduk dalam Unit Audit Internal dilarang merangkap dan melaksanakan tugas sebagai pelaksana atau penanggung jawab dalam kegiatan operasional untuk Perseroan maupun anak Perseroan (jika ada), seperti implementasi atas kontrol internal, pengembangan suatu prosedur, pelaksanaan suatu sistem, menyiapkan pencatatan, atau penugasan pada aktivitas lain yang dapat mengganggu penilaian Auditor Internal, mengajukan atau menyetujui transaksi akuntansi/keuangan di luar lingkup Aktivitas Audit Internal, atau memimpin aktivitas pegawai organisasi di luar lingkup Aktivitas Audit Internal, kecuali dalam hal personil audit internal tersebut telah ditugaskan sebagai tim audit internal ataupun ditugaskan membantu Auditor Internal.

Unit Internal Audit dengan ini menyatakan bahwa Perseroan telah memiliki Piagam Audit Internal yang ditetapkan pada tanggal 14 Mei 2018.

Unit Audit Internal

Anne Rahardja
Kepala Audit Internal

The Company has established an Internal Audit Unit in accordance with OJK Regulation No. 56 / POJK.04 / 2015 dated 23 December 2015 concerning the Establishment and Guidelines for Preparation of the Internal Audit Unit Charter.

The Head of Internal Audit is responsible directly to the President Director and functionally to the Board of Commissioners and / or through the Audit Committee. Internal auditors or staff of Internal Audit personnel are directly responsible to the Head of Internal Audit.

The Head of the Internal Audit Unit and all auditors who sit in the Internal Audit Unit are prohibited from concurrently carrying out duties as executors or in charge of operational activities for the Company and its subsidiaries (if any), such as implementation of internal controls, development of procedures, implementation of a system, prepare records, or assignments to other activities that can interfere with the assessment of the Internal Auditor; submit or approve accounting / financial transactions outside the scope of Internal Audit Activities, or lead the activities of organizational employees outside the scope of Internal Audit Activities, except in the case that the internal audit personnel have been assigned as internal audit teams or assigned to assist the Internal Auditor.

Internal Audit Unit hereby declares that the Company has an Internal Audit Charter established on 14th May 2018.

Profile of Internal Audit

Anne Rahardja
Head of Internal Audit





Berdasarkan Surat Keputusan No. 002/SK/Dir-SMK-HRD/VII/2020, tanggal 22 Juli 2020 tentang Pengangkatan Kepala Unit Audit Internal sebagaimana telah disetujui oleh Dewan Komisaris Perseroan, Perseroan telah mengangkat Anne Rahardja sebagai Kepala Unit Audit Internal Perseroan.

Anne Rahardja di awal karirnya pada tahun 1986 menjabat sebagai Assistant Accounting Manager PT Radiant Hypar Engineering. Beliau merupakan lulusan Accounting di Universitas Trisakti dan pernah menjadi Division Head of Financial Controllers PT Tamara Bank pada tahun 1988 hingga tahun 2000, sebagai Operation Manager PT Panen Raya Lestari hingga tahun 2002, sebagai Audit Manager PT Asean Motor International, PT Trimitra Baterai Perkasa dan PT Anugerah Utama Multifinance hingga tahun 2019. Kemudian beliau dipercaya untuk menjabat sebagai Head of Internal Audit Perseroan hingga sekarang.

Tugas dan Tanggung Jawab Unit Internal Audit

Perseroan telah memiliki Piagam Audit Internal sebagai pedoman Unit Internal dalam melakukan tugas dan tanggung jawabnya. Adapun tugas dan tanggung jawab Unit Audit Internal sebagaimana tercantum dalam Piagam Audit Internal antara lain meliputi:

- Menyusun dan melaksanakan Rencana Audit Internal Tahunan;
- Menguji dan mengevaluasi pelaksanaan pengendalian internal dan sistem manajemen risiko sesuai dengan kebijakan Perseroan;
- Melakukan pemeriksaan dan penilaian atas efisiensi dan efektivitas di bidang keuangan, akuntansi, operasional, sumber daya manusia, pemasaran, teknologi informasi dan kegiatan lainnya pada Perseroan dan Entitas Anak Perseroan;
- Memberikan saran perbaikan dan informasi yang objektif tentang kegiatan yang diperiksa pada semua tingkatan Manajemen;
- Membuat laporan hasil audit dan menyampaikan laporan tersebut kepada Manajemen terkait, Direksi dan Dewan Komisaris atau Komite Audit;
- Memantau, menganalisis dan melaporkan pelaksanaan tindak lanjut perbaikan yang telah disarankan;
- Bekerja sama dengan Komite Audit;
- Menyusun program untuk mengevaluasi mutu kegiatan audit internal yang dilakukannya;
- Melakukan pemeriksaan khusus apabila diperlukan.

Based on Decree No. 002/SK/Dir-SMK-HRD/VII/2020 dated July 22nd, 2020 concerning the Appointment of the Head of the Internal Audit Unit as approved by the Board of Commissioners of the Company, the Company has appointed Anne Rahardja as the Head of the Company's Internal Audit Unit.

Anne started her career in 1986 as Assistant Accounting Manager of PT Radiant Hypar Engineering. She is a graduate of Accounting at Trisakti University and was Division Head of Financial Controllers of PT Tamara Bank from 1988 to 2000, as Operation Manager of PT Panen Raya Lestari until 2002, as Audit Manager of PT Asean Motor International, PT Trimitra Baterai Perkasa and PT Anugerah Utama Multifinance until 2019. Then she is trusted to be appointed as the Company's Head of Internal Audit until now.

Duties and Responsibilities of Audit Internal

The Company has an Internal Audit Charter as the guidance of the Internal Unit in carrying out its duties and responsibilities. The duties and responsibilities of the Internal Audit Unit as stated in the Internal Audit Charter include:

- Develop and implement the Annual Internal Audit Plan;
- Evaluate the implementation of internal controls and risk management systems in accordance with Company policies;
- Conduct checks and evaluations on efficiency and effectiveness in the fields of finance, accounting, operations, human resources, marketing, information technology and other activities in the Company and Subsidiaries of the Company;
- Provide suggestions for improvement and objective information about the activities examined at all levels of Management;
- Make audit report and submit the report to the relevant Management, Board of Directors and Board of Commissioners or Audit Committee;
- Monitor, analyze and report on the implementation of suggested improvements
- Cooperate with the Audit Committee;
- Develop a program to evaluate the quality of internal audit activities that it does;
- Conduct special checks if needed.



Sesuai dengan Piagam Unit Audit Internal, Unit Audit Internal wajib mengadakan rapat secara berkala dan insidentil serta melakukan komunikasi langsung dengan Direksi, Dewan Komisaris dan/atau Komite Audit jika diperlukan. Rapat dilaksanakan dengan mengundang para pihak yang berkepentingan sesuai tuntutan tugas dan tanggung jawab Unit Audit Internal.

In accordance with the Internal Audit Unit Charter, the Internal Audit Unit must hold regular and incidental meetings and communicate directly with the Board of Directors, the Board of Commissioners and / or the Audit Committee if necessary. Meetings are held by inviting interested parties according to the demands of the duties and responsibilities of the Internal Audit Unit.

Program Pelatihan Audit Internal

Untuk mengembangkan dan mendukung kinerja Unit Audit Internal maka Kepala Audit Internal memberikan pelatihan-pelatihan kepada Unit Audit Internal.

Internal Audit Training Program

To develop and support the performance of the Internal Audit Unit, the Head of Internal Audit provided some training.

Selama tahun 2023 Kepala Audit Internal Perseroan memberikan pelatihan sebagai berikut:

During 2023 the Head of Internal Audit of the Company provided trainings as follows :

No	Tanggal Date	Name of Education/ Training Nama Pendidikan/ Pelatihan	Penyelenggara Organizer
1	19 Januari 2023 19 st January 2023	Mempersiapkan Audit Plan & Audit Workpapers Prepare Audit Plan and Audit Workpapers	Head of Internal Audit
2	7 Maret 2023 7 st March 2023	Keberhasilan Penerapan Strategi Di Era Disrupsi Successfully Implementing Strategy In Age Of Ditrupction	Head of Internal Audit
3	25 Mei 2023 25 th May 2023	Work Transformation Summit APAC	Head of Internal Audit
4	29 Mei 2023 29 st May 2023	International Financial Reporting Standard	Head of Internal Audit
5	13 Juni 2023 13 st June 2023	The Future of Sustainability	Head of Internal Audit
6	10 Agustus 2023 10 st August 2023	Peningkatan Kualitas Kinerja Internal Auditor Di Perusahaan Improving the Quality of Internal Auditor Performance in Companies	Head of Internal Audit
7	20 Agustus 2023 20 st August 2023	Compliance Refresment	Head of Internal Audit
8	22 Agustus 2023 22 st August 2023	Compliance Refreshment Atas temuan Ketidakpatuhan Emiten dan Perusahaan Publik Compliance Refreshment on findings of non-compliance by issuers and public companies	Head of Internal Audit
9	22 Agustus 2023 22 th August 2023	GCG Compliance And Improves Corporate Reputation	Head of Internal Audit

Implementasi Tugas Unit Audit Internal di Tahun 2023

Berikut implementasi tugas dan tanggung jawab yang telah dilakukan oleh Kepala Audit Internal selama tahun 2023:

- Menyusun dan melaksanakan Rencana Audit Internal termasuk program kegiatan Audit Internal di Tahun 2023;
- Menguji dan mengevaluasi pelaksanaan pengendalian internal dan sistem manajemen risiko sesuai dengan kebijakan Perseroan di tahun 2023;

Implementation of Internal Audit Duties in 2023

Following are the implementation of the duties and responsibilities carried out by the Head of Internal Audit during 2023:

- Prepare and implement the Internal Audit Plan including the Internal Audit activities program in 2023;
- Test and evaluate the implementation of internal controls and risk management systems in accordance with the Company's policies in 2023;





- Melakukan pemeriksaan dan penilaian atas efisiensi dan efektivitas di bidang keuangan, akuntansi, operasional, sumber daya manusia, pemasaran, teknologi informasi dan kegiatan lainnya pada Perseroan dan Entitas Anak Perseroan selama tahun 2023;
- Membuat laporan hasil audit tahun 2023 dan menyampaikan laporan tersebut kepada Manajemen terkait, Direksi dan Dewan Komisaris atau Komite Audit;
- Melakukan kajian terhadap informasi keuangan tahunan Laporan Keuangan Audit 2023 dan memastikan tidak ada penyimpangan yang signifikan.
- Bekerja sama Komite Audit untuk mengkaji dan membahas mengenai perencanaan audit tahunan. Kepala Unit Audit Internal memberikan penjelasan dan pelaporan atas setiap fase dari pekerjaannya.
- Memberikan rekomendasi dan saran atas temuan Auditor Internal yang disepakati oleh manajemen.
- Memberikan laporan Audit Internal kepada Komite Audit dan berdiskusi dengan Pimpinan Divisi Audit Internal untuk melakukan tindakan perbaikan.
- Conducting checks and evaluations on efficiency and effectiveness in the fields of finance, accounting, operations, human resources, marketing, information technology and other activities in the Company and Subsidiaries of the Company during 2023;
- Make a report on audit results in 2023 and submit the report to the relevant Management, Directors and Board of Commissioners or Audit Committee;
- Review the annual financial information of the 2023 Audit Financial Report and ensure there are no significant deviations.
- Cooperate with the Audit Committee to review and discuss annual audit planning. The Head of the Internal Audit Unit provides explanations and reports on each phase of his work.
- Provide recommendations and suggestions on the findings of the Internal Auditor agreed upon by management.
- Provide an Internal Audit report to the Audit Committee and discuss with the Head of the Internal Audit Division to take corrective actions.

Sistem Manajemen Risiko

Kegiatan bisnis Perseroan dipengaruhi oleh berbagai faktor yang menimbulkan risiko. Guna mengantisipasi berbagai faktor yang berpotensi menimbulkan kerugian, Perseroan menjalankan manajemen risiko dengan baik dan bertanggung jawab.

Berbagai risiko eksternal dan internal yang dapat mempengaruhi kelangsungan bisnis Perseroan tersebut, serta langkah-langkah yang telah diambil untuk mengatasinya, adalah sebagai berikut:

- Risiko biaya
Dikendalikan dengan penerapan sistem pengendalian anggaran dan biaya yang ketat.
- Risiko kredit
Dikendalikan dengan mengupayakan (sebagian) pinjaman sebagai pinjaman jangka panjang dengan tingkat suku bunga tetap.
- Risiko nilai tukar mata uang asing
Dikendalikan dengan melakukan lindung-nilai (*hedging*) mengupayakan pemasok dalam negeri yang pembayarannya dalam rupiah dan sebaliknya menetapkan (sebagian) fee dalam denominasi Dolar AS (atau mata uang lainnya).
- Risiko suku bunga
Dikendalikan dengan mengupayakan (sebagian) pinjaman sebagai pinjaman jangka panjang dengan tingkat suku bunga tetap.

Risk Management System

The Company's business operations are affected by various factors which may pose risk. The Company's risk management strategy anticipates any potential risks and the most appropriate responses and measures to minimize them.

The following are the external and internal risks which may jeopardize the Company's business continuity and the preventative measures taken:

- Cost Risk
This risk is controlled by implementing a strict budget and cost control system.
- Credit Risk
This risk is controlled by having loans (partly) as fixed interest rate long-term loans.
- Foreign currency exchange rate risk
This risk is controlled through hedging, prioritizing domestic suppliers whose payments are denominated in Rupiah, and conversely, having fees (partly) in US Dollars (or other currencies).
- Interest rate risk
This risk is controlled by having loans (partly) as fixed interest long-term loans.



- Risiko likuiditas

Dikendalikan dengan mengupayakan term pembayaran terbaik terhadap piutang maupun utang Perseroan, dan mengupayakan kredit cerukan yang dapat digunakan untuk keperluan darurat.

- Risiko harga

Dikendalikan dengan mengupayakan kontrak jangka panjang, terutama untuk pengadaan komponen input yang krusial dan bernilai tinggi.

- Risiko Kendala Pendanaan

Entitas Anak dalam menjalankan proyek-proyek pembangunannya baik properti maupun hotel membutuhkan jumlah dana yang cukup besar untuk penyelesaian proyek yang dikerjakan. Penerbitan waran sebagai sarana pendanaan 5 (lima) tahun kedepan setelah IPO dan/atau penerbitan saham baru melalui *Right Issue*.

- Risiko kehilangan dan kerusakan aset Perseroan

Dikendalikan dengan penerapan sistem pengendalian administrasi dan pemeriksaan serta perhitungan di lapangan secara berkala. Selain itu, Perseroan juga telah mengasuransikan sebagian besar asetnya.

- Risiko tuntutan pihak ketiga

Dikendalikan dengan asuransi liabilitas pihak ketiga.

- Liquidity Risk

This risk is controlled by seeking the best payment terms for the Company's receivables and payables and overdraft credits that can be used for emergency purposes.

- Price Risk

This risk is controlled by obtaining long-term contracts, especially for the procurement of crucial and high value components.

- Funding constraints Risk

The Company's subsidiary in carrying out its development projects both property and hotel requires a large amount of funds for the completion of the project. Issuance of warrants can be used as a funding method the next 5 (five) years after the IPO and / or issuance of new shares through *Right Issue*.

- Asset damage or loss risk

This risk is controlled by implementing the periodic field inspection and calculation system. In Addition, most of the Company's assets have been insured.

- Third-party claims risk

This risk is controlled by insuring against third party liabilities.

Sistem Pengendalian Internal

Selama tahun 2023, Sistem Pengendalian Internal (SPI) masih dalam proses pembentukan namun pada pelaksanaannya secara struktural Perseroan telah membentuk Unit Audit Internal yang salah satu tugasnya adalah untuk mengawasi berjalannya SPI.

Internal Control System

Throughout 2023, Internal Control System was in the process of establishment, however structurally the Company has established an Internal Audit Unit whose one of its Duties and Responsibilities is to oversee the implementation of the SPI.

Kasus Litigasi dan Perkara Penting

Pada tahun 2023, Perseroan tidak memiliki kasus litigasi atau Perkara Penting.

Litigation Cases

In 2023, the Company was not involved in litigation or settlement of legal cases.

Permasalahan Hukum

Perseroan tidak mengalami permasalahan hukum, baik bersifat perdata maupun pidana selama tahun 2023.

Lawsuit

The Company did not experience any legal dispute, whether in civil or criminal level for the year 2023.

Keselamatan, Kesehatan, Lingkungan

Kesehatan, keselamatan dan lingkungan selalu menjadi prioritas pelaku usaha. Sebagai bagian dari tanggung jawab, Perseroan harus memastikan bahwa prinsip kesehatan, keselamatan dan lingkungan yang diterapkan sesuai dengan peraturan pemerintah dan standar internasional yang ada.

Health, Safety and Environment

Health, safety and environmental concerns have always been the priority in every industry. As part of its responsibility, the Company ensures compliance with government regulations and enforces policies related to health, safety and environmental protection in accordance with international standards.





Untuk melindungi keselamatan karyawan guna mewujudkan produktivitas kerja yang optimal, diselenggarakan upaya keselamatan dan kesehatan kerja. Upaya keselamatan dan kesehatan kerja dimaksudkan untuk memberikan jaminan keselamatan dan meningkatkan derajat kesehatan para karyawan dengan cara pencegahan kecelakaan dan penyakit akibat kerja, pengendalian bahaya di tempat kerja, promosi kesehatan, pengobatan, dan rehabilitasi.

Dalam pelaksanaannya Perseroan menyusun kebijakan internal tentang sistem manajemen keselamatan dan kesehatan kerja yang merujuk pada ketentuan peraturan perundang-undangan antara lain:

1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1970 tentang Keselamatan Kerja
2. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan
3. Peraturan Pemerintah Nomor 50 Tahun 2012 tentang Penerapan Sistem Manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja
4. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 26 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Penilaian Penerapan Sistem Manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja
5. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 48 Tahun 2016 tentang Standar Dan Kesehatan Kerja Perkantoran.

Perseroan sangat memperhatikan aspek kesehatan, keselamatan dan keamanan bagi karyawan Perseroan. Perseroan berikut Entitas Anaknya juga memberikan asuransi kesehatan melalui sistem Program Jaminan Sosial Tenaga Kerja (BPJS Ketenagakerjaan dan Kesehatan) (Jaminan Sosial Tenaga Kerja) untuk setiap karyawannya.

Perseroan melalui Entitas Anaknya juga secara aktif mengikuti beberapa pelatihan terkait Keselamatan dan kesehatan kerja, pada tahun 2023 yaitu Fire & Safety Training dan Training Hiperkes.

To protect employee safety in order to realize optimal work productivity, work safety and health efforts are held. Work safety and health efforts are intended to guarantee safety and improve the health status of employees by preventing work-related accidents and diseases, controlling hazards in the workplace, health promotion, treatment and rehabilitation.

In its implementation, the Company establishes internal policy regarding occupational safety and health management systems which refer to the Government Regulations such as:

1. Law Number 1 Year 1970 concerning Occupational Safety
2. Law Number 13 of 2003 concerning Labor
3. Government Regulation Number 50 of 2012 concerning Application of Occupational Safety and Health Management System
4. Minister of Manpower Regulation Number 26 of 2014 concerning Implementation of Assessment of Application of Occupational Safety and Health Management System
5. Minister of Health Regulation Number 48 of 2016 concerning Office Standards and Occupational Health.

The Company pays close attention to the health, safety and security of employees. The Company also provides health insurance through membership of Program Jaminan Sosial Tenaga Kerja (BPJS Ketenagakerjaan dan Kesehatan).

The Company through its Subsidiary also actively participated in several training related to the health, safety and security in the previous year, 2023: Fire & Safety Training and Hiperkes Training.

Pelatihan Persiapan Sertifikasi K3 Umum pada tanggal 20 Januari 2023 oleh Competence Develop Center.	General K3 Certification Preparation Training on January 20 2023 by the Competence Develop Center
--	---

Berikut adalah beberapa komitmen yang dijunjung tinggi oleh Perseroan dalam menerapkan budaya kerja:

Here are some commitments upheld by Company's work culture:



1. Perseroan berkomitmen untuk membangun keselamatan dalam bekerja sebagai budaya Perseroan. Setiap karyawan Perseroan adalah petugas keselamatan
 2. Keselamatan dalam bekerja adalah tanggung jawab bagi semua pihak yang terlibat di dalam Perseroan.
 - Keselamatan baik di dalam lingkungan kantor maupun di lokasi usaha Perseroan menjadi prioritas semua pihak yang terlibat di dalamnya termasuk pengunjung, tamu, pekerja, subkontraktor dan pihak-pihak lain yang terlibat didalamnya.
 - Perseroan selalu berupaya untuk membuat lingkungan kerja yang seaman dan nyaman mungkin.
 - Perseroan menerbitkan standar keselamatan untuk setiap pekerja dalam bentuk peraturan dan prosedur yang harus dipatuhi oleh setiap pekerja.
 - Peringatan yang dipasang di lokasi usaha Perseroan maupun Entitas Anaknya yang sedang dalam proses pembangunan, yang bertujuan untuk mengingatkan pekerja untuk selalu menggunakan Alat Pengaman Diri (APD) dan mengikuti prosedur keselamatan yang ada.
 3. Komitmen Perseroan untuk kesehatan karyawan:
 - Perseroan menyadari bahwa kesehatan adalah hal yang penting bagi setiap karyawan dalam melakukan pekerjaan mereka dan menciptakan lingkungan kerja yang sehat.
 - Setiap karyawan Perseroan baik yang berada di kantor pusat hingga yang berada di lokasi usaha yang sedang dalam pembangunan akan menerima pemeriksaan kesehatan secara tahunan.
 - Perseroan menyediakan peralatan pertolongan pertama baik di kantor maupun lokasi usaha yang sedang dalam pembangunan, sehingga apabila terjadi kecelakaan ringan dapat ditanggapi secepatnya dan apabila korban membutuhkan penanganan lebih lanjut.
 - Perseroan saat ini sedang dalam proses pengajuan kerjasama dengan pihak asuransi kesehatan untuk karyawan.
 - Setiap karyawan diberikan pelayanan Program Jaminan Sosial Tenaga Kerja (BPJS Ketenagakerjaan dan Kesehatan) (Jaminan Sosial Tenaga kerja)
 - Karyawan diwajibkan untuk mengenakan Alat Proteksi Diri (APD) apabila ada program pengasapan dan lainnya.
1. The Company is committed to fostering a culture of safety. All employees are safety officers. Worker safety is the responsibility of workers at all levels of the Company.
 2. Safety at work is the responsibility of all parties involved in the Company.
 - Safety both in the office environment and Company's business location is the number one priority for everyone on our sites. This includes visitors, guests, laborers, subcontractors and any other people within the site.
 - The Company always creates the safest and most comfortable work place possible.
 - The Company issues a set of safety standards to every employee in the form of company rules and procedures that every employee must follow.
 - Onsite banners and signage are placed in key areas to remind workers to use their safety equipment and to follow safety procedures.
 3. The company's commitment to workers' health:
 - The Company recognizes that good health is essential for workers to perform their duties and strives to provide a healthy workplace.
 - All the Company's employees, whether at head office or on project sites, receive an annual medical checkup.
 - The company provides both in the office and site with an emergency first aid kit for fast response to minor accidents and has arrangements with the nearest hospital to receive more serious casualties.
 - The Company is currently in progress of submitting cooperation with health insurance for employees.
 - Each employee receives Jaminan Sosial Tenaga Kerja (national health insurance policy).
 - Employees are required to wear full protective Equipment in the event of fogging or fumigation.





4. Komitmen Perseroan terhadap lingkungan:

- Menyediakan sistem sanitasi di dalam dan di luar bangunan gedung untuk memenuhi kebutuhan air bersih, pembuangan air kotor dan/atau air limbah, kotoran dan sampah, serta penyaluran air hujan.
- Memasang sistem sanitasi pada bangunan gedung dan lingkungannya sehingga mudah dalam pengoperasian dan pemeliharannya, tidak membahayakan serta tidak mengganggu lingkungan.
- Melakukan inspeksi kesehatan lingkungan secara mandiri, tanpa menggantungkan kepada petugas kesehatan.
- Menciptakan perilaku hidup bersih dan sehat, sehingga kondisi di lingkungan kerja terjaga kesehatannya.
- Melaksanakan Pengelolaan limbah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- Menjaga Standar Lingkungan Kerja Perkantoran seperti:
 - a. Menjaga Kebisingan di lingkungan kerja perkantoran
 - b. Menjaga intensitas cahaya sesuai persyaratan kesehatan
 - c. Mengatur suhu ruang perkantoran berkisar berkisar 23 °C sampai 26 °C Untuk memenuhi aspek kebutuhan kesehatan dan kenyamanan pemakai ruangan.
 - d. Menjaga kelembaban di ruang perkantoran dengan tingkat kelembaban 40-60% serta untuk lobi dan koridor adalah 30-70%.
 - e. Menjaga kandungan debu di dalam udara ruang kerja perkantoran memenuhi persyaratan kesehatan dengan melakukan upaya-upaya:
 - Melakukan kegiatan membersihkan ruang kerja perkantoran dilakukan pada pagi dan sore hari
 - Memasang sistem ventilasi yang memenuhi syarat.
 - Membersihkan karpet secara reguler dan diganti secara periodik.
 - Melakukan metode Pengendalian Serangga dan Binatang Pengerat.

Kategori Kecelakaan

Perseroan memiliki dua kategori kecelakaan di tempat kerja:

- Kecelakaan fatal, dimana pekerja mengalami cedera serius atau meninggal dunia.
- Kecelakaan ringan, dimana pekerja mengalami cedera ringan yang membutuhkan bantuan medis.

Selama tahun 2023, tidak terjadi kecelakaan fatal kerja.

4. The Company's commitments to the environment:

- Provide sanitation systems inside and outside the building to meet clean water needs, disposal of dirty water and / or waste water, dirt and garbage, as well as rainwater distribution.
- Install sanitation systems in buildings and their environment so that they are easy to operate and maintain, do no harm and do not disturb the environment
- Carry out environmental health inspections independently, without relying on health workers
- Create clean and healthy life behaviors, so that the conditions in the work environment are maintained health
- Carry out waste management in accordance with the provisions of the legislation
- Maintain Office Work Environment Standards as follows:
 - a. Maintain noise in the office work environment
 - b. Maintain light intensity according to health requirements
 - c. Adjust the temperature of the office room ranges from 23 °C to 26 °C to fulfill aspects of the health needs and comfort of the room user.
 - d. Maintain moisture in office space with a humidity level of 40-60% and for the lobby and corridor is 30-70%.
 - e. Maintain the dust content in the air of the office workspace meets the health requirements by making efforts:
 - Conduct activities to clean office offices in the morning and evening
 - Install a ventilation system that meets the requirements.
 - Regular cleaning of carpets and periodically replaced.
 - Conduct methods for controlling insects and rodents.

Accident Categories

The Company reports on two categories of workplace accident:

- Fatal or major incidents leading to serious injury or loss of life.
- Minor accident, involving injury requiring medical treatment.

Throughout 2023, there was no fatal accident.



Prosedur Penanganan Kecelakaan

Penanganan kecelakaan dalam setiap kegiatan usaha Perseroan dilakukan oleh tim penanganan keadaan darurat (Pengawas K3). Berikut ini adalah prosedur penanganan kecelakaan baik di dalam lingkungan kantor Perseroan:

Prosedur Pelaporan Kecelakaan

Kecelakaan adalah suatu kejadian yang tidak diinginkan yang dapat berakibat cedera pada manusia, kerusakan barang, gangguan terhadap pekerjaan dan pencemaran lingkungan :

1. Apabila terjadi kecelakaan yang mengakibatkan kerusakan barang / alat atau aset Perseroan dan kecelakaan yang mengakibatkan cedera yang diderita, karyawan Perseroan, baik ringan maupun berat, harus dilaporkan sesuai kejadian kepada pengawas K3 (dalam waktu tidak lebih dari 24 jam, dengan menggunakan formulir laporan kecelakaan kerja)
2. Dokter rumah sakit yang menangani (bila diperlukan), melaporkan keadaan korban dengan mengisi formulir laporan kecelakaan dan mengirimkan aslinya ke pengawas K3, tembusan ke bagian HRD Perseroan.
3. Bagian Aset Manajemen atau bagian lainnya yang berhubungan dengan peralatan yang mengalami kerusakan tersebut, memberikan laporan atau data kalkulasi/perhitungan kerugian dan kerusakan kepada pengawas K3 sebagai data klaim asuransi
4. Pengawas K3 mengadakan pemeriksaan atas sebab-sebab terjadinya kecelakaan dan mengambil langkah-langkah pencegahannya. Tindakan pemeriksaan, bila perlu memanggil karyawan yang berhubungan dengan kejadian guna mendapatkan keterangan yang seakurat mungkin atas terjadinya kecelakaan dan mengambil langkah-langkah pencegahannya. Tindakan pemeriksaan, bila perlu memanggil karyawan yang berhubungan dengan kejadian, guna mendapatkan keterangan yang seakurat mungkin atas terjadinya kecelakaan.

Tata Cara Pelaksanaan

1. Apabila terjadi kecelakaan di suatu unit kerja, maka karyawan yang mengetahui kejadian tersebut memberikan pertolongan pertama pada korban (P3K) bila diperlukan.
2. Karyawan lainnya yang mengetahui kejadian segera menghubungi pimpinan untuk memberitahukan perihal terjadinya kecelakaan dan petugas yang pada saat itu ada, untuk mendapatkan pertolongan selanjutnya, membawa korban ke unit gawat darurat rumah sakit, bila diperlukan.

Accident Response Procedure

Every accident occurring during business activities is managed by the emergency response team (K3 Supervisor). Below are the procedures for responding to any accident on Company's office or business location/ site:

Accident Reporting Procedure

An accident is an unwanted event that can result in injury to humans, damage to property, disruption to work and environmental pollution:

1. In the event of an accident resulting in damage to the goods / equipment or assets of the Company and an accident resulting in injury suffered, company employees, both minor or severe, must be reported according to the incident to the K3 supervisor (within no more than 24 hours, using the report from work accident).
2. The hospital doctor who handles (if needed) reports the victim's condition by filling in the accident report form and sending the original to the K3 supervisor, copying it to the Company's HR Department.
3. The Management Asset Department or other departments related to the damaged equipment, provide reports or data calculation / calculation of losses and damage to the K3 supervisor as insurance claim data.
4. K3 supervisors conduct checks on the causes of accidents and take preventive steps. Examination actions, if necessary, invite the employees who are related to events to obtain information as accurately as possible for the accident and take steps to prevent it. Examination actions, if necessary invite employees related to the incident, in order to obtain information as accurately as possible for the accident.

Implementation Procedure

1. If an accident occurs in a work unit, the employee who knows the incident provides first aid to the victim (P3K) if needed.
2. Other employees who know the incident immediately contact the leader to notify about the occurrence of the accident and the officer at that time, to get further assistance, bring the victim to the hospital emergency unit, if needed.





3. Melaporkan kejadian kecelakaan yang sesuai secara singkat dengan menyebutkan lokasi kejadian serta peristiwa terjadinya dengan jelas.
4. Atasan korban melaporkan kejadian tersebut secara tertulis kepada pengawas K3 (dengan menggunakan formulir laporan kecelakaan dalam waktu tidak lebih dari 24 jam).
5. Dokter rumah sakit yang menangani korban (bila diperlukan) mengisi formulir laporan kecelakaan dengan menyebutkan keadaan korban dan mengirimkannya ke pengawas K3 Perseroan.
6. Petugas K3 dan atasan korban meneliti sebab-sebab kecelakaan dan menentukan langkah-langkah pencegahan agar kecelakaan yang serupa tidak terulang lagi dikemudian hari.
7. Setelah penderita sembuh dan tidak lagi dirawat di rumah sakit, dokter rumah sakit yang menangani (bila diperlukan) mengirimkan laporan sembuh dengan menjelaskan tentang prosentase cacat dari korban ataupun lainnya kepada pengawas K3 dan bagian HRD untuk penyelesaian korban.
8. Bila korban meninggal dunia, maka dokter rumah sakit yang menangani mengeluarkan surat keterangan kematian dan mengirimkan ke bagian HRD segera menyelesaikan segala urusan administrasi korban tersebut serta memberitahukan kepada pihak keluarga korban.

Bila kecelakaan menimpa seorang karyawan di luar kawasan maupun lingkungan Perseroan, maka karyawan lain atau pihak keluarga yang mengetahui kejadian itu segera memberitahu hal tersebut kepada pihak Perseroan.

Upaya Perseroan untuk Mencegah Kecelakaan

Kebijakan keselamatan Perseroan adalah *"every employee is safety officer"* sehingga setiap karyawan memiliki tanggung jawab untuk mengutamakan keselamatan dalam bekerja. Perseroan telah melakukan upaya untuk mencegah kecelakaan dalam kerja antara lain:

- Membentuk Program Keselamatan dan Kesehatan Karyawan dan menunjuk Komite Keselamatan
- Mengeluarkan Kebijakan Keselamatan dan Kesehatan di Lingkungan Perkantoran
- Mereview standar keselamatan Perseroan yang disesuaikan dengan ketentuan yang berlaku secara nasional
- Melakukan inspeksi keselamatan secara berkesinambungan mempromosikan tema mengenai keselamatan kerja dengan cara menghilangkan kondisi dan perilaku yang tidak aman.

3. Report the accident incident accordingly briefly by stating the location of the incident and the occurrence of events clearly.
4. The victim's Head of Department reports the incident in writing to the K3 Supervisor (using an accident report form in not later than 24 hours).
5. The hospital doctor who handles the victim (if needed) fills out the accident report form by stating the victim's condition and sends it to the Company's K3 Supervisor.
6. K3 Supervisor and The victim's Head of Department examine the causes of accidents and determine preventative measures so that similar accidents do not recur in the future.
7. After the victim has recovered and is no longer hospitalized, the hospital doctor who handles (if needed) sends a recovery report by explaining the percentage of disability from the victim or other effects to the K3 supervisor and HR Department for the settlement of the victim.
8. If the victim dies, the hospital doctor who handles the death certificate and sends it to the HR department immediately completes all administrative matters of the victim and notifies the victim's family.

If an accident befalls an employee outside the Company or the environment, another employee or family member who knows the incident immediately notifies the Company.

Company efforts to prevent accidents

The Company's new safety policy is 'every employee is a safety officer', giving every employee the responsibility for putting their safety first. The Company has made efforts to prevent accidents in work including:

- Establish an Employee Health and Safety Program and appoint a Safety Committee
- Issue a Safety and Health Policy in Office Buildings
- Review company safety standards that are adjusted to the provisions that apply nationally
- Carry out safety inspections on an ongoing basis promoting the theme of occupational safety by eliminating unsafe conditions and behavior.



- Melakukan tindakan pencegahan kecelakaan dengan program tri-E (*Program Triple E*) yang terdiri dari:
 1. Teknik (*engineering*)
Tindakan melengkapi semua perkakas dan mesin dengan alat pencegah kecelakaan (*safety guards*)
 2. Pendidikan (*education*)
memberikan pendidikan dan pelatihan kepada para pegawai untuk menanamkan kebiasaan bekerja dan cara kerja yang tepat dalam rangka mencapai keadaan yang aman (*safety*) semaksimal mungkin
 3. Pelaksanaan (*enforcement*)
memberi jaminan bahwa peraturan pengendalian kecelakaan dilaksanakan
 - Melakukan pengamatan dan pengawasan terhadap pelaksanaan kerja dan lingkungan kerja dengan baik, sehingga dapat dipastikan bahwa setiap karyawan telah dapat membebaskan diri dan bekerja dengan perilaku sebaik-baiknya.
 - Melakukan pemeriksaan kesehatan terhadap calon karyawan, untuk mengetahui apakah calon karyawan secara fisik maupun mental dapat melakukan pekerjaan barunya.
 - Melakukan pemeriksaan kesehatan secara berkala/berulang, yaitu untuk mengevaluasi adanya adanya faktor gangguan pada karyawan.
 - Pemberian info atau sosialisasi mengenai ketentuan Sistem Manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja Perseroan.
- Perform accident prevention measures with the tri-E program (*Triple E Program*) which consists of:
 1. Engineering
The action of completing all tools and machines with accidental safety devices (*safety guards*)
 2. Education
Provide education and training to employees to inculcate work habits and proper work methods in order to achieve maximum safety
 3. Enforcement
Guarantee that accident control regulations will be implemented.
 - Conduct observations and supervision of the implementation of work and work environment properly, so that it can be ascertained that every employee has been able to free himself and work with his best behavior.
 - Conduct health checks on prospective employees, to find out whether prospective employees can physically and mentally do their new work.
 - Conduct health checks periodically / repeatedly, which is to evaluate the presence of health factors of the employee.
 - Provide information or socialization regarding the provisions of the Company's Occupational Safety and Health Management System.

Kasus Litigasi dan Perkara Penting

Pada tahun 2023, Perseroan tidak memiliki kasus litigasi atau Perkara Penting.

Permasalahan Hukum

Perseroan tidak mengalami permasalahan hukum, baik bersifat perdata maupun pidana selama tahun 2023.

Keselamatan, Kesehatan, Lingkungan

Kesehatan, keselamatan, dan lingkungan (K3) adalah prioritas utama bagi setiap pelaku usaha. Sebagai bagian dari tanggung jawabnya, Perseroan harus memastikan bahwa prinsip-prinsip K3 yang diterapkan sesuai dengan peraturan pemerintah dan standar internasional yang berlaku.

Litigation Cases

In 2023, the Company was not involved in litigation cases or settlement of legal cases.

Lawsuit

The Company did not experience any legal dispute, whether at the civil or criminal level for the year 2023.

Health, Safety and Environment

Health, safety, and environment (HSE) are top priorities for every business entity. As part of its responsibility, the Company must ensure that HSE principles applied are in accordance with applicable government regulations and international standards.





Dalam rangka melindungi keselamatan para karyawan dan mencapai produktivitas kerja yang optimal, Perseroan mengadakan program Kesehatan dan Keselamatan Kerja (K3). Program K3 ini bertujuan untuk memberikan jaminan keselamatan serta meningkatkan derajat kesehatan karyawan melalui langkah-langkah pencegahan terhadap kecelakaan dan penyakit yang timbul akibat pekerjaan, pengendalian bahaya di lingkungan kerja, promosi kesehatan, pelayanan pengobatan, dan rehabilitasi.

Dalam pelaksanaannya Perseroan menyusun kebijakan internal tentang sistem manajemen keselamatan dan kesehatan kerja yang merujuk pada ketentuan peraturan perundang-undangan antara lain:

1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1970 tentang Keselamatan Kerja
2. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan
3. Peraturan Pemerintah Nomor 50 Tahun 2012 tentang Penerapan Sistem Manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja
4. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 26 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Penilaian Penerapan Sistem Manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja
5. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 48 Tahun 2016 tentang Standar Dan Kesehatan Kerja Perkantoran

Perseroan sangat memperhatikan aspek kesehatan, keselamatan, dan keamanan karyawan Perseroan. Perseroan dan entitas anaknya juga memberikan asuransi kesehatan melalui Program Jaminan Sosial Tenaga Kerja (BPJS Ketenagakerjaan dan Kesehatan), serta Jamsostek (Jaminan Sosial Tenaga Kerja), kepada semua karyawan. Selain itu, Perseroan dan entitas anaknya aktif mengikuti berbagai pelatihan terkait Keselamatan dan Kesehatan Kerja. Pada tahun 2021, pelatihan yang diikuti mencakup Fire & Safety Training serta Training Hiperkes.

1. Perseroan memprioritaskan membangun budaya keselamatan di tempat kerja. Setiap karyawan dianggap sebagai agen keselamatan.
2. Keselamatan di tempat kerja menjadi tanggung jawab bersama bagi semua pihak yang terlibat dalam Perseroan.
 - Keselamatan, baik di kantor maupun di lokasi usaha, menjadi prioritas bagi semua pihak terkait, termasuk pengunjung, tamu, pekerja, subkontraktor, dan pihak lainnya.
 - Perseroan berkomitmen untuk menciptakan lingkungan kerja yang aman dan nyaman.
 - Perseroan menetapkan standar keselamatan yang harus diikuti oleh setiap pekerja melalui peraturan dan prosedur yang berlaku.

In order to protect the safety of employees and achieve optimal work productivity, the Company conducts Occupational Health and Safety (OHS) programs. These OHS programs aim to provide safety assurance and improve the health status of employees through preventive measures against work-related accidents and illnesses, workplace hazard control, health promotion, medical services, and rehabilitation.

In its implementation, the Company establishes internal policy regarding occupational safety and health management systems which refer to Government Regulations such as:

1. Law Number 1 Year 1970 concerning Occupational Safety
2. Law Number 13 of 2003 concerning Labor
3. Government Regulation Number 50 of 2012 concerning the Application of Occupational Safety and Health Management System
4. Minister of Manpower Regulation Number 26 of 2014 concerning Implementation of Assessment of Application of Occupational Safety and Health Management System
5. Minister of Health Regulation Number 48 of 2016 concerning Office Standards and Occupational Health.

The company pays close attention to the health, safety, and security aspects of its employees. The company and its subsidiaries also provide health insurance through the Employee Social Security Program (BPJS Employment and Health) and Jamsostek (Employee Social Security) for all employees. Additionally, the company and its subsidiaries actively participate in various Occupational Health and Safety (OHS) training programs. In 2021, the training included Fire & Safety Training and Occupational Health Training.

1. The company prioritizes building a safety culture in the workplace, viewing every employee as a safety agent.
2. Safety at the workplace is a shared responsibility among all parties involved in the company.
 - Safety, both in the office and at business locations, is a priority for all stakeholders, including visitors, guests, employees, subcontractors, and other involved parties.
 - The company is committed to creating a safe and comfortable working environment.
 - It establishes safety standards that must be followed by every employee through applicable



- Di lokasi usaha Perseroan dan entitas anaknya yang sedang dalam pembangunan, dipasang peringatan untuk mengingatkan pekerja agar selalu menggunakan Alat Pelindung Diri (APD) dan mematuhi prosedur keselamatan yang telah ditetapkan.

3. Komitmen Perseroan terhadap kesehatan karyawan:

- Perseroan memahami pentingnya kesehatan bagi setiap karyawan dalam menjalankan tugasnya dan menciptakan lingkungan kerja yang sehat.
- Setiap karyawan Perseroan, baik yang berada di kantor pusat maupun di lokasi usaha yang sedang dibangun, akan menjalani pemeriksaan kesehatan setiap tahun.
- Perseroan menyediakan peralatan pertolongan pertama di kantor dan lokasi usaha yang sedang dibangun, sehingga kecelakaan ringan dapat ditangani dengan cepat dan kasus yang membutuhkan penanganan lebih lanjut dapat ditangani.
- Saat ini, Perseroan sedang dalam proses kerjasama dengan perusahaan asuransi kesehatan untuk karyawan.
- Setiap karyawan mendapatkan layanan Program Jaminan Sosial Tenaga Kerja (BPJS Ketenagakerjaan dan Kesehatan) (Jaminan Sosial Tenaga kerja).
- Karyawan wajib menggunakan Alat Proteksi Diri (APD) saat ada program pengasapan dan kegiatan lainnya.

4. Komitmen Perseroan terhadap lingkungan:

- Menyediakan sistem sanitasi di dalam dan di luar bangunan gedung untuk memenuhi kebutuhan air bersih, pembuangan air kotor dan/atau air limbah, kotoran dan sampah, serta penyaluran air hujan.
- Memasang sistem sanitasi pada bangunan gedung dan lingkungannya sehingga mudah dalam pengoperasian dan pemeliharannya, tidak membahayakan serta tidak mengganggu lingkungan.
- Melakukan inspeksi kesehatan lingkungan secara mandiri, tanpa menggantungkan kepada petugas kesehatan.
- Menciptakan perilaku hidup bersih dan sehat, sehingga kondisi di lingkungan kerja terjaga kesehatannya.
- Melaksanakan pengelolaan limbah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- Menjaga Standar Lingkungan Kerja Perkantoran seperti:
 - Menjaga Kebisingan di lingkungan kerja perkantoran;

regulations and procedures.

- Warning signs are installed at the company's business locations and subsidiaries under construction, reminding workers to always use Personal Protective Equipment (PPE) and follow safety procedures.

3. The company's commitment to employee health:

- The company recognizes that health is crucial for every employee in carrying out their duties and creating a healthy work environment.
- Every employee of the company, whether at the headquarters or at construction sites, will undergo annual health check-ups.
- The company provides first aid equipment at both the office and construction sites, enabling prompt response to minor accidents and addressing cases that require further treatment.
- The company is currently in the process of partnering with health insurance companies for its employees.
- Every employee receives the Employee Social Security Program (BPJS Employment and Health) benefits.
- Employees are required to wear Personal Protective Equipment (PPE) during fumigation and other activities.

4. The Company's commitments to the environment:

- Provide sanitation systems inside and outside the building to meet clean water needs, disposal of dirty water and/or wastewater, dirt and garbage, as well as rainwater distribution.
- Install sanitation systems in buildings and their environment so that they are easy to operate and maintain, do no harm, and do not disturb the environment
- Carry out environmental health inspections independently, without relying on health workers
- Create clean and healthy life behaviors, so that the conditions in the work environment are maintained health
- Carry out waste management in accordance with the provisions of the legislation
- Maintain Office Work Environment Standards as follows:
 - Maintain noise in the office work environment





- Menjaga intensitas cahaya sesuai persyaratan kesehatan;
- Mengatur suhu ruang perkantoran berkisar berkisar 23 oC sampai 26 oC Untuk memenuhi aspek kebutuhan kesehatan dan kenyamanan pemakai ruangan;
- Menjaga kelembaban di ruang perkantoran dengan tingkat kelembaban 40-60% serta untuk lobi dan koridor adalah 30-70%;
- Menjaga kandungan debu di dalam udara ruang kerja perkantoran memenuhi persyaratan kesehatan dengan melakukan upaya-upaya:
 - Melakukan kegiatan membersihkan ruang kerja perkantoran dilakukan pada pagi dan sore hari
 - Memasang sistem ventilasi yang memenuhi syarat.
 - Membersihkan karpet secara regular dan diganti secara periodik.
 - Melakukan metode Pengendalian Serangga dan Binatang Pengerat.

- Maintain light intensity according to health requirements
- Adjust the temperature of the office room ranges from 23 oC to 26 oC to fulfill aspects of the health needs and comfort of the room user.
- Maintain moisture in office space with a humidity level of 40-60% and for the lobby and corridor is 30-70%.
- Maintain the dust content in the air of the office workspace meets the health requirements by making efforts:
 - Conduct activities to clean office offices in the morning and evening
 - Install a ventilation system that meets the requirements.
 - Regular cleaning of carpets and periodically replaced.
 - Conduct methods for controlling insects and rodents.

Kategori Kecelakaan

Perseroan memiliki dua kategori kecelakaan di tempat kerja:

- Kecelakaan fatal, dimana pekerja mengalami cedera serius ataumeninggal dunia.
- Kecelakaan ringan, dimana pekerja mengalami cedera ringan yang membutuhkan bantuan medis.

Selama tahun 2023, tidak terjadi kecelakaan fatal kerja.

Prosedur Pelaporan Kecelakaan

Kecelakaan adalah kejadian tidak diinginkan yang dapat menyebabkan cedera pada manusia, kerusakan barang, gangguan kerja, dan pencemaran lingkungan:

1. Karyawan Perseroan yang mengalami kecelakaan yang mengakibatkan kerusakan barang/alat atau aset Perseroan serta cedera, baik ringan maupun berat, harus melaporkan kejadian tersebut kepada Tim K3 dalam waktu maksimal 24 jam dengan menggunakan formulir laporan kecelakaan kerja.
2. Dokter yang menangani korban (bila diperlukan) harus mengisi formulir laporan kecelakaan dan mengirimkan aslinya kepada Tim K3 dengan tembusan ke bagian HRD Perseroan.
3. Bagian yang terkait dengan peralatan yang mengalami kerusakan harus memberikan laporan atau data kerugian dan kerusakan kepada Tim K3 sebagai data klaim asuransi.

Accident Categories

The Company reports on two categories of workplace accident:

- Fatal or major incidents leading to serious injury or loss of life.
- Minor accident, involving injury requiring medical treatment.

Throughout 2023, there was no fatal accident.

Accident Reporting Procedures

An accident is an undesirable event that can result in human injury, damage to property, work disruptions, and environmental pollution:

1. Employees of the Company involved in accidents that result in damage to Company property/assets or injuries, whether minor or serious, must report the incident to the K3 Team within 24 hours using the accident report form.
2. The attending doctor (if necessary) must complete the accident report form and send the original copy to the K3 Team, with a copy to the Company's HRD department.
3. The department responsible for the damaged equipment must provide a report or data on losses and damages to the K3 Team for insurance claim purposes.



4. Tim K3 melakukan pemeriksaan untuk menentukan penyebab kecelakaan dan mengambil langkah-langkah pencegahannya. Jika perlu, Tim K3 dapat memanggil karyawan terkait untuk memberikan keterangan lebih lanjut mengenai kejadian tersebut.

Tata Cara Pelaksanaan

1. Apabila terjadi kecelakaan disuatu unit kerja, maka karyawan yang mengetahui kejadian tersebut memberikan pertolongan pertama pada korban (P3K) bila diperlukan;
2. Karyawan lainnya yang mengetahui kejadian segera menghubungi pimpinan untuk memberitahukan perihal terjadinya kecelakaan dan petugas yang pada saat itu ada, untuk mendapatkan pertolongan selanjutnya, membawa korban ke unit gawat darurat rumah sakit, bila diperlukan;
3. Melaporkan kejadian kecelakaan yang sesuai secara singkat dengan menyebutkan lokasi kejadian serta peristiwa terjadinya dengan jelas;
4. Atasan korban melaporkan kejadian tersebut secara tertulis kepada pengawas K3 (dengan menggunakan formulir laporan kecelakaan dalam waktu tidak lebih dari 24 jam);
5. Dokter rumah sakit yang menangani korban (bila diperlukan) mengisi formulir laporan kecelakaan dengan menyebutkan keadaan korban dan mengirimkannya ke pengawas K3 Perseroan;
6. Petugas K3 dan atasan korban meneliti sebab- sebab kecelakaan dan menentukan langkah- langkah pencegahan agar kecelakaan yang serupa tidak terulang lagi dikemudian hari;
7. Setelah penderita sembuh dan tidak lagi dirawat di rumah sakit, dokter rumah sakit yang menangani (bila diperlukan) mengirimkan laporan sembuh dengan menjelaskan tentang prosentase cacat dari korban ataupun lainnya kepada pengawas K3 dan bagian HRD untuk penyelesaian korban;
8. Bila korban meninggal dunia, maka dokter rumah sakit yang menangani mengeluarkan surat keterangan kematian dan mengirimkan ke bagian HRD segera menyelesaikan segala urusan administrasi korban tersebut serta memberitahukan kepada pihak keluarga korban;
9. Bila kecelakaan menimpa seorang karyawan diluar kawasan maupun lingkungan Perseroan, maka karyawan lain atau pihak keluarga yang mengetahui kejadian itu segera memberitahu hal tersebut kepada pihak Perseroan.

4. The K3 Team conducts an investigation to determine the causes of the accident and takes preventive measures. If needed, the K3 Team may call in relevant employees to provide accurate information about the accident and take necessary preventive steps.

