

PEDOMAN PENYUSUNAN LAPORAN TAHUNAN (*Annual Report*)

PT. Mitra Rajawali Banjara
2018

Daftar Isi

BAB I	2
PENDAHULUAN.....	2
BAB II	4
KERANGKA UMUM DAN MATERI PENYAJIAN.....	4
BAB III	5
MATERI LAPORAN TAHUNAN	5
BAB IV	16
PENUTUP.....	16

BAB I

PENDAHULUAN

1. Latar Belakang

a. Umum

PT Mitra Rajawali Banjaran selanjutnya disebut “Perusahaan” telah berkomitmen dalam menerapkan prinsip-prinsip Tata Kelola Perusahaan Yang Baik (*Good Corporate Governance*), yang dalam pelaksanaannya merujuk pada Peraturan Menteri Negara BUMN PER-01/MBU/2011 tanggal 1 Agustus 2012 tentang Penerapan Tata Kelola Perusahaan Yang Baik (*Good Corporate Governance*) pada Badan Usaha Milik Negara.

Tata Kelola Perusahaan Yang Baik (*Good Corporate Governance*) menuntut adanya transparansi dalam pemberian informasi kepada Pemangku Kepentingan (*Stakeholders*) Perusahaan. Informasi yang bersifat material maupun hal-hal penting lainnya yang terkait dengan pengelolaan perusahaan harus diinformasikan kepada *Stakeholders*. Salah satu sarana penyampaian informasi tersebut adalah melalui Laporan Tahunan yang juga merupakan salah satu bentuk akuntabilitas Direksi dan Dewan Komisaris kepada Pemegang Saham atas pengelolaan Perusahaan.

Laporan Tahunan sebaiknya diterbitkan tepat waktu dan hendaknya akurat, jelas dan obyektif dalam penyampaiannya sehingga akan sangat bermanfaat bagi Pemegang Saham maupun *Stakeholders* lainnya dalam pengambilan keputusan.

b. Landasan Hukum

Landasan hukum yang mengharuskan Perusahaan untuk membuat Laporan Tahunan tepat waktu, akurat, jelas, dan objektif adalah sebagai berikut:

- 1) Undang-Undang No. 40 Tahun 2007 tentang Perusahaan Terbatas
- 2) Undang-Undang No. 19 tahun 2003 tentang Badan Usaha Milik Negara
- 3) Peraturan Menteri Negara BUMN PER-01/MBU/2011 tanggal 1 Agustus 2012 tentang Penerapan Tata Kelola Perusahaan Yang Baik (*Good Corporate Governance*) pada Badan Usaha Milik Negara
- 4) Keputusan Sekretaris Kementerian BUMN nomor SK-16/S.MBU/2012 tanggal 6 Juni 2012 tentang Indikator/Parameter Penilaian dan Evaluasi Atas Penerapan Tata Kelola Perusahaan Yang Baik (*Good Corporate Governance*) pada Badan Usaha Milik Negara.

2. Tujuan

Pedoman Penyusunan Laporan Tahunan ini ditujukan untuk meningkatkan kualitas keterbukaan informasi dalam Laporan Tahunan Perusahaan dan sebagai acuan bagi Perusahaan dalam menyusun Laporan Tahunan, yang meliputi antara lain:

- a. Informasi mengenai Profil Perusahaan
- b. Laporan Keuangan yang sesuai dengan prinsip akuntansi keuangan
- c. Laporan yang berkaitan dengan *Good Corporate Governance*
- d. Kelengkapan informasi yang sesuai dengan kebutuhan *Stakeholders*

3. Ruang Lingkup

Pedoman ini memuat baik hal-hal yang sifatnya mendasar yang harus ada dalam Laporan Tahunan, maupun hal-hal yang sifatnya saran untuk kebaikan Laporan Tahunan terutama dari sisi materi.

Pedoman ini tidak secara khusus memuat hal-hal yang berkaitan dengan estetika dari sisi seni dan desain.

BAB II

KERANGKA UMUM DAN MATERI PENYAJIAN

Kerangka umum penyajian Laporan Tahunan mengacu pada Keputusan Sekretaris Kementerian BUMN nomor SK-16/S.MBU/2012 tanggal 6 Juni 2012 tentang Indikator/Parameter Penilaian dan Evaluasi Atas Penerapan Tata Kelola Perusahaan Yang Baik (*Good Corporate Governance*) pada Badan Usaha Milik Negara (BUMN) pada aspek kelima tentang Pengungkapan Informasi dan Transparansi, maka pokok-pokok penyajian bentuk dari isi laporan