Implementation Procedure

1. If an accident occurs in a work unit, the employee who knows the incident provides first aid to the victim (P3K) if needed.
2. Other employees who know the incident immediately contact the leader to notify about the occurrence of the accident and the officer at that time, to get further assistance, bring the victim to the hospital emergency unit, if needed.
3. Report the accident incident accordingly briefly by stating the location of the incident and the occurrence of events clearly.
4. The victim's Head of Department reports the incident in writing to the K3 Supervisor (using an accident report form in not later than 24 hours).
5. The hospital doctor who handles the victim (if needed) fills out the accident report form by stating the victim's condition and sends it to the Company's K3 Supervisor.
6. K3 Supervisor and The victim's Head of Department examine the causes of accidents and determine preventative measures so that similar accidents do not recur in the future.
7. After the victim has recovered and is no longer hospitalized, the hospital doctor who handles (if needed) sends a recovery report by explaining the percentage of disability from the victim or other effects to the K3 supervisor and HR Department for the settlement of the victim.
8. If the victim dies, the hospital doctor who handles the death certificate and sends to the HR department immediately completes all administrative matters of the victim and notifies the victim's family.
9. If an accident befalls an employee outside the Company or the environment, another employee or family member who knows the incident immediately notifies the Company.





Perseroan mengutamakan keselamatan dengan kebijakan “setiap karyawan adalah petugas keselamatan,” meminta setiap karyawan untuk bertanggung jawab atas keselamatan dalam pekerjaannya. Perseroan telah mengambil langkah-langkah untuk mencegah kecelakaan di tempat kerja, antara lain:

1. Membentuk Program Keselamatan dan Kesehatan Karyawan dan menunjuk Komite Keselamatan; Mengeluarkan Kebijakan Keselamatan dan Kesehatan di Lingkungan Perkantoran;
2. Review standar keselamatan Perseroan yang disesuaikan dengan ketentuan yang berlaku secara nasional;
3. Melakukan inspeksi keselamatan secara berkesinambungan mempromosikan tema mengenai keselamatan kerja dengan cara menghilangkan kondisi dan perilaku yang tidak aman;
4. Melakukan tindakan pencegahan kecelakaan dengan program tri-E (Program Triple E) yang terdiri dari:
 - Teknik (engineering)
Tindakan melengkapi semua perkakas dan mesin dengan alat pencegah kecelakaan (safety guards);
 - Pendidikan (education)
Memberikan pendidikan dan pelatihan kepada para pegawai untuk menanamkan kebiasaan bekerja dan cara kerja yang tepat dalam rangka mencapai keadaan yang aman (safety) semaksimal mungkin;
 - Pelaksanaan (enforcement)
Memberi jaminan bahwa peraturan pengendalian kecelakaan dilaksanakan;
 - Melakukan pengamatan dan pengawasan terhadap pelaksanaan kerja dan lingkungan kerja dengan baik, sehingga dapat dipastikan bahwa setiap karyawan telah dapat membebaskan diri dan bekerja dengan perilaku sebaik-baiknya;
 - Melakukan pemeriksaan kesehatan terhadap calon karyawan, untuk mengetahui apakah calon karyawan secara fisik maupun mental dapat melakukan pekerjaan barunya;
 - Melakukan pemeriksaan kesehatan secara berkala/berulang, yaitu untuk mengevaluasi adanya faktor gangguan pada karyawan;
 - Pemberian info atau sosialisasi mengenai ketentuan Sistem Manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja Perseroan.

The company prioritizes safety with the policy “every employee is a safety officer,” requiring each employee to take responsibility for safety in their work. The company has taken steps to prevent workplace accidents, including:

1. Establish an Employee Health and Safety Program and appoint a Safety Committee Issue a Safety and Health Policy in Office Buildings
2. Review company safety standards that are adjusted to the provisions that apply nationally
3. Carry out safety inspections on an ongoing basis promoting the theme of occupational safety by eliminating unsafe conditions and behavior.
4. Perform accident prevention measures with the tri-E program (Triple E Program) which consists of:
 - Engineering
The action of completing all tools and machines with accidental safety devices (safety guards)
 - Education
Provide education and training to employees to inculcate work habits and proper work methods in order to achieve maximum safety
 - Enforcement
Guarantee that accident control regulations will be implemented.
 - Conduct observations and supervision of the implementation of work and work environment properly, so that it can be ascertained that every employee has been able to free himself and work with his best behavior.
 - Conduct health checks on prospective employees, to find out whether prospective employees can physically and mentally do their new work.
 - Conduct health checks periodically / repeatedly, which is to evaluate the presence of health factor of the employee.
 - Provide information or socialization regarding the provisions of the Company's Occupational Safety and Health Management System.



Upaya Perseroan untuk Mencegah Kecelakaan

Kebijakan keselamatan Perseroan adalah “*every employee is safety officer*” sehingga setiap karyawan memiliki tanggung jawab untuk mengutamakan keselamatan dalam bekerja. Perseroan telah melakukan upaya untuk mencegah kecelakaan dalam kerja antara lain:

- Membentuk Program Keselamatan dan Kesehatan Karyawan dan menunjuk Komite Keselamatan
- Mengeluarkan Kebijakan Keselamatan dan Kesehatan di Lingkungan Perkantoran
- Mereview standar keselamatan Perseroan yang disesuaikan dengan ketentuan yang berlaku secara nasional
- Melakukan inspeksi keselamatan secara berkesinambungan mempromosikan tema mengenai keselamatan kerja dengan cara menghilangkan kondisi dan perilaku yang tidak aman.
- Melakukan tindakan pencegahan kecelakaan dengan program tri-E (*Program Triple E*) yang terdiri dari:
 1. Teknik (*engineering*)
Tindakan melengkapi semua perkakas dan mesin dengan alat pencegah kecelakaan (*safety guards*)
 2. Pendidikan (*education*)
memberikan pendidikan dan pelatihan kepada para pegawai untuk menanamkan kebiasaan bekerja dan cara kerja yang tepat dalam rangka mencapai keadaan yang aman (*safety*) semaksimal mungkin
 3. Pelaksanaan (*enforcement*)
memberi jaminan bahwa peraturan pengendalian kecelakaan dilaksanakan
 - Melakukan pengamatan dan pengawasan terhadap pelaksanaan kerja dan lingkungan kerja dengan baik, sehingga dapat dipastikan bahwa setiap karyawan telah dapat membebaskan diri dan bekerja dengan perilaku sebaik-baiknya.
 - Melakukan pemeriksaan kesehatan terhadap calon karyawan, untuk mengetahui apakah calon karyawan secara fisik maupun mental dapat melakukan pekerjaan barunya.
 - Melakukan pemeriksaan kesehatan secara berkala/berulang, yaitu untuk mengevaluasi adanya adanya faktor gangguan pada karyawan.
 - Pemberian info atau sosialisasi mengenai ketentuan Sistem Manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja Perseroan.

Company efforts to prevent accidents

The Company's new safety policy is ‘*every employee is a safety officer*’, giving every employee the responsibility for putting their safety first. The Company has made efforts to prevent accidents in work including:

- Establish an Employee Health and Safety Program and appoint a Safety Committee
- Issue a Safety and Health Policy in Office Buildings
- Review company safety standards that are adjusted to the provisions that apply nationally
- Carry out safety inspections on an ongoing basis promoting the theme of occupational safety by eliminating unsafe conditions and behavior.
- Perform accident prevention measures with the tri-E program (Triple E Program) which consists of:
 1. Engineering
The action of completing all tools and machines with accidental safety devices (safety guards)
 2. Education
Provide education and training to employees to inculcate work habits and proper work methods in order to achieve maximum safety
 3. Enforcement
Guarantee that accident control regulations will be implemented.
 - Conduct observations and supervision of the implementation of work and work environment properly, so that it can be ascertained that every employee has been able to free himself and work with his best behavior.
 - Conduct health checks on prospective employees, to find out whether prospective employees can physically and mentally do their new work.
 - Conduct health checks periodically / repeatedly, which is to evaluate the presence of health factors of the employee.
 - Provide information or socialization regarding the provisions of the Company's Occupational Safety and Health Management System.





PELIBATAN PEMANGKU KEPENTINGAN

Stakeholder Engagement

PT Satria Mega Kencana Tbk ("Perseroan") mendefinisikan para pemangku kepentingan sebagai entitas atau individu yang terpengaruh oleh kegiatan, produk, dan jasa dalam Perseroan. Di sisi lain, keberadaan mereka juga berdampak pada kesuksesan strategi Perseroan dan pencapaian tujuan. Melibatkan para pemangku kepentingan dilakukan secara khusus dengan mempertimbangkan tanggung jawab sosial, kepedulian terhadap masalah lingkungan, dan memperhatikan prioritas komunikasi dengan berbagai mitra strategis.

Pada tahun 2023, Perseroan telah mengidentifikasi kelompok-kelompok yang merupakan para pemangku kepentingan Perseroan. Sebagai Perseroan holding dengan anak usaha di bidang perhotelan, proses identifikasi pemangku kepentingan dilakukan melalui pemetaan sosial di setiap area operasional untuk usaha Perseroan dan anak usaha.^[102-42]

Berdasarkan pemetaan tersebut, Perseroan merumuskan metode yang tepat agar dapat dengan mudah menyerap dan mewujudkan kebutuhan para pemangku kepentingan. Daftar dan pelibatan para pemangku kepentingan perseroan sebagai berikut:

PT Satria Mega Kencana Tbk ("the Company") defines stakeholders as entities or individuals influenced by the Company's activities, products, and services. Conversely, their presence also impacts the Company in achieving successful strategy implementation and goal attainment. Involving stakeholders is specifically directed toward the Company's efforts, considering social responsibility, and environmental concerns, and prioritizing communication with various strategic partners.

In 2023, the Company identified groups that constitute its stakeholders. Being engaged in holding company activities where the hospitality sector is operated by the Company's subsidiary entities, the stakeholder identification process involved social mapping of each operational area for the Company's activities and subsidiary entities.

Based on the mapping, the Company formulates appropriate methods to easily absorb and fulfill the needs of stakeholders. The list and engagement of stakeholders of Company are as follows:

Pemangku kepentingan dan metode pelibatan Stakeholders and methods of engagement [102-40, 102-43]	Frekuensi Pertemuan Frequency Meeting [102-43]	Topik/Masalah yang dibahas Topics/Problems discussed [102-44]
Pemegang Saham Shareholders		
-Town Hall Meeting	1 kali	- Mereview performa Unit menentukan target tahun Hotel Sotis tahun 2023 dan 2024 - Berdiskusi terkait kendala yang dihadapi di Unit Hotel Sotis - Reviewing the performance of the Hotel Sotis unit in 2023 and setting targets for 2024 - Discussing the challenges faced in the Hotel Sotis unit
-Kunjungan lapangan / Field visit	4 kali	
-Town Hall Meeting	1 times	
-Management Walk Through / Field visit	4 times	
Pemerintah Government		



Pemangku kepentingan dan metode pelibatan Stakeholders and methods of engagement [102-40, 102-43]	Frekuensi Pertemuan Frequency Meeting [102-43]	Topik/Masalah yang dibahas Topics/Problems discussed [102-44]
Rapat koordinasi dengan Kemenparekraf : Coordination Meeting with the Ministry of Tourism and Creative Economy:	2 kali 2 times	Koordinasi terkait pemulihan sektor pariwisata pasca COVID-19 Coordination regarding the recovery of the tourism sector post-COVID-19
Pelanggan Customer		
Pertemuan dan rapat koordinasi pelanggan Customer Meetings and Coordination Meetings	48 kali 48 times	Koordinasi tentang persiapan event-event yang akan berlangsung Coordination regarding the preparation of upcoming events
Pertemuan dengan mitra kerja Meetings with business partners	2 kali 2 times	Koordinasi dengan travel agent terkait target marketing dan penjualan untuk tahun 2023 Coordination with travel agents regarding marketing targets and sales for the year 2023
Masyarakat Society		
Survei dan pertemuan dengan masyarakat Surveys and meetings with the community	3 kali 3 times	Koordinasi dengan perangkat Desa terkait perijinan dan gangguan (HO) Coordination with village officials regarding permits and disturbances (HO).
Pekerja Employees		
Sosialisasi Peraturan Perusahaan Socialization of Company Regulations	3 kali 3 times	Sosialisasi dengan karyawan terkait peraturan perusahaan Socialization with employees regarding company regulations
Sosialisasi program safety Socialization of safety programs	1 kali 1 times	Sosialisasi dengan karyawan terkait penanggulangan bencana kebakaran dan banjir Socialization with employees regarding fire and flood disaster mitigation
Media Media		
Pertemuan dengan media lokal dan nasional Meetings with local and national media	1 kali 1 times	Koordinasi dengan Media terkait persiapan RUPS Perseroan Coordination with the Media regarding the preparation for the Company's General Meeting of Shareholders (RUPS)



PROFIL
PERSEROAN
COMPANY PROFILE



IDENTITAS PERSEROAN

Company Identity

Nama Perseroan (102-1) [3.b]
Company Name

PT Satria Mega Kencana Tbk



Tanggal Pendirian
Date of Establishment

16 Juni 2004 / June 16th, 2004

Kepemilikan Saham (102-5) [3.c.3]
Share Ownership

- Herman Herry Adranacus **26%**
- Stevano Rizki Adranacus **24,8%**
- Vonny Kristiani **9,9%**
- Cindy Angelina Adranacus **0,10%**
- Publik/Public **39,20%**

Bidang Usaha/Business Line

Bergerak dalam bidang properti/real estate, kawasan industri pariwisata dan aktivitas perusahaan holding

Engaged in property/real estate, tourism industry and holding company

Modal Dasar
Authorized Capital

Rp240.000.000.000 | IDR240,000,000,000
2.400.000.000 Saham | 2,400,000,000 Shares

Modal Ditempatkan
Issued Capital

Rp100.000.397.900 | IDR 100,000,397,900
1.000.003.979 Saham | 1,000,003,979 Shares

Kantor Pusat (102-3) [3.b]
Head Office

Jl. Panglima Polim No. 28
Pulo, Kebayoran Baru, Jakarta 12160

Tel. +62 21 739 9127

Kantor Korespondensi
Correspondence Office

Senayan City, Panin Tower 9th Floor
Jl. Asia Afrika Lot. 19, Jakarta Pusat 10270

Telp: +62 21 7278 1782



Dasar Hukum Pendirian
Legal Basis of Establishment

Akta No. 62 tanggal 16 Juni 2004 dibuat di hadapan Ilmiawan Dekrit Supatmo, S.H., Notaris di Jakarta, dan telah disahkan oleh Menkumham berdasarkan Keputusan No. C-10271 HT.01.01.TH.2005, tanggal 14 April 2005

Deed No. 62, dated June 16th, 2004, made by Ilmiawan Dekrit Supatmo, S.H., Notary in Jakarta, and has been authorized by Menkumham based on Decree No. C-10271 HT.01.01.TH.2005, dated April 14th, 2005

Pencatatan Saham di Bursa Saham
Share Listing on the Stock Exchange

Bursa Efek Indonesia, 10 Desember 2018
Indonesia Stock Exchange, December 10th, 2018

Kode Saham
Stock Code

SOTS



Website

www.satriamegakencana.com



Email

corsec@satriamegakencana.com

SEJARAH SINGKAT

Brief History



“

Perseroan pada saat ini bergerak dalam bidang properti/ real estate dan kawasan industri pariwisata. Kegiatan bisnis Perseroan tersebut dilakukan sendiri maupun melalui Entitas Anak dan aktivitas perusahaan holding.

Currently, the Company operates in the property/real estate and tourism industries. Its business activities are carried out independently as well as through its subsidiaries and holding company activities.



PT Satria Mega Kencana Tbk. ("**Perseroan**") merupakan entitas perusahaan terbatas dan aktivitas perusahaan *holding* yang berkedudukan di Jakarta Selatan, didirikan berdasarkan dan tunduk pada peraturan perundang-undangan yang berlaku di Republik Indonesia sejak 16 Juni 2004.

Perseroan pada saat ini bergerak dalam bidang properti/*real estate* dan kawasan industri pariwisata. Kegiatan bisnis Perseroan tersebut dilakukan sendiri maupun melalui Entitas Anak dan aktivitas perusahaan *holding*.

Perseroan lewat entitas anak-anak perusahaannya maupun sendiri menitikberatkan kegiatan usahanya di bidang investasi yang meliputi antara lain sektor properti/*real estate*, perhotelan, dan kawasan industri pariwisata.

2004

Perseroan didirikan berdasarkan Akta Pendirian Perseroan Terbatas No. 62, tanggal 16 Juni 2004, dibuat di hadapan Ilmiawan Dekrit Supatmo, S.H., Notaris di Jakarta, yang telah disahkan oleh Menkumham berdasarkan Keputusan No. C-10271 HT.01.01.TH.2005, tanggal 14 April 2005 dan telah didaftarkan dalam Daftar Perusahaan sesuai dengan Undang-undang Republik Indonesia No. 3 Tahun 1982 tentang Wajib Daftar Perusahaan ("**UUWDP**") dengan Tanda Daftar Perusahaan No. 000315146812 di Kantor Pendaftaran Perusahaan Kodya Jakarta Selatan dengan No. Agenda 2034/BH0903/VII/2005, tanggal 8 Agustus 2005 ("**Akta Pendirian**").

2018

Anggaran Dasar Perseroan yang dimuat dalam Akta Pendirian telah mengalami beberapa kali perubahan yang mana perubahan anggaran dasar terakhir dimuat dalam:

- a. Akta Berita Acara Rapat Umum Pemegang Saham Luar Biasa No. 27, tanggal 9 Mei 2018, dibuat oleh Christina Dwi Utami, S.H., M.Hum., M.Kn., Notaris di Jakarta Barat, yang isinya sehubungan dengan menyetujui, antara lain (i) rencana Penawaran Umum Perdana, (ii) perubahan anggaran dasar Perseroan untuk disesuaikan dengan ketentuan Peraturan No. IX.J.1, Peraturan OJK No. 32/2014 dan Peraturan OJK No. 33/2014, (iii) perubahan nilai nominal saham Perseroan dari semula sebesar Rp.1.000.000 (satu juta Rupiah) per saham menjadi sebesar Rp.100 (seratus Rupiah) per saham, dan (iv) perubahan status Perseroan dari

PT Satria Mega Kencana Tbk. ("**the Company**") is a limited liability entity and a holding company based in South Jakarta, established under and subject to the prevailing laws and regulations of the Republic of Indonesia since June 16th, 2004.

Currently, the Company operates in the property/*real estate* and tourism industries. Its business activities are carried out independently as well as through its subsidiaries and holding company activities.

The Company, through its subsidiaries as well as independently, focuses its business activities on investment in various sectors including property/*real estate*, hospitality, and tourism industrial areas.

2004

The Company was established based on the Deed of Establishment of Limited Liability Company No. 62, dated June 16th, 2004, made by Ilmiawan Dekrit Supatmo, S.H., Notary in Jakarta, which was authorized by Menkumham based on Decree No. C-10271 HT.01.01.TH.2005, dated April 14th, 2005 and has been registered in the Corporate Register in accordance with the Law of the Republic of Indonesia No 3 of 1982 concerning Obligatory Registration of Companies ("**UUWDP**") with Company Registration No 000315146812 at the Kodya South Jakarta Company Registration Office with No. Agenda 2034/BH0903/VII/2005, August 8th, 2005 ("**Deed of Establishment**").

2018

The Articles of Association of the Company contained in the Deed of Establishment have go through several changes where the latest amendments to the articles of association were contained in:

- a. Deed of Minutes of Extraordinary General Meeting of Shareholders No. 27, May 9th, 2018, made by Christina Dwi Utami, SH, M. Hum., M.Kn., a Notary in West Jakarta, contents related to approving, among others (i) the planned Initial Public Offering, (ii) amendments to the Company's articles of association to conform with the provisions of Regulation No. IX.J.1, OJK Regulation No. 32/2014 and OJK Regulation No. 33/2014, (iii) changes in the nominal value of the Company's shares from IDR1,000,000 (one million Rupiah) per share to IDR100 (one hundred Rupiah) per share, and (iv) changes in the status of the Company from a closed company





suatu perseroan tertutup menjadi perseroan terbuka. Perubahan Anggaran Dasar sebagaimana tercantum dalam akta tersebut di atas telah memperoleh persetujuan dari Menkumham berdasarkan keputusan No. AHU-0010551.AH.01.02.TAHUN 2018, tanggal 14 Mei 2018 dan telah diterima dan dicatat dalam Sisminbakum Kemenkumham berdasarkan Surat Penerimaan Pemberitahuan Perubahan Anggaran Dasar Perseroan No. AHU-AH.01.03-0190579 dan AHU-AH.01.03-0190589, keduanya tanggal 14 Mei 2018, yang selanjutnya telah didaftarkan dalam Daftar Perseroan sesuai dengan UUPT dengan No. AHU-0066794.AH.01.11.TAHUN 2018, tanggal 14 Mei 2018 (**"Akta No. 27 tanggal 9 Mei 2018"**).

b. Akta Berita Acara Rapat Umum Pemegang Saham Luar Biasa No. 14, tanggal 7 November 2018, dibuat oleh Christina Dwi Utami, S.H., M.Hum., M.Kn., Notaris di Jakarta Barat, yang isinya sehubungan dengan persetujuan (i) perubahan status Perseroan dari perseroan terbuka menjadi perseroan tertutup; (ii) perubahan nama Perseroan menjadi PT Satria Mega Kencana; dan (iii) perubahan seluruh anggaran dasar Perseroan sehubungan dengan perubahan status Perseroan menjadi perseroan tertutup, termasuk penyesuaian pasal 3 Anggaran Dasar Perseroan. Perubahan anggaran dasar tersebut telah disetujui oleh Menkumham berdasarkan Surat Keputusan No. AHU-0024650.AH.01.02.TAHUN 2018, tanggal 7 November 2018 dan telah didaftarkan dalam Daftar Perseroan sesuai dengan ketentuan UUPT dengan No. AHU-0149600.AH.01.11.TAHUN 2018, tanggal 7 November 2018 dan telah diterima dan dicatat dalam database Sisminbakum Menkumham berdasarkan Surat Keputusan No. AHU-AH.01.03-0261709, tanggal 7 November 2018 dan telah didaftarkan dalam Daftar Perseroan sesuai dengan UUPT dengan No. AHU-0149600.AH.01.11.TAHUN 2018, tanggal 7 November 2018 (**"Akta No. 14 tanggal 7 November 2018"**); dan

c. Akta Berita Acara Rapat Umum Pemegang Saham Luar Biasa No. 18, tanggal 8 November 2018, dibuat oleh Christina Dwi Utami, S.H., M.Hum., M.Kn., Notaris di Jakarta Barat, yang isinya, antara lain, sehubungan dengan persetujuan (i) rencana Penawaran Umum Perdana, (ii) perubahan status Perseroan dari suatu perseroan tertutup menjadi perseroan terbuka, dan (iii) perubahan anggaran dasar Perseroan untuk disesuaikan dengan ketentuan Peraturan IX.J.1,

become a public company. Amendments to the Articles of Association as stated in the deed mentioned above has obtained approval from Menkumham based on decision No. AHU-0010551.AH.01.02.TAHUN 2018, May 14th, 2018 and has been received and recorded in Sisminbakum Kemenkumham based on the Receipt Letter of Notification of Amendment to the Company's Articles of Association No. AHU-AH.01.03-0190579 and AHU-AH.01.03-0190589, both dated May 14th, 2018, which have subsequently been registered in the Register of Companies in accordance with the Company Law with No. AHU-0066794.AH.01.11.TAHUN 2018, May 14th 2018 (**"Deed No. 27 dated 9th May 2018"**).

b. Deed of Minutes of Extraordinary General Meeting of Shareholders No. 14, November 7th, 2018, made by Christina Dwi Utami, S.H., M. Hum., M.Kn., Notary in West Jakarta, contents related to agreement (i) changes in the status of the Company from a public company to a private company; (ii) change of name of the Company to PT Satria Mega Kencana; and (iii) changes to the entire articles of association of the Company in connection with the change in the status of the Company into a closed company, including adjustments to article 3 of the Company's Articles of Association. The amendment to the articles of association was approved by Menkumham based on Decree No. AHU-0024650.AH.01.02.TAHUN 2018, November 7th, 2018 and has been registered in the Register of Companies in accordance with the provisions of the Company Law with No. AHU-0149600.AH.01.11.TAHUN 2018, November 7th, 2018 and has been received and recorded in the database Sisminbakum Menkumham based on Decree No. AHU-AH.01.03-0261709, dated November 7th, 2018 and has been registered in the Register of Companies in accordance with the Company Law with No. AHU-0149600.AH.01.11.TAHUN 2018, November 7th, 2018 (**"Deed No. 14 dated November 7th, 2018"**); and

c. Deed of Minutes of Extraordinary General Meeting of Shareholders No. 18, November 8th, 2018, made by Christina Dwi Utami, SH, M. Hum., M.Kn., Notary in West Jakarta, its contents, among others, connection with the agreement (i) Initial Public Offering plan, (ii) changes in the status of the Company from a closed company to a public company, and (iii) changes to the Company's articles of association to be adjusted to the provisions of Regulation IX.J.1, POJK No. 32/2014, and POJK No.



POJK No. 32/2014, dan POJK No. 33/2014. Perubahan anggaran dasar tersebut telah disetujui oleh Menkumham berdasarkan Surat Keputusan No. AHU-0024957.AH.01.02.TAHUN 2018, tanggal 9 November 2018 dan telah didaftarkan dalam Daftar Perseroan sesuai dengan ketentuan UUPT dengan No. AHU-0150975.AH.01.11.TAHUN 2018, tanggal 9 November 2018 dan telah diterima dan dicatat dalam database Sisminbakum Menkumham berdasarkan Surat Penerimaan Pemberitahuan Perubahan Anggaran Dasar Perseroan No. AHU-AH.01.03-0262595, tanggal 9 November 2018 dan telah didaftarkan dalam Daftar Perseroan sesuai dengan UUPT dengan No. AHU-0150975.AH.01.11.TAHUN 2018, tanggal 9 November 2018 ("**Akta No. 18 tanggal 8 November 2018**").

2019

- a. Akta Pernyataan Keputusan Rapat No. 8 tanggal 8 Januari 2019, dibuat oleh Christina Dwi Utami, S.H., M.Hum., M.Kn., Notaris di Jakarta Barat, yang isinya antara lain, menyetujui untuk mengeluarkan saham dalam simpanan/portepel Perseroan dan menawarkan/ menjual saham baru yang akan dikeluarkan dari portepel tersebut melalui Penawaran Umum kepada masyarakat dalam jumlah sebanyak-banyaknya 400.000.000 (empat ratus juta) saham baru dengan nilai nominal masing-masing saham sebesar Rp.100 (seratus Rupiah) dan menerbitkan Waran Seri I sebanyak-banyaknya 200.000.000 (dua ratus juta) yang diberikan secara cuma-cuma kepada Masyarakat yang membeli saham baru dalam Penawaran Umum. Perubahan Anggaran Dasar yang telah diterima dan dicatat di database dalam sistem administrasi badan hukum Sisminbakum Kemenkumham berdasarkan Surat Penerimaan Pemberitahuan Perubahan Anggaran Dasar Perusahaan Nomor AHU-AH.01.03-0065975 tanggal 1 Februari 2019 ("**Akta No. 8 tanggal 8 Januari 2019**").

- b. Akta Berita Acara Rapat Umum Pemegang Saham Tahunan No. 303 tanggal 28 Mei 2019 dibuat di oleh Christina Dwi Utami, S.H., M.Hum., M.Kn., Notaris di Jakarta Barat, yang isinya antara lain: (i) persetujuan atas Laporan Tahunan Tahun 2018, (ii) perubahan dan penegasan Kembali Anggota Dewan Komisaris dan Direksi Perseroan, (iii) penetapan penghasilan bagi Direksi dan Dewan Komisaris Tahun 2019 dan tantiem Direksi dan Dewan Komisaris Perseroan kinerja tahun

33/2014. The amendment to the articles of association was approved by Menkumham based on Decree No. AHU-0024957.AH.01.02.TAHUN 2018, November 9th, 2018 and has been registered in the Register of Companies in accordance with the provisions of the Company Law with No. AHU-0150975.AH.01.11.TAHUN 2018, November 9th, 2018, and has been received and recorded in the Sisminbakum Menkumham database based on the Receipt Letter of Notification of Amendment to the Company's Articles of Association No. AHU-AH.01.03-0262595, November 9th, 2018, and has been registered in the Register of Companies in accordance with the Company Law with No. AHU-0150975.AH.01.11.TAHUN 2018, November 9th, 2018 ("**Deed No. 18 dated November 8th, 2018**").

2019

- a. Deed of Meeting Decree No. 8 dated January 8th, 2019, made by Christina Dwi Utami, S.H., M.Hum., M.Kn., Notary in West Jakarta, its contents included, among others, agree to issue shares in Company's deposits/ portfolio and offer/sell new shares to be issued from these portfolios through a Public Offering to the public in the maximum amount of 400,000,000 (four hundred million) new shares with a nominal value of each share of IDR100 (one hundred Rupiah) and issue a maximum of 200,000,000 (two hundred million) Warrants Series I, which are free to the public who buy new shares in a Public Offering. Amendments to the Articles of Association which have been received and recorded in the database in the Sisminbakum legal system of the Ministry of Law and Human Rights based on the Letter of Acceptance of Notification of Amendments to the Articles of Association Number AHU-AH.01.03-0065975 dated 1st February 2019 ("**Deed No. 8 dated January 8th, 2019**").
- b. Deed of Minutes of Annual General Meeting of Shareholders No. 303, May 28th, 2018, made by Christina Dwi Utami, SH, M. Hum., M.Kn., Notary in West Jakarta, which the contents include: (i) approval of the 2018 Annual Report, (ii) changes and reaffirmations members of the Board of Commissioners and Directors of the Company, (iii) determination of earnings for the Directors and Board of Commissioners of the Company for the year 2019 and the tatiem for the Directors and





buku 2018, (iv) penunjukan Akuntan Publik Independen yang akan melakukan audit atas buku-buku Perseroan untuk tahun buku yang berakhir pada tanggal 31 Desember 2019 dan pemberian wewenang kepada Dewan Komisaris Perseroan untuk menetapkan jumlah honorarium Akuntan Publik Independen tersebut serta persyaratan lain penunjukannya, (v) persetujuan atas penggunaan dana hasil penawaran umum Perseroan, dan (vi) persetujuan atas perubahan rencana penggunaan dana hasil pelaksanaan waran Perseroan (**"Akta No. 303 tanggal 28 Mei 2019"**).

c. Akta Berita Acara Rapat Umum Pemegang Saham Luas Biasa No. 304 tanggal 28 Mei 2019 dibuat oleh Christina Dwi Utami, S.H., M.Hum., M.Kn., Notaris di Jakarta Barat, yang isinya antara lain: (i) persetujuan atas rencana penyesuaian Pasal 3 Anggaran Dasar Perseroan tentang Maksud Dan Tujuan Kegiatan Usaha Perseroan berdasarkan KBLI 2017 dan (ii) Persetujuan pemberian *corporate guarantee* atas rencana fasilitas pinjaman yang akan diperoleh PT Dwimukti Mitra Wisata selaku Entitas Anak Perseroan dari Bank atau Lembaga Keuangan lainnya (**"Akta No. 304 tanggal 28 Mei 2019"**).

d. Akta Pernyataan Keputusan Rapat No. 305 tanggal 28 Mei 2019 dibuat oleh Christina Dwi Utami, S.H., M.Hum., M.Kn., Notaris di Jakarta Barat, yang berisi antara lain: (i) menerima pengunduran diri Nyonya Floreta Tane selaku Direktur, (ii) menegaskan susunan Dewan Komisaris dan Direksi Perseroan terhitung sejak ditutupnya rapat sampai dengan ditutupnya RUPS Tahunan Perseroan pada tahun 2023, yang telah diterima dan dicatat di database dalam sistem Administrasi Badan Hukum Sisminbakum Kemenkumham berdasarkan Surat Penerimaan Pemberitahuan Perubahan Anggaran Dasar Perseroan No. AHU-AH.01.03-0289917, tanggal 25 Juni 2019 (**"Akta No. 305 tanggal 28 Mei 2019"**).

e. Akta Pernyataan Keputusan Rapat No. 306 tanggal 28 Mei 2019, dibuat oleh Christina Dwi Utami, S.H., M.Hum., M.Kn., Notaris di Jakarta Barat, yang berisi tentang persetujuan perubahan Pasal 3 Anggaran Dasar Perseroan tentang Maksud dan Tujuan serta keinginan Usaha Perseroan sesuai dengan KBLI tahun 2017 berikut perubahan atau pembaharuannya atau bunyi lain sebagaimana ditentukan instatansi yang berwenang, sebagaimana telah disampaikan dalam

Board of Commissioners for the year 2018 fiscal year performance, (iv) appointment of an Independent Public Accountant who will audit the books of the Company for the fiscal year which ended on December 31st, 2019 and gave authority to the Board of Commissioners of the Company to determine the honorarium of the Independent Public Accountant and others terms of their appointment, (v) approval of the use of funds resulting from the Company's public offering, (vi) approval of changes to the plan for use of funds resulting from the exercise of the Company's warrants (**"Deed No. 303 dated May 28th, 2019"**).

c. Deed of Minutes of Annual General Meeting of Shareholders No. 304, May 28th, 2018, made by Christina Dwi Utami, SH, M. Hum., M.Kn., Notary in West Jakarta, the contents of which include: (i) approval of the planned adjustment to Article 3 of the Company's Article of Association concerning the Purpose and Objectives of Activities the Company's business based on 2017 KBLI, and (ii) approval of the granting of a corporate guarantee for the plan loan facilities to be obtained by PT Dwimukti Mitra Wisata as a Subsidiary of the Company from Banks or other Financial Institutions (**"Deed No. 304 dated May 28th, 2019"**).

d. Deed of Meeting Decree No. 305 dated May 28th, 2019 made by Christina Dwi Utami, SH, M. Hum., M.Kn., Notary in West Jakarta, which contained among others: (i) accepting the resignation of Mrs. Floreta Tane as Director, (ii) emphasized composition of the Board of Commissioners and Directors of the Company as of the closing of Meeting until the closing of the Company's Annual General Meeting of Shareholders in 2023, which has been received and recorded in the database in the Sisminbakum legal system Administration system of the Ministry of Law and Human Rights based on the letter of Acceptance of the Amendment to the Company's Article of Association No. AHU-AH.01.03-0289917 dated June 25th, 2019 (**"Deed No. 305 dated May 28th, 2019"**).

e. Deed of Meeting Decree No. 306 dated May 28th, 2019 made by Christina Dwi Utami, SH, M. Hum., M.Kn., Notary in West Jakarta, which contained approval for the amendment to Article 3 of the Company's Article of Association concerning the Purpose and Objectives and Business Activities of the Company in accordance with KBLI in 2017 following changes or updates or other sounds as determined by the competent authority, as stated in the Meeting, which was approved by the



Rapat, yang telah mendapat persetujuan dari Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia berdasarkan Surat Keputusannya No. AHU-0032673. AH.01.02.TAHUN 2019 tanggal 25 Juni 2019 yang telah didaftarkan pada Daftar Perseroan No. AHU-0097745. AH.01.11.TAHUN tanggal 25 Juni 2019 (**"Akta No. 306 tanggal 25 Juni 2019"**).

2020

a. Akta Pernyataan Keputusan Rapat No. 225 tanggal 22 Juli 2020, dibuat oleh Christina Dwi Utami, S.H., M.Hum., M.Kn., Notaris di Jakarta Barat, yang berisi antara lain: (i) menerima pengunduran diri Tuan Roni Ramdani selaku Direktur dan Nona Cindy Angelina Adranacus selaku Komisaris (ii) memberhentikan Tuan Ivo Wongkaren selaku Direktur Utama dan Tuan Stevano Rizki Adranacus selaku Direktur (iii) mengangkat Tuan Stevano Rizki Adranacus selaku Direktur Utama, Nyonya Floreta Tane selaku Direktur dan Tuan Ivo Wongkaren selaku Komisaris terhitung sejak ditutupnya rapat sampai dengan ditutupnya Rapat Umum Pemegang Saham Tahunan Perseroan pada tahun 2023, yang telah diterima dan dicatat di database dalam sistem Administrasi Badan Hukum Sisminbakum Kemenkumham berdasarkan Surat Penerimaan Pemberitahuan Perubahan Anggaran Dasar Perseroan No. AHU-AH.01.03-0350356, tanggal 14 Agustus 2020 (**"Akta No. 225 tanggal 22 Juli 2020"**).

b. Akta Pernyataan Keputusan Rapat No. 226 tanggal 22 Juli 2020, dibuat oleh Christina Dwi Utami, S.H., M.Hum., M.Kn., Notaris di Jakarta Barat, yang isinya antara lain menyetujui perubahan Anggaran Dasar Perseroan dalam rangka penyesuaian dengan Peraturan Otoritas Jasa Keuangan, sebagaimana dijelaskan dalam Rapat yang telah diterima dan dicatat di database dalam sistem administrasi badan hukum Sisminbakum Kemenkumham berdasarkan Surat Penerimaan Pemberitahuan Perubahan Anggaran Dasar Nomor AHU-AH.01.03-0351648, tanggal 18 Agustus 2020 (**"Akta No. 226 tanggal 22 Juli 2020"**).

2021

Akta Pernyataan Keputusan Rapat No. 188 tanggal 24 Agustus 2021 dibuat oleh Christina Dwi Utami, S.H., M.Hum., M.Kn., Notaris di Jakarta Barat, yang isinya antara lain menerima pengunduran diri Tuan Ivo Wongkaren selaku Komisaris dan menyetujui perubahan susunan anggota Dewan Komisaris, sebagaimana dijelaskan dalam Rapat yang telah diterima dan dicatat di database

Minister of Law and Human Rights of the Republic of Indonesia based on its Decree No. AHU-0032673. AH.01.02.TAHUN 2019 dated June 25th, 2019 which has been registered No. AHU-0097745. AH.01.11.TAHUN 2019 dated June 25th, 2019 (**"Deed No. 306 dated June 25th, 2019"**).

2020

a. Deed of Meeting Decree No. 225 dated July 22th, 2020, made by Christina Dwi Utami, S.H., M.Hum., M.Kn., Notary in West Jakarta, which the contents include: (i) accepting the resignation of Mr. Roni Ramdani as Director and Miss Cindy Angelina Adranacus as Commissioners, (ii) terminate Mr. Ivo Wongkaren as President Director and Mr. Stevano Rizki Adranacus as Director, (iii) appointed Mr. Stevano Rizki Adranacus as President Director, Mrs. Floreta Tane as Director and Mr. Ivo Wongkaren as Commissioner as of the closing of the meeting until the closing of the Company's Annual General Meeting of Shareholders in 2023, which has been received and recorded in the database of the Sisminbakum Legal Entity Administration system of the Ministry of Law and Human Rights based on the Acceptance Letter for the Notification of Amendments to the Articles of Association of the Company No. AHU-AH.01.03-0350356 dated August 14th, 2020 (**"Deed No. 225 dated July 22nd, 2020"**).

b. Deed of Meeting Decree No. 226 dated July 22nd, 2020, made by Christina Dwi Utami, S.H., M.Hum., M.Kn., Notary in West Jakarta, which includes, among others, approving amendments to the Company's Articles of Association to comply with the Financial Services Authority Regulations, as described in the Meetings which were received and recorded in the Sisminbakum Menkumham database based on the Receipt Letter of Notification of Amendment to the Company's Articles of Association No. AHU-AH.01.03-0351648 dated August 18th, 2020 (**"Deed No. 226 dated July 22nd, 2020"**).

2021

Deed of Meeting Decree No. 188 dated August 24th, 2020, made by Christina Dwi Utami, S.H., M.Hum., M.Kn., Notary in West Jakarta, which includes, among others, accepting the resignation of Mr. Ivo Wongkaren as Commissioner and approving the changing in the composition of the members of the Board of Commissioners, as described in the Meetings which were received and recorded in the





dalam sistem administrasi badan hukum Sisminbakum Kemenkumham berdasarkan Surat Penerimaan Pemberitahuan Perubahan Data Perseroan Nomor AHU-AH.01.03-0437921, tanggal 18 Agustus 2021 (**"Akta No. 188 tanggal 24 Agustus 2021"**).

2022

Akta Berita Acara Rapat Umum Pemegang Saham Tahunan No. 301 tanggal 27 Juli 2022 dibuat oleh Christina Dwi Utami, S.H., M.Hum., M.Kn., Notaris di Jakarta Barat, yang isinya antara lain: (i) Persetujuan atas Laporan Tahunan Perseroan, termasuk di dalamnya Laporan Direksi dan Laporan Tugas Pengawasan Dewan Komisaris Perseroan, serta Pengesahan Laporan Keuangan Konsolidasian Perseroan untuk tahun buku yang berakhir pada tanggal 31 Desember 2021, yang telah diaudit oleh Akuntan Publik yang terdaftar di Otoritas Jasa Keuangan, sekaligus memberikan pelunasan dan pembebasan tanggung jawab sepenuhnya (*acquitt et de charge*) kepada seluruh anggota Direksi dan Dewan Komisaris Perseroan atas tindakan pengurusan dan pengawasan yang telah dilakukan dalam tahun buku yang berakhir pada tanggal 31 Desember 2021, (ii) Penetapan remunerasi bagi Direksi dan Dewan Komisaris Perseroan untuk tahun buku 2022 dan (iii) Penunjukkan Kantor Akuntan Publik Terdaftar (termasuk Akuntan Publik Terdaftar yang tergabung dalam Kantor Akuntan Publik Terdaftar) yang akan melakukan audit atas buku-buku Perseroan untuk tahun buku yang berakhir pada tanggal 31 Desember 2022 dan pemberian wewenang kepada Dewan Komisaris Perseroan untuk menetapkan jumlah honorarium Akuntan Publik Terdaftar tersebut serta persyaratan lain penunjukannya (**"Akta No. 301 tanggal 27 Juli 2022"**).

2023

a. Akta Pernyataan Keputusan Rapat No. 74 tanggal 7 Juni 2023, dibuat oleh Christina Dwi Utami, S.H., M.Hum., M.Kn., Notaris di Jakarta Barat, yang berisi antara lain: (i) memberikan pelunasan dan pembebasan tanggung jawab sepenuhnya (*acquitt et de charge*) kepada seluruh anggota Direksi dan Dewan Komisaris atas tindakan pengurusan dan pengawasan yang dilakukan selama masa periode jabatan masing-masing, sepanjang tindakan-tindakan tersebut tercermin dalam Laporan Tahunan Perseroan dan dokumen-dokumen pendukungnya (ii) mengangkat kembali Nyonya Floreta Tane selaku Direktur Perseroan dan Tuan Husni Heron selaku Komisaris Independen Perseroan (iii) mengangkat Nyonya Martinelly selaku Direktur Utama Perseroan dan Tuan Stevano Rizki Adranacus selaku Komisaris Utama Perseroan (iv) mengucapkan terima kasih kepada Tuan Herman Herry Adranacus atas jasa-jasa yang telah diberikan selama menjabat

Sisminbakum Menkumham database based on the Receipt Letter of Notification of Amendment to the Company's Articles of Association No. AHU-AH.01.03-0437921 dated August 18th, 2021 (**"Deed No. 188 dated August 24th, 2021"**).

2022

Deed of Minutes of Annual General Meeting of Shareholders No. 301 dated July 27th, 2022, made by Christina Dwi Utami, SH, M. Hum., M.Kn., Notary in West Jakarta, which the contents include: (i) Approval of the Company's Annual Report, including the Report of the Board of Directors and the Report on the Supervisory Duties of the Company's Board of Commissioners, as well as ratification of the Company's Consolidated Financial Statements for the financial year ended December 31, 2021, which have been audited by a Public Accountant registered with the OJK, as well as give full discharge and release of responsibilities (*acquitt et de charge*) to all members of the Board of Directors and Board of Commissioners of the Company for the management and supervisory actions that have been carried out in the financial year ending on December 31, 2021 (ii) Determination of remuneration for the Board of Directors and Board of Commissioners of the Company for the 2022 financial year and (iii) Appointment of a Registered Public Accountant Firm (including a Registered Public Accountant who is a member of a Registered Public Accounting Firm) that will audit Company's Consolidated Financial Statements for the financial year ended December 31, 2022 and delegation of authority to the Board of Commissioners of the Company to determine the amount of honorarium for the Independent Public Accountant and other requirements relating to such appointment (**"Deed No. 301 dated July 27th, 2022"**).

2023

a. Deed of Meeting Decree No. 74 dated June 7th, 2023, made by Christina Dwi Utami, S.H., M.Hum., M.Kn., Notary in West Jakarta, which includes, among others (i) providing acquittance and release of responsibility (*acquitt et decharge*) to members of the Board of Directors for management actions and to members of the Board of Commissioners for supervisory actions carried out during their tenure, as long as these actions are reflected in the Company's Annual Report and its supporting documents (ii) appointing Mrs. Floreta Tane as Director and Mr. Husni Heron as Independent Commissioner (iii) appointing Mrs. Martinelly as President Director and Mr. Stevano Rizki Adranacus as President Commissioner (iv) Giving gratitude to Mr. Herman Herry Adranacus for his services and performance in the Company (v) confirming the composition of the Board of Directors and the Board of Commissioners as counted of the closing of the



selaku Komisaris Utama Perseroan (v) menegaskan susunan Direksi dan Dewan Komisaris Perseroan terhitung sejak ditutupnya Rapat hingga ditutupnya Rapat Umum Pemegang Saham Tahunan pada tahun 2028 yang telah diterima dan dicatat di database dalam sistem Administrasi Badan Hukum Sisminbakum Kemenkumham berdasarkan Surat Penerimaan Pemberitahuan Perubahan Anggaran Dasar Perseroan No. AHU-AH.01.03-0084427, tanggal 27 Juni 2023 (**"Akta No. 74 tanggal 7 Juni 2023"**).

b. Akta Pernyataan Keputusan Rapat No. 75 tanggal 7 Juni 2023, dibuat oleh Christina Dwi Utami, S.H., M.Hum., M.Kn., Notaris di Jakarta Barat, yang berisi antara lain: (i) menyetujui perubahan Pasal 3 Anggaran Dasar Perseroan mengenai Maksud dan Tujuan serta Kegiatan Usaha Perseroan (ii) Menyetujui perubahan Pasal 17 ayat 5 Anggaran Dasar Perseroan mengenai pengumuman laporan keuangan Perseroan (iii) Menegaskan, menetapkan dan menyusun kembali susunan para pemegang saham Perseroan, sesuai dengan data kepemilikan saham Perseroan dari Daftar Pemegang Saham Perseroan per tanggal 6 Juni 2023 atau tanggal lain yang ditetapkan oleh Direksi Perseroan (**"Akta No. 75 tanggal 7 Juni 2023"**).

c. Akta Pernyataan Keputusan Rapat No. 231 tanggal 20 Desember 2023, dibuat dihadapan Christina Dwi Utami, S.H., M.Hum., M.Kn., Notaris di Jakarta Barat, yang berisi antara lain: mengkonversi saham Waran Seri I ke saham sebanyak 3.904 (tiga ribu sembilan ratus empat) saham dengan nilai nominal seluruhnya sebesar Rp390.400 (tiga ratus sembilan puluh ribu empat ratus Rupiah) sehingga jumlah seluruh saham yang telah dikeluarkan oleh Perseroan adalah sebanyak 1.000.003.979 (satu miliar tiga ribu sembilan ratus tujuh puluh sembilan saham) dengan nilai nominal seluruhnya sebesar Rp100.000.397.900 (seratus miliar tiga ratus sembilan puluh tujuh ribu sembilan ratus Rupiah). (**"Akta No. 231 tanggal 20 Desember 2023"**).

Kegiatan usaha Perseroan dalam bidang properti/*real estate* dan kawasan industri pariwisata, baik dilakukan sendiri maupun melalui Entitas Anak serta aktivitas perusahaan holding sesuai dengan ketentuan Pasal 3 Anggaran Dasar Perseroan sebagaimana tercantum dalam Akta No. 27 tanggal 9 Mei 2018 juncto Akta No. 18 tanggal 8 November 2018.

Perseroan berkantor pusat di Jl. Panglima Polim No. 28, Pulo, Kebayoran Baru, Jakarta 12160.

Meeting until the closing of the Annual General Meeting of Shareholders in 2028 which were received and recorded in the Sisminbakum Menkumham database based on the Receipt Letter of Notification of Amendment to the Company's Articles of Association No. AHU-AH.01.03-0084427, tanggal 27 Juni 2023 (**"Akta No. 74 dated June 7th, 2023"**).

b. Deed of Meeting Resolution No. 75 dated June 7, 2023, made by Christina Dwi Utami, S.H., M.Hum., M.Kn., Notary in West Jakarta, contains, among others: (i) the approval of the amendment of Article 3 of the Company's Articles of Association regarding the Purpose and Objectives as well as the Business Activities of the Company; (ii) the approval of the amendment of Article 17 paragraph 5 of the Company's Articles of Association regarding the announcement of the Company's financial statements; (iii) the confirmation, establishment, and reorganization of the composition of the Company's shareholders, in accordance with the share ownership data from the Company's Shareholder Register as of June 6, 2023, or another date determined by the Company's Board of Directors (**"Deed No. 75 dated June 7th, 2023"**).

c. Deed of Meeting Resolution No. 231 dated 20 December 2023 made by Christina Dwi Utami, S.H., M.Hum., M.Kn., Notary in West Jakarta, which includes, among others: converting Warrant Series I shares into shares amounting to 3,904 (three thousand nine hundred four) shares with a total nominal value of IDR390,400 (three hundred ninety thousand four hundred Rupiah), thus the total number of shares issued by the Company is 1,000,003,979 (one billion three thousand nine hundred seventy-nine shares) with a total nominal value of IDR100,000,397,900 (one hundred billion three hundred ninety-seven thousand nine hundred Rupiah). (**"Deed No. 231 dated December, 20th 2023"**).

The Company's business activities in the field of property/*real estate* and tourism industrial areas, whether conducted independently or through its subsidiaries and holding company activities, are per the provisions of Article 3 of the Company's Articles of Association as stated in Deed No. 27 dated May 9, 2018, juncto with Deed No. 18 dated November 8, 2018.

The Company's head office is located at Jl. Panglima Polim No. 28, Pulo, Kebayoran Baru, Jakarta 12160.





VISI DAN MISI PERSEROAN

Company Vision and Mission

VISI Vision

MENJADI PERSEROAN INVESTASI PROPERTI TERKEMUKA DI INDONESIA YANG SELALU BERUSAHA UNTUK MENCIPTAKAN NILAI BAGI SEMUA PEMANGKU KEPENTINGAN SERTA MEMACU PERKEMBANGAN BANGSA INDONESIA

TO BECOME A LEADING PROPERTY INVESTMENT COMPANY IN INDONESIA, CONSTANTLY STRIVING TO CREATE VALUE FOR ALL STAKEHOLDERS AND DRIVING THE DEVELOPMENT OF THE INDONESIAN NATION



MISI Mission

1. Membangun dan mengembangkan kawasan industri pariwisata terpadu di Indonesia.
2. Mengembangkan produk-produk inovatif yang didukung oleh pelayanan yang unggul.
3. Melestarikan aspek kultur/budaya dari daerah industri pariwisata Indonesia.
4. Membangun budaya bekerja yang positif (positive working culture) untuk para pekerja/karyawan Perseroan.
5. Memaksimalkan target finansial melalui proses yang efisien dengan mengedepankan prinsip kehati-hatian (prudent).

1. To build and develop integrated tourism industrial areas in Indonesia.
2. To develop innovative products supported by excellent services.
3. To preserve the cultural aspects of Indonesia's tourism industrial areas.
4. To build a positive working culture for the Company's employees.
5. To maximize financial targets through efficient processes while prioritizing prudence.



TATA NILAI PERSEROAN

Corporate Values



INTEGRITAS
Integrity



MENGHORMATI
Respect



KERJA SAMA
Cooperation



KOMITMEN
Commitment



AKUNTABILITAS
Accountability



KETEKUNAN
Diligence



Adapun tata nilai yang diterapkan oleh Perseroan adalah sebagai berikut:

- Integritas:** Reputasi sebagai individu dan sebagai Perseroan adalah yang terpenting. Konsistensi dan keteguhan dalam sikap, tindakan, nilai dan prinsip yang menjunjung tinggi kejujuran serta memiliki karakter yang kuat.
- Menghormati:** Perlakukan semua pemangku kepentingan Perseroan dengan hormat.
- Kerja sama:** Perseroan dalam operasional dan bisnis melakukan pendekatan, beroperasi secara proaktif dan kolaboratif di seluruh bisnis dan geografis untuk mencapai hasil sebaik mungkin, membantu satu sama lain dan bekerja bersama menuju tujuan bersama.

The corporate values implemented by the Company are as follows:

- Integrity:** Maintaining a reputation as an individual and as a company is very important. Consistency and steadfastness in attitude, actions, values, and principles that uphold honesty and possess strong character.
- Respect:** Treat all stakeholders of the Company with respect.
- Cooperation:** The Company operates and conducts business proactively and collaboratively across all business and geographic areas to achieve the best possible results, assisting each other and working together towards common goals.



4. **Komitmen:** Komitmen untuk membawa dampak positif terhadap Perseroan dan masyarakat setempat.
5. **Akuntabilitas:** Perseroan menerapkan prinsip akuntabilitas dengan mengoptimalkan kinerja dan peran setiap individu Perseroan sehingga seluruh aksi dan kegiatan Perseroan berjalan dengan efektif dan efisien.
6. **Ketekunan:** Ketekunan dalam mencapai kinerja kerja dan hasil terbaik.

4. **Commitment:** Commitment to bring positive impact to the Company and the local community.
5. **Accountability:** The Company applies the principle of accountability by optimizing the performance and role of each individual in the Company so that all actions and activities of the Company run effectively and efficiently.
6. **Diligence:** Perseverance in achieving work performance and best results.





STRATEGI PERSEROAN

Company Strategy



Perseroan beroperasi dibidang properti/*real estate*, kawasan industri pariwisata, dan kegiatan perusahaan holding, baik dijalankan sendiri maupun melalui Entitas Anak.

The Company operates in the property/*real estate*, tourism industrial area, and holding company activities sectors, both independently and through its Subsidiaries.

Perseroan sendiri memiliki strategi usaha yang mencakup pendekatan organik dan non organik.

The Company itself has business strategies that encompass organic and non-organic approaches.

1. Pendekatan Organik:

Mengembangkan usaha dan layanan yang disediakan oleh Entitas Anak Perseroan yang berfokus pada perhotelan dan pariwisata. Misalnya, meningkatkan kapasitas atau fasilitas yang ada, meningkatkan kualitas layanan, atau memperluas cakupan geografis.

1. Organic Approach:

To develop the businesses and services provided by the Company's Subsidiaries focusing on hospitality and tourism. For example, enhancing existing capacities or facilities, improving service quality, or expanding geographical coverage.

2. Pendekatan Non-Organik:

Mengakuisisi properti baru sebagai bagian dari strategi pengembangan. Properti yang diakuisisi kemudian dapat disewakan atau dikembangkan lebih lanjut untuk mendukung portofolio Perseroan.

2. Non-Organic Approach:

To acquire new properties as part of the development strategy. The acquired properties can then be leased or further developed to support the Company's portfolio.

Selain itu, Perseroan juga menggunakan pendekatan perusahaan holding, di mana Perseroan memiliki entitas anak yang beroperasi secara independen namun terkait dalam industri properti dan pariwisata yaitu:

Additionally, the Company also employs a holding company approach, where it has subsidiary entities operating independently yet interconnected in the property and tourism industries, namely:

PT Dwimukti Mitra Wisata ("DMW")

DMW menjalankan kegiatan usaha di bidang perhotelan bekerja sama dengan pemilik merk Sotis Hotel yang merupakan operator dari 3 (tiga) hotel yang dimiliki oleh

PT Dwimukti Mitra Wisata ("DMW")

DMW engages in the hospitality business in collaboration with the Sotis Hotel brand owner, which operates 3 (three) hotels owned by the Company, namely Sotis Hotel



Perseroan yaitu Sotis Hotel Falatehan Jakarta, Sotis Residence Penjernihan Jakarta dan Sotis Villa Canggü Bali.

PT Tanjung Karoso Permai ("TKP").

Sementara itu, TKP merupakan pemilik *landbank* Perseroan seluas 160 hektar yang berlokasi di provinsi Sumba, NTT yang akan dikembangkan sebagai kawasan pariwisata.

Dengan demikian, Perseroan memanfaatkan berbagai strategi untuk memperluas dan memperkuat posisinya dalam industri properti dan pariwisata, baik melalui pertumbuhan organik maupun akuisisi, berikut diantaranya:

1. Tahap Pembebasan Lahan:

Tahap pembebasan lahan dalam konteks ini mencakup dua strategi utama: memaksimalkan penggunaan tanah yang sudah dimiliki (*land banks*) dan mengakuisisi *land bank* baru. Berikut adalah langkah-langkah yang dapat diambil dalam menerapkan strategi ini:

- a. Memaksimalkan penggunaan tanah (*land banks*):
 - Evaluasi Portofolio Tanah: Identifikasi dan analisis properti yang dimiliki oleh Perseroan untuk menentukan potensi pengembangan lebih lanjut.
 - Pengembangan Master Plan: Buat rencana pengembangan jangka panjang untuk setiap properti, mempertimbangkan peraturan dan rencana pemerintah terkait kawasan pariwisata.
- b. Mengakuisisi *land bank* baru:
 - Identifikasi Lokasi yang Sesuai: Lakukan penelitian untuk mengidentifikasi lokasi yang sesuai dengan peraturan atau rencana pemerintah terkait Kawasan Strategis Pariwisata Nasional.
 - Evaluasi Kelayakan: Lakukan analisis kelayakan untuk memastikan bahwa akuisisi tersebut sesuai dengan tujuan dan strategi bisnis Perseroan.
 - Negosiasi Harga: Lakukan negosiasi dengan pemilik tanah untuk mendapatkan harga beli yang di bawah harga pasar, dengan mempertimbangkan prinsip kewajaran dan kelaziman usaha.
 - Penyelesaian Transaksi: Setelah mencapai kesepakatan harga, lakukan proses transaksi yang meliputi penandatanganan perjanjian pembelian tanah dan pembayaran.
- c. Menggunakan metode:
 - Bank Financing: Ajukan pembiayaan dari bank untuk mendukung akuisisi tanah baru. Perseroan dapat menggunakan aset atau properti yang

Falatehan Jakarta, Sotis Residence Penjernihan Jakarta, and Sotis Villa Canggü Bali.

PT Tanjung Karoso Permai ("TKP")

Meanwhile, TKP is the owner of the Company's *landbank* covering an area of 160 hectares located in Sumba, East Nusa Tenggara Province, which will be developed as a tourism area.

Therefore, the Company utilizes various strategies to expand and strengthen its position in the property and tourism industries, both through organic growth and acquisitions. Among these strategies are:

1. Land Acquisition Phase:

The land acquisition phase in this context involves two main strategies: maximizing the use of existing *land banks* and acquiring new *land banks*. Below are the steps that can be taken to implement this strategy:

- a. Maximizing the use of *land banks*:
 - Portfolio Land Evaluation: Identify and analyze properties owned by the Company to determine their potential for further development.
 - Master Plan Development: Create a long-term development plan for each property, taking into account relevant government regulations and tourism area plans.
- b. Acquiring new *land banks*:
 - Identification of Suitable Locations: Conduct research to identify locations that align with government regulations or plans regarding National Tourism Strategic Areas.
 - Feasibility Evaluation: Conduct feasibility analysis to ensure that the acquisition aligns with the Company's objectives and business strategy.
 - Price Negotiation: Negotiate with landowners to obtain purchase prices below market value, considering fairness and customary business practices.
 - Transaction Completion: After reaching a price agreement, proceed with the transaction process, which includes signing the land purchase agreement and payment.
- c. Utilizing methods:
 - Bank Financing: Apply for financing from banks to support the acquisition of new land. The Company can use its assets or properties as





dimiliki sebagai jaminan untuk mendapatkan pinjaman.

- Rights Issue: Lakukan rights issue untuk mengumpulkan dana dari pemegang saham yang ada. Dana yang terkumpul kemudian dapat digunakan untuk membiayai akuisisi tanah baru.

Dengan mengikuti langkah-langkah di atas, Perseroan dapat efektif memaksimalkan penggunaan tanah yang dimiliki dan mengakuisisi *landbank* baru sesuai dengan strategi bisnis dan peraturan pemerintah terkait pariwisata.

2. Tahap Studi Kelayakan:

Tahap Studi Kelayakan dalam konteks ini melibatkan serangkaian langkah untuk memastikan bahwa pengembangan properti atau proyek yang direncanakan memiliki potensi kesuksesan yang tinggi. Berikut adalah tahap-tahap yang terlibat dalam studi kelayakan:

a. Segmentasi:

- Identifikasi Peluang Pasar: Mengumpulkan data pasar untuk memahami secara jelas peluang pasar yang ada dan potensi penggunaan optimal dari tanah atau *land bank* yang dimiliki Perseroan.
- Segmentasi Pasar: Menganalisis data untuk mengidentifikasi segmentasi pasar yang paling relevan dan potensial. Misalnya, mengidentifikasi turis-turis dengan karakteristik demografis atau psikografis tertentu yang paling mungkin tertarik pada destinasi pariwisata di daerah Sumba.
- Market Research: Melakukan penelitian pasar yang komprehensif untuk mengumpulkan data yang diperlukan, seperti jumlah turis yang datang ke daerah tersebut dan karakteristik mereka.

b. Targeting:

- Penentuan Target Market: Setelah mengidentifikasi segmen pasar yang berpotensi, Perseroan membuat keputusan strategis tentang segmen mana yang akan menjadi target utama. Hal ini mencakup pertimbangan finansial dan operasional.
- Kriteria Pemilihan Target Market: Memilih target market yang sesuai dengan tujuan Perseroan dan memiliki potensi untuk memberikan hasil yang optimal.

c. Positioning:

- Seleksi Operator: Memilih operator properti yang tepat sangat penting untuk mencapai posisi pasar dan target pasar yang diinginkan. Perseroan memilih Sotis Hotels sebagai mitra untuk mengelola dan mengoperasikan propertinya, memastikan properti dioperasikan dengan efisien dan efektif.

collateral to secure loans.

- Rights Issue: Conduct a rights issue to raise funds from existing shareholders. The funds raised can then be used to finance the acquisition of new land.

By following the above steps, the Company can effectively maximize the use of its existing land and acquire new land banks in line with its business strategy and government regulations related to tourism.

2. Feasibility Study Phase:

The Feasibility Study Phase in this context involves a series of steps to ensure that the planned property development or project has high potential for success. Below are the stages involved in the feasibility study:

a. Segmentation:

- Market Opportunity Identification: Gather market data to clearly understand existing market opportunities and the potential optimal use of the Company's land or *land bank*.
- Market Segmentation: Analyze data to identify the most relevant and potential market segments. For example, identifying tourists with specific demographic or psychographic characteristics most likely to be interested in tourism destinations in the Sumba region.
- Market Research: Conduct comprehensive market research to gather necessary data, such as the number of tourists visiting the area and their characteristics.

b. Targeting:

- Determining Target Market: After identifying potential market segments, the Company makes strategic decisions about which segments will be the primary targets. This includes financial and operational considerations.

- Criteria for Selecting Target Market: Selecting target markets that align with the Company's objectives and have the potential to deliver optimal results.

c. Positioning:

- Operator Selection: Choosing the right property operator is crucial to achieving the desired market position and target market. The Company selects Sotis Hotels as a partner to manage and operate its properties, ensuring efficient and effective property operations.



- Kolaborasi dengan Operator Properti: Bermitra dengan operator properti yang berkualitas membantu Perseroan memaksimalkan nilai dari asetnya dan memastikan pengoperasian properti yang optimal.

Dengan melalui tahap-tahap tersebut, Perseroan dapat membuat keputusan yang terinformasi dan strategis mengenai pengembangan properti atau proyek pariwisata, serta memastikan bahwa proyek tersebut memiliki potensi kesuksesan yang tinggi.

3. Tahap Konstruksi:

Tahap Konstruksi merupakan fase kunci dalam pengembangan aset, di mana Perseroan bekerja sama dengan berbagai pihak eksternal untuk membangun properti yang direncanakan. Berikut adalah pemangku kepentingan utama yang terlibat dalam tahap konstruksi:

a. Pemangku Kepentingan Utama:

- Arsitek: Bertanggung jawab untuk merancang dan mengembangkan desain bangunan sesuai dengan spesifikasi yang telah ditetapkan.
- Manajemen Proyek: Memimpin dan mengelola semua aspek proyek konstruksi, termasuk jadwal, anggaran, dan sumber daya manusia.
- Structure Engineer: Menangani perencanaan dan desain struktur bangunan untuk memastikan keamanan dan kekokohan bangunan.
- MEP Engineer (Mechanical, Electrical, Plumbing Engineer): Bertanggung jawab atas perencanaan dan desain sistem mekanikal, elektrik, dan plumbing di dalam bangunan.
- Surveyor Kuantitas: Bertanggung jawab untuk menghitung dan memperkirakan jumlah bahan bangunan yang diperlukan serta biaya yang terkait.
- Kontraktor: Bertanggung jawab atas pelaksanaan fisik konstruksi berdasarkan desain dan spesifikasi yang telah disetujui.

b. Waktu Pelaksanaan:

- Proyek pengembangan Perseroan biasanya memakan waktu 18 - 24 bulan, tetapi ini dapat bervariasi tergantung pada ukuran dan kompleksitas proyek.
- Penting untuk memastikan penyelesaian proyek tepat waktu untuk memaksimalkan potensi penjualan, karena pasar real estat dan pariwisata sangat dinamis.

c. Tindakan untuk Memastikan Kesuksesan:

- Pengelolaan Proyek yang Efisien: Manajemen proyek yang baik dan pengawasan yang ketat untuk memastikan proyek berjalan sesuai jadwal dan anggaran.

- Collaboration with Property Operators: Partnering with quality property operators helps the Company maximize the value of its assets and ensure optimal property operations.

By going through these stages, the Company can make informed and strategic decisions regarding property development or tourism projects, ensuring that the projects have high potential for success.

3. Construction Phase:

The Construction Phase is a key stage in asset development, where the Company collaborates with various external parties to construct the planned properties. Below are the key stakeholders involved in the construction phase:

a. Key Stakeholders:

- Architect: Responsible for designing and developing building designs according to established specifications.
- Project Management: Leads and manages all aspects of the construction project, including scheduling, budgeting, and human resources.
- Structural Engineer: Handles the planning and design of building structures to ensure safety and stability.
- MEP Engineer (Mechanical, Electrical, Plumbing Engineer): Responsible for planning and designing mechanical, electrical, and plumbing systems within the building.
- Quantity Surveyor: Responsible for calculating and estimating the quantity of building materials required and the associated costs.
- Contractor: Responsible for the physical execution of construction based on approved designs and specifications.

b. Timeframe:

- Company development projects typically take 18 - 24 months, but this can vary depending on the size and complexity of the project.
- It's important to ensure timely project completion to maximize sales potential, as the real estate and tourism markets are highly dynamic.

c. Actions to Ensure Success:

- Efficient Project Management: Good project management and strict supervision to ensure the project runs on schedule and within budget.





- Komunikasi yang Efektif: Komunikasi terbuka dan teratur antara semua pemangku kepentingan untuk memastikan pemahaman yang jelas tentang tujuan dan kebutuhan proyek.
- Kontrol Kualitas: Memastikan bahwa konstruksi dilakukan sesuai dengan standar kualitas yang telah ditetapkan untuk memastikan keamanan dan kenyamanan pengguna properti.
- Fleksibilitas dalam Penjadwalan: Kesiapan untuk menyesuaikan jadwal proyek jika diperlukan untuk mengakomodasi perubahan atau kendala yang mungkin muncul selama proses konstruksi.

Dengan melibatkan pemangku kepentingan yang tepat dan menerapkan praktik manajemen proyek yang efektif, Perseroan dapat memastikan bahwa tahap konstruksi berjalan lancar dan menghasilkan properti berkualitas tinggi sesuai dengan rencana dan target yang telah ditetapkan.

- Effective Communication: Open and regular communication among all stakeholders to ensure a clear understanding of the project's goals and requirements.
- Quality Control: Ensuring that construction is carried out according to established quality standards to ensure the safety and comfort of property users.
- Flexibility in Scheduling: Being ready to adjust project schedules if needed to accommodate changes or constraints that may arise during the construction process.

By involving the right stakeholders and implementing effective project management practices, the Company can ensure that the construction phase proceeds smoothly and produces high-quality properties in line with the planned targets and goals.

KEGIATAN USAHA

Line of Business





Maksud dan Tujuan serta Kegiatan Usaha

Maksud dan tujuan Perseroan ialah berusaha dalam bidang:

- real estate* yang dimiliki sendiri atau disewa;
- kawasan industri pariwisata;
- kawasan industri; dan
- real estate* atas dasar balas jasa (*fee*) atau kontrak.

Untuk mencapai maksud dan tujuan tersebut di atas, Perseroan dapat melaksanakan kegiatan usaha utama dan penunjang sebagai berikut:

Kegiatan Usaha Utama

- Menjalankan usaha-usaha dalam bidang *real estate* antara lain pembelian, penjualan, penyewaan dan pengoperasian *real estate* baik yang dimiliki sendiri maupun disewa, seperti bangunan apartemen, bangunan tempat tinggal dan bangunan bukan tempat tinggal (seperti tempat pameran, fasilitas penyimpanan pribadi dan lainnya) serta penyediaan rumah dan flat atau apartemen dengan atau tanpa perabotan untuk digunakan secara permanen, baik dalam bulanan atau tahunan. Termasuk kegiatan pengembangan gedung untuk dioperasikan sendiri (untuk penyewaan ruang-ruang dikedung tersebut), serta aktivitas yang berhubungan dengan *real estate* dalam arti yang seluas-luasnya;

Menyewakan, mengatur, mengorganisir segala jenis tanah sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

- Menjalankan usaha-usaha dalam bidang kawasan industri pariwisata, antara lain pengusahaan lahan dengan menata dan membagi lebih lanjut menjadi satuan-satuan simpul untuk pembangunan usaha sarana dan prasarana wisata yang diperlukan dengan persyaratan yang telah dipersiapkan sebelumnya, melaksanakan dan atau mengawasi pembangunan usaha pariwisata sesuai persyaratan yang ada serta membangun atau menyediakan tempat untuk keperluan administrasi usaha kawasan industri pariwisata;
- Menjalankan usaha-usaha dalam bidang kawasan industri pariwisata, antara lain pengusahaan lahan dalam satu hamparan yang dijadikan kawasan tempat pemusatan kegiatan industri yang lengkap dengan sarana dan prasarana penunjang yang dikembangkan dan dikelola oleh Perseroan kawasan industri yang telah memiliki izin usaha kawasan industri, termasuk pengusahaan lahan kawasan industri tertentu untuk usaha mikro, kecil dan menengah.

Purpose and Objectives and Business Activities

The purpose and objective of the Company is to work in the fields of:

- self-owned or leased *real estate*;
- tourism industry;
- industrial area; and
- real estate* on a fee or contract basis.

To achieve the above objectives and objectives, the Company can carry out carry out main and supporting business activities as follows:

Main Business Activities

- To operate businesses in the *real estate* sector include purchasing, selling, renting, and operating *real estate* both privately owned and rented, such as apartment buildings, residential buildings, and non-residential buildings (such as exhibition venues, private storage facilities and more) and the provision of houses and flats or apartments with or without furniture to be used permanently, either monthly or yearly. Including the building of buildings to be operated by themselves (for leasing spaces in the building), as well as activities related to *real estate* in the broadest meaning;

Renting out, regulating, and organizing all types of land by applicable laws and regulations;

- To operate the business in the field of the tourism industry, including the cultivation of land by arranging and further dividing it into units of nodes for the construction of tourism facilities and infrastructure needed with requirements that have been prepared in advance, implementing and or supervising tourism business development according to the requirements exist and build or provide a place for the needs of the tourism industry business administration;
- To operate business in the field of tourism industry, among others, the cultivation of land in a stretch that is used as an area of concentration of industrial activities complete with supporting facilities and infrastructure developed and controlled by industrial estate companies that already have industrial estate business licenses, including business of industrial estate certain for micro, small and medium enterprises.





d. Aktivitas Perusahaan *holding* yaitu sebagai Perseroan yang menguasai aset dari Entitas Anak Perseroan dan kegiatan utamanya adalah kepemilikan kelompok tersebut. *Holding Companies* tidak terlibat dalam kegiatan usaha entitas anak. Kegiatan mencakup jasa yang diberikan penasehat (*counsellors*) dan perunding (*negosiators*) dalam merancang *merger* dan akuisisi Perseroan.

Kegiatan Usaha Penunjang

Menjalankan usaha-usaha dalam bidang *real estate* atas dasar balas jasa (*fee*) atau kontrak, antara lain penyewaan gedung-gedung atau tanah-tanah yang berhubungan dengan *real estate*.

Pangsa Pasar

Untuk mencapai posisi pasar dan target pasar yang diinginkan, pemilihan operator yang tepat akan sangat penting bagi Perseroan. Sebuah *real estate* yang dibangun dengan baik hanya dapat melakukannya dengan baik jika dioperasikan dengan benar, yang pada akhirnya akan memaksimalkan nilai dari aset tersebut. Perseroan bermitra dengan berbagai operator properti, yaitu PT Sotis Hotel Manajemen untuk portofolio hotel saat ini, untuk mengelola dan mengoperasikan propertinya.

Pangsa pasar Perseroan meliputi pangsa pasar yang ditargetkan oleh sebuah korporasi di bidang properti/*real estate* dan area industri pariwisata mencakup berbagai pengembangan dan investasi yang disesuaikan untuk memenuhi kebutuhan dan preferensi dari berbagai segmen pasar. Berikut adalah rincian dari segmen-segmen tersebut:

Properti/Real Estate

- **Residensial:** Termasuk pembangunan rumah tinggal, apartemen, dan kondominium untuk berbagai segmen pasar dari ekonomi hingga mewah.
- **Komersial:** Pengembangan properti yang digunakan untuk kegiatan bisnis, seperti pusat perbelanjaan, ruang kantor, dan gudang.
- **Industri:** Kawasan industri atau taman teknologi yang dirancang untuk menampung kegiatan produksi, penelitian, dan pengembangan.
- **Pengembangan Lahan:** Akuisisi dan pengembangan lahan kosong menjadi area yang siap dibangun, baik untuk tujuan residensial, komersial, atau industri.

Kawasan Industri Pariwisata

- **Hotel dan Resort:** Pembangunan dan operasional hotel, resort, termasuk properti khusus seperti villa wisata atau glamping.

d. Holding company activities namely as a company that controls the assets of a group of subsidiaries and its main activity is ownership of the group. "Holding Companies" are not involved in the business activities of its subsidiary companies. Its activities include services provided by counselors and negotiators in designing corporate mergers and acquisitions.

Supporting Business Activities

Running businesses in the *real estate* sector based on fees or contracts, including leasing buildings or lands related to *real estate*.

Market Share

To achieve the desired market position and target market, choosing the right operator is crucial for the Company. A well-built *real estate* can only perform well if operated correctly, ultimately maximizing the value of the asset. The Company partners with various property operators, such as PT Sotis Hotel Manajemen for its current hotel portfolio, to manage and operate its properties.

The Company's market share encompasses the market share targeted by a corporation in the property/*real estate* and tourism industry, including various developments and investments tailored to meet the needs and preferences of various market segments. Below are the details of these segments:

Property/Real Estate

- **Residential:** Includes the development of residential homes, apartments, and condominiums for various market segments from economy to luxury.
- **Commercial:** Property development used for business activities, such as shopping centers, office spaces, and warehouses.
- **Industrial:** Industrial areas or technology parks designed to accommodate production, research, and development activities.
- **Land Development:** Acquisition and development of vacant land into build-ready areas, suitable for residential, commercial, or industrial purposes.

Tourism Industrial Area

- **Hotels and Resorts:** Development and operation of hotels, and resorts, including specialty properties such as tourist villas or glamping sites.



- **Destinasi Wisata:** Pengembangan kawasan yang menawarkan atraksi khusus, seperti taman hiburan, destinasi budaya, atau area petualangan alam.
- **Fasilitas Rekreasi:** Termasuk pengembangan lapangan golf, marina, atau kompleks olahraga yang sering dikaitkan dengan industri pariwisata.
- **Pengembangan Mixed-Use:** Proyek yang menggabungkan elemen residensial, komersial, hiburan, dan pariwisata dalam satu area terpadu.

Strategi dan Target Pasar

- **Segmentasi Pasar:** Penentuan segmen pasar spesifik berdasarkan demografi, gaya hidup, atau preferensi pengguna. Contohnya, pengembangan perumahan untuk kalangan atas dengan fokus pada keberlanjutan dan teknologi pintar.
- **Diferensiasi Produk:** Menciptakan nilai unik melalui desain, lokasi, atau fasilitas yang membedakan properti atau destinasi dari pesaing.
- **Inovasi:** Penerapan teknologi baru, seperti realitas virtual untuk pemasaran properti atau pengembangan konsep wisata baru yang belum ada di pasar.
- **Keblanjutan dan Tanggung Jawab Sosial:** Pengembangan yang mempertimbangkan dampak lingkungan, efisiensi energi, dan kontribusi positif terhadap masyarakat sekitar.

Pangsa pasar spesifik yang ditargetkan oleh suatu perseroan akan sangat tergantung pada kompetensi intinya, visistrategis, dan pemahaman mendalam terhadap kebutuhan serta keinginan pasar targetnya. Keberhasilan dalam mengidentifikasi dan mengeksplorasi peluang pasar ini membutuhkan penelitian pasar yang teliti, perencanaan strategis yang efektif, dan implementasi yang efisien.

- **Tourist Destinations:** Development of areas offering specific attractions, such as amusement parks, cultural destinations, or natural adventure areas.
- **Recreational Facilities:** Includes developing golf courses, marinas, or sports complexes often associated with the tourism industry.
- **Mixed-Use Development:** Projects that combine residential, commercial, entertainment, and tourism elements in one integrated area.

Strategy and Target Market

- **Market Segmentation:** Determining specific market segments based on demographics, lifestyle, or user preferences. For example, developing housing for the upper class with a focus on sustainability and smart technology.
- **Product Differentiation:** Creating unique value through design, location, or facilities that differentiate the property or destination from competitors.
- **Innovation:** Applying new technologies, such as virtual reality for property marketing or developing new tourism concepts that are not yet in the market.
- **Sustainability and Social Responsibility:** Development that considers environmental impact, energy efficiency, and positive contribution to the surrounding community.

The specific market segment targeted by a company will greatly depend on its core competencies, strategic vision, and deep understanding of the needs and desires of its target market. Success in identifying and exploiting these market opportunities requires thorough market research, effective strategic planning, and efficient implementation.





WILAYAH USAHA

Operating Coverage



Jakarta

Sotis Hotel Falatehan dan Sotis Residence Penjernihan



Bali

Sotis Villa Canggu



NTT

Tanjung Karoso (Sumba Barat Daya)



KINERJA EKONOMI KEBERLANJUTAN
Sustainable Economic Performance



KINERJA LINGKUNGAN KEBERLANJUTAN
Sustainability Environment



KINERJA SOSIAL KEBERLANJUTAN
Sustainable Social Performance



Kantor Pusat

Head Office

Wisma Dwimukti
Jl. Panglima Polim No. 28, RT 9/RW 7
Pulo, Kebayoran Baru, Jakarta 12160

Tel : +62 21 739 9127



Kantor Korespondensi

Correspondence Office

Senayan City, Panin Tower 9th Floor
Jl. Asia Afrika Lot. 19, Jakarta Pusat 10270

Telp : +62 21 7278 1782
Website : www.satriamegakencana.com
Email : corsec@satriamegakencana.com



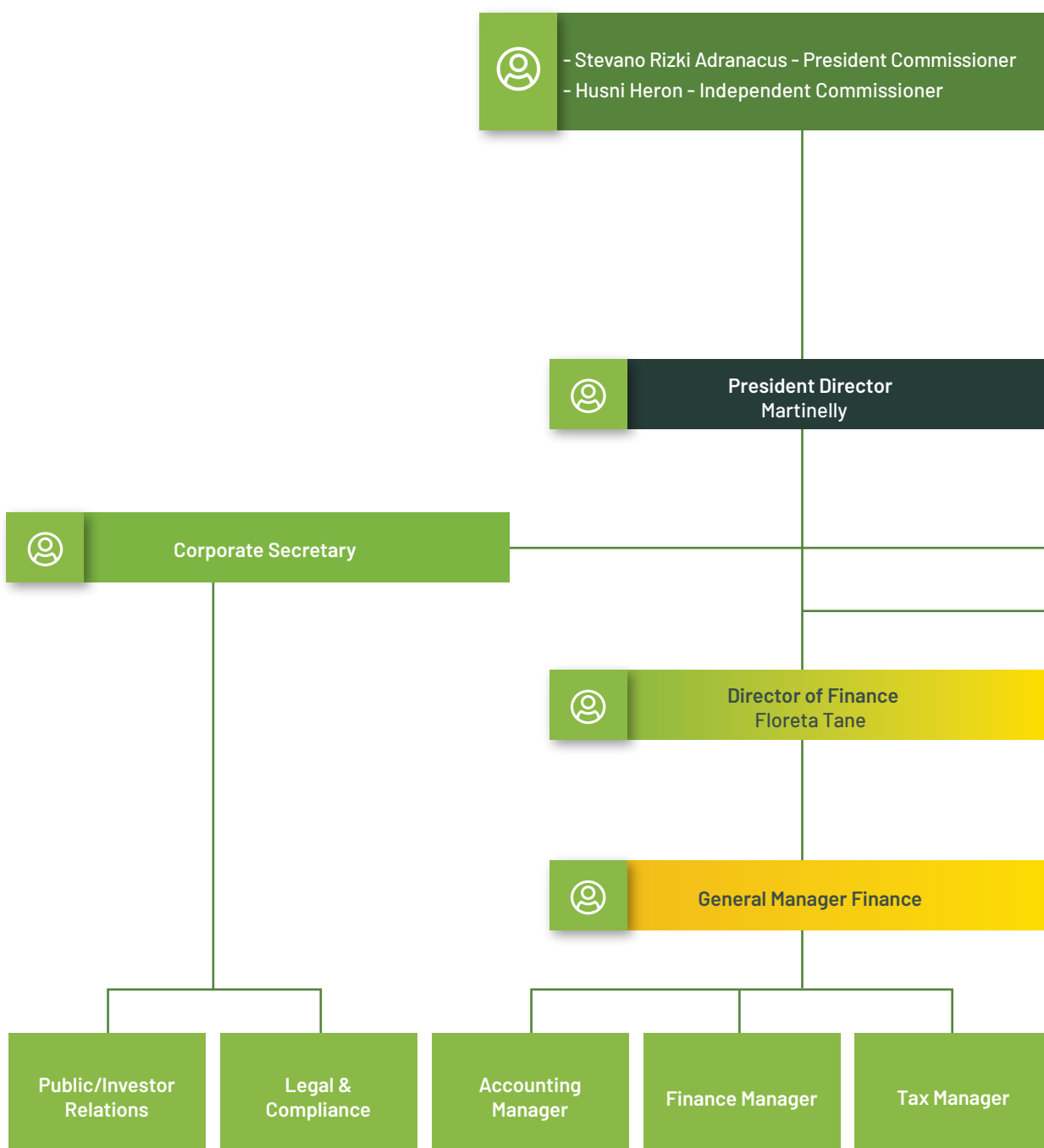


STRUKTUR ORGANISASI

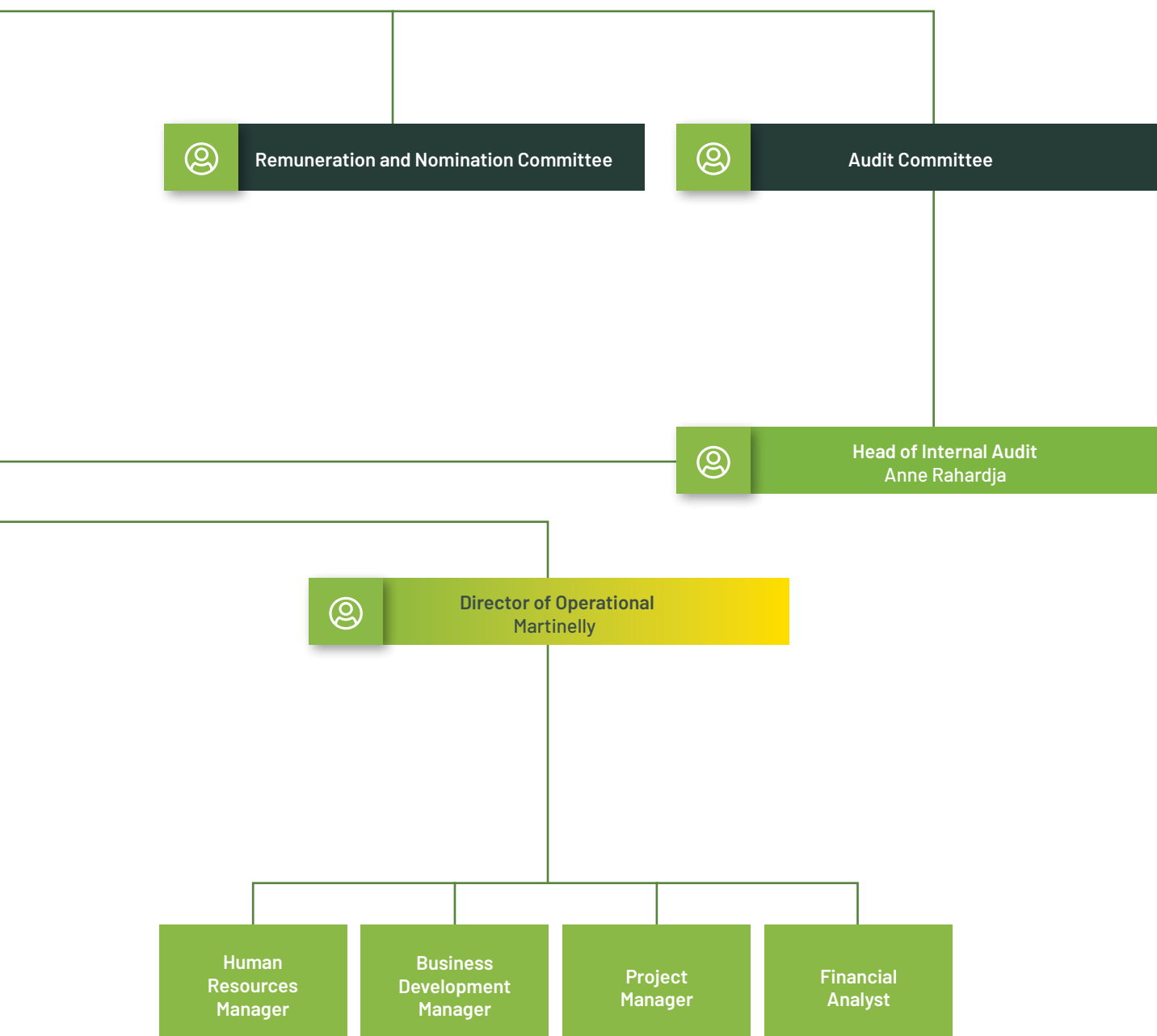
Organizational Structure

Struktur organisasi Perseroan telah disetujui oleh Direktur Utama Perseroan.

The Company's organizational structure has been approved by the President Director.

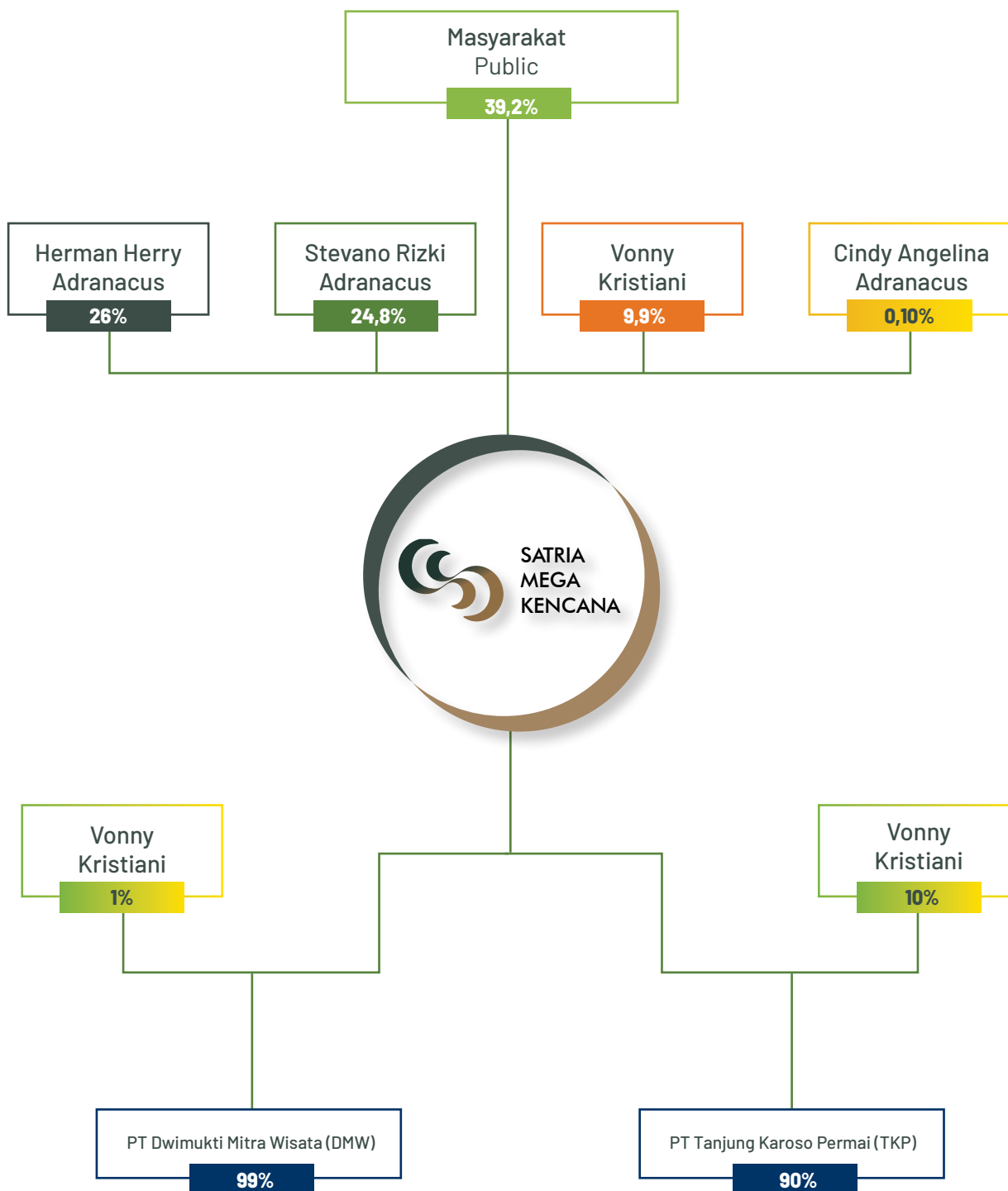


Nama Hanya Dituliskan Untuk Direktur Ke Atas Pada Struktur Organization
Names are only written for directors and above for organizational structure





STRUKTUR KELOMPOK PT SATRIA MEGA KENCANA TBK GROUP STRUCTURE OF PT SATRIA MEGA KENCANA TBK





Keterangan Struktur Kelompok Perseroan:

1. Perseroan memiliki 2 (dua) Entitas Anak yaitu DMW dan TKP. Kepemilikan saham Perseroan di DMW yaitu sebesar 99% dan di TKP sebesar 90%.
2. Saat ini Perseroan memiliki aset Hotel Sotis Falatehan Jakarta, Sotis Residence Penjernihan Jakarta, dan Sotis Villa Cangu Bali
3. DMW bertindak sebagai pengelola HoHotel Sotis Falatehan Jakarta, Sotis Residence Penjernihan Jakarta, dan Sotis Villa Cangu Bali. Dalam arti DMW selaku pemegang hak operasional hotel-hotel tersebut.

Description of the Company's Group Structure:

1. The Company has 2 (two) Subsidiaries, namely DMW and TKP. The Company's share ownership in DMW is 99% and at TKP is 90%.
2. Currently, the Company has assets of Hotel Sotis Falatehan Jakarta, Sotis Residence Penjernihan Jakarta, and Sotis Villa Cangu Bali
3. DMW acts as manager of Hotel Sotis Falatehan Jakarta, Sotis Residence Penjernihan, and Sotis Villa Cangu Bali. These mean that DMW holds the operational rights of these hotels.

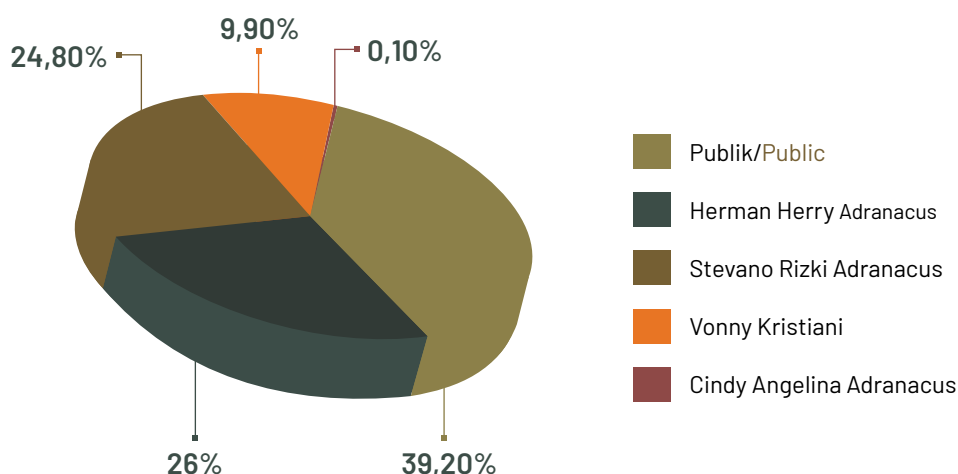




KOMPOSISI PEMEGANG SAHAM

Shareholder Composition

No	Pemegang Saham Shareholder	Kepemilikan Ownership	Jumlah Saham Number of Shares
1.	Herman Herry Adnanacus	26%	260.000.000
2.	Stevano Rizki Adranacus (Komisaris Utama Perseroan)	24,8%	247.967.600
3.	Vonny Kristiani	9,9%	99.000.000
4.	Cindy Angelina Adranacus	0,10%	1.000.000
5.	Publik/Public	39,20%	392.036.379
Jumlah/Total		100%	1.000.003.979



ENTITAS PENGENDALI

Entity Controller

Entitas pengendali saham dalam Perseroan sebagai berikut:

Entity Controller of the Company as follow:

No	Pemegang Saham Shareholder	Kepemilikan Ownership	Jumlah Saham Number of Shares
1.	Herman Herry Adnanacus	26%	260.000.000
2.	Stevano Rizki Adranacus (Komisaris Utama Perseroan)	24,8%	247.967.600

PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

Human Capital Development



“

PT Satria Mega Kencana Tbk (“Perseroan”) menganggap para karyawan sebagai aset utama Perseroan, Perseroan berupaya mengembangkan Sumber Daya Manusia (SDM) nya secara terpadu.

PT Satria Mega Kencana Tbk (“the Company”) considers our employees to be the main asset of the Company, thus we invest in their development accordingly.



PT Satria Mega Kencana Tbk (“Perseroan”) menganggap para karyawan sebagai aset utama Perseroan, Perseroan berupaya mengembangkan Sumber Daya Manusia (SDM) nya secara terpadu. Berawal dengan merekrut talenta – talenta terbaik di segala tingkat organisasi Perseroan, selanjutnya Perseroan mengembangkan keterampilan para karyawan dengan program pelatihan. Selain itu, dalam pengembangan jangka panjang, Perseroan secara berkala selalu memperbarui SDM yang ada seperti memperbarui kemampuan bekerja dan etos kerja.

PT Satria Mega Kencana Tbk (“the Company”) considers our employees to be the main asset of the Company, thus we invest in their development accordingly. Starting with recruiting the best talents for all levels of the organization company, we invest in skills development with our continuous training programs. To sustain high levels of technical and professional talent over the long term, the company periodically updates and upgrades all its existing HR ranks such as upgrading ability to work and work ethic.

Komposisi Karyawan

Hingga akhir Desember 2023, Perseroan memiliki 9 orang karyawan, terjadi pengurangan sebanyak 1 orang dibandingkan dengan jumlah karyawan Perseroan pada tahun 2022 yaitu sebanyak 10 orang. Berikut merupakan rincian karyawan berdasarkan pendidikan, umur, posisi dan jenis kelamin:

Personnel Composition

At the end 2023, the Company had 9 employees, there was a reduction of 1 person compared to the number of the Company’s employees in 2022 of 10 people. Details of our employees according to education, age, position and gender are as follows:

Tingkat Pendidikan Education Level	2023	2022	2021
SLTA dan lainnya High School and Others	1	1	2
Diploma Diploma	1	1	1
Sarjana Undergraduate	7	7	7
Pasca Sarjana Post Graduate	0	1	3
Jumlah Total	9	10	13

Umur Age	2023	2022	2021
18-35 Tahun Years	1	1	2
36-50 Tahun Years	4	5	9
51 Tahun Ke atas 51 Years and above	4	4	2
Jumlah Total	9	10	13

Fungsi Function	2023	2022	2021
Dewan Komisaris	2	2	3
Direksi	1	1	2
Manager	6	6	5
Staff	0	1	3



Jenis Kelamin Gender	2023	2022	2021
Laki-laki Male	5	5	6
Perempuan Female	4	5	7

Komposisi Karyawan Entitas Anak

Hingga akhir 2023, Entitas Anak Perseroan yaitu DMW memiliki 76 orang karyawan, yang merupakan seluruh karyawan DMW berkantor di Hotel Sotis Falatehan Jakarta, Sotis Residence Penjernihan Jakarta dan Sotis Villa Canggu Bali. Sementara itu Entitas Anak Perseroan lain yaitu TKP hingga saat ini tidak memiliki karyawan. Berikut merupakan rincian karyawan DMW berdasarkan pendidikan, umur, posisi dan jenis kelamin:

Personnel Composition

At the end 2023, the Company's subsidiary, DMW had 76 employees, consisting of Hotel Hotel Sotis Falatehan Jakarta, Sotis Residence Penjernihan Jakarta and Sotis Villa Canggu Bali. Meanwhile TKP has no employees. Details of DMW's employees according to education, age, position and gender are as follows:

Tingkat Pendidikan Education Level	2023	2022	2021
SLTA dan lainnya High School and Others	43	40	38
Diploma Diploma	22	23	23
Sarjana Undergraduate	10	9	8
Pasca Sarjana Post Graduate	1	1	0
Jumlah Total	76	73	69

Umur Age	2023	2022	2021
<21 Tahun Years	1	0	7
21-30 Tahun Years	25	28	15
31-40 Tahun Years	27	25	30
41-50 Tahun Years	21	17	15
51-55 Tahun Years	1	2	1
51 Tahun Ke atas 51 Years and above	1	1	1
Jumlah Total	76	73	69





Fungsi Function	2023	2022	2021
General Manager	3	3	3
Manager	1	5	3
Assistant Manager	5	5	0
Supervisor	16	11	10
Staff	51	49	53
Jumlah Total	76	73	69

Jenis Kelamin Gender	2023	2022	2021
Laki-laki Male	60	57	53
Perempuan Female	16	16	16
Jumlah Total	76	73	69

Pelatihan dan Pengembangan SDM

Pelatihan merupakan hal signifikan yang dilakukan oleh Perseroan yang wajib diikuti oleh para karyawan. Salah satu strategi Perseroan dalam menumbuhkan bisnisnya adalah dengan merekrut talenta - talenta terbaik dan mengembangkan kompetensi dan kemampuan para karyawannya.

Sebagai Entitas Anak yang berfokus menjalankan kegiatan usaha pariwisata, maka DMW banyak melakukan pelatihan terkait perhotelan, yang dilakukan baik secara internal (*in house*) yaitu dengan cara mengundang pembicara-pembicara yang kompeten sesuai bidangnya, maupun pelatihan secara eksternal sebagai berikut:

Berikut merupakan pelatihan-pelatihan dan training yang telah diikuti oleh para karyawan Entitas Anak Perseroan pada tahun 2023 user:

HR Training and Development

Training serves as a significant investment by the Company in the capacity of our employees and it is mandatory for all employees. One of the Company's key strategies in growing its business is to recruit the best talents and to develop the competence and skill of employees.

As a subsidiary company focusing on the hospitality industry, DMW joined several internal and external training related to hospitality with professional and competence speakers invited.

Here are the schedule of courses or training attended by employees in 2023:

No	Training Name Nama Pelatihan	Training Material Materi Pelatihan
1	Familiarization New Power Pro System Application	Pengenalan system power pro yang baru
2	Hygiene & Grooming Hotelier (Sesi 1)	Standar penampilan seorang hotelier sebagai karyawan
3	Sosialisasi SOP HK	Agar karyawan bisa menjadikan SOP sebagai acuan kerja



No	Training Name Nama Pelatihan	Training Material Materi Pelatihan
4	Perhitungan Service Charge Karyawan	Cara Menghitung Service Charge
5	Setting Sound system dan lighting Maleo BAR	Pengenalan peralatan sound system maleo resto dan BAR, fungsi dan cara setting (mixer, wireless mic, DSP, equalizer, power amplifier, speaker) dan pengaturan lighting
6	Product Knowledge - Promo IGA VAGANZA	Training promo lga vaganza, lga bakar geprek, lga bakar cabe hijau, lga bakar saus madu
7	Procedure Restaurant Check-list	Sosialisasi prosedur checklist restoran
8	Sosialisasi Open and Close Allotment OTA	Memahami cara buka dan tutup allotment di extranet masing-masing OTA.
9	Hygiene & Grooming (sesi II)	Standar penampilan seorang hotelier sebagai karyawan
10	Training & Standard Menu - Ala Carte	Training menu ala-carte dari appetizer, soup, main course dan ala-carte.
11	Making Reservation at PMS(System Power Pro)	Memahami cara membuat reservasi di system Power Pro
12	Product Knowledge about Sales & Marketing	Training sistem power pro terbaru untuk sales & marketing
13	Socialization about Front Office and Definition	Memahami Definisi tentang Front office Department
14	Training pembuatan laporan engineering	Pengenalan form maintenance engineering, cara mengisinya dan bagaimana mengaplikasikan kepada unit yang di maintenance
15	Procedure Handling Frozen Meat, Frozen Poultry, Seafood & Makanan olahan	training penyimpan frozen seperti Beef, poultry, seafood dan diberi tanggal penyimpanan.
16	Tata Cara Membersihkan Meja, refreshment dan Tata cara menata Meja Makan	Tata Cara Membersihkan Meja dari Kotoran / refreshment dan Tata cara menata Meja Makan
17	Handling settlement EDC Machine	Memahami cara penggunaan Transaksi di Mesin EDC
18	Sosialisasi SOP Housekeeping	Agar karyawan housekeeping bisa menjadikan SOP sebagai acuan kerja
19	Perhitungan pajak Pph 21	Cara Menghitung pajak Pph 21
20	Maintaining Genset	Pengenalan genset dan bagaimana cara merawatnya, cek radiator, accu, bbm, display, dan prosedur pemanasan rutin
21	SOP - Standard Setup room	Melakukan standard set up room agar hasilnya seragam satu sama lain
22	Product Knowledge - Hampers & Bukber Ramadhan	Promo hampers untuk tamu nya meeting di Sotis Hotel Falatehan





No	Training Name Nama Pelatihan	Training Material Materi Pelatihan
23	Procedure General Cleaning	Memberikan arahan bagaimana melakukan general cleaning yang baik dan hasil yang maksimal.
24	Socialization Greeting Standard	Mempelajari dan memahami cara atau teknik untuk komunikasi atau menyapa tamu sesuai standar perhotelan.
25	Product Knowledge - Panel LVMDP	Pengenalan panel LVMDP, komponen penyusunnya, pembersihan, cek indikator, cek volt dan ampere meter, dan prosedur pengoperasian manual
26	Product Knowledge about Beverage	Pengetahuan mengenai jenis-jenis minuman.
27	Procedure using Emergency Key Card for Guest	Memahami penggunaan Kunci Darurat untuk tamu saat system Error.
28	Knowledge - FIFO SYSTEM (First-In First-Out System)	Training penyimpanan sayuran dan groceries. yang di baru datang di simpan di dahulu yang lama di pake dahulu.
29	Knowledge - MICE & Sales Plan	Training sistem Power-Pro untuk sales baru dan sales plan untuk seminggu kedepan.
30	Proses pembayaran & penarikan AP dari GC	Training Pengimputan Di System Power Pro.
31	Knowledge about Panel Genset	Pengenalan panel genset dan ATS, komponen penyusunnya, pembersihan, cek indikator, cek volt dan ampere meter, dan prosedur pengoperasian manual.
32	Procedure Making Bed	Memberikan arahan how to making bed dari segi lipatan, pemasangan duvet dan linen lainnya.
33	SOP Make up room	Bagaimana melakukan step by step pengerjaan kamar yang sesuai dengan arahan SOP dari pertama masuk sampai menutup pintu
34	Cleaning stove	Cara membersihkan kompor 4 burner kompor wok range.rutin setiap minggunya
35	Pengenalan mengenai Pompa booster & Transfer	pengenalan pompa booster dan transfer, fungsinya, cara merawatnya, cara merawat panel kontrolnya
36	SOP - Serving wine	Cara menuangkan wine sesuai dengan SOP.
37	Handling Problem at work	Menangani menyelesaikan masalah antar Departemen.



No	Training Name Nama Pelatihan	Training Material Materi Pelatihan
38	Handling booking room Group/MICE	Memahami cara Pick up Reservasi kamar Group
39	Handling Group Check in - Check Out	Memahami cara check in dan check out tamu Group
40	SOP - Serving nasi briyani	Cara penyajian dan pelayanan nasi briyani.
41	Product knowledge - Panel & Pompa Sampit	Pengenalan pompa sumpit, fungsinya, cara merawatnya, cara merawat panel kontrolnya
42	Handling Guest Complaint	Memahami bagaimana cara menangani complain tamu.
43	Product Knowledge about Hydrant, APAR & Fire Alarm	Pengenalan mengenai hydrant, APAR dan fire alarm, fungsinya, cara merawatnya, pengoperasian fire alarm, cara mengatasi fire alarm tertriger
44	SOP - Cara Kristalisasi Lantai	Memberikan arahan cara kristalisasi dan takaran chemical yang digunakan
45	SOP - Buffing Floor	Memberikan arahan buffing floor dan penggunaan pad.
46	Serving Food A La Carte	Cara menyajikan makanan Ala-Carte.
47	Handling Guest Luggage	Memahami cara handling barang titipan tamu.
48	Procedure cleaning lobby area	Memberikan arahan proses pembersihan area lobby dan penggunaan alat yang digunakan.
49	Knowledge about Market Segment	Pengetahuan dan memahami tentang market Segment.
50	Cleaning meeting room	Memberikan arahan proses pembersihan ruang meeting dengan menggunakan vacum cleaner.
51	SOP - Set Up Room Service	Cara setup room service.
52	Guest Service Excellence	Memahami cara memberikan pelayanan terbaik ke tamu.
53	SOP - Operating Panel Listrik	Pengenalan panel Listrik area It dan kamar, komponen penyusunnya, pembersihan, cek indikator, cek volt dan ampere meter.
54	Training Promo Menu bulan Agustus	Training menu promo bulan Agustus kepada karyawan





No	Training Name Nama Pelatihan	Training Material Materi Pelatihan
55	Planning about Sales Call & Competitor Knowledge	Training Marketing intelligence misalnya mencari tau ada event apa di hotel competitor
56	Sosialisasi Prosedur Ketentuan Jatuh Tempo Piutang	Langkah - Langkah Untuk Pembuatan Reminder Letter Piutang.
57	Sosialisasi - Menu Promo Bulan Agustus 2023 (PECAK FESTIVE)	Sosialisasi menu promo Pecak festive authentic indonesia food
58	SOP Cleaning Window	Memberikan arahan proses pembersihan kaca dengan washer dan chemical yang digunakan
60	Cleaning Drainage	Cara membersihkan saluran pembuangan air dan saringan air secara rutin.
61	Cleaning Exhaust and Hot Kitchen	Cara membersihkan exhaust blower setiap minggunya
62	Product Knowledge - Supporting Document for closing preparation	Memahami file Dokumen apa saja yang harus dilengkapi untuk closing.
63	SOP - Brushing floor	Memberikan arahan melakukan brushing menggunakan scrubber di area outdoor yang mengandung minyak atau spot
64	Product Knowledge - Setup Sound System Lt 6	Pengenalan peralatan sound system Lt6, fungsi dan cara setting (mixer, wireless mic, DSP, equalizer, power amplifier, speaker)
65	Handling No Show Guest	Prosedur follow up tamu no show
66	Communication Skill Training	Training cara berkomunikasi atau cara penjualan agar tamu tertarik
67	SOP Greeting Call Courtesy	Prosedur cara menjawab telepon masuk Internal dan external.
68	Cleaning Exhaust Blower	membersihkan filter exhaust
69	SOP - Shampooing carpet	Memberikan arahan bagaimana melakukan shampooing karpet dan step by step sebelum melakukan shampooing yaitu dengan membersihkan karpet terlebih dahulu.
70	Cleaning Hot Kitchen Area	Membersihkan area kitchen dari hot kitchen dan area dishwashing.
71	Procedure giving guest bill upon check-out	Memahami Procedure Tentang pemberian bill kepada tamu
72	SOP - hand polisher wall	Memberikan arahan bagaimana melakukan hand polisher di area dinding kamar mandi dan permukaan yang datar



No	Training Name Nama Pelatihan	Training Material Materi Pelatihan
73	Taking Order Room Service	Langkah-langkah menerima pesanan room service tamu.
74	Cooking and Presenting Menu Special Of The Month October - November 2023	Cara masak dan penyajian menu promo Oktober - November 2023
75	Setting Sound for live Music	Pengenalan peralatan sound system untuk live music portable, fungsi dan cara setting (mixer, wireless mic, DSP, equalizer, power amplifier, speaker)
76	Procedure using master key during Operational hours.	Tahu dan paham penggunaan Master Key untuk operational.
77	SOP Using vacuum cleaner	Memberikan arahan proses vacum cleaner dan penggantian kantong vacum yang sudah kotor.
78	Cleaning Hot Kitchen Area	Membersihkan area hot kitchen, dishwashing & area pastry.
79	Procedure Filling sugar	Cara refill gula di restoran.
80	SOP - Dusting Furniture	Memberikan arahan bagaimana melakukan dusting yang benar dan tidak terlewat yaitu dengan searah dengan jarum jam.
81	SOP - Maintenance Guest Elevator	Pengenalan lift tamu, cara mengoperasikan, perawatan dan cara mengatasi error yang ringan, pengoperasian manual, perbaikan ringan tombol lift, prosedur pembukaan pintu sangkar manual
82	Product Knowledge - Pph 23 Supplier & Pembuatan billing	Cara Menghitung Pph23 dan Pengimputannya
83	Product Knowledge - What Customer Needs	Sosialisasi mengenai kebutuhan tamu yang sering ditemukan. Refreshment knowledge untuk fasilitas hotel seperti wifi, gym dan restoran.
84	SOP Restoration Parquet Floor	Memberikan arahan bagaimana proses restorasi parquet yang menggunakan chemical waxtrip dan takaran penggunaan chemical.
85	Socialization about Pre-Operation Resto, Presenting The Menu/ refreshment.	Sosialisasi persiapan restoran sebelum Operasional, cara mempersiapkan Menu Makanan/ refreshment
86	SOP - Coating Parquet Floor	Memberikan arahan bagaimana mendapatkan hasil yang maksimal ketika coating parquet yaitu dengan searah dan sejajar dan menggunakan cloth yang bersih
87	SOP - Service door ventaza	Pengenalan pintu ventaza, cara programing, komponen penyusun, cara mengatasi kerusakan atau error.





No	Training Name Nama Pelatihan	Training Material Materi Pelatihan
88	Socialization - Set Menu Promo November 2021	Sosialisasi mengenai menu promo bulan November 2023.
89	Product Knowledge about Sales & Marketing	Sosialisasi mengenai Sales & Marketing untuk karyawan baru Sales & Marketing.
90	Socialization - Input Price Food & Beverages Menu on system.	Cara penginputan harga makanan dan minuman restoran di system Power Pro.
91	Cleaning Groceries Area	Membersihkan area groceries (gudang kering kitchen)
92	Handling Guest Change Room	Cara menangani tamu yang meminta pindah kamar.
93	Maintaining Wall Guest Room	Cara maintenance dinding (pengecatan) dan plafon kamar
94	Preparing Promo Menu January 2024	Persiapan untuk membuat promo Januari 2024, ikan bandeng bakar tanpa tulang
95	Using Vetanza Key Tag	Pengenalan key tag ventaza, cara programing, cara mengatasi kerusakan atau error, koneksi dengan panel listrik kamar.
96	Using PowerPro system for Sales & Marketing	Training Sistem Power Pro oleh Tim Power Pro untuk report Sales & Marketing.
97	SOP - Cleaning bathroom	Memberikan arahan proses pembersihan bathroom dan area mana saja yang wajib di gosok menggunakan tapas dan powder plus.
98	Handling AC split & Cassette	Pengenalan AC split duct dan cassette, cara pengoperasian, perawatan dan perbaikan ringan.
99	SOP - Cleaning Lobby Toilet	Memberikan arahan cara proses pembersihan toilet dan chemical yang digunakan.
100	Using Chemical for dishwashing machine	Cara pemakaian sabun mesin cuci piring ada 2 macam dishmax & rinsemex
101	Handling Incognito Guest	Menangani permintaan tamu incognito/ rahasia.
102	Creating Purchase Request by system	Cara membuat permintaan pembelian dari system Power Pro.
103	Socialization Customer Relationship Management & Handling difficult client	Training bagaimana membangun hubungan dengan client misalnya ketika sales call atau visit dan training bagaimana cara menangani tamu/client yang agak sulit untuk negosiasi



No	Training Name Nama Pelatihan	Training Material Materi Pelatihan
104	Socialization about BPJS Ketenagakerjaan, BPJS Kesehatan & Social Media	Sosialisasi mengenai BPJS perihal iuran, hitung iuran dan pemotongan serta mengenai social media Hotel.
105	SOP – Guest Room Standardization	Sosialisasi kepada setiap roomboy agar tata letak didalam kamar sesuai SOP.
106	Creating Daily Revenue Report	Cara membuat daily revenue report yang benar dan memastikan report sudah terkirim dalam sistem.
107	Socialization SOP Restaurant & Chinaware	Sosialisasi cara menyambut tamu & mengulang kembali pengenalan alat-alat restoran dengan kategori Chinaware/ pecah belah.
108	Handling Alarm & Panel	Cara menangani trouble & reset alarm
109	Product Knowledge – Basic Vegetable Cutting	Mengenalkan standar potongan sayuran
110	Handling Guest Refund	Cara menggunakan Form paid sesuai nomor urut untuk proses refund.
111	Finance Group Discussion	Diskusi Finance ke setiap divisi mencari solusi dalam pemecahan masalah/kelancaran operasional
112	SOP Standard Room setup	Training untuk setiap roomboy agar tata letak didalam kamar sesuai SOP
113	Handling Key Deposit	Menggunakan form cash receive sesuai nomor urut
114	Menu Food & Beverage 2023	Mempresentasikan menu - menu baru yang launching di 2023
115	Handling Reservation for company & guest in house	Cara membuat reservasi sesuai permintaan Tamu.
116	SOP Standard Brushing	Training proses pembersihan media lantai agar hasil maksimal.
117	Socialization Banquet & BEO (Banquet Event Order)	Menjelaskan cara membaca BEO mulai dari layout set up, menu makanan & payment.
118	Training MCFA	Cara membaca zona & address pada system alarm
119	Creating Article and Supplier at System Power Pro	Membuat artikel dalam system (PR, PO & SR).





No	Training Name Nama Pelatihan	Training Material Materi Pelatihan
120	SOP Cleaning Window	Training membersihkan jendela kamar sesuai SOP agar kebersihan lebih maksimal.
121	Offering Room Rate	Menawarkan harga promo yang sedang berjalan ke Tamu.
122	Socialization Grooming Standard	Sosialisasi mengenai uniform karyawan harus sesuai SOP hotel/ Management terkait.
123	Operating Genset Manual	Cara menghidupkan genset secara manual
124	Product Knowledge – Ala carte Menu	Refresh menu ala carte dengan standar yang sudah ditentukan.
125	Finance Discussion & Created PR and PO	Training membuat PR & PO agar memudahkan setiap Departemen.
126	Socialization about Marketing Product	Sosialisasi mengenai program pemasaran (budget, product, kamar dan lainnya)
127	Handling Guest Complaint	Cara menangani komplain dari Tamu.
128	Controlling Aging AP	Cara menjaga AP (hutang supplier) agar supplier tetap mensupport hotel.
129	SOP General Cleaning Shower area (glass)	Cara membersihkan kaca kamar mandi dengan chemical yang sudah diterapkan.
130	Operating Pump by automatic and manual	Cara mengoperasikan pompa secara manual & otomatis.
131	Socialization about Menu (refreshment)	Refresh produk menu ala carte dengan standar yang sudah ditentukan.
132	Product Knowledge – Housekeeping PMS Related (Room Status & Arrival - Departure Guest)	Refresh Power Pro FO system mengenai pergantian room status pada tools Housekeeping dan informasi mengenai guest check IN & check Out setelah system power pro migrasi ke Cloud.
134	Product Knowledge - Basic Fire Drill	Cara penanganan kebakaran dengan menggunakan APAR
135	Product Knowledge - F&B Service (Butler)	Pengenalan terhadap tools seperti glassware & chinaware, serta tatacara kerja service butler khususnya pada bagian F&B
136	IKIGAI	Penerapan tentang makna kehidupan berdasarkan filosofi Jepang melalui 4 konsep/elemen yaitu : <i>Passion, Mission, Vacation and Profession.</i>



No	Training Name Nama Pelatihan	Training Material Materi Pelatihan
137	Leadership for Head of Department	Tugas pokok dan fungsi seorang HoD dan Bagaimana cara menjadi leader/pemimpin yang bisa dijadikan sebagai role model
138	SOP Engineering – about Fire	Langkah-langkah penanganan kebakaran dalam suatu hotel/villa jika terjadi kebakaran
139	SOP Engineering – Procedure spare part Engineering	Langkah-langkah yang dilakukan untuk prosedur pengadaan barang engineering sampai menjadi sebuah stock di gudang .
140	SOP Engineering – Housekeeping Terminology and Goals.	Training terhadap pemahaman tentang tujuan adanya departemen Housekeeping dalam memberikan pelayanan terbaik kepada tamu khususnya kepada DW (Daily Worker)
141	SOP Housekeeping – Assignment as Villa Attendant	Langkah-langkah yang dilakukan oleh HoD/Housekeeping Supervisor dalam memberikan tugas kepada Room Attendant.
142	Socialization Engineering Department Yearly Evaluation	Tata cara HoD/Engineering Supervisor melaksanakan evaluasi tahunan terhadap kinerja dalam satu tahun berjalan yang dipertanggungjawabkan kepada GM dan Corporate.
143	SOP Engineering – Preventing and Handling Fire in emergency situation	Langkah-langkah penanganan kebakaran dalam suatu hotel/villa jika terjadi kebakaran dan memastikan alur koordinasi yang baik dengan atasan dan cara pertolongan pertama terhadap tamu yang menginap
144	SOP Engineering – Maintenance Tools	Cara melakukan maintenance secara terjadwal terhadap semua fasilitas kamar atau peralatan di villa maupun peralatan kerja engineering sehingga mencegah terjadi nya kerusakan.
145	SOP Housekeeping – Entering Villa & Greeting Guest Courtesy	Prosedur operasional saat memasuki villa/kamar tamu dengan memberikan salam dan selalu tersenyum jika bertemu dengan tamu atau menanyakan kabar dan melakukan obrolan kecil.
146	SOP Housekeeping – Making Bed	Tatacara melakukan making bed yang rapi dan bersih, khususnya kepada DW (Daily Worker).





No	Training Name Nama Pelatihan	Training Material Materi Pelatihan
147	SOP Housekeeping – Refill Bathroom Amenities	Prosedur operasional villa/kamar dengan setup amenities, toiletries, towels yang lengkap di kamar mandi tamu agar tidak terjadi komplain.
148	SOP Engineering – Maintenance Kitchen Tools	Cara koordinasi yang baik antara Chef/Cook dalam melakukan maintenance atau perawatan terhadap peralatan dapur baik yang di dalam dapur maupun yang di luar seperti drainase pembuangan air dan lainnya.
149	Socialization – Report Check IN & Check Out APOA-NG	Prosedur atau cara check IN & check out tamu melalui aplikasi APOA-NG yang release oleh Imigrasi Bali untuk memantau kedatangan dan keberangkatan tamu warga negara asing.
150	SOP Housekeeping – Checking VIP & VVIP Sitting Room.	Prosedur operasional villa untuk memastikan kebersihan ruang tamu VIP & VVIP sebelum tamu check IN.
151	SOP Engineering – Maintenance & Cleaning Swimming Pool.	Prosedur operasional villa untuk melakukan perawatan kolam yang sesuai dengan standar kebersihan sehingga tamu nyaman dan aman menggunakan fasilitas tersebut
152	SOP Engineering – Maintenance preventive Room & Public Area	Team Engineering berkoordinasi yang baik dengan Team Housekeeping dan Front Office jika akan melakukan program perawatan kamar & public area sesuai dengan ketersediaan kamar
153	SOP Housekeeping – Dusting Guest Room	Prosedur operasional villa dalam melakukan pembersihan kamar terutama dusting terhadap semua fasilitas kamar seperti lemari, telepon, jendela, meja, kursi TV dan memastikan tidak ada debu yang menempel pada fasilitas tersebut.
154	SOP Housekeeping Cleaning Sink & Vanity Area	Langkah-langkah yang dilakukan untuk membersihkan sink & vanity area agar sesuai standar dan keperluan chemical yang digunakan agar tidak merusak area tersebut.
155	Restarting Wi-Fi Server & Computer	Prosedur operasional villa untuk melakukan restart Wifi pada server saat terjadi gangguan internet baik itu dari dalam villa maupun dari provider dan begitupun dengan komputer jika terjadi masalah.



No	Training Name Nama Pelatihan	Training Material Materi Pelatihan
156	Safety Rules for Facilities and Equipment	Prosedur operasional villa untuk memastikan keamanan team engineering saat menggunakan alat-alat untuk perbaikan fasilitas seperti mesin.

Sertifikasi

1. Sertifikat Kepesertaan BPJS Ketenagakerjaan atas nama PT Dwimukti Mitra Wisata (Sotis Hotel Falatehan) tanggal 23 Januari 2015
2. Sotis Hotel (Falatehan) sebagai hotel berbintang 3 (tiga) berdasarkan sertifikat usaha pariwisata yang dikeluarkan oleh lembaga Sertifikasi Usaha Pariwisata tanggal 16 Januari 2017.
3. Pelatihan Pertolongan pertama Pada Kecelakaan (P3K) Angkatan I yang dilaksanakan oleh Hiperkes DKI ada tanggal 2-6 April 2018 (Sotis Hotel Falatehan).
4. Sertifikasi K3 umum yang dilaksanakan oleh Kemenaker pada tanggal 16 Juli 2018 (Sotis Hotel Falatehan).
5. Sertifikasi Bidang Food & Beverage Product yang dilaksanakan oleh Lembaga sertifikasi Profesi Hotel dan Restoran pada tanggal 29 Maret 2019 (Sotis Hotel Falatehan).
6. Sertifikasi Pelatihan Pengamanan Tingkat Gada Pratama untuk mendukung program Polri tentang sistem pengamanan Hotel/Instansi yang dilaksanakan oleh PT.Ksatria Rajawali Perkasa pada tanggal 21 Mei 2019 (Sotis Hotel Falatehan).
7. Sertifikasi Profesi Barista PT Dwimukti Mitra Wisata (Sotis Falatehan Jakarta) tanggal 21 Juli 2019 yang dilaksanakan oleh LSP
8. Uji Sertifikasi Kompetensi Bidang Receptionist yang dilaksanakan oleh Pusat Pelatihan Profesi Kepariwisata pada tanggal 08 November 2019 (Sotis Hotel Falatehan).
9. Sertifikasi HSE pada tanggal 05-06 November 2020 (Sotis Hotel Falatehan).
10. Sertifikat Higiene & Sanitasi bagi pengusaha 13 november 2019 (Sotis Residence Penjernihan).
11. Sertifikat Keselamatan Kebakaran atas nama PT Dwimukti Mitra Wisata (Sotis Residence Penjernihan) tgl 22 oktober 2019

Certification

1. Certificate of Participation in the Workers Social Security Program (BPJS Ketenagakerjaan) under the name of PT Dwimukti Mitra Wisata (Sotis Hotel Falatehan) dated January 23, 2015.
2. Sotis Hotel (Falatehan) is a 3-star hotel based on the tourism business certificate issued by the Tourism Business Certification Agency on January 16, 2017.
3. The First Aid Training for Accidents (P3K) Batch I conducted by Hiperkes DKI was held on April 2-6, 2018, at Sotis Hotel Falatehan.
4. The general Occupational Health and Safety (K3) certification conducted by the Ministry of Manpower was held on July 16, 2018, at Sotis Hotel Falatehan.
5. The Food & Beverage Product certification conducted by the Hotel and Restaurant Professional Certification Institute was held on March 29, 2019, at Sotis Hotel Falatehan.
6. The Security Level Gada Pratama Training Certification to support the Indonesian National Police program on Hotel/Institution security systems, conducted by PT. Ksatria Rajawali Perkasa, was held on May 21, 2019, at Sotis Hotel Falatehan.
7. The Barista Profession Certification by PT Dwimukti Mitra Wisata (Sotis Falatehan Jakarta) was held on July 21, 2019, conducted by LSP.
8. The Competency Certification Test for the Receptionist field was conducted by the Tourism Profession Training Center on November 8, 2019, at Sotis Hotel Falatehan.
9. The Health, Safety, and Environment (HSE) certification was conducted on November 5-6, 2020, at Sotis Hotel Falatehan.
10. The Hygiene & Sanitation certificate for entrepreneurs was issued on November 13, 2019, at Sotis Residence Penjernihan.
11. The Fire Safety certificate, issued on October 22, 2019, is under the name of PT Dwimukti Mitra Wisata (Sotis Residence Penjernihan).





12. Sertifikat Kepesertaan BPJS Ketenagakerjaan atas nama PT Dwimukti Mitra Wisata (Sotis Residence Penjernihan) tanggal 22 Juni 2017
13. Sertifikat Laik Operasi atas nama PT Dwimukti Mitra Wisata (Sotis Residence Penjernihan) tanggal 03 maret 2017
14. Sertifikasi Profesi Barista PT Dwimukti Mitra Wisata (Sotis Residence Penjernihan) tanggal 21 Juli 2019
15. Sotis Residence Penjernihan sebagai hotel berbintang 3 (tiga) berdasarkan sertifikat usaha pariwisata yang dikeluarkan oleh PT. ENHAI MANDIRI 186 tanggal 9 Agustus 2019.
16. Sertifikat HSE Sotis Residence Penjernihan tanggal 08 November 2020.
17. Sertifikat Kompetensi Profesi Waitress dan Demi chef tanggal 23 September 2020 (Sotis Residence Penjernihan).
18. Sertifikat Laik Sehat Usaha Restoran tanggal 25 maret 2019 (Sotis Residence Penjernihan).
19. Sertifikat Higiene & Sanitasi bagi penjamah makanan 12 oktober 2018 (Sotis Residence Penjernihan).
20. Sertifikat Kepesertaan BPJS Ketenagakerjaan atas nama PT Dwimukti Mitra Wisata (Sotis Villas Cangu) tanggal 05 April 2019
21. Sertifikat Laik Sehat PT. Dwimukti Mitra Wisata (Sotis Falatehan) tanggal 30 September 2022
22. Sertifikat Kesesuaian Usaha Pariwisata Sotis Hotel Falatehan (PT. Dwimukti Mitra Wisata) tanggal 23 Desember 2022
23. Sotis Hotel (Falatehan) sebagai hotel berbintang 3 (tiga) berdasarkan sertifikat usaha pariwisata yang dikeluarkan oleh lembaga Sertifikasi Usaha Pariwisata tanggal 16 Januari 2017.
12. The BPJS Employment Participation Certificate, dated June 22, 2017, is issued under the name of PT Dwimukti Mitra Wisata (Sotis Residence Penjernihan).
13. The Operation Eligibility Certificate, dated March 3, 2017, is issued under the name of PT Dwimukti Mitra Wisata (Sotis Residence Penjernihan).
14. Barista Professional Certification for PT Dwimukti Mitra Wisata (Sotis Residence Penjernihan) dated July 21, 2019.
15. Sotis Residence Penjernihan is a 3-star hotel based on the tourism business certificate issued by PT. ENHAI MANDIRI 186 dated August 9, 2019.
16. HSE Certificate for Sotis Residence Penjernihan dated November 8, 2020.
17. Professional Competency Certificates for Waitress and Demi Chef dated September 23, 2020 (Sotis Residence Penjernihan).
18. Healthy Restaurant Operation Certificate dated March 25, 2019 (Sotis Residence Penjernihan).
19. Hygiene & Sanitation Certificate for Food Handlers dated October 12, 2018 (Sotis Residence Penjernihan).
20. BPJS Employment Insurance Membership Certificate under the name of PT Dwimukti Mitra Wisata (Sotis Villas Cangu) dated April 5, 2019.
21. Healthy Operation Certificate for PT. Dwimukti Mitra Wisata (Sotis Falatehan) dated September 30, 2022.
22. Certificate of Conformity for Sotis Hotel Falatehan Tourism Business (PT. Dwimukti Mitra Wisata) dated 23 December 2022
23. Sotis Hotel (Falatehan) as a 3 (three) star hotel based on a tourism business certificate issued by the Tourism Business Certification Institution on 16 January 2017.



Kesejahteraan Karyawan

Perseroan memiliki komitmen yang kuat dalam memberikan dukungan dan Investasi terbaik bagi Sumber Daya Manusianya, diatas standar minimal yang ditetapkan pemerintah untuk remunerasi, kompensasi dan tunjangan. Perseroan juga memberikan jaminan sosial dan jaminan hari tua dengan mendaftarkan karyawan sebagai peserta BPJS TK dan BPJS Kesehatan. Perseroan menyediakan pula berbagai fasilitas, termasuk sarana ibadah, dapur kecil dan ruangan untuk makan karyawan dan area parkir di tempat kerja, baik di kantor pusat, kantor cabang maupun di proyek.

Employee Welfare

The Company has a strong commitment to providing the best in HR support and investments, above the minimum obligations set by the government for remuneration, compensation and allowances. The Company also provides social insurance and pensions by registering the employees with the BPJSTK and BPJS for Health. The company provides additional facilities for staff including places of worship, pantry and space for employees to eat, and parking area at headquarters, branch offices as well as on all its sites.





KRONOLOGI PENCATATAN SAHAM DAN EFEK LAINNYA

Share Listing Chronology and Other Securities

Perseroan mencatatkan sahamnya di Bursa Efek Indonesia pada tanggal 10 Desember 2018. Saham Perseroan diperdagangkan menggunakan kode saham SOTS, ditawarkan pada harga perdana Rp165 per saham ketika IPO.

The Company listed its shares on the Indonesian Stock Exchange on December 10th, 2018. The Company shares, trading under the code SOTS, were offered at an initial price of IDR165 per share.

LEMBAGA PROFESI PENUNJANG PASAR MODAL

Capital Market Supporting Profession Institutions

Akuntan Publik

Perseroan telah menunjuk Kantor Akuntan Publik (KAP) KAP Jojo Sunarjo & Rekan untuk melakukan jasa audit laporan keuangan tahunan Perseroan tahun 2023. Opini yang diberikan kepada Laporan Keuangan Tahunan Perseroan adalah Wajar Tanpa Pengecualian (WTP). KAP tidak memberikan jasa lain selain jasa audit laporan keuangan tahunan

KAP Jojo Sunarjo & Rekan

L'Avenue Office Tower 15th Floor Unit 15E
Jl. K.H Guru Amin Kav. 16 (d/h Jl. Raya Pasar Minggu)
Pancoran – Jakarta Selatan 12780
+62 21 80667252

Surat Penunjukkan: No. 278/SMK-OJK/XII/2023 tanggal 29 Desember 2023

Periode Penugasan: Audit Laporan Keuangan Konsolidasi Perseroan dan Entitas Anak Tahun Buku 2023

Biaya Tahun 2023: Rp190.000.000 (Sebelum Pajak)

Public Accountant

The Company appointed Public Accounting Firm (KAP) KAP Jojo Sunarjo & Partners to conduct audit service on the Company's 2023 annual financial statements. The Company's financial statements obtained a fair opinion in all material respects. The appointed KAP did not provide any services other than the audit service on financial statements.

KAP Jojo Sunarjo & Rekan

L'Avenue Office Tower 15th Floor Unit 15E
Jl. K.H Guru Amin Kav. 16 (d/h Jl. Raya Pasar Minggu)
Pancoran – Jakarta Selatan 12780
+62 21 80667252

Letter of Appointment: No. 278/SMK-OJK/XII/2023 dated December 29th, 2023

Assignment Period: Audit of the Consolidated Financial Statements of the Company and Its Subsidiaries for the Fiscal Year 2023

Cost for 2023: IDR 190,000,000 (Before Taxes)



No. STTD: STTD.KAP-89/PM.22/2018, tanggal 12 Februari 2018

No. Surat Izin Usaha: 440/KM.1/2013, tanggal 19 Juni 2013

Pedoman Kerja: Standar Profesional Akuntan Publik yang ditetapkan oleh IAPI

Notaris

Christina Dwi Utami, S.H., M.Hum, M.Kn.

Jl. K.H. Zainul Arifin No. 2

Komplek Ketapang Indah Blok B -2 No. 3

Jakarta Barat-11140

P +62 21 630 1511

F +62 21 633 7851

Surat Penunjukkan: No. 085/Sl.Not/II/2019

STTD: No. STTD.N-29/PM.22/2018

Anggota dari: Ikatan Notaris Indonesia

No. Anggota: 0639319800705

Pedoman Kerja: UU No. 2 tahun 2014 dan UU No. 30 tahun 2004 tentang Jabatan Notaris

Periode Penugasan: 2023

Biaya Tahun 2023: Rp.40.515.000

Biro Administrasi Efek

PT Adimitra Jasa Korpora

KIRANA BOUTIQUE OFFICE

Jl. Kirana Avenue III Blok F3 No. 5

Kelapa Gading - Jakarta Utara 14250

P +6221 2974 5222

F +6221 2928 9961

Surat Penunjukan: PW-083/SMK/052018

Izin Usaha: Decree of OJK Board of Commissioners Members No. Kep-41/D.04/2014

Periode Penugasan: Desember 2022 - November 2023

Biaya Tahun 2023: Rp60.510.000

STTD No.: STTD.KAP-89/PM.22/2018, dated February 12th, 2018

Business license No.: 440/KM.1/2013, dated June 19th, 2013

Standards: SPAP (Professional Standard Accountant Public)

Notary

Christina Dwi Utami, S.H., M.Hum, M.Kn.

Jl. K.H. Zainul Arifin No. 2

Komplek Ketapang Indah Blok B -2 No. 3

Jakarta Barat-11140

P +62 21 630 1511

F +62 21 633 7851

Letter of Appointment: No. 085/Sl.Not/II/2019

STTD: No. STTD.N-29/PM.22/2018

Member of: Indonesian Notaries Association

Member No.: 0639319800705

Work Guidelines: Law No. 2 year 2014 and Law No. 30 year 2004, concerning Notaries

Assignment Period: 2023

2023 Fee: IDR40,515,000

Share Registrar

PT Adimitra Jasa Korpora

KIRANA BOUTIQUE OFFICE

Jl. Kirana Avenue III Blok F3 No. 5

Kelapa Gading - Jakarta Utara 14250

P +6221 2974 5222

F +6221 2928 9961

Letter of Appointment: PW-083/SMK/052018 Business License: Decree of the Minister of Finance of the Republic of Indonesia No. Kep-41/D.04/2014

Assignment Period: December 2022 - November 2023

2023 Fee: IDR60,510,000





TATA KELOLA PERSEROAN YANG BAIK

**GOOD CORPORATE
GOVERNANCE**





TATA KELOLA PERSEROAN YANG BAIK

Good Corporate Governance

Sejalan dengan tujuan Perseroan, manajemen Perseroan selalu berusaha untuk meningkatkan nilai dan citra positif dari Perseroan. Oleh karenanya sejak awal Perseroan berkomitmen untuk melaksanakan Tata Kelola Perseroan yang baik atau disebut Good Corporate Governance (GCG). Bagi Perseroan GCG merupakan pedoman, baik dalam menjalankan kegiatan usahanya maupun membuat keputusan dan tindakan. Setiap keputusan dan tindakan yang diambil oleh Perseroan selalu mengacu pada prinsip-prinsip GCG yaitu *transparency* (keterbukaan), *accountability* (akuntabilitas), *responsibility* (tanggung jawab), *independency* (kemandirian) dan *fairness* (keadilan).

Perseroan sadar bahwa menerapkan prinsip GCG akan dapat meningkatkan kinerja dan akuntabilitas Perseroan. Adapun penerapan prinsip tersebut dilakukan oleh Perseroan dengan mengambil keputusan yang bijak dan penuh kehati-hatian (*prudent*) dari segi risiko dalam kegiatan usahanya untuk menciptakan produk dan menyediakan jasa yang bernilai bagi pelanggan, memberikan kesempatan lapangan pekerjaan yang menarik bagi karyawan dan menciptakan nilai bagi pemegang saham.

Dalam mengimplementasikan GCG, Perseroan melibatkan seluruh karyawan di setiap tingkatan dan jenjang organisasi. Hal tersebut merupakan komitmen Perseroan dalam menciptakan nilai tambah bagi para pemegang saham.

Dasar hukum penerapan GCG mengacu pada

1. Undang-Undang:

- Undang-Undang Republik Indonesia No. 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas;
- Undang-Undang Republik Indonesia No. 8 Tahun 1995 tentang Pasar Modal.

2. Peraturan Otoritas Jasa Keuangan (Baepam-LK) dan Bursa Efek Indonesia:

- Peraturan Otoritas Jasa Keuangan No. 21/POJK.04/2015 tentang Penerapan Pedoman Tata Kelola Perusahaan Terbuka
- Surat Edaran Otoritas Jasa Keuangan (SEOJK) No. 32/SEOJK.04/2015 tentang Pedoman Tata Kelola Perusahaan Terbuka
- Peraturan Otoritas Jasa Keuangan No. 10/POJK.04/2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Otoritas Jasa Keuangan No. 32/POJK.04/2014 tentang Rencana dan Penyelenggaraan Rapat Umum Pemegang Saham Perseroan Terbuka;

In line with the Company's objectives, the Company's management always strives to enhance the value and positive image of the Company. Therefore since the beginning the Company has committed to implementing Good Corporate Governance (GCG). The company acknowledges GCG as the guidance not only for running its business activities but also for making decisions and taking action. Every decision and action taken by the Company, its Board and management is guided by GCG principles: *transparency*, *accountability*, *responsibility*, *independence* and *fairness*.

The Company is aware of the obligation to implement best practice GCG. The application of these principles is carried out by the Company by taking prudent decisions in terms of risk in running its business activity, in order to create products and provide valuable services to customers, provide employment opportunities for employees and create value added for shareholders.

GCG establishes clear roles and accountabilities for all employees at every level of the organization. As that is the Company's commitment in creating value added for the shareholders.

Legal basis of GCG implementation

1. Laws and Regulations:

- Indonesian Republic Law No. 40 Year 2007 on Limited Company;
- Indonesia Republic Law No. 8 Year 1995 on Capital Market.

2. Financial Services Authority Rules (Baepam-LK) and Indonesian Stock Exchange;

- Financial Service Authority Rule No. 21/POJK.04/2015 on Implementation of Guidelines for Good Corporate Governance
- Circular Letter of Financial Service Authority No. 32/SEOJK.04/2015 on Guidelines for Good Corporate Governance
- Financial Service Authority Rule No. 10/POJK.04/2017 concerning Amendment to the Financial Services Authority Regulation No. 32/ POJK.04 /2014 on Planning and Development of Public Company's General Meeting of Shareholders



- Peraturan Otoritas Jasa Keuangan No. 32/POJK.04/2014 tentang Rencana dan Penyelenggaraan Rapat Umum Pemegang Saham Perseroan Terbuka;
- Peraturan Otoritas Jasa Keuangan No. 33/POJK.04/2014 tentang Direksi dan Dewan Komisaris Emiten dan Perseroan Publik;
- Peraturan Otoritas Jasa Keuangan No. 35/POJK.04/2014 tentang Sekretaris Perseroan Emiten Atau Perseroan Publik
- Peraturan Otoritas Jasa Keuangan nomor 55/POJK.04/2015 tentang Pembentukan Dan Pedoman Pelaksanaan Kerja Komite Audit
- Peraturan Otoritas Jasa Keuangan No. 56/POJK.04/2015 tentang Pembentukan dan Pedoman Penyusunan Piagam Unit Audit Internal
- Lampiran Keputusan Ketua Bapepam dan LK No. Kep-643/BL/2012 tanggal 7 Desember 2012 tentang Pembentukan dan Pedoman Pelaksanaan Kerja Komite Audit;
- Peraturan Otoritas Jasa Keuangan No. 32/POJK.04/2014 tentang Komite Nominasi dan Remunerasi Emiten atau Perseroan Publik.
- Peraturan Otoritas Jasa Keuangan No. 8/POJK.04/2015 tentang Situs Web Emiten Atau Perseroan Publik
- Peraturan Otoritas Jasa Keuangan No. 51/POJK.03/2017 tentang Penerapan Keuangan Berkelanjutan Bagi Lembaga Jasa Keuangan, Emiten dan Perusahaan Publik.
- Peraturan Otoritas Jasa Keuangan No. 15/POJK.04/2020 tentang Rencana dan Penyelenggaraan Rapat Umum Pemegang Saham Perusahaan Terbuka.
- Peraturan Otoritas Jasa Keuangan No. 16/POJK.04/2020 tentang Pelaksanaan Rapat Umum Pemegang Saham Perusahaan Terbuka Secara Elektronik
- Financial Service Authority Rule No. 32/POJK.04/2014 on Planning and Development of Public Company's General Meeting of Shareholders;
- Financial Service Authority Rule No. 33/POJK.04/2014 on Board of Directors and Board of Commissioners of issuers and Public Company;
- Financial Service Authority Rule No. 35/POJK.04/2014 on Corporate Secretary of an Issuer of Public Company
- Financial Service Authority Rule No. 55/POJK.04/2015 on Establishment and Guidelines for Work Implementation of Audit Committee
- Financial Service Authority Rule No. 56/POJK.04/2015 on Establishment and Guidelines for Compiling the Internal Audit Unit Charter
- Attachment of Chairman of BAPEPAM's verdict and LK No. Kep-496/BL/2008 dated November 18, 2008 on the Establishment and Guidelines for Work Implementation of Audit Committee;
- Financial Service Authority Rule No. 32/POJK.04/2014 on the Nomination and Remuneration Committee of Issuers or Public Company.
- Financial Service Authority Rule No. 8/POJK.04/2015 on the Issuer's or Public Company Website
- Financial Service Authority Rule No. 51/POJK.03/2017 on Implementation of Financial Sustainability for Financial Institutions, Issuers and Public Companies.
- Financial Services Authority Regulation No. 15/POJK.04/2020 on Planning and Implementation of General Meeting of Shareholders of Public Companies.
- Financial Services Authority Regulation No. 16/POJK.04/2020 on Implementation of General Meeting of Shareholders of Public Companies electronically.

Struktur Tata Kelola Perseroan (102-16)

Berdasarkan undang-undang no. 40 tahun 2007 tentang perseroan terbatas, organ Perseroan terdiri dari Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS), Dewan Komisaris dan Direksi. Organ perseroan tersebut memiliki fungsi, tugas dan tanggung jawabnya masing-masing. Selain itu, organ perseroan memegang peranan penting dalam keberhasilan pelaksanaan GCG. Dalam menjalankan tugasnya, organ perseroan dibantu oleh organ pendukung seperti Sekretaris Perseroan, Komite Audit serta Komite Remunerasi dan Nominasi. Dalam hal ini Dewan Komisaris juga bertindak sebagai Komite Remunerasi dan Nominasi Perseroan.

Corporate Governance Structure (102-16)

Based on Law No. 40 year 2007 concerning limited companies, the Company's Organ consists of General Meeting of Shareholders, Board of Commissioners and Board of Directors. Each company's organ has its own function, duties and responsibilities. Moreover, the company's organ plays an important role in the successful implementation of GCG. In performing their duties, the company's organ is assisted by supporting organs like Corporate Secretary, Audit Committee, also Remuneration and Nomination Committee. In this case, the Board of Commissioners also acts as the Remuneration and Nomination Committee in the Company.





RAPAT UMUM PEMEGANG SAHAM

General Meeting of Shareholder

Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS) adalah organ Perseroan yang memiliki wewenang tertinggi yang tidak diberikan kepada Dewan Komisaris maupun Direksi. RUPS memiliki kewenangan antara lain mengangkat dan memberhentikan Dewan Komisaris dan Direksi, mengevaluasi kinerja Dewan Komisaris dan Direksi, menyetujui Anggaran Dasar Perseroan serta menerapkan remunerasi bagi anggota Dewan Komisaris dan Direksi. RUPS juga merupakan forum yang sah bagi Dewan Komisaris dan Direksi untuk memberikan laporan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas dan kinerja mereka kepada pemegang saham.

RUPS diadakan sedikitnya sekali dalam setahun, di lokasi yang mudah terjangkau oleh pemegang saham. Dalam forum RUPS, pemegang saham berhak memperoleh keterangan terkait Perseroan, baik dari Dewan Komisaris maupun Direksi, sepanjang berhubungan dengan mata acara rapat dan tidak bertentangan dengan kepentingan Perseroan.

Pada tahun 2023, Perseroan mengadakan RUPS Tahunan dan RUPS Luar Biasa pada tanggal 7 juni 2023.

Agenda dan hasil keputusan RUPS Tahunan Tahun 2023 Perseroan sebagaimana tercantum di dalam Akta Berita Acara Rapat Umum Pemegang Saham Tahunan Perseroan Terbatas PT Satria Mega Kencana Tbk No. 074 tanggal 7 Juni 2023 yang dibuat oleh Christina Dwiutami, S.H., MHum, M.Kn., Notaris di Jakarta, adalah sebagai berikut:

1. Memberikan pelunasan dan pembebasan tanggung jawab sepenuhnya (*Acquit et de charge*) kepada seluruh anggota Direksi dan Dewan Komisaris atas Tindakan pengurusan dan pengawasan yang dilakukan selama masa periode jabatan masing-masing, sepanjang tindakan-tindakan tersebut tercermin dalam Laporan Tahunan Perseroan dan dokumen-dokumen pendukungnya.
2. Mengangkat kembali Nyonya Floreta Tane selaku Direktur Perseroan dan Tuan Husni Heron selaku Komisaris Independen Perseroan terhitung sejak ditutupnya rapat.

The General Meeting of Shareholders (GMS) has the highest authority not granted to the Board of Commissioners and Board of Directors. The GMS has the authority, among others to appoint and dismiss the Board of Commissioners and the Board of Directors, evaluate the performance of the Board of Commissioners and Board of Directors, approve the Company's articles of association and implement the remuneration for the Board of Commissioners and Board of Directors. The GMS also serves as a legitimate forum for the Board of Commissioners and Board of Directors to present their reports and account for their duties and performance to the shareholders.

The General Meeting of Shareholders must be held at least once a year, at a venue easily accessible to the shareholders. In the GMS, the shareholders are entitled to receive information related to the Company, either from the Board of Commissioners or Board of Directors, as long as the information provided is in accordance with the agenda of the GMS and is not in conflict with the Company's interest.

In 2023, The company conducted Annual GMS and Extraordinary GMS held on 7th June 2023.

The agenda and the results of the 2023 Annual General Meeting of Shareholders of the Company as stated in the Minutes of the Annual General Meeting of Shareholders of PT Satria Mega Kencana, Public Company No. 074 Dated 7th June 2023 made by Christina Dwiutami, S.H., MHum, M.Kn., Notary in Jakarta, are as follows:

1. Granting full settlement and discharge (*Acquit et de charge*) to all members of the Board of Directors and Board of Commissioners for the management and supervision actions taken during their respective terms, as long as these actions are reflected in the Company's Annual Report and supporting documents.
2. Reappointing Ms. Floreta Tane as Director of the Company and Mr. Husni Heron as Independent Commissioner of the Company, effective immediately after the close of the meeting.



3. Mengangkat Nyonya Martinelly selaku Direktur Utama Perseroan dan Tuan Stevano Rizki Adranacus selaku Komisaris Utama Perseroan terhitung sejak ditutupnya rapat.
4. Mengucapkan terima kasih kepada Tuan Herman Herry Adranacus atas jasa-jasa yang telah diberikan selama menjabat selaku Komisaris Utama Perseroan.
5. Menegaskan susunan Direksi dan Dewan Komisaris Perseroan sampai dengan tahun 2028 (dua ribu dua puluh delapan) adalah sebagai berikut:
Direksi :
Direktur Utama : MARTINELLY
Direktur : FLORETA TANE
Komisaris Utama : STEVANO RIZKI
ADRANACUS
Komisaris Independen : Tuan HUSNI HERON
6. Memberikan kuasa dan wewenang kepada Direksi Perseroan, dengan hak substitusi, untuk menuangkan Keputusan tentang susunan anggota Direksi dan Dewan Komisaris tersebut diatas dalam akta yang dibuat dihadapan Notaris, dan selanjutnya menyampaikan pemberitahuan pada pihak yang berwenang, serta melakukan semua tindakan yang diperlukan sehubungan dengan Keputusan tersebut sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Rapat Umum Pemegang Saham Luar biasa

Agenda dan hasil keputusan RUPS luar Biasa sebagaimana tercantum di dalam Akta Berita Acara Rapat Umum Pemegang Saham Luar Biasa Perseroan Terbatas PT Satria Mega Kencana Tbk No. 075 tanggal 7 Juni 2023 yang dibuat oleh Christina Dwiutami, S.H., MHum, M.Kn., Notaris di Jakarta, adalah sebagai berikut:

1. Mata acara Pertama :
 - a. Menyetujui perubahan Pasal 3 Anggaran Dasar Perseroan mengenai Maksud dan Tujuan serta Kegiatan Usaha Perseroan.
 - b. Memberikan kuasa dan wewenang kepada Direksi Perseroan, dengan hak substitusi, untuk melakukan segala dan setiap Tindakan yang diperlukan sehubungan dengan Keputusan tersebut, termasuk tapi tidak terbatas untuk menyatakan/

3. Appointing Ms. Martinelly as President Director of the Company and Mr. Stevano Rizki Adranacus as President Commissioner of the Company, effective immediately after the close of the meeting.
4. Expressing gratitude to Mr. Herman Herry Adranacus for the services rendered during his tenure as President Commissioner of the Company.
5. Affirming the composition of the Company's Board of Directors and Board of Commissioners until to 2028 (two thousand twenty-eight) as follows:
Directors:
President Director : MARTINELLY
Director : FLORETA TANE
President Commissioner : STEVANO RIZKI
ADRANACUS
Independent Commissioner : HUSNI HERON
6. Granting authority to the Company's Board of Directors, with the right of substitution, to incorporate the Decision regarding the composition of the Board of Directors and Board of Commissioners mentioned above in a deed executed before a Notary Public, and subsequently notify the relevant authorities, and take all necessary actions in connection with the Decision in accordance with applicable laws and regulations.

Extraordinary General Meeting Shareholders

The agenda and outcomes of the decisions from the Extraordinary General Meeting of Shareholders are documented in the Minutes of the Meeting for PT Satria Mega Kencana Tbk, under document No. 075, dated June 7, 2023. The minutes were drafted by notary Christina Dwiutami, S.H., MHum, M.Kn., in Jakarta. The details are as follows:

1. First Agenda Item:
 - a. Approve the amendment to Article 3 of the Company's Articles of Association regarding the Purpose, Objectives, and Business Activities of the Company.
 - b. Authorize and empower the Company's Board of Directors, with the right of substitution, to take all necessary actions in connection with the aforementioned decision. This includes, but is not limited to, declaring/incorporating the decision in





menuangkan Keputusan tersebut dalam akta-akta yang dibuat di hadapan Notaris, untuk mengubah dan/atau Menyusun Kembali ketentuan Pasal 3 Anggaran Dasar Perseroan secara keseluruhan termasuk menyusun Kembali seluruh Anggaran Dasar Perseroan sebagaimana yang diisyaratkan oleh serta sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku, yang selanjutnya untuk menyampaikan pemberitahuan perubahan Anggaran Dasar Perseroan dalam keputusan rapat kepada instansi yang berwenang, serta melakukan semua dari setiap Tindakan yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

2. Mata Acara Kedua :

- a. Menyetujui perubahan Pasal 17 ayat 5 Anggaran Dasar Perseroan mengenai pengumuman laporan keuangan Perseroan.
- b. Memberikan kuasa dan wewenang kepada Direksi Perseroan, dengan hak substitusi, untuk melakukan segala dan setiap Tindakan yang diperlukan sehubungan dengan Keputusan tersebut, termasuk tapi tidak terbatas untuk menyatakan/menuangkan Keputusan tersebut dalam akta-akta yang dibuat di hadapan Notaris, untuk mengubah dan/atau Menyusun Kembali ketentuan Pasal 17 ayat 5 atau pasal 17 Anggaran Dasar Perseroan secara keseluruhan termasuk menyusun Kembali seluruh Anggaran Dasar Perseroan sebagaimana yang diisyaratkan oleh serta sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku, yang selanjutnya untuk menyampaikan pemberitahuan perubahan Anggaran Dasar Perseroan dalam keputusan rapat kepada instansi yang berwenang, serta melakukan semua dari setiap Tindakan yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

3. Mata acara ketiga:

- a. Menegaskan, Menetapkan dan Menyusun Kembali susunan para pemegang saham Perseroan, sesuai dengan data kepemilikan Perseroan dari Daftar Pemegang Saham per tanggal 06-06-2023 (enam juni tahun dua ribu dua puluh tiga) atau tanggal lain yang ditetapkan oleh Direksi Perseroan.
- b. Memberikan wewenang dan kuasa kepada Direksi Perseroan, dengan hak untuk memindahkan kuasa

deeds executed before a Notary Public, amending and/or rearranging the provisions of Article 3 of the Company's Articles of Association as a whole, and complying with the provisions of applicable laws and regulations. Additionally, the Board is authorized to notify the changes in the Company's Articles of Association in the meeting resolutions to the competent authorities and to take all necessary actions in accordance with the applicable laws and regulations.

2. Second Agenda Item:

- a. Approve the amendment to Article 17, paragraph 5, of the Company's Articles of Association regarding the announcement of the Company's financial statements.
- b. Granting authority to the Company's Board of Directors, with the right of substitution, to take all necessary actions in connection with the aforementioned decision. This includes, but is not limited to, declaring/ incorporating the decision in deeds executed before a Notary Public, amending and/or rearranging the provisions of Article 17 paragraph 5 or Article 17 of the Company's Articles of Association as a whole. This includes rearranging the entire Company's Articles of Association as indicated and in accordance with the provisions of applicable laws and regulations. Furthermore, to notify the changes in the Company's Articles of Association in the meeting resolutions to the competent authorities, and to take all necessary actions in accordance with the applicable laws and regulations.

3. Third Agenda Item:

- a. Affirming, Determining, and Rearranging the composition of the Company's shareholders, based on the ownership data of the Company from the Shareholders' Register as of June 6, 2023, or any other date determined by the Company's Board of Directors.
- b. Granting authority to the Company's Board of Directors, with the right to delegate this authority to



ini kepada orang lain, untuk melakukan semua dan setiap Tindakan yang diperlukan sehubungan dengan Keputusan tersebut, termasuk tetapi tidak terbatas untuk menyatakan/menuangkan Keputusan tersebut dalam akta yang dibuat di hadapan Notaris, untuk Menyusun Kembali susunan para pemegang saham Perseroan, sesuai dengan data kepemilikan pemegang saham yang berasal dari Daftar Pemegang Saham Perseroan per tanggal 06-06-2023 (enam Juni tahun dua ribu dua puluh tiga) atau tanggal lain yang ditetapkan oleh Direksi Perseroan, selanjutnya memberitahukannya pada pihak yang berwenang, serta melakukan semua dan setiap Tindakan yang diperlukan sehubungan dengan Keputusan tersebut sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pelaksanaan Keputusan RUPS Tahun Sebelumnya

Pada tahun 2023, Perseroan telah melaksanakan setiap hasil keputusan RUPS tahun sebelumnya (tahun 2022) baik RUPS Tahunan, maupun RUPS Luar Biasa. Adapun pengecualian hasil keputusan RUPS Tahun 2022 yang belum dilaksanakan adalah keputusan RUPS Luar Biasa yaitu :

1. Mata Acara Pertama :
 - a. Menyetujui Laporan Tahunan, termasuk:
 - i. Laporan Keuangan yang meliputi Neraca dan Perhitungan Laba Rugi Perseroan untuk tahun buku yang berakhir pada tanggal 31 Desember 2021 yang telah diaudit oleh Kantor Akuntan Publik Soejatna, Mulyana & Rekan, sesuai dengan laporannya Nomor 00041/2.0052/AU.1/10/0492-1/V/2022 tanggal 30 Mei 2022, yang telah memberikan opini wajar dalam semua hal yang material, posisi keuangan konsolidasian Perseroan dan entitas anaknya tanggal 31 Desember 2021 serta kinerja keuangan dan arus kas konsolidasian untuk tahun yang berakhir pada tanggal tersebut, sesuai dengan Standar Akuntansi Keuangan di Indonesia, yang termuat dalam Laporan Tahunan 2021.
 - ii. Laporan Tugas Pengawasan Dewan Komisaris, untuk tahun buku yang berakhir pada tanggal 31 Desember 2021 yang termuat dalam Laporan Tahunan 2021.

others, to take all necessary actions in connection with the aforementioned decision. This includes, but is not limited to, declaring/incorporating the decision in deeds executed before a Notary Public, rearranging the composition of the Company's shareholders based on the ownership data from the Company's Shareholders' Register as of June 6, 2023, or any other date determined by the Company's Board of Directors, notifying the relevant authorities, and taking all necessary actions in connection with the decision in accordance with the applicable laws and regulations.

Implementation Of GMS Decree Of The Previous The Previous Year

In 2023, the Company conducted every decision of the previous GMS (year 2022), both the Annual GMS, and the Extraordinary GMS. The exception to the resolutions of the 2022 GMS that have not been implemented are the resolutions of the Extraordinary GMS, namely:

1. Agenda Item One :
 - a. Approve the Annual Report, including:
 - i. Financial Statements comprising the Balance Sheet and Profit and Loss Account of the Company for the fiscal year ended December 31, 2021, audited by the Public Accountant Office of Soejatna, Mulyana & Rekan, as per their report number 00041/2.0052/AU.1/10/0492-1/V/2022 dated May 30, 2022, which has provided a fair opinion on all material aspects, the consolidated financial position of the Company and its subsidiaries as of December 31, 2021, as well as the consolidated financial performance and cash flows for the year ended on that date, in accordance with the Financial Accounting Standards in Indonesia, as contained in the 2021 Annual Report.
 - ii. Supervisory Board's Oversight Report for the fiscal year ended December 31, 2021, included in the 2021 Annual Report.





- b. Memberikan pelunasan dan pembebasan tanggung jawab (*acquit et decharge*) kepada anggota Direksi atas Tindakan pengurusan dan kepada anggota Dewan Komisaris atas Tindakan pengawasan yang dilakukan selama tahun buku yang berakhir pada tanggal 31 Desember 2021, sepanjang tindakan-tindakan tersebut tercatat dalam Laporan Tahunan serta Laporan Keuangan Perseroan untuk tahun buku yang berakhir pada tanggal 31 Desember 2021 serta dokumen pendukungnya.

2. Mata Acara Kedua

- a. Memberikan kuasa dan wewenang kepada Tuan Herman Herry Adranacus, selaku pemegang saham mayoritas dalam Perseroan saat ini, untuk menetapkan besarnya remunerasi yang akan dibayar oleh Perseroan kepada anggota Dewan Komisaris Perseroan yang menjabat dalam dan selama tahun buku 2022 dengan memperhatikan rekomendasi dari Komite Nominasi dan Remunerasi Perseroan dan akan dimuat dalam Laporan keuangan untuk tahun buku 2022.
- b. Memberikan kuasa dan wewenang kepada Dewan Komisaris Perseroan untuk menetapkan Remunerasi bagi anggota Direksi Perseroan yang menjabat dalam dan selama tahun buku 2022 yang akan dibayar kepada anggota Direksi Perseroan, dengan memperhatikan rekomendasi dari Komite Nominasi dan Remunerasi Perseroan dan akan dimuat dalam Laporan keuangan untuk tahun buku 2022
- c. Menyatakan pemberian kuasa dan wewenang yang termuat dalam butir I dan butir II Keputusan ini berlaku terhitung sejak usul yang diajukan dalam mata acara ini disetujui oleh rapat.

3. Mata Acara Ketiga:

- a. Memberi kuasa dan wewenang kepada Dewan Komisaris untuk menunjuk dan/atau mengganti kantor Akuntan Publik Terdaftar di Otoritas Jasa Keuangan (termasuk Akuntan Publik Terdaftar di Otoritas Jasa Keuangan yang tergabung dalam Kantor Akuntan Publik tersebut) yang akan mengaudit /memeriksa buku dan catatan Perseroan untuk tahun buku yang berakhir pada tanggal 31 Desember 2022 serta menetapkan besarnya honorarium dan syarat lainnya tentang penunjukan dan pemberhentian Kantor Akuntan Publik Terdaftar di Otoritas Jasa Keuangan tersebut

- b. Granting discharge and release (*acquit et decharge*) to the members of the Board of Directors for their management actions and to the members of the Board of Commissioners for their supervisory actions undertaken during the fiscal year ended on December 31, 2021, provided that these actions are documented in the Annual Report as well as the Financial Statements of the Company for the fiscal year ended on December 31, 2021, along with their supporting documents.

2. Agenda Item Two

- a. Granting authority and power to Mr. Herman Herry Adranacus, as the current majority shareholder in the Company, to determine the amount of remuneration to be paid by the Company to the members of the Company's Board of Commissioners serving during the fiscal year 2022, taking into account recommendations from the Company's Nomination and Remuneration Committee, and to be disclosed in the financial statements for the fiscal year 2022.
- b. Granting authority and power to the Company's Board of Commissioners to establish remuneration for the members of the Company's Board of Directors serving during the fiscal year 2022, to be paid to the members of the Company's Board of Directors, taking into account recommendations from the Company's Nomination and Remuneration Committee, and to be disclosed in the financial statements for the fiscal year 2022.
- c. Stating that the authority and power provided in points I and II of this Resolution shall come into effect from the moment the proposal presented in this agenda item is approved by the meeting.

3. Agenda Item Three

- a. Granting authority and power to the Board of Commissioners to appoint and/or replace the Registered Public Accountant Office under the Financial Services Authority (including the Registered Public Accountants under such office) to audit/examine the Company's books and records for the fiscal year ending on December 31, 2022, and to determine the amount of honorarium and other terms regarding the appointment and dismissal of the Registered Public Accountant Office under the Financial Services Authority (including the Registered Public Accountants under such office),



(termasuk Akuntan Publik Terdaftar di Otoritas Jasa Keuangan yang tergabung dalam Kantor Akuntan Publik tersebut) serta penunjukan Kantor Akuntan Publik pengganti dalam hal terdapat pergantian Kantor Akuntan Publik yang bersangkutan, dengan memperhatikan rekomendasi Komite Audit dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

- b. Menyatakan pemberian kuasa dan wewenang dalam butir I Keputusan ini berlaku efektif terhitung sejak usul yang diajukan dalam mata acara ini disetujui oleh Rapat.

Adapun alasan hasil keputusan RUPS Luar Biasa tersebut diatas tidak dilaksanakan adalah sebagai berikut:

1. Perseroan maupun Entitas Anak terdampak oleh pandemi Covid-19 sehingga tidak dapat melaksanakan rencana perolehan fasilitas pinjaman dari bank atau Lembaga keuangan lainnya.
2. Kejadian pandemi Covid-19 mempengaruhi kondisi ekonomi secara global sehingga pengajuan fasilitas pinjaman ke bank atau Lembaga keuangan lainnya menjadi semakin sulit.
3. Perseroan dan/atau Entitas Anak Perseroan sampai dengan tanggal 31 Desember 2022 masih belum memperoleh fasilitas pinjaman dari Bank atau Lembaga Keuangan lainnya.

as well as the appointment of a replacement Public Accountant Office in the event of a change of the relevant Public Accountant Office, taking into account recommendations from the Audit Committee and applicable regulations.

- b. Stating that the authority and power provided in point I of this Resolution shall come into effect from the moment the proposal presented in this agenda item is approved by the Meeting.

The reasons why the decisions made during the Extraordinary General Meeting (EGM) above have not been implemented are as follows:

1. The Company and its Subsidiaries have been impacted by the Covid-19 pandemic, which has hindered the execution of plans to obtain loan facilities from banks or other financial institutions.
2. The global economic effects of the Covid-19 pandemic have made it increasingly challenging to secure loan facilities from banks or other financial institutions.
3. As of December 31, 2022, the Company and/or its Subsidiaries have still not obtained loan facilities from banks or other financial institutions.





DEWAN KOMISARIS

Board of Commissioners

Dewan komisaris memiliki tugas dan tanggung jawab dalam mengawasi pengelolaan Perseroan yang dikelola oleh direksi serta memberikan rekomendasi dan saran kepada Direksi apabila dipandang perlu serta memastikan bahwa Perseroan telah melaksanakan tata kelola Perseroan dengan baik.

Berdasarkan hasil keputusan Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS) Luar Biasa yang dituangkan pada Akta Pernyataan Keputusan Rapat Perseroan Terbatas Nomor 075 tanggal 07 Juni 2023, yang dibuat dihadapan Christina Dwi Utami, S.H., M.Hum, M.Kn., Notaris di Jakarta, maka Dewan Komisaris Perseroan terdiri dari 2 (dua) orang, yaitu seorang Komisaris Utama, 1 (satu) orang Komisaris Independen. Dewan Komisaris bertanggung jawab secara kolektif kepada RUPS dan mengawasi kinerja para Direksi. Namun Dewan Komisaris tidak diperbolehkan berpartisipasi dalam mengambil keputusan operasional.

Pengangkatan dan Pemberhentian Dewan Komisaris

Pengangkatan dan pemberhentian Dewan Komisaris dilakukan pada saat RUPS. RUPS memiliki wewenang dalam mengatur komposisi dan jumlah Anggota Dewan Komisaris. Pengangkatan dan pemberhentian Anggota Dewan Komisaris mengacu pada visi, misi, dan rencana strategis Perseroan.

Dewan Komisaris memutuskan bersama calon Anggota Dewan Komisaris berdasarkan kriteria pokok sebagai anggota yaitu kemampuan, kemauan dan sikap serta kebutuhan Perseroan.

Anggota Dewan Komisaris dapat diberhentikan untuk sementara waktu oleh RUPS, jika Anggota Dewan Komisaris tersebut bertindak bertentangan dengan Anggaran Dasar atau terdapat indikasi melakukan kerugian Perseroan atau melalaikan kewajibannya atau terdapat alasan mendesak bagi Perseroan untuk memberhentikan anggota tersebut.

Board of Commissioners have duties and responsibility in monitoring the management of the Company performed by the Directors and providing necessary advice to Directors for the interest of the Company and also ensure the Company has performed good corporate governance.

Based on decisions made in the Extraordinary Meeting of Shareholders (GMS) as outlined in Deed of Decree of the Limited Company Meeting Number 075 dated 07th June 2023, made before Christina Dwi Utami, SH, M.Hum, M.Kn., Notary in Jakarta, the Board of Commissioners has 2 (two) members: 1 (one) President Commissioner and 1 (one) Independent Commissioner. These members are collectively responsible to the General Meeting of Shareholders (GMS) and supervise the performance of the Board of Directors. As a supervisory board, the Board of Commissioners is not allowed to participate in any operational decision making.

Appointment and Dismissal of the Board of Commissioners

Appointment and dismissal of the board of commissioners is conducted at GMS. GMS has authority to regulate the composition and number of Board of Commissioners members. Appointment and dismissal board of commissioner's members refer to the vision, mission and strategic plan of the Company.

Board of Commissioners decide together prospective members of the Board of Commissioners based on the main criteria such as the ability, willingness and attitude as well as the needs of the Company.

Members of the Board of Commissioners can be dismissed temporarily by AGM, in the event that the action of the members concerned conflicts with the Articles of Association or there is any indication of action causing loss to the Company or the member neglects their responsibilities or that there is any urgent reason for the Company to dismiss the members concerned.



Komposisi Dewan Komisaris

Selama tahun 2023 terdapat perubahan terhadap komposisi Dewan Komisaris Perseroan. Berdasarkan keputusan dalam RUPS Tahunan yang diadakan pada tanggal 07 Juni 2023 sebagaimana dimuat dalam Akta Pernyataan Keputusan Rapat Perseroan Terbatas Nomor 074 tanggal 07 Juni 2023, yang dibuat oleh Christina Dwi Utami, S.H., M.Hum, M.Kn., Notaris di Jakarta, Dewan Komisaris terdiri dari Komisaris Utama, satu Komisaris dan Komisaris Independen.

Sejak 1 Januari – 07 Juni 2023 :

Komisaris Utama : Herman Herry Adranacus
Komisaris Independen: Husni Heron

Sejak 07 Juni – 31 Desember 2023 :

Komisaris Utama : Stevano Rizki Adranacus
Komisaris Independen: Husni Heron

Independensi Dewan Komisaris

Dalam melaksanakan tugasnya Dewan Komisaris bersifat independen, yaitu tidak memiliki benturan kepentingan yang mempengaruhi kinerja mereka dalam menjalankan tugasnya maupun hubungan dengan satu sama lain ataupun hubungan kerja dengan Direksi.

Tugas dan Tanggung Jawab Dewan Komisaris [5.a]

Dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya Dewan Komisaris selain mengacu pada Anggaran Dasar Perseroan juga berpedoman pada Piagam Dewan Komisaris yang telah dimiliki oleh Perseroan. Adapun tugas dan tanggung jawab Dewan Komisaris sebagaimana diatur di dalam Anggaran Dasar dan tercantum di dalam Piagam Dewan Komisaris Perseroan adalah sebagai berikut:

1. Melakukan pengawasan dan bertanggungjawab atas pengawasan terhadap kebijakan pengurusan, jalannya pengurusan pada umumnya, baik mengenai Perseroan maupun usaha Perseroan, dan memberi nasihat kepada Direksi;
2. Memberikan persetujuan atas rencana kerja tahunan Perseroan, selambat-lambatnya sebelum dimulainya tahun buku yang akan datang;
3. Melakukan tugas yang secara khusus diberikan kepadanya menurut Anggaran Dasar, peraturan perundang-undangan yang berlaku dan/atau berdasarkan keputusan RUPS;

Composition of the Board of Commissioner

During 2023 there was change to the composition of the Board of Commissioners. In accordance with decisions made in the GMS held on 07th June 2023, which was outlined in Deed of Decree of the Limited Company Meeting Number as outlined in Deed of Decree of the Limited Company Meeting Number 074 dated 07th June 2023, made before Christina Dwi Utami, SH, M.Hum, M.Kn., Notary in Jakarta, the Board of Commissioners comprises a President Commissioner, one Commissioner, and an Independent Commissioner.

From January 1st – 07th June 2023 :

President Commissioner: Herman Herry Adranacus
Independent Commissioner: Husni Heron

From 07th June – 31th December 2023:

President Commissioner: Stevano Rizki Adranacus
Independent Commissioner: Husni Heron

Independence of the Board of Commissioners

In performing their duties, the Board of Commissioners are independent, with no conflict of interest in performing their duties or affecting their relationships with each other or their working relationship with the Board of Directors.

Duties and Responsibilities of the Board of Commissioners [5.a]

In carrying out its duties and responsibilities the Board of Commissioners not only refers to the Articles of Association of the Company but also refers to the Company's Board of Commissioners' Charter as the guidance. The duties and responsibilities of the Board of Commissioners as stipulated in the Articles of Association and stated in the Company's Board of Commissioners Charter are as follows:

1. To supervise and be responsible for oversight of management policies, the management in general, both regarding the Company and the Company's business, and provide advice to the Board of Directors;
2. To give approval for the Company's annual work plan, no later than the start of the upcoming financial year;
3. To perform tasks specifically given to the members according to the Company's Articles of Association, laws and regulations that apply and/or based on the resolutions of the GMS;



4. Melakukan tugas, wewenang dan tanggung jawab sesuai dengan ketentuan Anggaran Dasar Perseroan dan keputusan RUPS;
5. Meneliti dan menelaah laporan tahunan yang dipersiapkan oleh Direksi serta menandatangani laporan tahunan tersebut;
6. Mematuhi Anggaran Dasar dan peraturan perundang-undangan, serta wajib melaksanakan prinsip-prinsip profesionalisme, efisiensi, transparansi, kemandirian, akuntabilitas, pertanggungjawaban, serta kewajaran.
7. Melaksanakan fungsi nominasi dan remunerasi sesuai dengan ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
8. Mengawasi pelaksanaan rencana kerja tahunan Perseroan.
9. Mengikuti perkembangan kegiatan Perseroan, dan dalam hal Perseroan menunjukkan gejala kemunduran yang mencolok, segera melaporkan kepada RUPS dengan disertai saran mengenai langkah perbaikan yang harus ditempuh.
10. Memberikan pendapat dan saran kepada RUPS mengenai setiap persoalan lainnya yang dianggap penting bagi pengelolaan Perseroan.
11. Melakukan tugas pengawasan lainnya yang ditentukan oleh RUPS.
12. Memberikan tanggapan atas laporan berkala Direksi dan pada setiap waktu yang diperlukan mengenai perkembangan Perseroan.

Dewan Komisaris dengan ini menyatakan telah memiliki Piagam Dewan Komisaris yang ditetapkan pada tanggal 14 Mei 2018.

Implementasi Tugas Dewan Komisaris Pada Tahun 2023

Pada tahun 2023, Dewan Komisaris telah melaksanakan tugas sebagai berikut:

1. Melakukan pengawasan terhadap kinerja Direksi, kebijakan pengurusan, manajemen dan jalannya usaha Perseroan;
2. Memberi nasihat kepada Direksi;
3. Memberikan persetujuan atas rencana kerja tahunan Perseroan yang diajukan oleh Direksi;
4. Melakukan tugas, wewenang dan tanggung jawab sesuai dengan ketentuan Anggaran Dasar Perseroan dan keputusan RUPS;
5. Meneliti dan menelaah laporan tahunan yang dipersiapkan oleh Direksi serta menandatangani laporan tahunan tersebut;

4. To carry out duties, authority and responsibility in accordance with the provisions of the Company's Articles of Association and resolutions of the GMS;
5. To conduct research and to review annual reports prepared by the Board of Directors and sign the annual report;
6. To comply with the Articles of Association and laws and regulations, and must implement the principles of professionalism, efficiency, transparency, independence, accountability, accountability and fairness.
7. To carry out the nomination and remuneration functions in accordance with the applicable rules and regulations.
8. To oversee the implementation of the Company's annual work plan.
9. To keep abreast of developments in the Company's activities, and in the event that the Company exhibits striking symptoms of setbacks, immediately report to the GMS in conjunction with suggestions regarding the corrective steps that must be taken.
10. To provide opinions and suggestions to the GMS regarding any other issues deemed important for the management of the Company.
11. To carry out other supervisory duties determined by the GMS.
12. To provide responses to the Directors' periodic reports and at any time needed regarding the development of the Company.

The Board of Commissioners hereby declares that the Company has Board of Commissioners' Charter established on 14th May 2018.

Implementation Duties of the Board of Commissioners in 2023

In 2023, the Board of Commissioners have performed their duties as follow:

1. Supervised and be responsible for Board of Directors' performance, management policies, the management in general and the Company's business,
2. Provided advice to the Board of Directors;
3. Gave approval for the Company's annual work plan prepared by Board of Directors;
4. Performed tasks specifically given to the members according to the Company's Articles of Association, laws and regulations that apply and/or based on the resolutions of the GMS;
5. Conducted research and reviewed annual reports prepared by the Board of Directors and sign the annual report;



6. Mematuhi Anggaran Dasar dan peraturan perundang-undangan, serta melaksanakan prinsip-prinsip profesionalisme, efisiensi, transparansi, kemandirian, akuntabilitas, pertanggungjawaban, serta kewajiban;
7. Melaksanakan fungsi nominasi dan remunerasi;
8. Mengawasi pelaksanaan rencana kerja tahunan Perseroan;
9. Mengikuti perkembangan kegiatan Perseroan;
10. Memberikan pendapat dan saran kepada RUPS;
11. Memberikan tanggapan atas laporan berkala Direksi dan pada setiap waktu yang diperlukan mengenai perkembangan Perseroan.

Wewenang Dewan Komisaris

Untuk menjalankan tugas dan tanggung jawabnya Dewan Komisaris dibantu oleh Komite Audit.

Dewan Komisaris wajib menyelenggarakan Rapat Dewan Komisaris secara berkala paling kurang 1 kali dalam 2 bulan, dan mengadakan Rapat Dewan Komisaris bersama Direksi secara berkala paling kurang 1 kali dalam 4 bulan.

Dewan Komisaris dapat menyelenggarakan rapat setiap saat bila dipandang perlu oleh Komisaris Utama atau oleh 1/3 bagian dari jumlah anggota Dewan Komisaris atau atas permintaan dari satu pemegang saham atau lebih yang bersama-sama yang memiliki sedikitnya 1/10 bagian dari jumlah seluruh saham dengan hak suara yang sah, dalam rapat mana Dewan Komisaris dapat mengundang Direksi. Rapat Dewan Komisaris adalah sah apabila dihadiri lebih dari setengah anggota Dewan Komisaris.

Keputusan Rapat Dewan Komisaris adalah sah dan mengikat bila disetujui lebih dari setengah dari anggota Dewan Komisaris. Dewan Komisaris dapat juga mengambil keputusan yang sah tanpa mengadakan Rapat Dewan Komisaris dengan ketentuan semua anggota Dewan Komisaris memberikan persetujuan mengenai usul yang diajukan secara tertulis dengan menandatangani persetujuan tersebut.

Kegiatan Pemberian Rekomendasi, Arahan, dan Persetujuan

Kegiatan Pemberian Rekomendasi, Arahan, dan Persetujuan disampaikan oleh Dewan Komisaris dalam bentuk Surat Persetujuan Dewan Komisaris atas usulan aksi korporasi yang disampaikan oleh Direksi. Keputusan-

6. Complied with the Articles of Association and laws and regulations, and implemented the principles of professionalism, efficiency, transparency, independence, accountability, accountability and fairness
7. Carry out nomination and remuneration functions;
8. Oversee the implementation of the Company's annual work plan.
9. Kept abreast of developments in the Company's activities.
10. Provided opinions and suggestions to the GMS.
11. Provided responses to the Directors' periodic reports and at any time needed regarding the development of the Company.

Authorities of the Board of Commissioners

The Board of Commissioners is assisted by the Audit Committee to carry out its duties and responsibilities.

The Board of Commissioners must hold a Board of Commissioners' meeting at least 1 time in 2 months, and hold a Board of Commissioners' meeting with the Board of Directors on a regular basis at least 1 time in 4 months.

The Board of Commissioners may convene a meeting at any time if considered necessary by President Commissioner or one third of the member of Board of Commissioners or by request from one or more shareholders who collectively own at least 1/10 part of the total shares with valid voting rights, at a meeting where the Board of Commissioners can invite the Board of Directors. The Board of Commissioners meeting is valid if attended by more than half of the members of the Board of Commissioners.

The decisions of the Board of Commissioners' Meetings are valid and binding if approved by more than half of the members of the Board of Commissioners. The Board of Commissioners may also make legitimate decisions without convening a Board of Commissioners meeting, under the condition that all members of the Board of Commissioners must give their approval regarding the written proposal by signing the letter.

The Activities of Recommendation, Guidance, and Approval Granting

Providing Recommendation, Direction, and Approval shall be submitted by the Board of Commissioners in form of the Board of Commissioners on the Letter of Approval of corporate action proposals submitted by the





keputusan strategis Dewan Komisaris selama tahun 2023 adalah sebagai berikut:

1. Penetapan Penghasilan Bagi Dewan Komisaris dan Direksi Tahun 2023 serta Tantiem Dewan Komisaris dan Direksi Perseroan Kinerja Tahun Buku 2022 Perseroan;
2. Pemberian Persetujuan Rencana Kerja Tahunan termasuk Rencana Strategis Direksi Tahun 2023;
3. Penunjukan Akuntan Publik yang mengaudit laporan keuangan Perseroan tahun buku 2023;
4. Penelaahan dan Penandatanganan Pernyataan Laporan Tahunan Tahun 2023;
5. Pembahasan tentang strategi dan kinerja Perseroan, serta Tata Kelola Perseroan;
6. Pembahasan dan persetujuan proposal investasi;

Remunerasi Dewan Komisaris Tahun 2023

Para anggota Dewan Komisaris diberi uang jasa/honorarium, insentif, asuransi, tantiem berikut fasilitas dan tunjangan lainnya yang jumlahnya ditetapkan oleh RUPS. Pada tahun 2023 masing-masing anggota Dewan Komisaris Perseroan menerima remunerasi yang besarnya sebagaimana telah ditetapkan dalam Surat Ketetapan Nomor 262/SK-PS/VII/2023 tanggal 31 Juli 2023.

Pada Laporan Keuangan Audit yang berakhir pada tanggal 31 Desember 2023, Perseroan memberikan remunerasi kepada Dewan Komisaris sebesar Rp.686.419.000 (Enam Ratus Delapan Puluh Enam Juta Empat Ratus Sembilan Belas Ribu Rupiah).

kehadiran Dewan Komisaris

Sepanjang tahun 2023, Dewan Komisaris telah melakukan rapat rutin bulanan sebanyak 6 kali. Dengan catatan kehadiran sebagai berikut:

No	Nama Name	Posisi Position	Jumlah Rapat Number of Meetings	Kehadiran Attendance
1.	Herman Herry Adranacus	Komisaris Utama President Commissioner	4	4
2.	Husni Heron	Komisaris Independen Independent Commissioner	4	3

Periode 1 Januari – 7 Juni 2023 :

Periode 1st January –7th June 2023:

Board of Directors. Strategic decisions of the Board of Commissioners for 2023 are as follows:

1. Determination of Income for the Board of Commissioners and Board of Directors of 2023 and the Tantiem of the Board of Commissioners and Board of Directors of the Company's 2022 Financial Year Performance;
2. Granting Approval for the Annual Work Plan including the 2023 Strategic Board of Directors;
3. Appointing the Public Accountant who audits the Company's financial statements for the 2023 fiscal year;
4. Reviewing and Signing the Statement of the 2023 Annual Report.
5. Discussion on the Company's strategy and performance, as well as Corporate Governance;
6. Discussion and approval of investment proposals;

Remuneration of the Board of Commissioners in 2023

The members of the Board of Commissioners are given service fees/honorariums, incentives, insurance, tantiem along with other facilities and benefits, including the end of service fees, the amount of which is determined by the GMS. Based on Letter Of Decree Number 262/SK-PS/VII/2023 dated 31st July, 2023 each member of the Board of Commissioners of the Company received the remuneration.

In the Audited Financial Report for the period ending 31st December 2023, the Company distributed remuneration to the Board of Commissioners for the total amount IDR 686,419,000 (Six Hundred Eighty Six Million Four Hundred and Nineteen Thousand Rupiah).

Board of Commissioners attendance

Throughout 2023, the Board of Commissioners have conducted monthly meetings 6 times. With the record of attendance as follows



No	Nama Name	Posisi Position	Jumlah Rapat Number of Meetings	Kehadiran Attendance
1.	Stevano Rizki Adranacus	Komisaris Utama President Commissioner	2	2
2.	Husni Heron	Komisaris Independen Independent Commissioner	2	2

Periode 7 Juni – 31 Desember 2023 :

Periode 7th June – 31st December 2023 :

Agenda Rapat dan Rekomendasi Dewan Komisaris

Selama tahun 2023, Dewan Komisaris telah melaksanakan rapat internal sebanyak 6 (six) kali rapat. Adapun agenda pembahasan dalam rapat Dewan Komisaris mencakup hal-hal yang berada dalam lingkup tanggung jawab Dewan Komisaris, termasuk strategi dan kinerja Perseroan, masalah Tata Kelola Perseroan, persetujuan rencana kerja tahunan termasuk proposal investasi, isu strategis lainnya termasuk isu strategi Perseroan menghadapi masa setelah pandemi Covid-19, penetapan penghasilan & Tantiem Dewan Komisaris dan Direksi Perseroan, persetujuan penunjukan Akuntan Publik yang mengaudit laporan keuangan Perseroan tahun buku 2023, penelaahan dan Penandatanganan Pernyataan Laporan Tahunan Tahun 2023.

Penunjukkan serta pemberhentian seorang Anggota Dewan Komisaris

Penunjukkan serta pemberhentian seorang Anggota Dewan Komisaris dilaksanakan melalui mekanisme RUPS. Seorang Anggota Dewan Komisaris akan berakhir masa jabatannya pada penutupan RUPST tahun ke 5 (lima) setelah tanggal penunjukannya.

Akan tetapi Anggota Dewan Komisaris dapat diberhentikan untuk sementara waktu oleh RUPS, jika Anggota Dewan Komisaris tersebut bertindak bertentangan dengan Anggaran Dasar atau terdapat indikasi melakukan kerugian Perseroan atau melalaikan kewajibannya atau terdapat alasan mendesak bagi Perseroan untuk memberhentikan anggota tersebut.

Meeting Agenda and Board of Commissioners Recommendation

During 2023, the Board of Commissioners held 6 (six) internal meetings. The discussion agenda at the Board of Commissioners' meeting includes matters within the scope of responsibility of the Board of Commissioners, including the Company's strategy and performance, Corporate Governance issues, approval of the annual work plan including investment proposals, other strategic issues including the Company's strategy for facing the post-pandemic period. Covid-19, determination of income & bonuses for the Company's Board of Commissioners and Directors, approval of the appointment of a Public Accountant to audit the Company's financial statements for the 2023 financial year, review and signing of the 2023 Annual Report Statement.

Appointment and Dismissal of the Board of Commissioners Member

The appointment and dismissal of a member of the Board of Commissioners was conducted through AGM mechanism. A member's membership remains valid until 5 (five) upon his/her initial appointment.

Nevertheless members of the Board of Commissioners can be dismissed temporarily by AGM, in the event that the action of the members concerned conflicts with the Articles of Association or there is any indication of action causing loss to the Company or the member neglects their responsibilities or that there is any urgent reason for the Company to dismiss the members concerned.



DIREKSI

Board of Directors

Sebagai organ Perseroan, Direksi bertugas menjalankan segala tindakan yang berkaitan dengan kepengurusan Perseroan sesuai dengan anggaran dasar perseroan. Setiap anggota Direksi dapat bertindak dan mengambil keputusan sesuai dengan wewenangnya.

Direksi melapor kepada RUPS, di mana kinerja mereka akan dievaluasi oleh para pemegang saham. Hal ini untuk memastikan bahwa Direksi bertanggung jawab kepada semua investor dan keputusan manajemen yang sejalan dengan harapan pemegang saham. Hal ini juga membantu membuat mereka menjadi lebih bertanggung jawab kepada pemangku kepentingan termasuk karyawan dan masyarakat umum, untuk memastikan etika dan tanggung jawab dalam pengambilan keputusan.

Komposisi Direksi

Susunan direksi Perseroan dibuat sedemikian rupa untuk menunjang tujuan perkembangan Perseroan, baik untuk jangka pendek maupun jangka panjang.

Berikut adalah susunan anggota Direksi pada tahun 2023 :

Periode 1 Januari - 7 Juni 2023 :

Direktur Utama: Stevano Rizki Adranacus

Direktur : Floreta Tane

Periode 7 Juni 2023 - 31 Desember 2023

Direktur Utama : Martinelly

Direktur : Floreta Tane

Berdasarkan keputusan dalam RUPS Luar Biasa sebagaimana dituangkan dalam Akta Pernyataan Keputusan Rapat Perseroan Terbatas Nomor 074 tanggal 7 Juni 2023, yang dibuat dihadapan Christina Dwi Utami, S.H., MHum, M.Kn., Notaris di Jakarta, Direksi Perseroan terdiri dari seorang Direktur Utama dan satu orang Direktur.

As a company's organ, The Board of Directors is a component that holds the management accountability of the Company in the best in accordance with its Articles of Association. Each member of the Board of Directors is allowed to act and constitute decisions in accordance with his or her authority.

The Board of Directors reports to the GMS, where their performance is evaluated by the shareholders. This ensures that the Board of Directors is accountable to all investors and that management decisions are in alignment with shareholders expectations. It also helps make them accountable to a broader range of stakeholders including employees and the general public, to ensure ethical and responsible decision making.

Composition of the Board of Director

The composition of the Company's Directors was formed to support both the short-term and long-term development of the Company.

Herewith the composition of Boards of Directors in 2023 :

Periode 1st January -7th June 2023 :

President Director : Stevano Rizki Adranacus

Director : Floreta Tane

Periode 7th June 2023 - 31th December 2023 :

President Director : Martinelly

Director : Floreta Tane

Based on decisions made in the Extra Ordinary General Meeting of Shareholders (GMS) as outlined in Deed of Decree of the Limited Company Meeting Number 074 dated 7th Agustus 2023, made before Christina Dwi Utami, SH, MHum, M.Kn., Notary in Jakarta, Board of Directors consist of one President Director and one Director.



Independensi Direksi

Dalam melaksanakan tugasnya Direksi bersifat independen, yaitu tidak memiliki benturan kepentingan yang mempengaruhi kinerja mereka dalam menjalankan tugasnya maupun hubungan dengan satu sama lain ataupun hubungan kerja dengan Dewan Komisaris.

Tugas dan Tanggung Jawab Direksi [5.a]

Dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya Direksi selain mengacu pada Anggaran Dasar Perseroan juga berpedoman pada Piagam Direksi yang telah dimiliki oleh Perseroan. Adapun tugas pokok dan tanggung jawab Direksi sebagaimana diatur di dalam Anggaran Dasar dan tercantum di dalam Piagam Direksi Perseroan adalah sebagai berikut:

1. Memimpin, mengurus dan mengendalikan Perseroan sesuai maksud dan tujuan Perseroan.
2. Meningkatkan efisiensi dan efektivitas Perseroan.
3. Menguasai, memelihara dan mengurus kekayaan Perseroan.
4. Menyusun rencana kerja tahunan yang memuat anggaran tahunan Perseroan untuk disampaikan kepada Dewan Komisaris dan memperoleh persetujuan Dewan Komisaris
5. Mewakili Perseroan di dalam dan di luar Pengadilan serta menjalankan segala tindakan mengenai pengurusan dan kepemilikan dengan pembatasan sesuai anggaran dasar dan peraturan perundang-undangan.
6. Mencapai sasaran kinerja dan menerapkan prinsip-prinsip kehati-hatian.

Tugas Masing-masing Direktur

DIREKTUR UTAMA

Tugas dan Tanggung Jawab:

1. Mewakili Perseroan di dalam maupun di luar pengadilan, mengikat Perseroan dengan pihak lain, dan pihak lain dengan Perseroan, berdasarkan persetujuan Rapat Direksi.
2. Memberikan arahan dan mengendalikan kebijakan, Visi, Misi dan strategi Perseroan.
3. Memimpin para Anggota Direksi dalam melaksanakan keputusan Direksi.
4. Mengkoordinasikan pemecahan masalah eksternal Perseroan, kebijakan perencanaan, pengendalian,

Independence of the Board of Director

In performing their duties, the Board of Directors are independent, have no conflict of interest in performing their duties or affect their relationships with each other or their working relationship with the Board of Commissioners.

Duties and Responsibility of the Board of Directors [5.a]

In carrying out its duties and responsibilities the Board of Directors not only refers to the Articles of Association of the Company but also refers to the Company's Board of Directors' Charter as the guidance. The core duties and responsibilities of the Board of Directors as stipulated in the Articles of Association and stated in the Company's Board of Directors' Charter are as follows:

1. To Lead, manage and control the Company according to the purposes and objectives of the Company.
2. To increase the efficiency and effectiveness of the Company.
3. To take control, maintain and manage the Company's assets.
4. To prepare an annual work plan that includes the Company's annual budget to be submitted to the Board of Commissioners and obtain the approval of the Board of Commissioners.
5. To represent the Company inside and outside the Court and to carry out all actions regarding management and ownership with restrictions in accordance with the articles of association and laws and regulations.
6. To achieve performance targets and implement prudent principles.

Respective Duties of The Board of Directors

PRESIDENT DIRECTOR

Duties and responsibility:

1. Represent the company in and outside the court, binding on the Company and other parties, and other parties with the Company, based on the approval from the Board of Directors.
2. Giving direction and controlling the policies, vision, mission and company strategy.
3. Lead the director members in the implementation director decision.
4. Coordinate external problem-solving company, policy planning, control, achievement of long-term



pencapaian sasaran jangka panjang Perseroan, kebijakan audit, peningkatan kultur, citra dan tata kelola Perseroan (GCG).

5. Menyelenggarakan dan memimpin rapat Direksi secara periodik sesuai ketetapan Direksi atau rapat-rapat lain apabila dipandang perlu sesuai usulan Direksi.
6. Mengesahkan semua Keputusan Direksi.
7. Menentukan keputusan Direksi, apabila dalam voting pada rapat Direksi terdapat jumlah suara yang sama banyak antara suara yang setuju dan tidak setuju.
8. Memilah dan memberikan informasi kepada Stakeholders segala sesuatu tentang Perseroan.
9. Memimpin dan mengendalikan risiko Perseroan dan proyek.
10. Memimpin, mengelola, dan mengendalikan unit-unit kerja di bawah Direktur Utama sesuai dengan struktur organisasi yang ditetapkan Direksi.
11. Memimpin pembinaan karyawan sesuai pedoman yang berlaku.
12. Menunjuk Anggota Direksi lain untuk bertindak atas nama Direksi.
13. Dalam hal Direktur Utama berhalangan, tugas dan kewenangan Direktur Utama dilakukan oleh anggota Direktur lainnya.
14. Mengarahkan, mengorganisasikan, mengendalikan dan mengawasi, pelaksanaan kebijakan-kebijakan umum, peraturan serta sistem prosedur tata kerja agar sesuai dengan kebutuhan Perseroan.
15. Mendorong pengembangan, alih teknologi, pemasaran, penjualan serta operasional bisnis baru yang lebih kompetitif dan berdaya saing tinggi serta selaras dengan keinginan stakeholder yang disesuaikan dengan kepentingan bisnis dalam kegiatan operasional Perseroan.
16. Mencapai kondisi Perseroan yang sehat, yang dinyatakan dengan rasio keuangan yang sehat, seperti Rentabilitas, Likuiditas dan Solvabilitas serta kinerja non keuangan lainnya sesuai Rencana Kerja Anggaran Perseroan (RKAP) dan Rencana Jangka Panjang Perseroan (RJPP).
17. Membuat berbagai komitmen, kerjasama dan keputusan dengan pihak institusi atau perorangan baik di dalam maupun di luar Perseroan dalam rangka mengembangkan usaha serta memenangkan suatu pekerjaan proyek sesuai dengan batas-batas kebijakan Perseroan.
18. Membuat laporan kinerja Perseroan kepada pemegang saham dan pihak lain yang berkepentingan serta terpenuhinya kontrak manajemen yang ditetapkan pemegang saham pada saat RUPS yang sesuai dengan jadwal yang ditetapkan.

objectives of the Company, audit policy, culture enhancement, image and corporate governance (GCG).

5. Organizing and chairing a meeting of the Board of Directors on a periodic basis according to provisions of Directors or other meetings if deemed necessary, as proposed by the Board of Directors.
6. To approve all Board of Directors Decision.
7. Determine the Board's decision, if the voting at the meeting of the Board of Directors are the same number of votes a lot of noise that agree and disagree.
8. Sorting and providing information about the company Stakeholders everything.
9. Lead and manage the risks of the Company and the project.
10. To lead, manage, and control units working under the Director in accordance with the organizational structure set Directors.
11. Lead Employee training according to the guidelines and regulations.
12. Referring to other members of the Board to act on behalf of the Board of Directors.
13. In case the Director is absent, the duties and authority of the Managing Director is held by other members of the Board of Directors.
14. To direct, organize, control and supervise the implementation of general policies, rules and working procedures of the system procedures to fit the needs of the company.
15. Encourage the development, transfer of technology, marketing, sales and business operations more competitive and highly competitive and in line with the wishes of the stakeholders that are tailored to the interests of business in company operations.
16. Achieving a healthy condition of the company, which is dictated by a healthy financial ratios, such as Profitability, Liquidity and Solvency and other financial non-performance in accordance with Corporate Budget Plan (CBP) and Company Long Term Plan (RJPP).
17. Make different commitments, cooperation and decisions by the institutions or individuals both inside and outside the enterprise in order to develop the business as well as winning project work in accordance with company policy boundaries.
18. Make a company performance report to shareholders and other interested parties as well as the fulfillment of a management contract stipulated by shareholders at the AGM in accordance with the set schedule.



19. Mengusulkan berbagai usaha perbaikan untuk peningkatan nilai Perseroan kepada pemegang saham melalui Restrukturisasi, Reorganisasi, Penambahan Modal Kerja, *Benchmarking*, Inovasi, Merger, Akuisisi dan lain-lain.
20. Mengevaluasi proses regenerasi, dan pengkaderan calon-calon manajemen dan pimpinan Perseroan sesuai dengan kebijakan dan kebutuhan serta perkembangan organisasi Perseroan.
21. Mengadakan, memelihara dan meningkatkan kerjasama serta hubungan yang baik dengan para langganan, lembaga-lembaga keuangan, instansi pemerintah atau badan usaha lainnya, baik milik pemerintah maupun swasta untuk kepentingan Perseroan serta untuk menjaga citra Perseroan.
22. Mengembangkan dan melaksanakan Tata Kelola Perseroan yang baik atau Good Corporate Governance.

Wewenang:

1. Mengambil langkah-langkah dan tindakan yang strategis dan taktis apabila diperlukan untuk mengendalikan kegiatan Perseroan di bidang bisnis, operasi, keuangan, SDM dan bidang lainnya.
2. Memberikan kuasa dan wewenang kepada Direktur dan/atau staf yang lain untuk berbagai kepentingan Perseroan, ataupun perintah-perintah lain yang diperlukan.
3. Memberi peringatan kepada anggota Direksi dan pejabat lain yang bertindak menyalahi ketentuan yang berlaku dan/atau melampaui wewenangnya dan bila perlu mengusulkan kepada Dewan Komisaris tindakan yang perlu diambil.
4. Menetapkan penerapan Sistem Manajemen Mutu, Kebijakan Mutu, Quality Objective Perseroan, dan Pelaksanaan Tata Kelola Perseroan yang baik atau Good Corporate Governance (GCG).

Direktur Keuangan

Tugas dan Tanggung Jawab:

1. Mengarahkan, mengkoordinasikan mengawasi dan mengendalikan semua rencana dan kegiatan, dalam pengelolaan keuangan termasuk sistem pendanaan, keuangan, secara profesional, efektif dan efisien.
2. Mengarahkan, mengembangkan dan memadukan seluruh kebijakan, sistem prosedur Perseroan yang berhubungan dengan pendanaan proyek, manajemen keuangan, dalam rangka pengembangan bisnis Perseroan.

19. Propose various improvements to increase the company's value to shareholders through Restructuring, Reorganization, working Capital Increase, *Benchmarking*, Innovation, Mergers, Acquisitions and others.
20. Evaluate the regeneration process, and a cadre of candidates for management and leadership of the company in accordance with the policies and requirements as well as the development of enterprise organizations.
21. Organize, maintain and improve the cooperation and good relations with the subscription, financial institutions, government agencies or other business entities, both public and private interests of the company as well as the remedy to maintain the company's image.
22. Develop and implement Corporate Governance: Good Corporate Governance

Authority:

1. Take the steps and actions that are strategic and tactical as necessary to control the activities of companies in the field of business, operations, finance, human resources and other fields.
2. Provide power and authority to the Director and / or other staff to the various interests of the company, or any other commands necessary.
3. Give a warning to members of the Board of Directors and other officials whose acts violate applicable regulations and / or overstepped his authority and if necessary, propose to the Board the action to be taken.
4. Establish implementation of the Quality Management System, Quality Policy, Quality Objectives Company, and Implementation of Corporate Governance: Good Corporate Governance (GCG).

Finance Director

Duties and Responsibilities:

1. Directing, coordinating, supervising and controlling all plans and activities in financial management including funding system, finance in professionally, effective and efficient.
2. Directing, developing and integrating all policies, procedure systems of the Company related to project funding, financial management, in order to develop the company's business.





3. Meneliti, menganalisa dan mengevaluasi laporan-laporan pelaksanaan pembelian, pengadaan, penyediaan barang material, peralatan, jasa, pendanaan proyek, laporan kinerja keuangan untuk memperoleh gambaran tentang posisi likuiditas dan keuangan Perseroan, serta mengupayakan langkah-langkah perbaikan yang efektif dan efisien.
4. Menjaga situasi keuangan (*cash flow*) yang positif, tercapainya pembiayaan atau pendanaan yang efisien, terpeliharanya aset Perseroan dan terjalannya kerjasama yang saling menguntungkan dengan institusi keuangan, asuransi, investor, serta terlaksananya pelaksanaan sistem akuntansi yang akurat dan cepat.
5. Mengadakan, memelihara dan meningkatkan kerjasama serta hubungan yang baik dengan para langganan, lembaga-lembaga keuangan, instansi pemerintah atau badan usaha lainnya, baik milik pemerintah maupun swasta, untuk keperluan pengembangan manajemen keuangan, pendanaan, dan sumberdaya serta untuk memperoleh informasi yang bermanfaat bagi Perseroan.
6. Menjamin tersedianya laporan keuangan secara periodik/rutin menurut kebutuhan yang sudah ditetapkan

Wewenang:

1. Menetapkan kebijakan, sistem dan prosedur, termasuk sistem pendanaan, keuangan, pengadaan barang dan jasa.
2. Memberikan kuasa dan wewenang kepada staf yang lain untuk berbagai kepentingan Perseroan, ataupun perintah-perintah lain yang diperlukan.
3. Mengendalikan penerimaan dan pengeluaran keuangan Perseroan.
4. Memerintahkan transfer uang ke dan dari kantor pusat atau proyek atau ke institusi lainnya yang berhubungan dengan Perseroan.
5. Mengesahkan dan menandatangani setiap transaksi pembayaran sesuai kewenangannya.
6. Menyelesaikan masalah yang timbul dalam bidang keuangan, dan akuntansi, sesuai dengan kebijakan dan peraturan Perseroan.
7. Memeriksa, menganalisa dan mengevaluasi laporan-laporan berkala atau insidental yang diterima dari bawahan / unit kerja lainnya serta mengambil tindakan atau keputusan yang diperlukan.
8. Melaksanakan fungsi-fungsi organisasi rutin sebagai Direktur Keuangan, yaitu antara lain menandatangani cek, laporan, surat, korespondensi, dan dokumen lainnya.

3. Examining, analyzing and evaluating reports of purchasing, procurement, supply of goods, materials, equipment, services, project funding, financial performance report to gain an overview of the Company's financial position and liquidity, and seeking corrective measures are effective and efficient.
4. Keep positive financial situation (*cash flow*), the achievement of funding, maintenance of company assets and the establishment of mutually beneficial cooperation with financial institutions, insurers, investors, as well as the implementation of an accounting system that accurately and quickly.
5. Organizing, maintaining and improving the cooperation and good relations with the customer, financial institutions, government agencies or other business entities, both public and private, for the purpose of development of financial management, funding, and resources and to obtain useful information for the Company.
6. Ensuring the availability of financial reports periodically / regularly according to needs that have been set.

Authority :

1. Establish policies, systems and procedures, including the funding system, finance, procurement of goods and services.
2. Provide authority to other staff to the various interests of the company, or other orders necessary.
3. Controlling The revenues and expenditures of the company.
4. Orders the money transfer to and from the central office or the project or to other institutions related to the company.
5. To approve and sign each payment transaction in accordance with.
6. Resolve problems that arise in the areas of finance, and accounting, in accordance with policies and regulations.
7. Examining, analyzing and evaluating the periodic reports or incidental received from subordinates / other work units as well as taking the necessary actions or decisions.
8. Implement routine organizational functions as Director of Finance, among others, signed checks, reports, letters, correspondence, and other documents.



Direktur Strategi dan Pengembangan Bisnis

Tugas dan Tanggung Jawab :

1. Mengidentifikasi peluang pasar dan mengembangkan strategi pertumbuhan berdasarkan analisis menyeluruh dari tren pasar terbaru dan pemahaman tentang kemampuan Perseroan yang ada dan yang baru muncul
2. Bermitra erat dengan tim Pengembangan Produk untuk meningkatkan produk yang ada dan mengembangkan produk baru yang memenuhi kebutuhan dan tren pasar terbaru.
3. Mengoptimalkan proses bisnis keseluruhan Perseroan yang ada saat ini melalui kolaborasi dengan departemen lain dan pemangku kepentingan Perseroan.
4. Memimpin pengembangan kemitraan dengan bisnis dari semua ukuran, termasuk mengawasi pengembangan Perjanjian Kemitraan untuk mengoptimalkan hubungan dan mendorong kesuksesan jangka panjang
5. Bermitra erat dengan masing-masing pemangku kepentingan Perseroan untuk mengembangkan strategi penetapan harga berdasarkan pasar dan pengetahuan kompetitif.
6. Mengidentifikasi, meneliti, dan menganalisis kemungkinan target akuisisi yang akan dilakukan oleh Perseroan.

Implementasi Tugas Direksi di Tahun 2023

Pada tahun 2023, Direksi telah melaksanakan tugas sebagai berikut:

1. Mengusulkan agenda RUPS tahunan maupun RUPSLB.
2. Mengatur kegiatan usaha Perseroan.
3. Mengelola keuangan Perseroan seperti pembelian/ penjualan aset, dan sebagainya
4. Menyusun dan bertanggung jawab atas laporan keuangan Perseroan.
5. Mengimplementasikan strategi Perseroan yang telah ditetapkan.
6. Menyusun strategi Perseroan kedepan untuk tahun selanjutnya.
7. Mengatur kerjasama Perseroan dengan Perseroan lain maupun Perseroan afiliasi.
8. Melakukan rapat Direksi rutin minimum 1 (satu) kali dalam setiap bulan.
9. Menyetujui program Perseroan yang berhubungan dengan good corporate governance.

Strategy and Business Development Director

Duties and Responsibilities:

1. Identify market opportunities and develop growth strategies based on thorough analysis of the latest market trends and understanding of the existing and emerging company's capabilities.
2. Work closely with the Product Development team to enhance existing products and develop new products that cater to the latest market needs and trends.
3. Optimize the Company's existing overall business processes through collaboration with other departments and stakeholders of the Company.
4. Lead the development of partnerships with businesses of all sizes, including overseeing the development of Partnership Agreements to optimize relationships and drive long term success.
5. Work closely with the respective stakeholders of the Company to develop pricing strategies based on market and competitive knowledge.
6. Identify, research, and analyze possible acquisition targets to be carried by the Company.

Implementation Duties of the Board of Directors in 2023

In 2023, Board of Directors have performed their duties as follow:

1. Suggesting the yearly agenda of the GMS and EGMS.
2. Coordinating Company activities.
3. Managing company financial activities such selling/ buying assets, etcetera
4. Creating and taking responsibility for the Company's financial reports.
5. Implementing the agreed Company strategy.
6. Creating the Company strategy in the future for the following year.
7. Developing cooperation with other companies or affiliated companies.
8. Conducting the Board of Directors' meetings minimum once every month.
9. Giving approval of the Company's programs related to good corporate governance.





10. Melakukan pemantauan terhadap kinerja Entitas Anak Perseroan dan unit hotel.
11. Melakukan perbaikan terhadap sistem kerja yang masih belum optimal.
12. Meningkatkan pendapatan tahunan dari hasil sewa aset Perseroan.
13. Mengusulkan Rencana Kerja Tahunan termasuk Rencana Strategis Direksi Tahun 2023 serta mereview Tata Kelola Perseroan;
14. Mengusulkan Akuntan Publik yang mengaudit laporan keuangan Perseroan tahun buku 2023;
15. Melakukan penelaahan dan penandatanganan Pernyataan Laporan Tahunan Tahun 2023;
16. Mengajukan dan membahas proposal investasi kepada Dewan Komisaris;

Wewenang Direksi

Direksi wajib mengadakan Rapat Direksi secara berkala paling kurang 1 kali dalam setiap bulan dan mengadakan Rapat Direksi bersama Dewan Komisaris secara berkala paling kurang satu kali dalam 4 bulan.

Direksi dapat menyelenggarakan rapat setiap saat jika dianggap perlu atas permintaan seorang atau lebih anggota Direksi, atau atas permintaan tertulis dari Dewan Komisaris atau atas permintaan tertulis dari satu pemegang saham atau lebih yang secara bersama-sama mewakili sedikitnya 1/10 dari jumlah seluruh saham dengan hak suara yang sah.

Rapat Direksi adalah sah apabila dihadiri lebih dari ½ dari jumlah anggota atau wakil-wakil dari anggota Direksi. Keputusan Direksi bersifat sah dan mengikat apabila disetujui oleh lebih dari ½ anggota atau wakil-wakil dari anggota Direksi.

Direksi dapat juga mengambil keputusan yang sah tanpa mengadakan Rapat Direksi dengan ketentuan semua anggota Direksi memberikan persetujuan mengenai usul yang diajukan secara tertulis dengan menandatangani persetujuan tersebut.

Remunerasi Direksi tahun 2023

Para anggota Direksi diberi uang jasa/honorarium, insentif, asuransi, tantiem berikut fasilitas dan tunjangan lainnya, termasuk uang jasa masa akhir jabatan yang jumlahnya ditetapkan oleh RUPS. Pada tahun 2023

10. Monitoring the performance of subsidiaries and hotel units.
11. Undertaking improvements or repairs to systems or procedures when not working optimally.
12. Maintaining yearly rental income growth in all Company's properties.
13. Propose the Annual Work Plan including the Strategic Plan of the Board of Directors for 2023 and review the Corporate Governance;
14. Propose a Public Accountant to audit the Company's financial statements for the 2023 financial year;
15. Reviewing and signing the 2023 Annual Report Statement;
16. Submit and discuss investment proposals to the Board of Commissioners;

Authorities of the Board of Directors

The Board of Directors must convene regular Board of Directors Meetings at least 1 time every month and hold meetings of the Board of Directors with the Board of Commissioners periodically at least once in 4 months.

The Board of Directors may convene a meeting at any time if considered necessary at the request of one or more members of the Board of Directors, or at a written request from the Board of Commissioners or at a written request from one or more shareholders who collectively represent at least 1/10 of the total shares with legitimate right to vote.

Board of Directors meetings are valid if attended by more than half of the members or representatives of members of the Board of Directors. Directors' decisions are valid and binding if approved by more than ½ members or representatives of members of the Board of Directors.

The Board of Directors can also make legitimate decisions without holding a Board of Directors meeting under the condition that all members of the Board of Directors must give their approval regarding the written proposal by signing the letter.

Remuneration of the Board of Directors 2023

The members of the Board of Directors are given service fees / honorariums, incentives, insurance, tantiem along with other facilities and benefits, including the end of service fees, the amount of which is determined by the



masing-masing anggota Direksi Perseroan menerima remunerasi yang besarnya sebagaimana telah ditetapkan dalam Surat Ketetapan Nomor 263/SK-DEKOM/VII/2023 tanggal 31 Juli 2023.

Pada Laporan Keuangan Audit yang berakhir pada tanggal 31 Desember 2023, Perseroan dan Entitas Anak memberikan remunerasi kepada Direksi sebesar total Rp. 1.347.935.000 (Satu Milyar Tiga Ratus Empat Puluh Lima Juta Sembilan Ratus Tiga Puluh Lima Ribu Rupiah).

Kehadiran Direksi

Sepanjang tahun 2023, Direksi telah melakukan rapat rutin bulanan sebanyak 12 kali. Dengan catatan kehadiran sebagai berikut:

No	Nama Name	Posisi Position	Jumlah Rapat Number of Meetings	Kehadiran Attendance
1.	Stevano Rizki Adranacus	Direktur Utama President Director	6	6
2.	Floreta Tane	Direktur Director	6	6

Periode 1 Januari – 7 Juni 2023 :

Periode 1st January – 7th June 2023:

No	Nama Name	Posisi Position	Jumlah Rapat Number of Meetings	Kehadiran Attendance
1.	Martinelly	Direktur Utama President Director	6	6
2.	Floreta Tane	Direktur Director	6	6

Periode 7 Juni 2023 – 31 Desember 2023:

Periode 7 June 2023 – 31 December 2023:

Pelaksanaan Rapat Gabungan Dewan Komisaris dan Direksi tahun 2023

Disamping rapat Dewan Komisaris dan rapat Direksi, Anggota Dewan Komisaris dan Direksi juga mengadakan rapat gabungan sebanyak 3 kali selama tahun 2023.

Dalam rapat gabungan tersebut, Dewan Komisaris dan Direksi agenda pembahasan mencakup situasi ekonomi dan politik, kondisi terkini industri dan Perseroan, risiko dan tata kelola, serta diskusi mengenai strategi Perseroan.

GMS. Based on Letter Of Decree Number 263/SK-DEKOM/VII/2023 dated 31st July, 2023 each member of the Board of Directors of The Company and its entities received the remuneration.

In the Audited Financial Report for the period ending on 31th December 2023, the Company distributed remuneration to the Board of Directors for the total amount IDR 1.347.935.000 (One Billion Three Hundred Forty Five Million Nine Hundred Thirty Five Thousand Rupiah).

Board of Directors Attendance

Throughout 2023, the Board of Directors have conducted monthly meetings 12 times. With the record of attendance as follows:

Joint Meeting between Board of Commissioners and Board of Directors In 2023

In addition to meetings of both the Board of Commissioners and Directors, the members of Board of Commissioners and Directors also held 3 joint meetings in 2023.

The joint meetings agendas covered the economic and political situation; industry and company updates, risk and governance, and discussions on company strategies.



Nama Name	Jabatan Position	Jumlah Rapat Total Meeting	Jumlah Kehadiran Total Attendance	Frekuensi Percentage
Herman Herry Adranacus	Komisaris Utama President Commissioner	2	2	100%
Husni Heron	Komisaris Independen Independent Commissioner	2	1	50%
Stevano Rizki Adranacus	Direktur Utama President	2	2	100%
Floreta Tane	Direktur Director	2	1	50%

Periode 1 Januari 2023 – 7 Juni 2023 :

Periode 1st January 2023 – 7th June 2023:

Nama Name	Jabatan Position	Jumlah Rapat Total Meeting	Jumlah Kehadiran Total Attendance	Frekuensi Percentage
Herman Herry Adranacus	Komisaris Utama President Commissioner	1	1	100%
Husni Heron	Komisaris Independen Independent Commissioner	1	1	100%
Martinelly	Direktur Utama President	1	1	100%
Floreta Tane	Direktur Director	1	1	100%

Periode 7 Juni – 31 Desember 2023 :

Periode 7th June – 31th December 2023 :

Hubungan Afiliasi antara Anggota Direksi, Dewan Komisaris dan Pemegang Saham Utama/Pengendali

Affiliate Relationship Between Members of the Board of Directors, Commissioners and Controlling/ Majority Shareholders

Nama Name	Affiliated With Hubungan Afiliasi dengan					
	Dewan Komisaris Board of Commissioners		Direksi Directors		Pemegang Saham Pengendali Controlling Shareholder	
	Ya Yes	Tidak No	Ya Yes	Tidak No	Ya Yes	Tidak No
Herman Herry Adranacus	√	X	√	X	√	X
Vonny Kristiani	√	X	√	X	√	X
Cindy Angelina Adranacus	√	X	√	X	√	X
Stevano Rizki Adranacus	√	X	√	X	√	X
Husni Heron	X	√	X	√	X	√
Martinelly	X	√	X	√	X	√
Floreta Tane	√	X	√	X	√	X



KOMITE-KOMITE DIBAWAH DEWAN KOMISARIS

Committee under the Board of Commissioners

Komite Audit

Komite Audit merupakan salah satu organ pendukung Dewan Komisaris yang memiliki tugas utama yaitu untuk membantu efektifitas fungsi pengawasan yang dijalankan oleh Dewan Komisaris terhadap tugas Direksi dalam mengelola perseroan, khususnya berkaitan dengan kualitas laporan keuangan, meningkatkan efektivitas fungsi audit baik internal maupun eksternal, penerapan pengelolaan risiko serta ketaatan terhadap perundang-undangan dan peraturan yang berlaku.

Komite Audit dengan ini menyatakan bahwa Perseroan telah memiliki Piagam Komite Audit yang ditetapkan pada tanggal 17 Desember 2018.

Komposisi Komite Audit

Pembentukan komite audit untuk membantu kinerja Dewan Komisaris Perseroan mengacu pada:

- Peraturan Otoritas Jasa Keuangan nomor 55/POJK.04/2015 tentang Pembentukan Dan Pedoman Pelaksanaan Kerja Komite Audit
- Peraturan Otoritas Jasa Keuangan nomor 56/POJK.04/2015 tentang Pembentukan dan Pedoman Penyusunan Piagam Unit Audit Internal
- Lampiran Keputusan Ketua Bapepam dan LK No. Kep-643/BL/2012 tanggal 7 Desember 2012 tentang Pembentukan dan Pedoman Pelaksanaan Kerja Komite Audit;

Audit Committee

Audit Committee is one of supporting organ of board of commissioner that is established to support the effectiveness of supervisory and advisory function performed by the Board of Commissioners to the Directors in managing the Company, especially ensuring financial statements quality as well as enhancing audit function effectiveness, both internal and external, Implementation of risk management and Adherence to laws and regulations.

Audit Committee hereby declares that the Company has a Committee Audit Charter established on 17th December 2018.

Composition Audit Committee

Establishment of Audit committee to assist performance of Board of Commissioners refer to:

- Financial Service Authority Rule No. 55/POJK.04/2015 on Establishment and Guidelines for Work Implementation of Audit Committee
- Financial Service Authority Rule No. 56/POJK.04/2015 on Establishment and Guidelines for Compiling the Internal Audit Unit Charter
- Attachment of Chairman of BAPEPAM's verdict and LK No. Kep-496/BL/2008 dated November 18, 2008 on the Establishment and Guidelines for Work Implementation of Audit Committee;

No.	Nama Name	Jabatan Position
1	Husni Heron	Ketua Chairman
2	Maskanah	Anggota Member
3	Ario Kusumo Wibowo	Anggota Member





Independensi Komite Audit

Dalam melaksanakan tugasnya komite audit bersifat independen, yaitu tidak memiliki benturan kepentingan yang mempengaruhi kinerja mereka dalam menjalankan tugasnya maupun hubungan dengan satu sama lain ataupun hubungan kerja dengan Dewan Komisaris atau Direksi.

Profil Komite Audit

Husni Heron

Ketua

Menjabat sebagai Komite Audit Perseroan sejak bulan Mei 2018. Profil Husni Heron dapat dilihat pada bagian Profil Dewan Komisaris.

Maskanah

Anggota

Menjabat sebagai Komite Audit Perseroan sejak bulan Mei 2018. Memperoleh gelar Sarjana Ekonomi dari STIE PGRI Sukabumi pada tahun 2012.

Ario Kusumo Wibowo

Anggota

Menjabat sebagai Komite Audit Perseroan sejak bulan Mei 2018. Memperoleh gelar Sarjana Teknik dari Institute Science & Technology AKPRIND Yogyakarta pada tahun 2000.

Tugas dan tanggungjawab Komite Audit

Komite Audit bertugas dan bertanggung jawab untuk memfasilitasi Dewan Komisaris dalam menjalankan fungsi pengawasannya. Sejalan dengan ketentuan yang tercantum di dalam Piagam Komite Audit yang dimiliki oleh Perseroan, bahwa tugas, tanggung jawab dan wewenang Komite Audit adalah sebagai berikut :

1. Melakukan penelaahan atas informasi keuangan yang akan dikeluarkan Perseroan, seperti laporan keuangan, proyeksi, dan informasi keuangan lainnya;
2. Melakukan penelaahan atas ketaatan Perseroan terhadap hukum dan peraturan perundang-undangan di bidang Pasar Modal dan perundang-undangan lainnya yang berhubungan dengan kegiatan usaha Perseroan;

Independence of Audit Committee

In performing their duties, the Audit Committee is independent, with no conflict of interest in performing their duties or affecting their relationships with each other or their working relationship with the Board of Commissioners or Board of Directors.

Profile Audit Committee

Husni Heron

Chairman

Has been as Chairman of the Audit Committee since May 2018. The profile of Husni Heron is available in the Profile of Board of Commissioners.

Maskanah

Member

Has been a member of the Audit Committee since May 2018. She earned a Bachelor of Economic degree from STIE PGRI Sukabumi in 2012.

Ario Kusumo Wibowo

Member

Has been a member of the Audit Committee since May 2018. He earned Bachelor of Science from Institute Science & Technology AKPRIND Yogyakarta in 2000.

Duties and Responsibilities of Audit Committee

The Audit Committee is in charge of and responsible for facilitating the Board of Commissioners in carrying out its supervisory functions. In line with the provisions contained in the Audit Committee Charter owned by the Company, that the duties, responsibilities and authorities of the Audit Committee are as follows:

1. Review the financial information that will be released by the Company, such as financial statements, projections, and other financial information;
2. Review the Company's compliance with the laws and regulations in the Capital Market sector and other laws relating to the Company's business activities;



3. Memberikan pendapat independen dalam hal terjadi perbedaan pendapat antara manajemen dan Akuntan atas jasa yang diberikannya;
 4. Melakukan penelaahan atas pelaksanaan pemeriksaan oleh auditor internal dan mengawasi pelaksanaan tindak lanjut oleh Direksi atas temuan auditor internal;
 5. Menelaah independensi dan objektivitas akuntan publik Perseroan;
 6. Melaporkan kepada Dewan Komisaris sehubungan dengan berbagai resiko yang dihadapi Perseroan dan pelaksanaan manajemen resiko oleh Dewan Direksi;
 7. Melakukan penelaahan dan melaporkan kepada Dewan Komisaris atas pengaduan yang berkaitan dengan Perseroan termasuk tetapi tidak terbatas pada pengaduan yang berkaitan dengan proses akuntansi dan pelaporan keuangan Perseroan;
 8. Menjaga kerahasiaan dokumen, data dan informasi Perseroan;
 9. Melakukan pemeriksaan terhadap dugaan adanya kesalahan dalam keputusan rapat Direksi atau penyimpangan dalam pelaksanaan hasil keputusan rapat direksi yang dapat dilakukan oleh Komite Audit atau pihak independen yang ditunjuk oleh Komite Audit atas biaya Perseroan; dan
 10. Menelaah dan memberikan saran kepada Dewan Komisaris terkait dengan adanya potensi benturan kepentingan Emiten atau Perseroan Publik.
3. Provide independent opinion in the event of disagreements between management and the Accountant for the services they provide;
 4. Review the implementation of audits by internal auditors and supervising the implementation of follow-up actions by the Directors on the findings of internal auditors;
 5. Review the independence and objectivity of the Company's public accountants;
 6. Report to the Board of Commissioners regarding the various risks faced by the Company and the implementation of risk management by the Board of Directors;
 7. Review and report to the Board of Commissioners on complaints relating to the Company including but not limited to complaints relating to the Company's accounting and financial reporting processes;
 8. Maintain the confidentiality of the Company's documents, data and information;
 9. Conduct an examination of the alleged errors in the decisions of the Board of Directors 'meeting or deviations in the results of the decisions of the Board of Directors' meetings that can be carried out by the Audit Committee or independent parties appointed by the Audit Committee at the Company's expense; and
 10. Review and provide advice to the Board of Commissioners regarding the potential conflict of interest of the Issuer or Public Company.

Implementasi Tugas Komite Audit tahun 2023

Dalam pelaksanaan kegiatannya, Komite Audit membantu Dewan Komisaris untuk mengevaluasi hal-hal yang berhubungan dengan laporan keuangan, meningkatkan efektivitas fungsi audit baik internal maupun eksternal, penerapan pengelolaan risiko serta ketaatan terhadap perundang-undangan dan peraturan yang berlaku.

Komite Audit melaksanakan berbagai kegiatan sesuai dengan ruang lingkup tugas, fungsi, dan tanggung jawabnya. Berikut kegiatan yang dilakukan Komite Audit selama 2023:

1. Membahas dan melakukan kajian terhadap usulan RKAP tahun 2023 yang diajukan Direksi untuk mendapatkan pengesahan oleh Dewan Komisaris.

Implementation of Audit Committee Duties in 2023

In fulfilling its duties, Audit Committee assists Board of Commissioners to evaluate matters related to ensuring financial statements quality as well as enhancing audit function effectiveness, both internal and external, Implementation of risk management and Adherence to laws and regulations.

The Audit Committee performed various activities based on its scope of work, function, and responsibility. Some activities performed by Audit Committee in 2023 were:

1. Discuss and review the proposed RKAP for 2023 submitted by the Board of Directors for approval by the Board of Commissioners.





2. Melakukan kajian terhadap informasi keuangan tahunan yaitu Laporan Audit tanggal 1 Januari sampai dengan 31 Desember 2023.
 3. Memastikan tidak terdapat kelemahan yang material dalam laporan keuangan yang dikeluarkan, kemungkinan terjadinya kecurangan atau penyimpangan yang signifikan, serta menelaah pengaduan yang berkaitan dengan proses akuntansi dan pelaporan keuangan Perseroan.
 4. Melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan tindak lanjut dari rekomendasi dan saran atas temuan Auditor Internal yang disepakati oleh manajemen.
 5. Meneliti semua laporan Audit Internal dan mengidentifikasi setiap penyimpangan atau temuan yang dipandang signifikan oleh Komite Audit dan mendiskusikannya dengan Pimpinan Divisi Audit Internal untuk melakukan tindakan perbaikan.
 6. melakukan penelaahan atas kecukupan pemeriksaan yang dilakukan oleh Auditor Eksternal yaitu KAP Jojo Sunarjo & Rekan terhadap Laporan Audit tanggal 1 Januari sampai dengan 31 Desember 2023.
 7. Bersama-sama dengan Manajemen termasuk Direksi melakukan identifikasi atas risiko-risiko yang signifikan dan langkah yang dilakukan untuk mengawasi dan mengendalikan risiko tersebut.
 8. Menelaah dan memberikan saran kepada Dewan Komisaris terkait dengan adanya potensi benturan kepentingan.
 9. Membahas dan mengkaji penerapan GCG dan pelaksanaan manajemen risiko.
2. Conduct a study of annual financial information, namely the Audit Report dated 1st January to 31st December 2023.
 3. Ensure there are no material weaknesses in the financial statements issued, the possibility of significant fraud or irregularities, and reviewing complaints relating to the accounting process and financial reporting of the Company.
 4. Supervise the implementation of follow-up of recommendations and suggestions on the findings of the Internal Auditor agreed upon by management.
 5. Examine all Internal Audit reports and identifies any deviations or findings deemed significant by the Audit Committee and discusses them with the Head of the Internal Audit Division to take corrective actions.
 6. Review the adequacy of audits conducted by External Auditors, namely KAP Jojo Sunarjo & Partners to the Audit Report dated 1st January to 31st December 2023.
 7. Along with Management including the Board of Directors to identify significant risks and steps taken to monitor and control these risks.
 8. Review and provide advice to the Board of Commissioners regarding potential conflicts of interest.
 9. Discuss and review the implementation of GCG and implementation of risk management.

Kebijakan Rapat Komite Audit

Sesuai dengan Piagam Komite Audit, Komite Audit wajib mengadakan rapat sekurang-kurangnya 1(satu) kali dalam 3 (tiga) bulan. Rapat tambahan dapat diselenggarakan sesuai kebutuhan, termasuk yang dilakukan oleh kelompok kerja. Ketua Komite Audit harus menyetujui agenda sebelum rapat dan menginformasikan kepada semua anggota Komite Audit dan peserta lainnya sebelum hari rapat.

Meeting Policy of Audit Committee

In accordance with the Audit Committee Charter, the Audit Committee must hold meetings at least 1(one) time in 3 (three) months. Additional meetings can be held as needed, including those carried out by the working group. The Chairman of the Audit Committee must approve the agenda before the meeting and inform all Audit Committee members and other participants before the meeting day.



Kehadiran Komite Audit

Sepanjang tahun 2023, komite audit telah melakukan rapat sebanyak 4 kali. Dengan catatan kehadiran sebagai berikut:

No	Nama Name	Posisi Position	Jumlah Rapat Number of Meetings	Kehadiran Attendance
1.	Husni Heron	Ketua Chairman	4	4
2.	Maskanah	Anggota Member	4	4
3.	Ario Kusumo Wibowo	Anggota Member	4	3

Audit Committee Attendance

Throughout 2023, the Audit Committee has conducted meetings 4 times. With the record of attendance as follows:

Komite Nominasi dan Remunerasi

Komite Nominasi dan Remunerasi memiliki fungsi untuk membantu Dewan Komisaris dalam mengkaji, mengusulkan, dan mempertimbangkan calon Komisaris dan Direktur. Selain itu juga mengkaji dan mengusulkan honorarium termasuk metode penentuannya bagi Komisaris serta gaji dan manfaat lain yang akan diterima oleh Direktur termasuk metodenya dengan mempertimbangkan masing-masing jabatan, tugas, dan tanggung jawab serta kelayakan yang berlaku pada umumnya. Hasil kajian dan pertimbangan Komite Nominasi dan Remunerasi akan dibahas bersama dalam rapat Dewan Komisaris untuk kemudian diajukan kepada pemegang saham.

Dalam melaksanakan fungsi nominasi dan remunerasi sebagaimana diatur oleh Peraturan OJK No. 32/POJK.04/2014 tentang Komite Nominasi dan Remunerasi Emiten atau Perseroan Publik, maka pada tahun 2022 Perseroan membentuk komite nominasi dan remunerasi dan mengalami perubahan keanggotaannya pada tahun 2023. Di tahun 2023 seluruh anggota Komite Nominasi dan Remunerasi adalah anggota Dewan Komisaris, yang salah satunya merupakan pemegang saham utama Perseroan.

Komite Nominasi dan Remunerasi dengan ini menyatakan bahwa Perseroan telah memiliki Piagam Komite Nominasi dan Remunerasi yang ditetapkan pada tanggal 10 Januari 2019.

Nomination and Remuneration Committee

Nomination and Remuneration Committee has function to assist Board of Commissioners in to assess, propose and consider candidates for the Commissioners and Directors. Moreover, it is to assess and propose honorariums, including the method for determination of the remuneration of the Commissioners, as well as salaries and other benefits of the Directors, considering their respective positions, duties, and responsibilities. The recommendations of the Nomination and Remuneration Committee will be reviewed by the Board of Commissioners before being proposed to the shareholders.

In carrying out the nomination and remuneration functions as regulated by OJK Regulation No. 32/POJK.04/2014 concerning the Nomination and Remuneration Committee of Issuers or Public Companies, therefore in 2022 the Company formed Nomination and Remuneration Committee and there has been a change in year 2023. In 2023 all of the members of the Nomination and Remuneration Committee are members of the Board of Commissioners, of which one of the members is the Main Shareholder of the Company.

Nomination and Remuneration Committee hereby declares that the Company has Nomination and Remuneration Committee Charter established on 10th January 2019.





Komposisi Komite Remunerasi dan Nominasi

Composition Remuneration and Nomination Committee

No.	Nama Name	Jabatan Position
1	Husni Heron	Ketua Chairman
2	Cindy Angelina Adranacus	Anggota Member

Independensi Komite Nominasi dan Remunerasi

Dalam melaksanakan tugasnya komite remunerasi dan nominasi bersifat independen, yaitu tidak memiliki benturan kepentingan yang mempengaruhi kinerja mereka dalam menjalankan tugasnya maupun hubungan dengan satu sama lain ataupun hubungan kerja dengan Dewan Komisaris dan Direksi.

Independence of Nomination and Remuneration Committee

In performing their duties, Remuneration and Nomination are independent, with no conflict of interest in performing their duties or affecting their relationships with each other or their working relationship with the Board of Commissioners and Board of Directors.

Profil Komite Nominasi dan Remunerasi

Husni Heron

Ketua

Husni Heron telah menjabat sebagai Ketua Komite Nominasi dan Remunerasi sejak Januari 2019 berdasarkan Surat Keputusan Dewan Komisaris Nomor 007/SK-DEKOM/I/2019 tanggal 10 Januari 2019.

Profil Husni Heron dapat dilihat pada bagian Profil Dewan Komisaris.

Husni Heron

Chairman

Husni Heron has served as Chairman of the Nomination and Remuneration Committee since Januari 2019 berdasarkan Surat Keputusan Dewan Komisaris Nomor 007/SK-DEKOM/I/2019 tanggal 10 Januari 2019.

The profile of Husni Heron is available in the Profile of the Board of Commissioners.

Cindy Angelina Adranacus

Anggota

Cindy Angelina Adranacus telah menjabat sebagai anggota Komite Nominasi dan Remunerasi sejak Januari 2019 berdasarkan Surat Keputusan Dewan Komisaris Nomor 007/SK-DEKOM/I/2019 tanggal 10 Januari 2019.

Cindy Angelina Adranacus, Warga Negara Indonesia, lahir di Jakarta pada tahun 1990. Beliau menamatkan pendidikannya di Pepperdine University di bidang *Communication* dari USA pada tahun 2014. Sebelumnya menduduki jabatan Direktur di PT Dwimukti Inti Boga

Cindy Angelina Adranacus

Member

Cindy Angelina Adranacus has served as a member of the Nomination and Remuneration Committee since Januari 2019 berdasarkan Surat Keputusan Dewan Komisaris Number 007/SK-DEKOM/I/2019 tanggal 10 Januari 2019.

Cindy Angelina Adranacus, Indonesian citizen, born in Jakarta in 1990. She graduated from Pepperdine University in the United States in 2014. Previously served as Director of PT Dwimukti Inti Boga in 2014 and as Commissioner of PT Tanjung Karoso Permai in 2017. Since 2016 she has been



pada tahun 2014 dan jabatan Komisaris di PT Tanjung Karoso Permai pada tahun 2017. Sejak tahun 2016 sebagai Co-Founder/Direktur di PT Keva Cosmetics International dan pernah menjabat sebagai Komisaris Perseroan pada tahun 2018 sampai dengan Juli 2020.

Sarjono Mikhael Anggota

Sarjono Mikhael menjabat sebagai anggota Komite Nominasi dan Remunerasi sejak Agustus 2021 berdasarkan Surat Keputusan Dewan Komisaris Nomor 108A/SK-DEKOM/VIII/2021 tanggal 25 Agustus 2021.

Sarjono Mikhael, Warga Negara Indonesia, lahir di Jakarta pada tahun 1984. Beliau menamatkan pendidikannya di Universitas Esa Unggul di bidang Psikologi. Sebelumnya memulai karir di beberapa Perseroan pada divisi *Human Resources Development* dan pada tahun 2011 sampai dengan 2013 menduduki jabatan sebagai *Recruitment and Selection Supervisor* di PT. Mutualplus Global Resources. Selanjutnya dari tahun 2013 sampai dengan 2019 menjabat sebagai *Human Resources Development Manager* di Hotel Mulia Senayan. Kemudian sejak bulan Mei 2019 hingga saat ini menjabat sebagai *Corporate Human Resources Manager* Perseroan.

Tugas dan Tanggungjawab Komite Nominasi dan Remunerasi

Komite Nominasi dan Remunerasi dibentuk guna membantu Dewan Komisaris dalam melakukan pemantauan terhadap kebijakan kebijakan remunerasi dan nominasi serta beberapa tugas lainnya.

Sejalan dengan ketentuan yang tercantum di dalam Piagam Komite Nominasi dan Remunerasi yang dimiliki oleh Perseroan, bahwa tugas, dan tanggung jawab Komite Nominasi dan Remunerasi adalah sebagai berikut :

I. Fungsi Nominasi :

1. Memberikan rekomendasi kepada Dewan Komisaris terkait:
 - a. Komposisi dan proses nominasi jabatan anggota Direksi dan/atau Dewan Komisaris;
 - b. Kebijakan dan kriteria yang dibutuhkan dalam proses nominasi;
 - c. Kebijakan evaluasi kinerja bagi anggota Direksi dan/atau Dewan Komisaris;

Co-Founder/Director at PT Keva Cosmetics International and she was the member of Board of Commissioners of the Company from year 2018 until July 2020.

Sarjono Mikhael Member

Sarjono Mikhael has served as a member of the Nomination and Remuneration Committee since August 2021 based on the Decree of the Board of Commissioners Numbers 108A/SK-DEKOM/VIII/2021 dated August 25, 2021.

Sarjono Mikhael, Indonesian citizen, born in Jakarta in 1984. He completed his education at Esa Unggul University in the field of Psychology. Previously he started his career in several companies in the Human Resources Development division and from 2011 to 2013 he held the position of Recruitment and Selection Supervisor at PT. Mutualplus Global Resources. Furthermore, from 2013 to 2019 he served as Human Resources Development Manager at Hotel Mulia Senayan. Then since May Until now he has served as the Company's Corporate Human Resources Manager.

Duties and Responsibilities of Nomination and Remuneration Committee

The Nomination and Remuneration Committee was established to assist the Board of Commissioners in monitoring the policies related to remuneration and nomination and other tasks.

In line with the provisions contained in the Nomination and Remuneration Committee's Charter owned by the Company, that the duties and responsibilities of the Nomination and Remuneration's Committee are as follows:

I. Nomination Function:

1. Provide recommendations to the Board of Commissioners related to:
 - a. Composition and nomination process for members of the Board of Directors and/or Board of Commissioners;
 - b. Policies and criteria needed in the nomination process;
 - c. Present performance evaluations for members of the Board of Directors and/or the Board of Commissioners;





2. Membantu Dewan Komisaris melakukan evaluasi kinerja Direksi dan/atau Dewan Komisaris;
3. Memberikan rekomendasi kepada Dewan Komisaris mengenai program pengembangan kemampuan anggota Direksi dan/atau anggota Dewan Komisaris
4. Melakukan penelaahan dan memberikan usulan atas calon anggota Direksi dan/atau Dewan Komisaris yang memenuhi syarat untuk selanjutnya disampaikan kepada RUPS.

II. Fungsi Remunerasi :

1. Memberikan rekomendasi kepada Dewan Komisaris perihal :
 - a. Struktur remunerasi bagi anggota Direksi dan Dewan Komisaris;
 - b. Kebijakan atas remunerasi bagi anggota Direksi dan Dewan Komisaris;
 - c. Besaran remunerasi bagi anggota Direksi dan Dewan Komisaris ;
2. Membantu Dewan Komisaris dalam melakukan penilaian kinerja dengan kesesuaian remunerasi yang diterima masing-masing anggota Direksi dan/atau anggota Dewan Komisaris.

Implementasi Tugas Komite Nominasi dan Remunerasi di Tahun 2023

Komite Nominasi dan Remunerasi melaksanakan berbagai kegiatan sesuai dengan ruang lingkup tugas, fungsi, dan tanggung jawabnya. Berikut kegiatan yang dilakukan Komite Nominasi dan Remunerasi selama 2023 :

1. Melakukan evaluasi terhadap kebijakan remunerasi.
2. Memberikan rekomendasi kepada Dewan Komisaris mengenai kebijakan remunerasi bagi Dewan Komisaris dan Direksi Perseroan untuk disampaikan dalam RUPS.
3. Memberikan rekomendasi kepada Dewan Komisaris mengenai kebijakan remunerasi bagi pejabat eksekutif dan pegawai Perseroan secara keseluruhan untuk disampaikan kepada Direksi.

Dengan ini Komite Nominasi dan Remunerasi menyatakan telah memiliki Piagam Komite Nominasi dan Remunerasi yang ditetapkan pada tanggal 10 Januari 2019.

2. Assist the Board of Commissioners in evaluating the performance of the Directors and / or the Board of Commissioners;
3. Provide recommendations to the Board of Commissioners regarding the capacity development program for members of the Board of Directors and/or members of the Board of Commissioners;
4. Review and provide proposals for prospective members of the Board of Directors and/or Board of Commissioners who meet the requirements for subsequent submission to the GMS.

II. Remuneration Function:

1. Provide recommendations to the Board of Commissioners regarding:
 - a. Remuneration structure for members of the Board of Directors and Board of Commissioners;
 - b. Policy on remuneration for members of the Board of Directors and Board of Commissioners;
 - c. The amount of remuneration for members of the Board of Directors and the Board of Commissioners;
2. Assist the Board of Commissioners in conducting performance appraisals with the remuneration suitability received by each member of the Board of Directors and / or members of the Board of Commissioners.

Implementation of The Duties of The Remuneration and Nomination Committee in 2023

The Nomination and Remuneration Committee performed various activities based on its scope of work, function, and responsibility. Some activities performed by Nomination and Remuneration Committee in 2023 were:

1. Evaluating the remuneration policies.
2. Providing recommendations to the Board of Commissioners regarding remuneration policies for the Company's Board of Commissioners and Board of Directors to submit to the GMS.
3. Providing recommendations to the Board of Commissioners regarding remuneration policies for the Company's executive officers and all employees, for submission to the Board of Directors.

Hereby, the Nomination and Remuneration Committee states that it has the Nomination and Remuneration Committee Charter which was established on January 10, 2019.



Kebijakan Rapat Komite Nominasi dan Remunerasi

Komite Nominasi dan Remunerasi memiliki kebijakan rapat minimal setiap tiga bulan sekali atau bilamana diperlukan. Selain itu komite remunerasi dan nominasi juga menghadiri rapat dewan komisaris apabila diperlukan.

Kehadiran Komite Nominasi dan Remunerasi

Sepanjang tahun 2023, komite remunerasi dan nominasi telah melakukan rapat sebanyak 4 kali. Dengan catatan kehadiran sebagai berikut:

No	Nama Name	Posisi Position	Jumlah Rapat Number of Meetings	Kehadiran Attendance
1.	Husni Heron	Ketua Chairman	4	4
2.	Cindy Angelina Adranacus	Anggota Member	4	3
3.	Michael Sardjono	Anggota Member	4	3

Meeting Policy of Nomination and Remuneration Committee

The Nomination and Remuneration Committee has a policy of meeting at least once every three months or whenever necessary. In addition the remuneration and nomination committee also attend board of commissioners meetings when necessary.

Remuneration and Nomination Committee Attendance

Throughout 2023, the remuneration and nomination committee have been conducting meetings 4 times. With the record of attendance as follows





KINERJA EKONOMI KEBERLANJUTAN

PERFORMANCE OF SUSTAINABLE ECONOMY

Tinjauan Ekonomi Global dan Nasional

Perkembangan bisnis berdasarkan tren dan pola umum secara global selama tahun 2023 mencakup beberapa faktor yang dapat mempengaruhi perkembangan bisnis dan sektor di tiap negara maupun industri. Kemajuan teknologi seperti kecerdasan buatan, Internet of Things (IoT), dan blockchain terus memainkan peran penting dalam transformasi bisnis global, dengan perusahaan-perusahaan mengadopsi solusi digital untuk meningkatkan efisiensi dan inovasi. Preferensi konsumen terus berubah, terutama dengan peningkatan kesadaran akan isu-isu sosial dan lingkungan. Perusahaan-perusahaan yang beradaptasi dengan tren ini dan menawarkan produk dan layanan yang sesuai dengan nilai-nilai konsumen akan memiliki keunggulan kompetitif. Meskipun globalisasi tetap menjadi kekuatan utama dalam ekonomi global, ada juga tren proteksionisme yang berkembang di beberapa negara, terutama sebagai respons terhadap ketidakpastian politik dan keamanan. Pertumbuhan ekonomi global mungkin beragam di berbagai wilayah, dengan beberapa pasar berkembang mengalami pertumbuhan yang cepat sementara negara-negara maju mungkin menghadapi tantangan ekonomi. Kesadaran akan keberlanjutan dan tanggung jawab sosial Perseroan semakin meningkat, mendorong perusahaan-perusahaan untuk mengintegrasikan praktik-praktik berkelanjutan ke dalam operasi mereka dan berperan aktif dalam memecahkan masalah sosial dan lingkungan. Perubahan dalam regulasi bisnis, termasuk kebijakan perdagangan dan pajak, dapat mempengaruhi operasi Perseroan secara signifikan dan memerlukan penyesuaian strategis.

Pada tahun 2023, bisnis nasional di Indonesia mengalami sejumlah perkembangan signifikan:

- 1. Pertumbuhan Ekonomi:** Indonesia mencatat pertumbuhan ekonomi yang stabil, meskipun terjadi tantangan global seperti ketidakpastian ekonomi global dan fluktuasi harga komoditas. Kebijakan fiskal dan moneter yang tepat membantu menjaga stabilitas ekonomi dan meningkatkan kepercayaan investor.

Global and National Economic Review

Business developments based on global trends and patterns in 2023 include several factors that can influence business development and sectors in each country and industry. Technological advancements such as artificial intelligence, the Internet of Things (IoT), and blockchain continue to play a significant role in global business transformation, with companies adopting digital solutions to improve efficiency and innovation. Consumer preferences are constantly changing, especially with increased awareness of social and environmental issues. Companies that adapt to these trends and offer products and services aligned with consumer values will have a competitive advantage. While globalization remains a major force in the global economy, there are also emerging protectionist trends in some countries, particularly in response to political and security uncertainties. Global economic growth may vary across regions, with some emerging markets experiencing rapid growth while advanced economies may face economic challenges. Awareness of sustainability and corporate social responsibility is increasing, driving companies to integrate sustainable practices into their operations and actively contribute to solving social and environmental issues. Changes in business regulations, including trade policies and taxes, can significantly impact company operations and require strategic adjustments.

In 2023, Indonesia's national business experienced several significant developments:

- 1. Economic Growth:** Indonesia recorded stable economic growth, despite global challenges such as global economic uncertainty and commodity price fluctuations. Appropriate fiscal and monetary policies helped maintain economic stability and increase investor confidence.



2. **Investasi dan Infrastruktur:** Pemerintah Indonesia terus mendorong investasi dalam infrastruktur untuk mendukung pertumbuhan ekonomi jangka panjang. Proyek-proyek infrastruktur besar seperti jalan tol, bandara, dan pelabuhan terus dikembangkan untuk memperbaiki konektivitas dan memfasilitasi aktivitas bisnis.
3. **Transformasi Digital:** Perkembangan teknologi dan adopsi digital semakin mempercepat transformasi bisnis di Indonesia. Perusahaan-perusahaan mulai mengadopsi teknologi untuk meningkatkan efisiensi operasional, memperluas jangkauan pasar, dan meningkatkan pengalaman pelanggan.
4. **Peningkatan Ekspor:** Meskipun tantangan global seperti perang perdagangan dan proteksionisme, ekspor Indonesia terus meningkat. Diversifikasi pasar ekspor dan promosi produk-produk unggulan membantu meningkatkan daya saing produk Indonesia di pasar internasional.
5. **Inovasi dan Kewirausahaan:** Semakin banyaknya perusahaan rintisan (start-up) dan inovasi bisnis di Indonesia menjadi indikasi tumbuhnya ekosistem kewirausahaan yang dinamis. Dukungan dari pemerintah, inkubator bisnis, dan investor menyokong pertumbuhan bisnis inovatif di berbagai sektor.
6. **Keberlanjutan dan Tanggung Jawab Sosial Perusahaan (CSR):** Kesadaran akan keberlanjutan dan tanggung jawab sosial Perseroan semakin meningkat di kalangan perusahaan-perusahaan di Indonesia. Banyak perusahaan yang mulai mengintegrasikan praktik bisnis berkelanjutan dan CSR ke dalam strategi mereka untuk menciptakan dampak positif bagi masyarakat dan lingkungan.

Sektor bisnis properti mengalami sejumlah perkembangan yang signifikan di Indonesia. Meskipun menghadapi beberapa tantangan, seperti pandemi COVID-19 dan fluktuasi ekonomi global, pasar properti Indonesia tetap menunjukkan tanda-tanda pemulihan. Permintaan untuk properti residensial, komersial, dan industri terus meningkat seiring dengan stabilisasi ekonomi dan pemulihan kepercayaan konsumen. Pengembang properti mulai mengadopsi inovasi teknologi dan desain untuk menarik minat konsumen. Penggunaan teknologi seperti realitas virtual (VR) untuk tur virtual properti, serta integrasi fitur-fitur cerdas dalam pembangunan hunian, menjadi semakin umum. Kesadaran akan keberlanjutan mulai memengaruhi industri properti. Banyak pengembang yang mulai mengintegrasikan praktik-praktik ramah lingkungan dalam desain dan konstruksi properti mereka, termasuk penggunaan material ramah

2. **Investment and Infrastructure:** The Indonesian government continues to promote investment in infrastructure to support long-term economic growth. Major infrastructure projects such as toll roads, airports, and ports are being developed to improve connectivity and facilitate business activities.
3. **Digital Transformation:** Technological advancements and digital adoption are accelerating business transformation in Indonesia. Companies are beginning to adopt technology to improve operational efficiency, expand market reach, and enhance customer experience.
4. **Export Growth:** Despite global challenges such as trade wars and protectionism, Indonesian exports continue to increase. Diversification of export markets and promotion of flagship products help enhance Indonesia's product competitiveness in international markets.
5. **Innovation and Entrepreneurship:** The growing number of startups and business innovations in Indonesia indicates a dynamic entrepreneurial ecosystem. Support from the government, business incubators, and investors supports the growth of innovative businesses in various sectors.
6. **Sustainability and Corporate Social Responsibility (CSR):** Awareness of sustainability and corporate social responsibility is increasing among companies in Indonesia. Many companies are beginning to integrate sustainable business practices and CSR into their strategies to create a positive impact on society and the environment.

The property business sector has experienced significant developments in Indonesia. Despite facing some challenges, such as the COVID-19 pandemic and global economic fluctuations, the Indonesian property market continues to show signs of recovery. Demand for residential, commercial, and industrial properties continues to increase alongside economic stabilization and consumer confidence recovery. Property developers are starting to adopt technological and design innovations to attract consumer interest. The use of technology such as virtual reality (VR) for property virtual tours, as well as the integration of smart features in housing development, is becoming more common. Awareness of sustainability is starting to influence the property industry. Many developers are beginning to integrate environmentally friendly practices into their property design and construction, including the use of eco-friendly





lingkungan dan desain berorientasi pada efisiensi energi. Pusat-pusat kota di Indonesia mengalami transformasi signifikan, dengan pengembangan proyek-proyek komersial dan hunian yang modern. Pembangunan pusat perbelanjaan, kompleks perkantoran, dan hunian vertikal menjadi tren yang dominan dalam upaya meningkatkan urbanisasi dan kualitas hidup di kota-kota besar.

Adopsi teknologi digital semakin meningkat dalam pemasaran dan penjualan properti. Platform-platform daring untuk penjualan properti, aplikasi mobile, dan strategi pemasaran berbasis digital menjadi kunci dalam menjangkau pasar yang lebih luas dan meningkatkan efisiensi pemasaran. Pemerintah terus mengeluarkan regulasi dan kebijakan yang mengatur industri properti untuk memastikan keberlanjutan dan stabilitas pasar. Regulasi tersebut meliputi pengendalian harga properti, insentif pajak, serta pembatasan pembelian properti oleh investor asing untuk menjaga stabilitas pasar dan mencegah spekulasi.

Tinjauan Bisnis Hotel Tahun 2023

Pada tahun 2023, industri perhotelan dipengaruhi oleh beberapa faktor seperti:

1. Pemulihan Pasca-Pandemi: Setelah masa pandemi COVID-19, industri perhotelan mengalami pemulihan yang signifikan dengan lebih banyak perjalanan bisnis dan liburan yang terjadi.
2. Teknologi dan Inovasi: Hotel-hotel terus mengadopsi teknologi baru untuk meningkatkan pengalaman tamu, termasuk sistem check-in/check-out digital, penggunaan kecerdasan buatan untuk personalisasi layanan, dan integrasi teknologi untuk meningkatkan efisiensi operasional.
3. Keberlanjutan: Hotel-hotel semakin memperhatikan praktik keberlanjutan untuk mengurangi dampak lingkungan mereka. Inisiatif seperti pengurangan limbah, penggunaan energi terbarukan, dan program daur ulang dapat menjadi fokus penting.
4. Perubahan Preferensi Konsumen: Perubahan dalam preferensi konsumen terkait dengan kesehatan, kebersihan, fleksibilitas pembatalan, dan pengalaman berbasis teknologi dapat memengaruhi strategi pemasaran dan operasional hotel.
5. Perkembangan Pasar: Perubahan dalam permintaan pasar, seperti peningkatan perjalanan domestik atau pertumbuhan segmen pasar tertentu seperti perjalanan berkeluarga atau perjalanan bisnis, dapat memengaruhi strategi penyesuaian hotel.

materials and energy-efficient designs. City centers in Indonesia are undergoing significant transformation, with the development of commercial projects and modern residential areas. Development of shopping centers, office complexes and vertical housing are dominant trends in efforts to enhance urbanization and quality of life in major cities.

The adoption of digital technology is increasing in property marketing and sales. Online platforms for property sales, mobile apps, and digital-based marketing strategies are key to reaching a wider market and improving marketing efficiency. The government continues to issue regulations and policies that regulate the property industry to ensure sustainability and market stability. These regulations include property price controls, tax incentives, and restrictions on foreign property purchases to maintain market stability and prevent speculation.

Hotel Business Review 2023

In 2023, the hospitality industry is influenced by several factors such as

1. Post-Pandemic Recovery: After the COVID-19 pandemic, the hospitality industry experienced significant recovery with more business travel and holidays taking place.
2. Technology and Innovation: Hotels continue to adopt new technologies to enhance guest experiences, including digital check-in/check-out systems, the use of artificial intelligence for personalized services, and technology integration to improve operational efficiency.
3. Sustainability: Hotels are increasingly focusing on sustainable practices to reduce their environmental impact. Initiatives such as waste reduction, renewable energy use, and recycling programs can be a significant focus.
4. Consumer Preference Changes: Changes in consumer preferences related to health, cleanliness, cancellation flexibility and technology-based experiences can influence hotel marketing and operations strategies.
5. Market Developments: Changes in market demand, such as increased domestic travel or growth in specific market segments like family travel or business trips, can influence hotel adjustment strategies.



Analisis bisnis hotel pada tahun 2023 mencakup penilaian kinerja finansial, strategi pemasaran, kebijakan harga, manajemen operasional, dan penyesuaian rencana bisnis berdasarkan tren dan perkembangan industri yang relevan. Bisnis perhotelan menjadi salah satu bisnis yang mulai menunjukkan kemampuan dari tahun lalu. Daya beli dan kebutuhan akan rekreasi masyarakat setelah pandemi meningkat sejak sebelumnya tidak dapat dilakukan. Jumlah aktivitas pertemuan hingga exhibition dari skala nasional, regional dan internasional turut menyumbang peningkatan kebutuhan akan fasilitas di perhotelan.

Kinerja Ekonomi PT Satria Mega Kencana Tbk

Perseroan adalah perusahaan utama yang beroperasi di sektor real estat dan pariwisata, serta berkegiatan dalam manajemen holding. Dengan berjalannya waktu, Perseroan terus berinovasi dan mengembangkan bisnis di luar sektor regasifikasi sebagai strategi untuk mempertahankan pertumbuhan dan keberlanjutan bisnisnya. Sampai akhir tahun 2023, aktivitas bisnis Perseroan dan Entitas Anak perusahaannya mencakup sektor real estat, pariwisata, dan perhotelan. (103-3)

Pada tahun 2023, dengan upaya peningkatan di berbagai faktor, Perseroan mencatatkan sukses membukukan pendapatan usaha sebesar Rp22.585.256.898. Jumlah tersebut mengalami kenaikan sebesar 16,44% dari tahun sebelumnya. (103-3, 201-1) [6.b.1)] [6.b.2)]

Peningkatan tersebut terjadi karena adanya peningkatan pada pendapatan penjualan kamar hotel sebesar Rp2.221.827.378 atau 16,89% dan pendapatan penjualan makanan dan minuman sebesar Rp1.013.003.021 atau 17,02%. Hal ini terjadi dikarenakan tidak terdapat pandemic lagi pada tahun 2023 dan perekonomian di Indonesia membaik dibandingkan dengan tahun 2022. Kedepannya, untuk di tahun 2024 diharapkan kinerja operasional Perseroan dapat bertumbuh sebesar 10% dibandingkan dengan target tahun 2023. (103-3)

Berdasarkan pencapaian kinerja ekonomi tersebut, distribusi nilai ekonomi PT Satria Mega Kencana Tbk selama tahun 2023 adalah sebagai berikut: (103-3, 201-1)

The hotel business analysis in 2023 includes evaluating financial performance, marketing strategies, pricing policies, operational management, and adjusting business plans based on relevant industry trends and developments. The hotel business is one of the businesses that has begun to show capabilities from last year. The purchasing power and the need for recreational activities of the community after the pandemic increased since it was not possible before. The number of meetings and exhibition activities on national, regional, and international scales also contributes to increasing the need for facilities in the hospitality industry.

Economic Performance of PT Satria Mega Kencana Tbk

The Company is a leading company operating in the real estate and tourism sectors and is also involved in holding management. Over time, the Company has continued to innovate and develop businesses outside the regasification sector as a strategy to maintain growth and business sustainability. By the end of 2023, the Company's business activities and its subsidiaries included the real estate, tourism, and hospitality sectors.

In 2023, with improvements in various factors, the Company successfully recorded business revenues of IDR 22,585,256,898. This amount was a 16.44% increase from the previous year.

This increase was due to a rise in hotel room sales revenue of IDR 2,221,827,378 or 16.89% and food and beverage sales revenue of IDR 1,013,003,021 or 17.02%. This occurred because there was no pandemic in 2023 and the economy in Indonesia improved compared to 2022. Looking forward, for 2024, the Company's operational performance is expected to grow by 10% compared to the 2023 target.

Based on these economic performance achievements, the economic value distribution of PT Satria Mega Kencana Tbk during the year 2023 is as follows:





Tabel Distribusi Nilai Ekonomi Economic Value Distribution Table				
Uraian	Satuan	2023	2022	Description
Nilai ekonomi langsung yang dihasilkan		Direct economic value generated		
Pendapatan usaha	Rupiah (IDR)	22.585.256.898	19.396.218.333	Revenues
Penghasilan keuangan	Rupiah (IDR)	169.565.409	106.825.953	Financial Income
Keuntungan/(kerugian) selisih kurs, neto	Rupiah (IDR)	-	-	Gain/(loss) on exchange rate differences, net
Pendapatan/(beban) lain-lain, neto	Rupiah (IDR)	(7.465.161.468)	(6.534.040.080)	Other income/(expenses), net
Jumlah nilai ekonomi yang dihasilkan	Rupiah (IDR)	15.289.660.839	12.969.004.206	The amount of economic value generated
Nilai ekonomi yang didistribusikan		Distributed economic value		
Beban pokok pendapatan	Rupiah (IDR)	7.774.656.754	6.616.368.438	Cost of revenue
Beban umum dan administrasi (termasuk di dalamnya gaji, upah dan imbalan karyawan)	Rupiah (IDR)	20.059.007.059	22.078.524.437	General and administrative expenses (including salaries, wages and employee benefits)
Beban keuangan	Rupiah (IDR)	7.673.358.860	7.955.645.882	Financial burden
Beban pajak penghasilan	Rupiah (IDR)	50.412.563	266.810.794	Income tax expense
Jumlah nilai ekonomi yang didistribusikan	Rupiah (IDR)	35.557.435.236	36.917.349.551	The amount of economic value distributed
Nilai tanggung jawab sosial		Corporate social value		
Beban dana tanggung jawab sosial	Rupiah (IDR)	24.718.762	22.729.000	Burden of social responsibility funds

Berdasarkan tabel di atas, Perseroan mendistribusikan sebagian dari nilai ekonomi yang didapat kepada para stakeholders sesuai kebutuhan masing-masing, antara lain :

- Pembayaran pajak dan Penerimaan Negara Bukan Pajak sebagai penerimaan negara;
- Pembayaran imbal jasa pekerjaan kepada pekerja dan jaminan pensiun kepada pekerja purnatugas; dan
- Pembiayaan dana tanggung jawab sosial Perusahaan (CSR).

Dalam menjalankan bisnis dan mencatatkan kinerja yang baik selama tahun pelaporan, Perseroan tidak mendapatkan perlakuan khusus seperti bantuan finansial, pembebasan pajak, subsidi, hibah, maupun tunjangan finansial lainnya untuk menunjang operasional. (103-3, 201-4)

KEBIJAKAN ANTI KORUPSI

Anti-korupsi di Perseroan adalah suatu upaya yang bersifat sistematis dan menyeluruh untuk mencegah, mendeteksi, dan menanggulangi segala bentuk praktik korupsi di dalam lingkungan Perseroan. Ini mencakup kebijakan, prosedur, kontrol internal, serta budaya organisasi yang mempromosikan integritas, transparansi, dan akuntabilitas dalam semua aktivitas Perseroan.

Based on the table above, the Company distributes a portion of the economic value obtained to stakeholders according to their respective needs, including:

- Payment of taxes and Non-Tax State Revenue as state income;
- Payment of compensation to workers and pension guarantees to retired workers; and
- Financing of the Company's social responsibility funds (CSR).

In conducting business and achieving good performance during the reporting year, the Company did not receive special treatment such as financial assistance, tax exemptions, subsidies, grants, or other financial benefits to support operations. (103-3, 201-4)

ANTI-CORRUPTION POLICY

Anti-corruption in a company involves systematic and comprehensive efforts to prevent, detect, and address all forms of corrupt practices within the company's environment. This includes policies, procedures, internal controls, and organizational culture that promote integrity, transparency, and accountability in all company activities.

Here are some common steps taken in implementing an



Beberapa langkah yang umum dilakukan dalam implementasi program anti-korupsi di Perseroan meliputi:

1. **Komitmen Tinggi dari Pimpinan:** Pimpinan perusahaan harus memberikan contoh yang baik dengan menegaskan komitmennya terhadap anti-korupsi. Mereka harus secara aktif mendukung dan mempromosikan budaya integritas di seluruh organisasi.
2. **Kebijakan dan Prosedur Anti-Korupsi:** Perusahaan harus memiliki kebijakan yang jelas dan prosedur yang terdokumentasi untuk mencegah, mendeteksi, dan menanggulangi korupsi. Ini termasuk larangan terhadap praktik-praktik yang merugikan, seperti suap, pencucian uang, dan konflik kepentingan.
3. **Pelatihan dan Kesadaran:** Pelatihan anti-korupsi harus diselenggarakan secara berkala untuk semua karyawan. Ini mencakup pemahaman tentang risiko korupsi, tanda-tanda peringatan, prosedur pelaporan, dan konsekuensi hukum dan etika terkait.
4. **Sistem Pelaporan Pelanggaran:** Perusahaan harus memiliki mekanisme yang aman dan terjamin untuk melaporkan dugaan pelanggaran etika atau korupsi. Identitas pelapor harus dilindungi dan perlindungan harus diberikan terhadap retribusi atau hukuman.
5. **Audit dan Evaluasi Internal:** Audit internal secara teratur dilakukan untuk memeriksa kepatuhan terhadap kebijakan anti-korupsi dan efektivitas kontrol internal. Hasil audit digunakan untuk perbaikan berkelanjutan.
6. **Kemitraan dan Kepatuhan dengan Hukum:** Perusahaan harus memastikan bahwa mereka mematuhi semua undang-undang, regulasi, dan standar industri terkait anti-korupsi. Ini termasuk kerja sama dengan lembaga pemerintah, regulator, dan pemangku kepentingan lainnya.
7. **Sanksi dan Penegakan Hukum:** Sanksi yang tegas harus diterapkan terhadap pelanggar kebijakan anti-korupsi. Hal ini mencakup tindakan disiplin internal, pemutusan hubungan kerja, dan pelaporan ke pihak berwenang jika diperlukan.

Program anti-korupsi yang efektif dan terintegrasi dengan baik tidak hanya melindungi perusahaan dari risiko hukum dan reputasi, tetapi juga menciptakan lingkungan kerja yang sehat, transparan, dan berintegritas bagi semua pemangku kepentingan.

Perseroan berkomitmen untuk melakukan pencegahan terhadap berbagai perbuatan yang menjurus ke praktik korupsi. Komitmen ini kami anut sebagai bentuk dukungan terhadap upaya pemerintah untuk

anti-corruption program in a company:

1. **High-Level Commitment from Leadership:** Company leaders must lead by example by affirming their commitment to anti-corruption. They should actively support and promote a culture of integrity throughout the organization.
2. **Anti-Corruption Policies and Procedures:** The company should have clear policies and documented procedures to prevent, detect, and address corruption. This includes prohibitions against harmful practices such as bribery, money laundering, and conflicts of interest.
3. **Training and Awareness:** Anti-corruption training should be conducted regularly for all employees. This includes understanding corruption risks, warning signs, reporting procedures, and the legal and ethical consequences.
4. **Whistleblower Reporting System:** The company should have a secure and confidential mechanism for reporting suspected ethical violations or corruption. The identity of whistleblowers must be protected, and safeguards should be in place against retaliation or punishment.
5. **Internal Audits and Evaluation:** Regular internal audits are conducted to assess compliance with anti-corruption policies and the effectiveness of internal controls. Audit findings are used for continuous improvement.
6. **Partnerships and Legal Compliance:** The company must ensure compliance with all relevant laws, regulations, and industry standards related to anti-corruption. This includes cooperation with government agencies, regulators, and other stakeholders.
7. **Sanctions and Law Enforcement:** Clear sanctions should be imposed on violators of anti-corruption policies. This includes internal disciplinary actions, termination of employment, and reporting to authorities if necessary.

An effective and well-integrated anti-corruption program not only protects the company from legal and reputational risks but also creates a healthy, transparent, and integrity-driven work environment for all stakeholders.

The Company is committed to preventing various acts that lead to corrupt practices. We adopt this commitment as a form of support for the government's efforts to eradicate corruption across all sectors, as stipulated in Law No.





memberantas korupsi dari berbagai lini, seperti ditegaskan dalam Undang-Undang No. 20 Tahun 2001 tentang Perubahan atas Undang-Undang No. 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi. Dukungan terhadap pemberantasan korupsi diberikan karena Perusahaan menilai korupsi merupakan kejahatan luar biasa (*extra ordinary crime*) yang berdampak sangat luas bagi sendi-sendi kehidupan berbangsa, bernegara dan bermasyarakat. (103-1, 103-2)

Dalam upaya mendukung antikorupsi, setiap pekerja PT Satria Mega Kencana Tbk sangat menjunjung integritas dan tidak memberikan sedikitpun toleransi terkait praktik suap. Perusahaan mendorong agar pekerja menyampaikan laporan jika mengetahui adanya tindakan korupsi atau tindakan yang berpotensi pada terjadinya korupsi. Perusahaan melindungi identitas pekerja yang memberikan laporan. (103-2)

Untuk memperkuat kebijakan pencegahan terjadinya korupsi, PT Satria Mega Kencana Tbk berkewajiban menandatangani komitmen pakta integritas, serta aktif melakukan sosialisasi antikorupsi (GCG) baik kepada semua pekerja maupun mitra kerja. (103-3, 205-2)

Perseroan melarang seluruh manajemen dan karyawan untuk memberi atau menerima suap dan juga praktik korupsi lainnya. Adapun pemberian sumbangan atau donasi dan sejenisnya diperbolehkan selama hal tersebut sesuai dengan peraturan perundangundangan. (103-3)

20 of 2001 amending Law No. 31 of 1999 concerning the Eradication of Criminal Acts of Corruption. Our support for anti-corruption efforts is based on the company's view that corruption is an extraordinary crime that has a broad impact on the nation, state, and society.

In supporting anti-corruption measures, every employee of PT Satria Mega Kencana Tbk upholds integrity and does not tolerate any form of bribery. The company encourages employees to report any acts of corruption or potential corrupt practices they become aware of. The company protects the identity of employees who report such incidents.

To strengthen our anti-corruption policy, PT Satria Mega Kencana Tbk is obligated to sign a pact of integrity and actively promote anti-corruption awareness (GCG) among all employees and business partners.

The Company prohibits all management and employees from giving or receiving bribes and other corrupt practices. Contributions or donations and the like are permitted as long as they are in accordance with statutory regulations.



KINERJA LINGKUNGAN KEBERLANJUTAN

SUSTAINABILITY ENVIRONMENTAL PERFORMANCE

Kinerja Lingkungan Keberlanjutan merujuk pada bagaimana sebuah organisasi atau perusahaan mempertahankan dan meningkatkan keseimbangan antara kegiatan bisnisnya dengan perlindungan lingkungan. Ini melibatkan langkah-langkah strategis untuk mengurangi dampak negatif terhadap lingkungan, memperbaiki praktik-praktik yang ada, serta mendorong inovasi yang ramah lingkungan.

Beberapa aspek penting dari Kinerja Lingkungan Keberlanjutan secara umum meliputi:

1. **Pengelolaan Sumber Daya:** Ini mencakup penggunaan yang efisien dan berkelanjutan dari sumber daya alam seperti air, energi, dan bahan baku. Langkah-langkah penghematan dan efisiensi digunakan untuk mengurangi jejak lingkungan perusahaan.
2. **Manajemen Limbah:** Fokus pada pengurangan, daur ulang, dan pengolahan limbah untuk meminimalkan dampak negatif pada lingkungan. Praktik-praktik ini dapat mencakup pemilahan sampah, penggunaan teknologi ramah lingkungan dalam pengolahan limbah, dan upaya-upaya untuk mengurangi limbah yang dihasilkan.
3. **Pengurangan Emisi:** Inisiatif untuk mengurangi emisi gas rumah kaca dan polusi udara, misalnya dengan menggunakan teknologi yang lebih bersih atau mengganti bahan bakar fosil dengan sumber energi terbarukan.
4. **Perlindungan Biodiversitas:** Upaya untuk melestarikan keanekaragaman hayati dan habitat alami, seperti melalui program konservasi, rehabilitasi lahan, atau pelestarian ekosistem penting.
5. **Komitmen terhadap Praktik Ramah Lingkungan:** Menerapkan kebijakan dan prosedur yang mendukung praktik-praktik berkelanjutan, seperti penggunaan produk ramah lingkungan, transportasi yang hemat energi, dan promosi gaya hidup berkelanjutan di antara karyawan.
6. **Transparansi dan Pelaporan:** Mengadopsi transparansi dalam pengelolaan lingkungan dan melaporkan secara teratur tentang kinerja lingkungan perusahaan kepada pemangku kepentingan (stakeholders) untuk memastikan akuntabilitas dan tanggung jawab.

Sustainability Environmental Performance refers to how an organization or company maintains and enhances the balance between its business activities and environmental protection. It involves strategic steps to reduce negative impacts on the environment, improve existing practices, and promote environmentally friendly innovations.

Some key aspects of Sustainability Environmental Performance generally include:

1. **Resource Management:** This includes efficient and sustainable use of natural resources such as water, energy, and raw materials. Measures for conservation and efficiency are used to reduce the company's environmental footprint.
2. **Waste Management:** Focuses on waste reduction, recycling, and processing to minimize negative impacts on the environment. Practices may include waste sorting, using environmentally friendly technologies in waste processing, and efforts to reduce generated waste.
3. **Emission Reduction:** Initiatives to reduce greenhouse gas emissions and air pollution, such as using cleaner technologies or replacing fossil fuels with renewable energy sources.
4. **Biodiversity Protection:** Efforts to preserve biodiversity and natural habitats, such as conservation programs, land rehabilitation, or preservation of critical ecosystems.
5. **Commitment to Environmentally Friendly Practices:** Implementing policies and procedures that support sustainable practices, such as using eco-friendly products, energy-efficient transportation, and promoting sustainable lifestyles among employees.
6. **Transparency and Reporting:** Adopting transparency in environmental management and regularly reporting on the company's environmental performance to stakeholders to ensure accountability and responsibility.



Kinerja Lingkungan Keberlanjutan tidak hanya tentang mematuhi peraturan dan perundang-undangan, tetapi juga mengambil langkah-langkah proaktif dan inovatif untuk mempromosikan prinsip-prinsip pembangunan berkelanjutan dan menjaga keseimbangan antara ekonomi, lingkungan, dan sosial.

Kinerja Lingkungan Keberlanjutan merujuk pada evaluasi atau analisis tentang seberapa baik sebuah perusahaan atau organisasi dalam menjaga dan memperhatikan dampak lingkungan dari kegiatan operasionalnya. Ini mencakup aspek-aspek seperti penggunaan sumber daya alam, manajemen limbah, pengurangan emisi gas rumah kaca, konservasi energi, perlindungan biodiversitas, dan komitmen terhadap praktik ramah lingkungan.

Tidak bisa dipungkiri, dalam operasional sehari-hari Perseroan juga turut menyumbang terjadinya pemanasan global dan perubahan iklim. Hal tersebut disebabkan oleh penggunaan energi listrik dari hasil pembakaran bahan bakar minyak yang digunakan untuk operasional kendaraan, Tug Boat sebagai sumber emisi gas rumah kaca, menghasilkan limbah padat maupun cair, dan sebagainya. [103-1]

Dalam konteks Perseroan, penilaian terhadap Kinerja Lingkungan Keberlanjutan 2023 mungkin melibatkan evaluasi berbagai inisiatif dan kebijakan yang telah diimplementasikan untuk mengurangi dampak lingkungan dari kegiatan operasionalnya. Hal ini bisa termasuk investasi dalam teknologi ramah lingkungan, program pengelolaan limbah yang efektif, kebijakan penghematan energi, penggunaan bahan-bahan daur ulang, partisipasi dalam inisiatif konservasi lingkungan, serta upaya untuk meningkatkan kesadaran dan keterlibatan karyawan dalam praktik-praktik yang berkelanjutan. Sebagai korporasi yang berorientasi pada keberlanjutan, Perseroan telah mengupdate Kebijakan Sistem Manajemen Terintegrasinya yang di dalam kebijakan tersebut berkomitmen untuk ikut membangun kepedulian terhadap lingkungan sebagai bentuk dukungan terhadap Perjanjian Paris yang telah diratifikasi kedalam PP 59 Tahun 2017 tentang Pelaksanaan Pencapaian Tujuan Pembangunan Berkelanjutan.

Dengan demikian, kinerja lingkungan yang berkelanjutan adalah tentang bagaimana sebuah perusahaan mengintegrasikan tanggung jawab lingkungan ke dalam strategi bisnisnya dan bertanggung jawab atas dampak lingkungan dari kegiatan operasionalnya, sejalan dengan prinsip-prinsip pembangunan berkelanjutan.

Sustainability Environmental Performance is not just about complying with regulations and laws, but also taking proactive and innovative steps to promote sustainable development principles and maintain a balance between economy, environment, and society.

Sustainability Environmental Performance refers to the evaluation or analysis of how well a company or organization maintains and considers the environmental impacts of its operational activities. This includes aspects such as the use of natural resources, waste management, reduction of greenhouse gas emissions, energy conservation, biodiversity protection, and commitment to environmentally friendly practices.

It cannot be denied that in day-to-day operations, the Company also contributes to global warming and climate change. This is caused by the use of electricity from burning oil fuels used for vehicle operations, Tug Boats as sources of greenhouse gas emissions, generating solid and liquid waste, and so on. [103-1]

In the context of the Company, an assessment of its 2023 Sustainability Environmental Performance may involve evaluating various initiatives and policies implemented to reduce the environmental impact of its operations. This could include investments in eco-friendly technologies, effective waste management programs, energy-saving policies, the use of recyclable materials, participation in environmental conservation initiatives, and efforts to increase awareness and engagement of employees in sustainable practices. As a corporation focused on sustainability, the Company has updated its Integrated Management System Policy, committing to building environmental awareness in support of the Paris Agreement ratified into PP 59 of 2017 on the Implementation of Sustainable Development Goals Achievement.

Thus, sustainable environmental performance is about how a company integrates environmental responsibility into its business strategy and takes responsibility for the environmental impact of its operational activities, in line with sustainable development principles.



17 tujuan Pembangunan Berkelanjutan

1. TUJUAN 1. Mengakhiri kemiskinan dalam segala bentuk dimanapun
2. TUJUAN 2. Mengakhiri kelaparan, mencapai ketahanan pangan dan nutrisi yang lebih baik dan mendukung pertanian berkelanjutan
3. TUJUAN 3. Memastikan kehidupan yang sehat dan mendukung kesejahteraan bagi semua untuk semua usia
4. TUJUAN 4. Memastikan pendidikan yang inklusif dan berkualitas setara, juga mendukung kesempatan belajar seumur hidup bagi semua
5. TUJUAN 5. Mencapai kesetaraan gender dan memberdayakan semua perempuan dan anak perempuan
6. TUJUAN 6. Memastikan ketersediaan dan manajemen air bersih yang berkelanjutan dan sanitasi bagi semua
7. TUJUAN 7. Memastikan akses terhadap energi yang terjangkau, dapat diandalkan, berkelanjutan dan modern bagi semua
8. TUJUAN 8. Mendukung pertumbuhan ekonomi yang inklusif dan berkelanjutan, tenaga kerja penuh dan produktif dan pekerjaan yang layak bagi semua
9. TUJUAN 9. Membangun infrastruktur yang tangguh, mendukung industrialisasi yang inklusif dan berkelanjutan dan membantu perkembangan inovasi
10. TUJUAN 10. Mengurangi ketimpangan di dalam dan

17 Sustainable Development goals

1. GOALS 1. End poverty in all its forms everywhere
2. GOAL 2. End hunger, achieve food security and better nutrition and support sustainable agriculture
3. GOAL 3. Ensure healthy lives and promote well-being for all at all ages
4. GOAL 4. Ensure inclusive and equitable quality education, while also supporting lifelong learning opportunities for all
5. GOAL 5. Achieve gender equality and empower all women and girls
6. GOAL 6. Ensure the availability and sustainable management of clean water and sanitation for all
7. GOAL 7. Ensure access to affordable, reliable, sustainable and modern energy for all
8. GOAL 8. Support inclusive and sustainable economic growth, full and productive employment and decent work for all
9. GOAL 9. Build resilient infrastructure, support inclusive and sustainable industrialization and foster innovation
10. GOAL 10. Reduce inequality within and between countries



- antar negara
11. TUJUAN 11. Membangun kota dan pemukiman yang inklusif, aman, tangguh dan berkelanjutan
 12. TUJUAN 12. Memastikan pola konsumsi dan produksi yang berkelanjutan
 13. TUJUAN 13. Mengambil aksi segera untuk memerangi perubahan iklim dan dampaknya*
 14. TUJUAN 14. Mengkonservasi dan memanfaatkan secara berkelanjutan sumber daya laut, samudra dan maritim untuk pembangunan yang berkelanjutan
 15. TUJUAN 15. Melindungi, memulihkan dan mendukung penggunaan yang berkelanjutan terhadap ekosistem daratan, mengelola hutan secara berkelanjutan, memerangi desertifikasi (penggurunan), dan menghambat dan membalikkan degradasi tanah dan menghambat hilangnya keanekaragaman hayati
 16. TUJUAN 16. Mendukung masyarakat yang damai dan inklusif untuk pembangunan berkelanjutan, menyediakan akses terhadap keadilan bagi semua dan membangun institusi-institusi yang efektif, akuntabel dan inklusif di semua level
 17. TUJUAN 17. Memperkuat ukuran implementasi dan merevitalisasi kemitraan global untuk pembangunan yang berkelanjutan

11. GOAL 11. Build inclusive, safe, resilient and sustainable cities and settlements
12. GOAL 12. Ensure sustainable consumption and production patterns
13. GOAL 13. Take urgent action to combat climate change and its impacts*
14. GOAL 14. Conserve and sustainably use marine, oceanic and maritime resources for sustainable development
15. GOAL 15. Protect, restore and support sustainable use of terrestrial ecosystems, sustainably manage forests, combat desertification, and halt and reverse land degradation and halt biodiversity loss
16. GOAL 16. Support peaceful and inclusive societies for sustainable development, provide access to justice for all and build effective, accountable and inclusive institutions at all levels
17. GOAL 17. Strengthen implementation measures and revitalize the global partnership for sustainable development

Regulasi terkait pengelolaan lingkungan hidup Regulations related to environmental management		
No.	Keterangan	Information
Undang-Undang <i>Constitution</i>		
1.	UU No.40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas	Law No. 40 of 2007 concerning Limited Liability Companies
2.	UU No.32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan lingkungan Hidup	Law No.32 of 2009 concerning Environmental Protection and Management
3.	UU No. 17 Tahun 2019 tentang Sumber Daya Air	UU no. 17 of 2019 concerning Water Resources
Peraturan Pemerintah <i>Government regulations</i>		
1.	PP No.19 Tahun 1999 tentang Pengendalian Pencemaran dan/atau Perusakan Laut	PP No.19/1999 concerning Control of Marine Pollution and/or Destruction
2.	PP No. 27 Tahun 1999 tentang Analisa mengenai Dampak Lingkungan Hidup	PP No. 27 of 1999 concerning Environmental Impact Analysis
3.	PP No.41 Tahun 1999 tentang Pengendalian Pencemaran Udara	PP No. 41 of 1999 concerning Air Pollution Control
4.	PP No.82 Tahun 2001 tentang Pengelolaan Kualitas Air dan Pengendalian Pencemaran Air	PP No.82 of 2001 concerning Water Quality Management and Water Pollution Control
5.	Peraturan Pemerintah No. 13 Tahun 2012 tentang Pedoman Pelaksanaan Reduce, Reuse, dan Recycle Melalui Bank Sampah	Government Regulation No. 13 of 2012 concerning Guidelines for the Implementation of Reduce, Reuse, and Recycle through Waste Banks
6.	PP No.47 Tahun 2012 tentang Tanggung Jawab Sosial dan Lingkungan	PP No.47 of 2012 concerning Social and Environmental Responsibility
7.	PP No.101 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Bahan Berbahaya dan Beracun	PP No. 101 of 2014 concerning Management of Hazardous and Toxic Materials
Keputusan Menteri <i>Ministerial decree</i>		
1.	Keputusan Menteri Lingkungan Hidup No.86 tahun 2002 tentang Pedoman Pelaksanaan UKL dan UPL	Minister of Environment Decree No. 86 of 2002 concerning Guidelines for the Implementation of UKL and UPL



Sebagai perusahaan yang bertanggung jawab, Perseroan berkomitmen untuk memperkuat kesadaran akan kelestarian lingkungan dengan menerapkan pedoman-pedoman yang telah disebutkan sebelumnya. Perseroan mengambil langkah-langkah utama dengan memberikan prioritas pada kebijakan-kebijakan yang bertujuan untuk mewujudkan komitmen tersebut. Dalam hal ini, Perseroan berada dalam barisan yang sama dengan para aktivis yang berfokus pada kampanye Go Green, yang merupakan gerakan untuk menyelamatkan lingkungan bumi.

Sebagai wujud komitmennya terhadap pelestarian lingkungan, Perseroan selalu mempertimbangkan faktor lingkungan hidup dalam pengelolaan usaha perhotelan. Ini direalisasikan melalui kebijakan manajemen yang secara konsisten mematuhi dan mematuhi semua peraturan perundang-undangan yang terkait dengan lingkungan.

Langkah nyata kebijakan pro-lingkungan yang dilakukan PT Satria Mega Kencana Tbk meliputi beberapa hal, antara lain: (103-2)

1. Penggunaan Kertas
2. Penggunaan Listrik
3. Penggunaan Air

PENGUNAAN KERTAS 301-1

Dalam kegiatan operasional sehari-hari, kertas adalah kebutuhan kantor yang penting. Seiring dengan kemajuan teknologi informasi, Perseroan telah mengambil kebijakan untuk mengurangi penggunaan kertas dengan lebih banyak mengandalkan komunikasi digital melalui email dan intranet. Hal ini sejalan dengan konsep paperless office yang kami terapkan.

Meskipun demikian, terdapat situasi tertentu di mana penggunaan kertas masih diperlukan. Dalam hal ini, karyawan Perseroan diharapkan menggunakan kertas dengan hemat dan hati-hati agar tidak menghasilkan limbah yang tidak perlu. Kami menyadari bahwa semakin banyak kertas yang digunakan, semakin besar pula pengelolaan sampah yang harus dilakukan.

PENGUNAAN AIR DAN LISTRIK

Dalam hal penggunaan listrik dan air, Perseroan mengandalkan pasokan dari PDAM dan PLN. Karena bahan baku tersebut semakin terbatas, Perseroan telah melakukan langkah-langkah efisiensi seperti rutin memeriksa instalasi listrik dan air untuk mendeteksi kebocoran dan memberikan himbauan kepada karyawan untuk menggunakan listrik dan air secara bijak tanpa pemborosan.

As a responsible company, PT Satria Mega Kencana Tbk is committed to strengthening awareness of environmental conservation by implementing the guidelines mentioned earlier. The company takes key steps by prioritizing policies aimed at realizing this commitment. In this regard, the company stands alongside activists focusing on the Go Green campaign, which is a movement to save the Earth's environment.

As a manifestation of its commitment to environmental conservation, the company always considers environmental factors in managing its hospitality business. This is realized through management policies that consistently comply with all environmental regulations.

Some tangible steps taken by PT Satria Mega Kencana Tbk's pro-environment policies include:

1. Paper Usage
2. Electricity Usage
3. Water Usage

PAPER USAGE 301-1

In day-to-day operations, paper is an essential office requirement. With the advancement of information technology, the Company has implemented a policy to reduce paper usage by relying more on digital communication through email and the intranet. This is in line with the paperless office concept that we adhere to.

However, there are specific situations where paper usage is still necessary. In such cases, Company employees are expected to use paper sparingly and carefully to avoid generating unnecessary waste. We acknowledge that the more paper used, the larger the waste management efforts required.

WATER AND ELECTRICITY USAGE

Regarding water and electricity usage, the Company relies on supply from the local water utility (PDAM) and the national power utility (PLN). As these resources are becoming increasingly limited, the Company has taken efficiency measures such as regularly inspecting electrical and water installations for leaks and advising employees to use electricity and water wisely without wasteful practices.





PENGUNAAN ENERGI LISTRIK Electrical Used

1,215,771 KWH



FALATEHAN

459,678 KWH



CANGGU

47,899 KWH



PENJERNIHAN

708,194 KWH



PENGUNAAN AIR Water Used

19,552 M³



FALATEHAN

7,835 M³



CANGGU

4,719 M³



PENJERNIHAN

6,998 M³

KINERJA SOSIAL KEBERLANJUTAN SUSTAINABLE SOCIAL PERFORMANCE

Kinerja sosial keberlanjutan Perseroan mengacu pada dampak positif yang dihasilkan oleh perusahaan dalam aspek sosial, seperti kontribusi terhadap masyarakat, lingkungan, dan pemberdayaan ekonomi. Ini mencakup berbagai kegiatan dan inisiatif yang dilakukan oleh perusahaan untuk memperbaiki kualitas hidup masyarakat sekitar, menjaga lingkungan, dan mendukung pembangunan ekonomi yang inklusif.

Beberapa contoh dari kinerja sosial keberlanjutan Perseroan termasuk:

1. Program tanggung jawab sosial perusahaan (CSR) yang berfokus pada pendidikan, kesehatan, dan pembangunan masyarakat.
2. Kemitraan dengan organisasi nirlaba untuk mendukung inisiatif lingkungan, seperti penanaman pohon, pengelolaan limbah, dan konservasi alam.

“Company’s sustainable social performance” refers to the positive impact created by the company in social aspects, such as contributions to the community, the environment, and economic empowerment. It encompasses various activities and initiatives undertaken by the company to improve the quality of life of the surrounding community, protect the environment, and support inclusive economic development.

Some examples of the company’s sustainable social performance include:

1. Corporate Social Responsibility (CSR) programs focusing on education, healthcare, and community development.
2. Partnerships with non-profit organizations to support environmental initiatives such as tree planting, waste management, and nature conservation.



3. Pemberdayaan ekonomi lokal melalui program pelatihan, bantuan modal usaha, dan penciptaan lapangan kerja.
4. Kebijakan lingkungan yang bertujuan untuk mengurangi jejak karbon, menggunakan sumber daya secara efisien, dan mengadopsi praktik bisnis berkelanjutan.

Penilaian kinerja sosial keberlanjutan perusahaan biasanya mencakup indikator seperti dampak positif terhadap masyarakat dan lingkungan, partisipasi karyawan dalam inisiatif sosial, transparansi dan akuntabilitas dalam pelaporan, serta integrasi prinsip-prinsip keberlanjutan dalam strategi bisnis dan pengambilan keputusan.

Evaluasi kinerja sosial keberlanjutan Perseroan perhotelan melibatkan pengukuran dampak positif terhadap masyarakat, lingkungan, dan ekonomi setempat, serta praktik-praktik bisnis yang bertanggung jawab dan berkelanjutan. Transparansi dalam pelaporan, keterlibatan stakeholder, dan komitmen untuk terus meningkatkan kontribusi positif terhadap komunitas menjadi kunci dalam menilai kinerja sosial keberlanjutan perusahaan perhotelan.

Untuk meningkatkan kemajuan dan menunjukan perkembangan yang signifikan, Perseroan memerlukan dukungan dari berbagai pemangku kepentingan, secara internal dan juga eksternal. Kategori pemangku kepentingan dalam skala internal, yakni karyawan dari berbagai divisi dan level jabatan, sedangkan pemangku kepentingan eksternal, yakni konsumen, vendor/pemasok dan masyarakat di sekitar perusahaan beroperasi.

Karyawan merupakan aset penting bagi Perseroan karena mereka adalah sumber daya manusia yang berperan penting dalam menjalankan operasional dan mencapai tujuan Perseroan. Berikut beberapa penjelasan mengapa karyawan dianggap sebagai aset penting:

1. Kontribusi Produktivitas: Karyawan membawa pengetahuan, keterampilan, dan pengalaman yang diperlukan untuk melaksanakan tugas-tugas dengan efisien dan produktif. Mereka merupakan motor penggerak operasional Perseroan dan berkontribusi langsung terhadap hasil kerja dan pencapaian tujuan bisnis.
2. Inovasi dan Kreativitas: Karyawan seringkali menjadi sumber ide baru, inovasi, dan solusi kreatif untuk menghadapi tantangan dan memanfaatkan peluang baru. Mereka membawa perspektif unik dan beragam pengalaman yang dapat memperkaya strategi dan proses perusahaan.

3. Local economic empowerment through training programs, business capital assistance, and job creation.
4. Environmental policies aimed at reducing carbon footprint, efficient resource utilization, and adoption of sustainable business practices.

Assessing the company's sustainable social performance typically involves indicators such as positive impact on society and the environment, employee participation in social initiatives, transparency and accountability in reporting, and integration of sustainability principles into business strategies and decision-making.

The evaluation of a hotel company's sustainable social performance involves measuring its positive impact on the community, environment, and local economy, as well as responsible and sustainable business practices. Transparency in reporting, stakeholder engagement, and a commitment to continuously improving positive contributions to the community are key in assessing a hotel company's sustainable social performance.

To enhance progress and demonstrate significant development, the Company requires support from various stakeholders, both internally and externally. Internal stakeholders include employees from various divisions and job levels, while external stakeholders include consumers, vendors/suppliers, and the local community where the company operates.

Employees are considered a valuable asset to the company because they play a crucial role in carrying out operations and achieving company goals. Here are some explanations of why employees are considered important assets:

1. Productivity Contribution: Employees bring knowledge, skills, and experience necessary to efficiently and productively perform tasks. They are the driving force behind the company's operations and directly contribute to work outcomes and business goal achievements.
2. Innovation and Creativity: Employees often serve as a source of new ideas, innovations, and creative solutions to challenges and new opportunities. They bring unique perspectives and diverse experiences that enrich the company's strategies and processes.





3. Peningkatan Reputasi Perseroan: Karyawan yang profesional, kompeten, dan berdedikasi dapat meningkatkan citra dan reputasi perusahaan di mata pelanggan, mitra bisnis, dan masyarakat luas. Mereka adalah wajah perusahaan dan berperan dalam menciptakan hubungan baik dengan pemangku kepentingan.
4. Pengembangan dan Peningkatan Kemampuan: Perseroan dapat menginvestasikan waktu, sumber daya, dan pelatihan untuk mengembangkan keterampilan dan kompetensi karyawan. Hal ini tidak hanya bermanfaat bagi karyawan itu sendiri dalam pengembangan karir mereka, tetapi juga bagi perusahaan dalam meningkatkan kapabilitas dan daya saing.
5. Kesenambungan Operasional: Karyawan yang loyal dan terampil membantu memastikan kelancaran operasional Perseroan dalam jangka panjang. Mereka memiliki pengetahuan tentang proses bisnis, sistem, dan budaya perusahaan yang dapat mempertahankan stabilitas dan kesinambungan.

Keseluruhan, karyawan dianggap sebagai aset penting karena mereka tidak hanya menjadi tenaga kerja, tetapi juga kontributor utama dalam menciptakan nilai, inovasi, dan keberlanjutan bagi perusahaan. Dalam era persaingan bisnis yang ketat, perusahaan yang dapat mengelola dan memanfaatkan aset karyawan dengan baik cenderung lebih sukses dan berkelanjutan. Untuk menopang keberadaan karyawan yang berkualitas, Perseroan berkomitmen dalam menyediakan lingkungan atau tempat kerja yang aman dan nyaman. Kebijakan ini diambil karena Perseroan meyakini bahwa lingkungan kerja yang baik dan kondusif akan berdampak positif terhadap produktivitas karyawan sehingga dapat meningkatkan kinerja perusahaan. (103-1)

Selain karyawan, aset lain yang kami juga utamakan adalah konsumen. Melihat konsumen sebagai aset perusahaan adalah pandangan yang penting dan strategis dalam bisnis. Konsumen berharga karena beberapa hal berikut:

1. Pendapatan dan Profitabilitas: Konsumen adalah sumber pendapatan utama bagi Perseroan. Melalui pembelian produk atau jasa, konsumen memberikan aliran pendapatan yang vital bagi kelangsungan bisnis dan menciptakan potensi untuk profitabilitas yang berkelanjutan.
2. Loyalitas dan Retensi: Konsumen yang puas cenderung menjadi pelanggan setia yang kembali membeli produk atau jasa Perseroan. Loyalitas konsumen menciptakan nilai jangka panjang karena mereka secara terus-menerus menghasilkan pendapatan dan membantu perusahaan menghindari biaya akuisisi pelanggan baru.

3. Enhancing Company Reputation: Professional, competent, and dedicated employees can enhance the company's image and reputation among customers, business partners, and the broader community. They represent the company and play a role in building positive relationships with stakeholders.
4. Development and Skill Enhancement: Companies can invest time, resources, and training in developing employees' skills and competencies. This benefits not only employees in their career development but also the company in improving capabilities and competitiveness.
5. Operational Continuity: Loyal and skilled employees help ensure the company's long-term operational smoothness. They have knowledge of the company's business processes, systems, and culture, which can maintain stability and continuity.

Overall, employees are considered valuable assets because they contribute not only as a workforce but also as key contributors to creating value, innovation, and sustainability for the company. In an era of intense business competition, companies that effectively manage and utilize their employees tend to be more successful and sustainable. To support the presence of quality employees, the Company is committed to providing a safe and comfortable working environment. This policy is implemented because the Company believes that a good and conducive work environment has a positive impact on employee productivity, thus improving company performance. (103-1)

In addition to employees, another asset we prioritize is consumers. Viewing consumers as a company's asset is an important and strategic perspective in business. Consumers are valuable for several reasons:

1. Revenue and Profitability: Consumers are the main source of revenue for companies. Through purchasing products or services, consumers provide a vital revenue stream for business sustainability and create potential for sustainable profitability.
2. Loyalty and Retention: Satisfied consumers tend to become loyal customers who repeatedly purchase the company's products or services. Consumer loyalty creates long-term value as they continually generate revenue and help companies avoid the cost of acquiring new customers.



3. Reputasi dan Rekomendasi: Konsumen yang senang dengan pengalaman mereka memiliki potensi untuk memberikan rekomendasi positif kepada orang lain dan membangun reputasi Perseroan. Reputasi yang baik di mata konsumen dapat meningkatkan daya tarik dan percaya diri pelanggan baru untuk bertransaksi dengan Perseroan.
4. Inovasi dan Pengembangan Produk: Melalui umpan balik dan permintaan konsumen, perusahaan dapat memahami kebutuhan dan preferensi pasar yang berubah. Hal ini dapat memacu inovasi produk atau jasa baru yang lebih sesuai dengan kebutuhan konsumen, memperkuat posisi kompetitif Perseroan di pasar.
5. Data dan Analisis: Interaksi dengan konsumen menghasilkan data berharga yang dapat dianalisis untuk memahami perilaku pembelian, tren pasar, dan preferensi konsumen. Data ini dapat digunakan untuk strategi pemasaran yang lebih efektif, segmentasi pasar yang tepat, dan pengambilan keputusan yang berdasarkan bukti.

Dalam era digital dan terhubung secara global, memahami dan mengelola hubungan dengan konsumen sebagai aset Perseroan sangat penting. Perseroan yang fokus pada kepuasan dan kebutuhan konsumen memiliki peluang yang lebih besar untuk bertahan, tumbuh, dan beradaptasi dengan perubahan pasar yang dinamis. Untuk terus konsisten mengetahui kepuasan konsumen, perseroan secara berkala melakukan Survei Kepuasan Konsumen sebagai pelangan. (103-1)

KEPEGAWAIAN

Pengelolaan dan pemberdayaan Sumber Daya Manusia (SDM) di Perseroan dilakukan di bawah struktur Direktur Operasional, yang mendelegasikan tugas dan tanggung jawabnya kepada salah satu subordinatnya, yaitu Human Resources Development. Dalam menjalankan tugas dan tanggung jawabnya, Human Resources Development dipimpin oleh seorang manajer dan dibantu oleh Human Resources Coordinator.

3. Reputation and Recommendations: Satisfied consumers have the potential to give positive recommendations to others and build the company's reputation. A good reputation among consumers can increase attractiveness and confidence for new customers to transact with the company.
4. Innovation and Product Development: Through feedback and consumer requests, companies can understand changing market needs and preferences. This can drive innovation of new products or services that better meet consumer needs, strengthening the company's competitive position in the market.
5. Data and Analysis: Interactions with consumers generate valuable data that can be analyzed to understand purchasing behavior, market trends, and consumer preferences. This data can be used for more effective marketing strategies, accurate market segmentation, and evidence-based decision-making.

The digital and globally connected era, understanding and managing relationships with consumers as a company asset are crucial. Companies that focus on consumer satisfaction and needs have a greater chance of surviving, growing, and adapting to dynamic market changes. To consistently measure consumer satisfaction, the company periodically conducts Consumer Satisfaction Surveys. (103-1)

STAFF

The management and empowerment of Human Resources (HR) within the Company are carried out under the structure of the Operational Director, who delegates duties and responsibilities to one of their subordinates, namely the Human Resources Development. In carrying out their duties and responsibilities, Human Resources Development is led by a manager and assisted by a Human Resources Coordinator.





Gambar Struktur Organisasi Divisi SDM Human Capital PT Satria Mega Kencana

Image of the Organizational Structure of the HR Human Capital Division of PT Satria Mega Kencana



Fungsi pengelolaan sumber daya manusia pada perseroan meliputi beberapa hal penting yang berkontribusi pada keberhasilan Perseroan dan kesejahteraan karyawan. Berikut ini adalah beberapa fungsi utama pengelolaan sumber daya manusia:

1. Rekrutmen dan Seleksi: Melakukan proses rekrutmen dan seleksi karyawan yang sesuai dengan kebutuhan perusahaan, baik dari segi keterampilan maupun budaya organisasi.
2. Pengembangan Karyawan: Menyusun dan melaksanakan program pelatihan dan pengembangan karyawan untuk meningkatkan keterampilan, pengetahuan, dan kinerja mereka di tempat kerja.
3. Manajemen Kinerja: Menetapkan standar kinerja, memberikan umpan balik, dan mengelola evaluasi kinerja karyawan untuk memastikan pencapaian tujuan individu dan perusahaan.
4. Manajemen Konflik: Mengatasi konflik dan masalah antar karyawan serta memfasilitasi komunikasi yang efektif di tempat kerja.
5. Manajemen Kesejahteraan Karyawan: Menyediakan program-program kesejahteraan karyawan, seperti asuransi kesehatan, program keseimbangan kerja-hidup, dan dukungan psikologis.
6. Kompensasi dan Manfaat: Merancang dan mengelola sistem kompensasi dan manfaat yang adil dan kompetitif untuk memotivasi dan mempertahankan karyawan.
7. Kepatuhan Hukum: Memastikan perusahaan mematuhi semua regulasi dan peraturan ketenagakerjaan yang berlaku dalam pengelolaan hubungan kerja.

The function of human resources management within the company encompasses several important aspects that contribute to the company's success and the well-being of its employees. Here are some of the key functions of human resources management:

1. Recruitment and Selection: Conducting recruitment and selection processes to hire employees that fit the company's needs, both in terms of skills and organizational culture.
2. Employee Development: Designing and implementing training and development programs for employees to enhance their skills, knowledge, and performance in the workplace.
3. Performance Management: Setting performance standards, providing feedback, and managing employee performance evaluations to ensure individual and company goals are met.
4. Conflict Management: Addressing conflicts and issues among employees and facilitating effective communication in the workplace.
5. Employee Welfare Management: Providing employee welfare programs, such as health insurance, work-life balance programs, and psychological support.
6. Compensation and Benefits: Designing and managing a fair and competitive compensation and benefits system to motivate and retain employees.
7. Legal Compliance: Ensuring the company complies with all applicable labor regulations and employment laws in managing employee relations.



8. Perencanaan Sumber Daya Manusia: Menganalisis kebutuhan tenaga kerja, merencanakan strategi pengadaan, pengembangan, dan retensi karyawan untuk mendukung tujuan bisnis jangka panjang.
9. Budaya Organisasi: Mempromosikan dan memelihara budaya organisasi yang positif, inklusif, dan berorientasi pada prestasi.

Dengan melaksanakan fungsi-fungsi tersebut dengan baik, pengelolaan sumber daya manusia dapat membantu memastikan bahwa perusahaan memiliki tim yang kompeten, termotivasi, dan berkinerja tinggi, serta mampu mencapai tujuan bisnisnya dengan efektif dan efisien.

Bagi Perseroan pengelolaan sumber daya manusia (SDM) diartikan sebagai pendayagunaan sumber daya manusia di dalam Perseroan. Pendayagunaan tersebut dilakukan melalui fungsi, sebagai berikut:

1. Perencanaan,
2. Rekrutmen dan seleksi,
3. Pengembangan sumber daya manusia,
4. Perencanaan dan pengembangan karier,
5. Pemberian kompensasi dan kesejahteraan, dan
6. Hubungan industrial dan/atau perawatan pekerja.

Rekrutmen dan Perputaran Karyawan

Kebijakan rekrutmen pekerja baru di Perseroan mengacu pada ketentuan yang berlaku di perseroan dengan memperhatikan kebutuhan organisasi dan rencana pengembangan usaha.

Rekrutmen dan perputaran karyawan Perseroan merupakan dua aspek penting dalam manajemen sumber daya manusia. Rekrutmen merujuk pada proses perekrutan dan pemilihan karyawan baru, sementara perputaran karyawan mengacu pada tingkat pergantian karyawan di Perseroan. Kedua aspek ini memiliki dampak yang signifikan terhadap keberhasilan dan stabilitas perusahaan.

1. Rekrutmen Karyawan:
 - Proses perekrutan meliputi identifikasi kebutuhan posisi, penyebaran lowongan pekerjaan, dan seleksi kandidat yang sesuai dengan kualifikasi dan kebutuhan Perseroan.

8. Human Resources Planning: Analyzing workforce needs, planning acquisition strategies, employee development, and retention strategies to support long-term business goals.
9. Organizational Culture: Promoting and maintaining a positive, inclusive, and performance-oriented organizational culture.

By effectively carrying out these functions, human resources management can help ensure that the company has a competent, motivated, and high-performing team capable of achieving its business goals effectively and efficiently.

For the Company human resource management is defined as the utilization of human resources within the company. This utilization is conducted through the following functions:

1. Planning,
2. Recruitment and selection,
3. Human resource development,
4. Career planning and development,
5. Compensation and welfare provision,
6. Industrial relations and/or worker maintenance.

Employee Recruitment and Turnover

The policy for recruiting new employees at the Company refers to the company's regulations while considering the organizational needs and business development plans.

Recruitment and employee turnover are two crucial aspects of human resource management. Recruitment refers to the process of hiring and selecting new employees, while employee turnover refers to the rate of employee turnover within the company. Both of these aspects have a significant impact on the success and stability of the company.

1. Recruitment of Employees:
 - The recruitment process includes identifying position needs, posting job vacancies, and selecting candidates that meet the qualifications and requirements of the company.





- Tujuan rekrutmen adalah untuk mendapatkan karyawan yang berkualitas, memiliki keterampilan yang sesuai, serta cocok dengan budaya dan nilai Perseroan.
- Strategi rekrutmen dapat mencakup penggunaan situs web rekrutmen, media sosial, job fair, agen pencari kerja, dan jaringan profesional.

2. Perputaran Karyawan:

- Perputaran karyawan mengacu pada tingkat pergantian karyawan di Perseroan, baik itu dalam bentuk resignasi, pensiun, atau pemutusan hubungan kerja.
- Faktor-faktor yang memengaruhi perputaran karyawan antara lain kepuasan kerja, kondisi kerja, peluang pengembangan karir, dan hubungan kerja.
- Perputaran karyawan yang tinggi dapat memiliki dampak negatif terhadap produktivitas, biaya rekrutmen ulang, dan kontinuitas operasional Perseroan.

Dalam menjalankan proses rekrutmen, Perseroan memberikan kesempatan yang sama kepada setiap orang yang berminat untuk bergabung dan berkarya di dalam naungan perusahaan. Proses seleksi dilaksanakan oleh Fungsi Human Resources Development (HRD) Bagian Rekrutmen yang berlangsung secara terbuka. Dalam proses seleksi ini, kami memastikan semua pekerja tidak dalam kondisi paksaan dalam melakukan pekerjaan di Perseroan. Untuk mengelola rekrutmen dan perputaran karyawan dengan efektif, Perseroan perlu memiliki strategi yang baik, kebijakan yang jelas, dan upaya untuk mempertahankan karyawan yang berkualitas. Evaluasi terus-menerus terhadap proses rekrutmen dan analisis perputaran karyawan dapat membantu Perseroan mengidentifikasi area-area yang perlu diperbaiki atau ditingkatkan untuk memastikan keberlanjutan operasional dan kesuksesan jangka panjang. (103-2)[6.c.2)a]]

Sejalan dengan kebijakan Perseroan untuk pemenuhan Tanggung Jawab Sosial dan Lingkungan (TJSL), Perseroan selalu mengutamakan perekrutan dengan sumber tenaga kerja lokal, yakni penduduk yang berada di sekitar operasional Perseroan. Namun, hal ini belum sepenuhnya dapat dilakukan secara mutlak mengingat karakteristik kegiatan usaha Perseroan di bidang real estat, kawasan pariwisata dan aktivitas perusahaan holding, demikian pula entitas anak perseroan yang melakukan kegiatan usaha di bidang perhotelan, sehingga membutuhkan keterampilan dan keahlian khusus sehingga butuh melakukan rekrutmen dari luar area penduduk setempat.

- The goal of recruitment is to acquire quality employees who have the appropriate skills and are compatible with the company's culture and values.
- Recruitment strategies may include using recruitment websites, social media, job fairs, employment agencies, and professional networks.

2. Employee Turnover:

- Employee turnover refers to the rate of employee turnover within the company, whether in the form of resignations, retirements, or terminations.
- Factors influencing employee turnover include job satisfaction, working conditions, career development opportunities, and work relationships.
- High employee turnover can have a negative impact on productivity, rehiring costs, and operational continuity for the company.

In conducting the recruitment process, the Company provides equal opportunities to everyone interested in joining and working under the company's umbrella. The selection process is carried out by the Human Resources Development (HRD) Recruitment Section in an open manner. During this selection process, we ensure that all employees are not under duress to perform work at the Company. To effectively manage recruitment and employee turnover, companies need to have a good strategy, clear policies, and efforts to retain quality employees. Continuous evaluation of the recruitment process and analysis of employee turnover can help the company identify areas that need improvement or enhancement to ensure operational continuity and long-term success.

In line with the Company's policy for the fulfillment of Social and Environmental Responsibility (TJSL), the Company always prioritizes recruitment with local labor sources, namely residents around the company's operations. However, this has not been fully implemented in absolute terms considering the characteristics of the Company's business activities in the real estate sector, tourism areas and holding company activities, as well as subsidiaries that carry out business activities in the hotel sector, thus requiring special skills and expertise so that recruitment is required. from outside the local area.



Alternatif terbaik yang kami ambil untuk selalu berupaya melibatkan tenaga kerja lokal secara terbatas, melalui jenis-jenis pekerjaan tertentu dan penyedia jasa tenaga kerja lokal. Dalam hal ini, Perseroan menggunakan dan memaksimalkan tenaga kerja lokal sehingga masyarakat tetap dapat merasakan manfaat keberadaan Perseroan yang bernaung di sekitaran mereka.

The best alternative we take is to consistently make efforts to involve local labor to a limited extent, through specific types of jobs and providers of local labor services. In this regard, the Company utilizes and maximizes local labor so that the community can continue to benefit from the presence of the Company in their vicinity.

Terhitung sampai 31 Desember 2023, menurut data dari Human Resources Development, Perseroan dan Entitas Anak melakukan rekrutmen sebanyak 15 orang, dengan rincian sebagai berikut: (103-3, 401-1)

As of December 31, 2023, according to data from Human Resources Development, the Company and subsidiaries recruited 15 people, with the following details:

PROGRAM REKRUTMEN RECRUITMENT PROGRAM	JUMLAH TOTAL	
	2023	2022
PKWTT	0	0
PKWT	15	19
Total	15	19

Komposisi karyawan baru selama tahun 2023 dapat dibedakan berdasarkan usia, jenis kelamin dan wilayah kerja sebagai berikut: (103-3, 401-1)

The composition of new employees during 2023 can be differentiated based on age, gender and work area as follows: (103-3, 401-1)

- Komposisi karyawan baru berdasarkan usia

- Composition of new employees by age

Umur Age	2023	2022
18-35 Tahun <i>Years</i>	11	15
36-50 Tahun <i>Years</i>	4	4
51 Tahun Ke atas 51 <i>Years and above</i>	0	0
Jumlah Total	15	19

- Komposisi karyawan baru berdasarkan jenis kelamin

- Composition of new employees by gender

Jenis Kelamin Gender	2023	2022
Laki-laki <i>Male</i>	9	17
Perempuan <i>Female</i>	6	2
Jumlah Total	15	19





- Komposisi karyawan baru berdasarkan wilayah kerja

- Composition of new employees based on work area

Wilayah Kerja Working Area	2023	2022
Kantor Pusat Headquarters	0	0
Unit Hotel Unit Hotel	15	19
Jumlah Total	15	19

Aturan yang berlaku, untuk seluruh karyawan baru Perseroan memiliki mekanisme tertentu sebelum dilakukan pengangkatan menjadi karyawan tetap. Secara garis besar, untuk mereka yang lolos akan diangkat sebagai karyawan tetap dengan mendapatkan remunerasi sesuai dengan ketentuan ketenagakerjaan. Adapun persentase remunerasi pegawai tetap di tingkat terendah terhadap upah minimum regional yang berlaku di Perseroan dan Entitas Anak adalah Rp 4.902.000 (Empat Juta Sembilan Ratus Dua Ribu Rupiah)

The rules in place for all new employees of the Company involve specific mechanisms before they are appointed as permanent employees. Generally, those who pass will be appointed as permanent employees and receive remuneration according to labor regulations. The percentage of remuneration for permanent employees at the lowest level compared to the applicable regional minimum wage at the Company and Subsidiaries is IDR4,902,000 (Four Million Nine Hundred Two Thousand Rupiah)

Menurut data dari Fungsi Human Resources Development, selama tahun 2023, karyawan yang mengundurkan diri perusahaan tercatat sebanyak 11 orang dengan penyebab sebagai berikut:

According to data from the Human Resources Development Function, during the year 2023, the number of employees who left the company was 11 individuals, with the following reasons:

Tabel penyebab karyawan meninggalkan Perseroan dan Entitas Anak

Table of reasons why employees leave the Company and Subsidiaries

Keterangan	2023	2022	Information
Pensiun normal	0	0	Normal retirement
Mengundurkan diri (permohonan sendiri)	11	24	Resign (own request)
Mutasi keluar perusahaan	0	0	Transfers out of the company
Habis masa kontrak	0	0	End of contract
Pekerja dialihkan	0	0	Workers are transferred
Jumlah	11	24	Total

Adapun komposisi karyawan yang meninggalkan PT Satria Mega Kencana Tbk selama tahun 2023 berdasarkan usia, jenis kelamin dan wilayah kerja, sebagai berikut: (103-3, 401-1)

The composition of employees who left PT Satria Mega Kencana Tbk during the year 2023 based on age, gender, and work region is as follows:

Komposisi karyawan meninggalkan Perseroan dan Entitas Anak berdasarkan jenis kelamin:

Composition of employees leaving the Company and Subsidiaries based on gender:



Jenis Kelamin Gender	2023	2022
Laki-laki Male	4	17
Perempuan Female	7	7
Jumlah Total	11	24

Komposisi karyawan meninggalkan Perseroan dan Entitas Anak berdasarkan wilayah kerja:

Composition of employees leaving the Company and Subsidiaries based on work area:

Wilayah Kerja Working Area	2023	2022
Kantor Pusat Headquarters	1	0
Unit Hotel Unit Hotel	10	24
Jumlah Total	11	24

Berdasarkan jumlah karyawan yang masuk dan meninggalkan Perseroan dan Entitas Anak merujuk pada data di atas, maka angka perputaran karyawan selama tahun 2023 adalah 12,9%

Based on the number of employees entering and leaving the Company and Subsidiaries referring to the data above, the employee turnover rate for 2023 is 12,9%

Tabel Perputaran Karyawan (Turnover) Tahun 2023

Employee Turnover Table in 2023

Keterangan	2023	2022	Information
Karyawan baru	15	19	New employees
Karyawan meninggalkan Perseroan dan Entitas Anak	11	24	Employees leave the Company and Subsidiaries
Jumlah karyawan awal tahun	83	88	Number of employees at the beginning of the year
Jumlah karyawan akhir tahun	87	83	Number of employees at the end of the year
Tingkat turnover	12,9%	28,1%	Turnover rate

Pendidikan dan Pelatihan

Perseroan dan Entitas Anak terus-menerus mengembangkan kompetensi (pengetahuan, keterampilan, dan sikap) karyawan untuk meningkatkan kinerja dan produktivitas perusahaan secara menyeluruh. Untuk mencapai tujuan ini, Perseroan dan Entitas Anak telah menyelesaikan rencana pengembangan sumber daya manusia (SDM) yang mencakup pendidikan dan pelatihan. Dari segi teknis, implementasi program pengembangan mengacu pada upaya untuk memenuhi kompetensi para pekerja sesuai dengan bidang kerja mereka masing-masing, dan mengikuti program pengelolaan SDM di Perseroan dan Entitas Anak.

Education and Training

The Company and Subsidiaries continuously develops the competencies (knowledge, skills, and attitudes) of its employees to enhance the overall performance and productivity of the company. To achieve this goal, the Company and Subsidiaries has completed a human resource development plan that includes education and training. Technically, the implementation of the development program aims to fulfill the competencies of employees according to their respective fields of work, following the human resource management program at the Company and Subsidiaries.





Dengan prinsip kesetaraan, PT Satria Mega Kencana Tbk memberikan kesempatan yang sama kepada semua karyawan untuk meningkatkan kualitas dan profesionalisme mereka melalui pendidikan dan pelatihan (diklat). Pada tahun 2023, perusahaan telah menyelenggarakan pendidikan dan pelatihan sebanyak 175 modul yang diikuti oleh 943 karyawan. Jika dihitung dalam jam pelatihan, secara total PT Satria Mega Kencana Tbk telah menyelenggarakan 1316 jam pelatihan, dengan rata-rata jam pelatihan per karyawan adalah 10 jam untuk pekerja pria dan 7,3 jam untuk pekerja wanita pada tahun 2023. (103-3, 404-1)

Sementara itu, biaya untuk penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan tersebut mencapai Rp16.778.713, biaya tersebut digunakan pemenuhan regulasi dan pemenuhan kompetensi jabatan. (103-3)

Tabel Jam Pendidikan dan Pelatihan Berdasarkan Jenis Kelamin

Uraian	2023		2022		Description
	Pria Male	Wanita Female	Pria Male	Wanita Female	
Jumlah pekerja yang mendapatkan pelatihan	60	16	53	20	Number of workers who received training
Jumlah rata-rata jam pelatihan	10	7,3	18	9	Average number of training hours

Tabel Pendidikan dan Pelatihan Berdasarkan Level Jabatan dan Jenis Kelamin

Peserta Pelatihan	2023		2022		Training Participants
	Pria Male	Wanita Female	Pria Male	Wanita Female	
L1(Direksi)	0	0	0	0	L1(Directors)
L2 (VP dan setara)	0	0	0	0	L2 (VP and equivalent)
L3 (Manager dan setara)	2	2	8	5	L3 (Manager and equivalent)
L4 (Asisten Manager)	16	5	12	12	L4 (Assistant Manager)
L5 Staff	42	9	53	25	L5 Staff

In line with the principle of equality, PT Satria Mega Kencana Tbk provides equal opportunities to all employees to improve their quality and professionalism through education and training programs. In 2023, the company organized 175 modules of education and training attended by 943 employees. When calculated in training hours, PT Satria Mega Kencana Tbk conducted a total of 1316 training hours, with an average training time per employee of 10 hours for male employees and 7,3 hours for female employees in 2023. (103-3, 404-1)

Meanwhile, the cost for conducting the education and training amounted to 16,778,713, which was used to meet regulatory requirements and job competency fulfillment. (103-3)

Table of Education and Training Hours Based on Gender

Table of Education and Training Based on Position Level and Gender



Tabel Pendidikan dan Pelatihan Berdasarkan Tipe

Table of Education and Training by Type

Tipe	2023		2022		Type
	Modul Module	Peserta Participant	Modul Module	Peserta Participant	
Manajerial	11	25	6	55	Managerial
Teknis	164	51	74	107	Technical
Seminar	0	0	1	2	Seminar

KESEHATAN DAN KESELAMATAN KERJA

Kesehatan dan keselamatan kerja (K3) di Perseroan merupakan aspek yang sangat penting untuk memastikan kondisi kerja yang aman, sehat, dan produktif bagi seluruh karyawan. Berikut adalah penjelasan mengenai K3 di perusahaan:

1. Kesehatan Kerja: Kesehatan kerja meliputi upaya untuk menjaga dan meningkatkan kesehatan fisik, mental, dan emosional karyawan di tempat kerja. Hal ini mencakup pemantauan kondisi kesehatan, pencegahan penyakit, promosi gaya hidup sehat, dan akses terhadap layanan kesehatan yang baik.
2. Keselamatan Kerja: Keselamatan kerja bertujuan untuk mencegah kecelakaan dan cedera kerja di tempat kerja. Ini mencakup identifikasi bahaya, evaluasi risiko, penerapan langkah-langkah pencegahan, pelatihan keselamatan, dan penggunaan peralatan pelindung diri.
3. Sistem Manajemen K3: Perusahaan biasanya memiliki sistem manajemen K3 yang terstruktur dan terorganisir untuk mengelola aspek-aspek K3. Hal ini meliputi kebijakan K3, prosedur kerja aman, pemantauan kesehatan dan keselamatan, pelaporan insiden, investigasi kecelakaan, dan tindak lanjut perbaikan.
4. Pelatihan K3: Pelatihan K3 merupakan bagian penting dari upaya K3 di perusahaan. Karyawan harus dilatih tentang bahaya potensial di tempat kerja, cara menggunakan peralatan dengan aman, prosedur darurat, dan praktik keselamatan kerja yang baik.

OCCUPATIONAL HEALTH AND SAFETY

Occupational health and safety (OHS) in a company is a crucial aspect to ensure a safe, healthy, and productive working environment for all employees. Here is an explanation of OHS in a company:

1. Occupational Health: Occupational health includes efforts to maintain and improve the physical, mental, and emotional health of employees in the workplace. This involves health monitoring, disease prevention, promotion of healthy lifestyles, and access to good healthcare services.
2. Occupational Safety: Occupational safety aims to prevent accidents and work-related injuries in the workplace. This includes identifying hazards, risk assessment, implementing preventive measures, safety training, and using personal protective equipment.
3. OHS Management System: Companies usually have a structured and organized OHS management system to manage OHS aspects. This includes OHS policies, safe work procedures, health and safety monitoring, incident reporting, accident investigations, and follow-up improvements.
4. OHS Training: OHS training is a crucial part of OHS efforts in a company. Employees need to be trained on potential hazards in the workplace, how to use equipment safely, emergency procedures, and good work safety practices.



5. Peralatan dan Fasilitas Keselamatan: Perusahaan harus menyediakan peralatan keselamatan yang diperlukan, seperti helm, sepatu pelindung, sarung tangan, dan perlengkapan pelindung lainnya sesuai dengan risiko kerja yang ada. Selain itu, fasilitas keselamatan seperti tanda peringatan, jalur evakuasi, dan pemadam kebakaran harus dipelihara dengan baik.
6. Komitmen Manajemen: K3 efektif memerlukan komitmen dari semua tingkatan manajemen. Manajemen harus memberikan sumber daya yang cukup, mendukung program K3, mendorong partisipasi karyawan, dan secara teratur mengevaluasi dan memperbaiki program K3.
7. Audits dan Evaluasi: Perusahaan harus melakukan audit dan evaluasi rutin terhadap program K3 untuk memastikan kepatuhan terhadap peraturan, mengidentifikasi area perbaikan, dan meningkatkan efektivitas program K3 secara keseluruhan.

Dengan menjalankan sistem K3 yang efektif dan menyeluruh, Perseroan dapat menciptakan lingkungan kerja yang aman, sehat, dan produktif, serta mengurangi risiko kecelakaan, cedera, dan penyakit terkait kerja. Hal ini juga meningkatkan kinerja karyawan, kepuasan kerja, dan reputasi Perseroan di mata pemangku kepentingan.

Kesehatan, keselamatan dan lingkungan selalu menjadi prioritas Perseroan. Perseroan sangat memperhatikan aspek kesehatan, keselamatan dan keamanan bagi karyawan Perseroan. Perseroan berikut entitas anaknya juga memberikan asuransi kesehatan melalui sistem Program Jaminan Sosial Tenaga Kerja (BPJS Ketenagakerjaan dan Kesehatan)(Jaminan Sosial Tenaga Kerja) untuk setiap karyawannya.

Untuk melindungi keselamatan karyawan guna mewujudkan produktivitas kerja yang optimal, diselenggarakan upaya keselamatan dan kesehatan kerja. Upaya keselamatan dan kesehatan kerja dimaksudkan untuk memberikan jaminan keselamatan dan meningkatkan derajat kesehatan para karyawan dengan cara pencegahan kecelakaan dan penyakit akibat kerja, pengendalian bahaya di tempat kerja, promosi kesehatan, pengobatan, dan rehabilitasi.

5. Safety Equipment and Facilities: Companies should provide necessary safety equipment such as helmets, protective footwear, gloves, and other protective gear according to the existing work risks. Additionally, safety facilities like warning signs, evacuation routes, and fire extinguishers should be well-maintained.
6. Management Commitment: Effective OHS requires commitment from all levels of management. Management should provide adequate resources, support OHS programs, encourage employee participation, and regularly evaluate and improve OHS programs.
7. Audits and Evaluations: Companies should conduct regular audits and evaluations of their OHS programs to ensure compliance with regulations, identify areas for improvement, and enhance overall OHS program effectiveness.

By implementing an effective and comprehensive OHS system, companies can create a safe, healthy, and productive work environment, reduce the risk of accidents, injuries, and work-related illnesses, improve employee performance, and job satisfaction, and enhance the company's reputation among stakeholders.

Health, safety, and the environment have always been the Company's priorities. The Company is very concerned about the health, safety, and security aspects of the Company's employees. The Company and its Subsidiaries also provide health insurance through the Workforce Social Security Program (BPJS Ketenagakerjaan and Health) (Manpower Social Security) system for each of their employees.

To protect employee safety in order to realize optimal work productivity, work safety, and health efforts are carried out. Occupational safety and health efforts are intended to provide safety guarantees and improve the health status of employees by preventing accidents and occupational diseases, controlling hazards in the workplace, health promotion, treatment, and rehabilitation.



Dalam upaya mewujudkan kondisi tempat kerja dan lingkungan yang aman dan nyaman bagi seluruh pekerjanya, Perseroan menjunjung tinggi komitmen budaya kerja yang mengutamakan Kesehatan dan keselamatan kerja dan juga berkomitmen terhadap lingkungan. Meskipun Perseroan belum secara resmi membentuk Panitia Kesehatan dan Keselamatan Kerja namun Perseroan telah memiliki ketentuan-ketentuan internal tentang Prosedur Penanganan Kecelakaan, Tata Cara Pelaksanaan dalam hal terjadi kecelakaan kerja dan upaya untuk meminimalisir kecelakaan.

Perseroan memahami bahwa berdasarkan pasal 4 (empat) Permenaker RI Nomor PER 04/MEN/1987 [103-1] Panitia P23K merupakan wadah yang penting yang berperan menjadi wadah kerjasama antara pengusaha dan pekerja untuk mengembangkan kerjasama, saling pengertian dan partisipasi efektif dalam penerapan K3. Panitia yang berada di dalam naungan badan ini bertugas untuk aktif dalam memberikan saran dan pertimbangan, baik diminta maupun tidak, kepada pengusaha mengenai masalah K3.

Walaupun tidak tercatat secara struktural, keberadaan Direktur Utama yang juga menjabat sebagai Direktur Operasional, Direktur Keuangan, General Manager Keuangan, dan Human Resources Manager juga merupakan panitia mutlak. Kehadirannya dibutuhkan saat rapat tinjauan dan inspeksi tahunan.

Secara internal Perseroan, meskipun secara structural tidak dibentuk Panitia P2K3, namun hal ini dibawah tanggung jawab Human Resources Department, dan pada dasarnya, Panitia P2K3 memiliki tugas sebagai berikut:

1. Meninjau, memantau dan mengevaluasi Kebijakan-kebijakan Manajemen Lindungan Lingkungan Keselamatan dan Kesehatan Kerja Perusahaan, Sistem dan Penerapan dari Ketentuan-ketentuan Pencegahan Kecelakaan Perusahaan yang telah ada di berbagai fungsi;
2. Merekomendasikan dan/atau memprakarsai Kebijaksanaan / Ketetapan yang akan mendukung tercapainya objektif perusahaan dalam mencegah orang cedera dan kerusakan harta benda akibat dari kecelakaan kerja.

To create a safe and comfortable workplace and environment for all its employees, the Company upholds a commitment to a work culture that prioritizes occupational health and safety and is also committed to the environment. Although the Company has not officially established an Occupational Health and Safety Committee, the Company has internal provisions regarding Accident Handling Procedures, Implementation Procedures in the event of a work accident, and efforts to minimize accidents.

The Company understands that based on article 4 (four) of the Minister of Manpower of the Republic of Indonesia Number PER 04/MEN/1987 [103-1] the P23K Committee is an important forum that plays a role as a forum for cooperation between employers and workers to develop cooperation, mutual understanding and effective participation in the implementation of K3. The Committee that is under the auspices of this agency is tasked with being active in providing advice and considerations, whether requested or not, to entrepreneurs regarding K3 issues.

Although not listed structurally, the existence of the President Director who also serves as Director of Operations, Director of Finance, General Manager of Finance, and Human Resources Manager is also an absolute committee. His presence is required at the annual review and inspection meetings.

Internally the Company, although structurally there is no P2K3 Committee, this is under the responsibility of the Human Resources Department, and basically, the P2K3 Committee has the following duties:

1. Reviewing, monitoring, and evaluating the Company's Occupational Safety and Health Environmental Protection Management Policies, Systems, and Implementation of the Company's Accident Prevention Provisions that already exist in various Functions;
2. Recommending and/or initiating policies/ stipulations that will support the achievement of the company's objectives in preventing injury to people and property damage as a result of work accidents.





Membangun Budaya Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3LL) di Lingkungan PT Satria Mega Kencana Tbk [103-2]

Pada penerapan praktik keselamatan dan (K3) di lingkungan Perseroan menjadi bagian terintegrasi dengan lindungan lingkungan (LL). Perseroan bertanggung jawab secara langsung, dengan target sasaran sebagai berikut:

Sasaran Health

1. Mencegah penyakit akibat kerja, dan
2. Menciptakan iklim kerja sehat serta mendukung kesehatan pekerja secara optimal.

Sasaran Safety

1. Tanpa insiden, dan
2. Menghilangkan faktor-faktor risiko kecelakaan kerja.

Sasaran Environment

1. Pencegahan pencemaran lingkungan
2. Pengelolaan limbah berbahaya sesuai aturan perundang-undangan,
3. Komitmen dalam pengurangan emisi terhadap lingkungan, dan
4. Komitmen dalam pemakaian energi.

Kami menyadari, untuk mencapai target sasaran tersebut di atas memang tidak mudah. Jenis usaha Perseroan maupun entitas anak yang tergolong memiliki resiko tinggi mengharuskan kami menerapkan peraturan ketat terkait K3LL. Hal ini tidak hanya pada karyawan kami. Akan tetapi, kami juga berfokus kepada seluruh mitra, khususnya kontraktor. Untuk itu, semua regulasi terkait K3LL kami cantumkan di setiap kerjasama dengan para kontraktor dan juga mitra terkait.

K3LL dalam Pedoman dan Peraturan Lain

Seluruh aktivitas di lapangan dan unit pendukung lainnya yang berat akan risiko kecelakaan kerja maupun ancaman penyakit akibat kerja merupakan cakupan kegiatan dari berbagai seluruh sektor. Dengan begitu, kami memastikan topik - topik terkait K3LL di dalam perjanjian kerja bersama baik dengan karyawan maupun dengan pihak kontraktor. Topik- topik tersebut, meliputi;

1. Perlindungan keselamatan kerja dan ketersediaan alat pelindung diri (APD),
2. Perlengkapan kerja,

Building a Culture of Occupational Safety and Health (K3LL) within PT Satria Mega Kencana Tbk [103-2]

In the application of safety and (K3) practices within the Company's environment, it becomes an integrated part of environmental protection (LL). The Company is directly responsible, for the following targets:

Health Goals

1. Prevent work-related diseases, and
2. Creating a healthy work climate and optimally supporting the health of workers.

Safety Goals

1. No incident, and
2. Eliminate risk factors for work accidents.

Target Environment

1. Prevention of environmental pollution
2. Hazardous waste management in accordance with statutory regulations,
3. Commitment to reducing emissions to the environment, and
4. Commitment to energy use.

We realize that achieving the targets mentioned above is not easy. The type of business of the Company and its subsidiaries which are classified as having a high risk requires us to apply strict regulations related to K3LL. It is not only in our employees. However, we also focus on all partners, especially contractors. For this reason, we include all regulations related to K3LL in every collaboration with contractors and related partners.

K3LL in Other Guidelines and Regulations

All activities in the field and other support units that are heavy with the risk of work accidents and the threat of occupational diseases are the scope of activities from various sectors. That way, we ensure that K3LL-related topics are included in the collective work agreement both with employees and with contractors. These topics include;

5. Work safety protection and availability of personal protective equipment (PPE),
6. Work equipment,



3. Pemberian jaminan pengobatan bagi pekerja korban kecelakaan kerja, dan
4. Penjaminan pemeliharaan kesehatan pekerja.

Perseroan juga memiliki Pedoman yang secara umum merupakan integrasi dari prinsip-prinsip Sistem Manajemen Quality, Health & Safety Environment (QHSE Management) yang mencakup:

1. Sistem Manajemen Mutu
2. Sistem Manajemen Lingkungan
3. Sistem Manajemen K3

Pedoman ini dilaksanakan melalui pendekatan *plan-do-check-act* (PDCA) (rencana-tindakan-periksa-aksi), dengan penetapan 3 (tiga) hal penting yang terkait dengan pengelolaan K3LL:

A. Kebijakan K3LL yang mencakup;

1. pengenalan Resiko
2. Komitmen untuk pengembangan
3. Komitmen untuk memenuhi peraturan
4. Dokumentasi dan implementasi
5. Komunikasi ke seluruh pekerja
6. Melakukan review secara berkala
7. Penyediaan sumberdaya.

B. Perencanaan yang mencakup:

1. Identifikasi bahaya, penilaian dan pengendalian resiko
2. Perencanaan untuk menerapkan dan mengembangkan sistem SMK
3. Mengidentifikasi peraturan yang terkait dengan SMK serta penerapannya.
4. Capaian sesuai dengan kebijakan K3LL yang ditetapkan sesuai dengan prinsip SMART (*Specific, Measurable, Reasonable, Time Bound*)
5. Pemantau capaian.

C. Penerapan Mencakup :

1. Tugas dan tanggung jawab
2. Tersedianya personal yang berkualifikasi, sarana dan dana.
3. Kompetensi pekerja.
4. Informasi yang terkait dengan SMK dikomunikasikan
5. Dokumentasi dan informasi terjaga
6. Dokumen terkendali
7. Objektif SMK tercapai.

7. Providing medical insurance for workers who are victims of work accidents, and
8. Guarantee of health care for workers.

The Company also has Guidelines which in general are an integration of the principles of the Quality, Health & Safety Environment Management System (QHSE Management) which include:

1. Quality management system
2. Environmental Management System
3. OHS Management System

This guideline is implemented through a plan-do-check-act (PDCA) approach (plan-action-check- action), by stipulating 3 (three) important things related to K3LL management:

A. K3LL policies which include;

1. risk recognition;
2. Commitment to development;
3. Commitment to comply with regulations
4. Documentation and implementation;
5. Communication to all workers;
6. Conduct periodic reviews;
7. Provision of resources.

B. Planning that includes:

1. Hazard identification, risk assessment, and control;
2. Planning to implement and develop the SMK system;
3. Identify regulations related to SMK and their implementation;
4. Achievements by the K3LL policies established following the SMART (*Specific, Measurable, Reasonable, Time-Bound*) principles;
5. Performance monitor.

C. Application Includes:

1. Duties and responsibilities;
2. Availability of qualified personnel, facilities, and funds;
3. Competency of workers;
4. Information related to the SMK is communicated;
5. Maintained documentation and information;
6. Controlled documents;
7. SMK objectives have been achieved.





Komitmen PT Satria Mega Kencana Tbk ("Perseroan") Pada Keselamatan Dan Kesehatan Pekerja dan Lindung Lingkungan (K3LL)

Perseroan berkomitmen untuk menciptakan suasana kerja yang menjamin pekerjaannya dalam beberapa aspek, sebagai berikut:

1. Keselamatan,
2. Kesehatan Kerja,
3. Lingkungan bagi Pemangku Kepentingan,
4. Pemegang Saham,
5. Manajemen Perusahaan,
6. Para Pekerja, dan
7. Masyarakat Sekitar.

Merujuk pada komitmen tersebut, Perseroan dan entitas anak dalam menjalankan kegiatan usahanya, juga fokus terhadap berbagai kegiatan yang dampaknya bisa langsung dirasakan masyarakat, antara lain:

1. Penggunaan/pemilihan bahan ramah lingkungan dan bahan yang mudah diuraikan oleh alam atau dapat di daur ulang pada peralatan kantor;
2. Efisiensi pemakaian listrik dengan menurunkan biaya pemakaian listrik;
3. Mengurangi pencemaran udara dari emisi gas buang yang dihasilkan kendaraan operasional dan alat berat/genset milik Perseroan atau entitas anak sehingga memenuhi baku mutu yang ditetapkan;
4. Menghindari dan meminimalisir adanya keluhan/komplain dari komunitas setempat, dimana program kerjanya seperti:
 - a) menjaga kebersihan lingkungan sekitar, area parkir dan bagian luar yang berbatasan dengan komunitas;
 - b) melakukan pemberitahuan dan perijinan kepada pejabat berwenang setempat apabila terdapat acara di unit hotel yang melibatkan keramaian sehingga tidak menimbulkan gangguan terhadap komunitas setempat;
 - c) melakukan perbaikan(rekondisi)apabila terdapat kerusakan struktur/ infrastruktur lingkungan yang rusak akibat pekerjaan atau transportasi material yang dilaksanakan secara terus menerus dalam kurun waktu tertentu;
5. Berusaha mengendalikan resiko mutu, keselamatan dan kesehatan kerja serta lingkungan yang dapat menyebabkan kecelakaan dan penyakit kerja serta pencemaran lingkungan maupun penurunan kepuasan pelanggan;

Commitment of PT Satria Mega Kencana Tbk (the "Company") to Worker Safety and Health and Environmental Protection (K3LL)

The Company is committed to creating a working atmosphere that guarantees its employees in several aspects, as follows:

1. Safety;
2. Occupational Health;
3. Environment for Stakeholders;
4. Shareholders;
5. Company Management;
6. The employees; and
7. Local communities.

Referring to this commitment, the Company and its subsidiaries in carrying out their business activities also focus on various activities whose impacts can be directly felt by the community, including:

1. Use/selection of environmentally friendly materials and materials that are easily decomposed by nature or can be recycled in office equipment;
2. Efficiency of electricity consumption by reducing electricity consumption costs;
3. Reducing air pollution from exhaust gas emissions produced by operational vehicles and heavy equipment/ generators owned by the Company or its subsidiaries so that they meet the specified quality standards;
4. Avoid and minimize complaints/complaints from the local community, where the work programs include:
 - a) maintaining the cleanliness of the surrounding environment, parking area, and the outside that borders the community;
 - b) giving notification and permit to local authorities if there is an event in the hotel unit that involves crowds so as not to cause disturbance to the local community;
 - c) carry out repairs (reconditioning) if there is damage to the environmental structure/ infrastructure that is damaged due to work or material transportation which is carried out continuously within a certain period of time;
5. Trying to control the risks of quality, occupational safety and health, and the environment that can cause accidents and occupational diseases as well as environmental pollution as well as decreased customer satisfaction;



6. Berusaha mengendalikan aspek penting mutu, keselamatan dan kesehatan kerja serta lingkungan terutama penggunaan sumber daya manusia, sumber daya alam, pengelolaan kualitas udara dan penanganan limbah termasuk aspek lainnya yang berdampak negatif terhadap mutu, keselamatan dan kesehatan kerja serta lingkungan;
7. Menjamin peningkatan berkesinambungan terhadap penerapan Sistem Manajemen mutu, keselamatan dan kesehatan kerja serta lingkungan.

6. Strive to control important aspects of quality, occupational safety, and health as well as the environment, especially the use of human resources, natural resources, air quality management, and waste management, including other aspects that have a negative impact on quality, occupational safety, and health and the environment;
7. Ensure continuous improvement of the implementation of the Quality Management System, occupational safety and health, and the environment.

Insiden Kecelakaan Kerja [103-3, 403-2]

Perseroan berkomitmen untuk menciptakan lingkungan kerja yang aman dan nyaman. Salah satu parameter terpenting dari upaya tersebut adalah terwujudnya angka kecelakaan kerja nol (zero accident). Untuk mewujudkan target tersebut, berbagai upaya telah dilakukan selama tahun 2020. Dengan berbagai upaya tersebut, statistik jam kerja aman Perseroan sampai dengan tanggal 31 Desember 2023 mencapai hal berikut:

1. Pekerja Kantor : 40 jam / 5 hari
2. Pekerja Lapangan : 24 jam / 3 hari

Untuk mendapatkan hasil terbaik, sekaligus mencapai target zero accident, Perseroan terus membenahi sistem pelaporan insiden dengan melakukan pembenahan berbagai sistem krusial, sosialisasi dan audit pelaporan insiden, serta terus mengkampanyekan K3 dan menghimbau lokasi kerja agar melaporkan insiden yang terjadi dengan sebenar-benarnya. meningkatkan implementasi HSE di Lingkungan kerja Perseroan, di antaranya:

1. Mengimplementasikan International Sustainability Rating System (ISRS);
2. Peningkatan kompetensi pekerja;
3. Penyempurnaan sistem pelaporan insiden; dan
4. Lain-lain.

KEPUASAN KONSUMEN SEBAGAI PRIORITAS

Mengutamakan konsumen sebagai prioritas utama bagi perusahaan adalah strategi yang sangat penting. Ini karena konsumen adalah aset berharga yang mendorong pertumbuhan dan keberlanjutan perusahaan. Untuk itu, PT Satria Mega Kencana Tbk berkomitmen untuk memberikan layanan terbaik agar dapat memenuhi harapan mereka. Bagi perseroan memberikan pelayanan yang meliputi, membuka saluran pengaduan bagi konsumen dan berupaya maksimal dalam memberikan

Occupational Accident Incidents

The Company is committed to creating a safe and comfortable work environment. One of the most important parameters of this effort is the realization of a zero accident rate. To achieve this target, various efforts have been made during 2020. With these efforts, the Company's safe working hours statistics up to 31 December 2023 achieved the following:

1. Office Worker: 40 hours / 5 days
2. Field Worker: 24 hours / 3 days

To get the best results, while at the same time achieving the zero accident target, the Company continues to improve the incident reporting system by improving various crucial systems, socializing, and auditing incident reporting, as well as continuing to campaign for K3 and urging work locations to report incidents that occur truthfully. improve the implementation of HSE in the Company's work environment, including:

1. Implementing the International Sustainability Rating System (ISRS);
2. Improving the competence of workers;
3. Improvement of the incident reporting system; and
4. Etc.

CONSUMER SATISFACTION AS PRIORITY

Prioritizing customers as the primary focus for a company is a crucial strategy. This is because customers are valuable assets that drive the growth and sustainability of the company. Therefore, PT Satria Mega Kencana Tbk is committed to providing the best services to meet their expectations. The company offers services that include opening channels for customer complaints and making maximum efforts to provide the best solutions in a short time. If all these efforts can be realized, customer





solusi terbaik dalam waktu yang singkat. Apabila semua upaya tersebut bisa diwujudkan, maka kepuasan konsumen pasti akan diraih, yang pada gilirannya akan meningkatkan citra PT Satria Mega Kencana Tbk.

Memperhatikan kepuasan konsumen membantu dalam mempertahankan pelanggan yang sudah ada, yang pada gilirannya meningkatkan loyalitas dan retensi pelanggan. Pelayanan yang baik kepada konsumen menciptakan reputasi positif bagi perusahaan di mata publik, yang berdampak pada citra dan kepercayaan konsumen. Konsumen yang puas cenderung memberikan rekomendasi positif kepada orang lain, memperluas jangkauan perusahaan melalui efek domino dari mulut ke mulut. Kepuasan konsumen berkontribusi pada peningkatan penjualan, karena konsumen yang puas lebih mungkin untuk melakukan pembelian kembali atau membeli produk tambahan. Umpan balik dari konsumen membantu perusahaan dalam mengembangkan produk dan layanan yang lebih inovatif dan sesuai dengan kebutuhan pasar. Memfokuskan perhatian pada konsumen membantu perusahaan untuk membedakan dirinya dari pesaing, terutama dalam hal pelayanan dan pengalaman pelanggan. Dengan memprioritaskan kepuasan konsumen, perusahaan menciptakan fondasi untuk kesuksesan jangka panjang, dengan peluang pertumbuhan yang lebih besar dan keberlanjutan bisnis yang lebih stabil.

Pemantauan kualitas layanan dilaksanakan Perusahaan melalui Manajemen Mutu, yang menjadi tanggung jawab fungsi Quality Management & Health, Safety and Environmental (QM & HSE) bersama dengan Area operasi. fungsi QM & HSE dipimpin seorang Manajer dan bertanggung jawab kepada President Director dan Technical & Operation Director. [103-2]

Penerapan Manajemen Mutu mempunyai arti penting dalam mencapai optimalisasi kinerja perusahaan. Penerapan Manajemen Mutu dilakukan menyeluruh dalam setiap tingkatan organisasi maupun proses usaha, termasuk di seluruh Area operasi. Penerapan Manajemen Mutu dibarengi pelaksanaan praktik – praktik terbaik kesehatan, keselamatan, keamanan dan lindung lingkungan (K3LL), untuk meminimalisir dampak yang ditimbulkan. [103-3, 416-1]

satisfaction will undoubtedly be achieved, which in turn will enhance the image of PT Satria Mega Kencana Tbk.

Paying attention to customer satisfaction helps in retaining existing customers, thereby increasing customer loyalty and retention. Providing good service to customers creates a positive reputation for the company in the public eye, which impacts the image and trust of customers. Satisfied customers tend to give positive recommendations to others, expanding the reach of the company through word-of-mouth referrals. Customer satisfaction contributes to increased sales, as satisfied customers are more likely to make repeat purchases or buy additional products. Feedback from customers helps the company develop more innovative products and services that meet market needs. Focusing on customers helps the company differentiate itself from competitors, especially in terms of service and customer experience. By prioritizing customer satisfaction, the company lays the foundation for long-term success, with greater opportunities for growth and more stable business sustainability.

Service quality monitoring is carried out by the Company through Quality Management, which is the responsibility of the Quality Management & Health, Safety, and Environmental (QM & HSE) function together with the Operational Area. The QM & HSE function is led by a Manager and is responsible to the President Director and the Director of Operations. In terms of service quality monitoring is carried out by the Company's subsidiaries through the Hotel General Manager in each hotel unit who is responsible to the President Director and the Company's Director of Operations. [103-2]

The implementation of Quality Management has an important meaning in achieving optimization of company performance. The implementation of Quality Management is carried out thoroughly at every level of the organization and business processes, including in all operational areas. The implementation of Quality Management is accompanied by the implementation of health, safety, security and environmental protection (K3LL) best practices, to minimize the impact. [103-3, 416-1]



Kesungguhan dalam menerapkan Manajemen Mutu dan K3LL, menjadikan T Satria Mega Kencana Tbk. selama tahun 2023 tidak pernah dihadapkan pada insiden. Baik insiden terkait pelanggaran kepatuhan pada regulasi yang diberlakukan Pemerintah, maupun kesepakatan kontrak dengan para pelanggan. [103-3, 416-2]

Penerapan Manajemen Mutu di lingkungan PT Satria Mega Kencana Tbk terdiri dari 4 pilar penting, antara lain:

1. Quality Management Assessment (QMA)
2. Continuous Improvement Program (CIP)
3. Knowledge Management (KOMET)
4. Standardization Management (SM)

Penerapan Manajemen Mutu

Hingga akhir tahun 2023 PT Satria Mega Kencana Tbk. sudah menerapkan Manajemen Mutu sesuai dengan prinsip 4 pilar di atas, yang meliputi:

1. *Knowledge Management (KOMET), Kegiatan berbagi pengetahuan (Knowledge Sharing) dilakukan berdasarkan Rencana Jangka Panjang Perusahaan dan Rencana Kerja Anggaran Perusahaan sesuai arahan strategik yang direncanakan, seperti sosialisasi kesehatan, keselamatan kerja dan Lindungan Lingkungan, penyampaian kesuksesan program Improvement & innovation, Learning From Event dari kejadian di perusahaan dan luar perusahaan baik yang bersifat positif maupun negatif secara Offline, HSSE Talk/Forum.*
2. *Continuous Improvement Program (CIP), kegiatan pengembangan dan inovasi berkelanjutan ini sudah dimulai sejak 2020 sampai dengan sekarang.*
3. *Standardization Management (SM), kegiatan standarisasi manajemen ini dilakukan kepada seluruh Fungsi, yang mana kegiatan proses kerja sesuai proses bisnis yang dituangkan ke dalam suatu Sistem Tata Kerja. Hal ini dibuat langsung oleh pimpinan fungsi dan disetujui oleh pimpinan tertinggi Fungsi tersebut sehingga terdokumentasi dengan baik ke dalam portal intra perusahaan. Standarisasi ini diperlukan untuk memastikan suatu kegiatan dilakukan dengan benar sesuai dengan ukuran aspek QHSSE (Quality, Healthy, Safety, Security and Environment).*
4. *Quality Management Assessment (QMA), Kegiatan ini belum dilakukan oleh Perseroan. Berdasarkan ulasan pelanggan pada situs traveloka.com Perseroan mendapatkan penilaian (rating) sebagai berikut:*
 - Hotel Sotis Falatehan Jakarta: 8,4/10
 - Sotis Residence Penjernihan Jakarta: 8,5/10
 - Sotis Villa Canggu Bali: 8,6/10

Sincerity in implementing Quality Management and K3LL, the Company during 2020 was never faced with incidents. Both incidents related to violations of compliance with regulations imposed by the Government, as well as contractual agreements with customers. [103-3, 416-2]

The implementation of Quality Management within the Company consists of 4 important pillars, including:

1. Quality Management Assessment (QMA);
2. Continuous Improvement Program (CIP);
3. Knowledge Management (KOMET);
4. Standardization Management (SM);

Implementation of Quality Management

Until the end of 2023, PT Satria Mega Kencana Tbk has implemented Quality Management according to the four pillars above, which include:

1. *Knowledge Management (KOMET): Knowledge-sharing activities are conducted based on the Company's Long-Term Plan and Annual Work Plan as per the planned strategic directions, such as health, safety, and environmental awareness, sharing the success of Improvement & Innovation programs, Learning From Events both within and outside the company, whether positive or negative, conducted offline, HSSE Talks/Forums.*
2. *The Continuous Improvement Program (CIP), a continuous development and innovation activity, has been ongoing since 2020 until now.*
3. *Standardization Management (SM): Standardization management activities are carried out across all functions, aligning work processes with business processes documented in a Work Procedure System. These are directly established by function leaders and approved by the highest function leader, ensuring well-documented processes within the company's intranet portal. Standardization is necessary to ensure activities are carried out correctly according to QHSSE aspects (Quality, Health, Safety, Security, and Environment).*
4. *Quality Management Assessment (QMA), this activity has not been conducted by the Company. Based on customer reviews on traveloka.com, the Company received the following ratings:*
 - Hotel Sotis Falatehan Jakarta: 8.4/10
 - Sotis Residence Penjernihan Jakarta: 8.5/10
 - Sotis Villa Canggu Bali: 8.6/10





Dalam upaya mewujudkan kepuasan pelanggan, Perseroan menyediakan sarana bagi pelanggan untuk menyampaikan keluhan terkait ketidaksesuaian informasi terhadap sektor terkait yang disalurkan. Setiap keluhan yang disampaikan, ditindaklanjuti dan diselesaikan oleh fungsi-fungsi terkait. Sampai saat ini, perseroan belum pernah mendapat keluhan dari pelanggan yang signifikan.

Selain berupaya mewujudkan kepuasan pelanggan, Perseroan juga sangat menghargai privasi data pelanggan. Dalam hal ini, perseroan berkomitmen kuat dalam menjaga privasi atau kerahasiaan data dan tidak akan menggunakan data terkait sebatas yang telah disepakati oleh Perseroan dengan pelanggan. Komitmen kuat ini diimplementasikan perseroan terhadap privasi pelanggan selama tahun 2023 sehingga membawa hasil sempurna dengan tidak adanya keluhan atau pengaduan terkait kerahasiaan privasi mereka. Selain itu, selama tahun 2023 kami juga mencatat tidak ada laporan mengenai kebocoran, pencurian atau kehilangan data pelanggan. [103-3, 418-1]

MASYARAKAT LOKAL

Operasional Perseroan maupun entitas anak baik di tempat kedudukan utama Perseroan maupun di tempat berlangsungnya operasi usaha entitas anak, terbukti telah memberikan dampak positif bagi masyarakat disekitarnya. Selain membuka lapangan kerja, keberadaan Perseroan dan entitas anak juga membawa manfaat dengan diselenggarakannya berbagai program kegiatan sebagai implementasi TJSL perusahaan. Untuk mendapatkan hasil yang optimal, sebelum menyelenggarakan program, Perseroan berupaya menjalin komunikasi kepada para pemangku kepentingan eksternal setempat. Dengan demikian program-program TJSL yang diwujudkan melalui Program Corporate Social Responsibility/CSR benar-benar selaras dan sesuai dengan kebutuhan mereka.

Selama tahun 2023, Perseroan melalui entitas anaknya mengeluarkan anggaran sebesar Rp24.718.762 untuk penyelenggaraan CSR. Anggaran ini dikeluarkan untuk pelaksanaan kegiatan yang sesuai dengan kebutuhan setempat dan juga kami melakukan pelaksanaan

In efforts to ensure customer satisfaction, Perseroan provides channels for customers to lodge complaints regarding information discrepancies in the relevant sectors. Any complaints received are followed up and resolved by the relevant functions. To date, the company has not received any significant complaints from customers.

Furthermore, besides striving for customer satisfaction, Perseroan highly values customer data privacy. The company is strongly committed to safeguarding customer data privacy and will only use data as agreed upon with customers. This strong commitment to privacy was implemented throughout 2023, resulting in no complaints or issues related to customer data privacy. Additionally, in 2023, there were no reports of customer data leaks, thefts, or losses.

LOCAL COMMUNITY

The operations of the Company and its subsidiaries, both at the main domicile of the Company and where the business operations of the subsidiaries take place, have proven to have a positive impact on the surrounding community. In addition to creating job opportunities, the existence of the Company and its subsidiaries also brings benefits by holding various activity programs as the implementation of the company's CSR. To obtain optimal results, prior to implementing the program, the Company seeks to establish communication with local external stakeholders. Thus, the CSR programs that are realized through the Corporate Social Responsibility/ CSR Program are truly aligned and in accordance with their needs.

During 2023, the Company through its subsidiaries issued a budget of IDR 24,718,762 for the implementation of CSR. This budget is issued for the implementation of activities that are in accordance with local needs and we also carry out programs as a form of the Company's support for the



program-program sebagai bentuk dukungan Perseroan terhadap pencapaian tujuan pembangunan berkelanjutan (SDGs), yang diadopsi pemerintah dalam SDGs Indonesia (<http://sdgsindonesia.or.id/>)

achievement of sustainable development goals (SDGs), which were adopted by the government in Indonesia's SDGs (<http://sdgsindonesia.or.id/>)

Tabel Program CSR dan Kesesuaian dengan SDGs

Table of CSR Programs and Compliance with SDGs

No.	Nama Program Program Name	Tujuan Program Program Objectives	Waktu Pelaksanaan Execution time	Kesesuaian dengan SDGs Conformity with SDGs
1.	Bidang Sosial Social Sector	Kegiatan pemberian donasi dan pemberian sembilan bahan pokok makanan Donation activities and the provision of nine staple foods	2 (dua) kali selama tahun 2023 2 (two) times during 2023	Sesuai dengan tujuan tanpa kelaparan dan tanpa kemiskinan In accordance with the goal of no hunger and no poverty
2.	Bidang Keagamaan dan Kepemudaan Religion and Youth Sector	Kegiatan berbagi bersama warga sekitar dalam rangka memperingati hari keagamaan dan dalam rangka pembentukan karakter yang berakhlak yang baik Sharing activities with local residents in commemoration of religious days and in the context of building good character	2 (dua) kali selama tahun 2023 2 (two) times during 2023	Sesuai dengan tujuan berkurangnya kesenjangan In accordance with the goal of reducing inequality
3	Bidang Kesehatan Health	- Kegiatan berbagi atau donor darah - Sharing or donating blood. - Kegiatan Pemberian Bubur Kacang Hijau Untuk Anak-Anak Balita di Posyandu - Distribution of Green Bean Porridge for Toddlers Posyand	3 (three) kali selama tahun 2023 3 (three) times during 2023	Sesuai dengan tujuan kemanusiaan By the goals of humanity

Di luar kegiatan CSR ini, Perseroan juga terbuka kepada seluruh lapisan masyarakat jika ada keluhan yang timbul akibat dari operasional perusahaan. Untuk itu, Perseroan membuka saluran pengaduan yang dapat disambungkan ke telepon kantor Perseroan atau dalam bentuk surat menyurat lainnya yang dapat dikirimkan ke corsec@satriamegakencana.com.

Apart from this CSR activity, the Company is also open to all levels of society if there are complaints that arise as a result of the company's operations. To that end, the Company opens a complaint channel that can be connected to the Company's office telephone or in the form of other correspondence that can be sent to corsec@satriamegakencana.com.

Hingga akhir tahun 2023, Perseroan tidak menerima pengaduan dan keluhan apapun terhadap kegiatan CSR tersebut.

Until the end of 2023, the Company did not receive any complaints and complaints regarding the CSR activities.



**SATRIA
MEGA
KENCANA**



Kantor Korespondensi
Panin Tower (Senayan City)
9th Floor Jl. Asia Afrika Lot 19 Jakarta 10270



+62 21 727 817 82



corsec@satriamegakecana.com



www.satriamegakecana.com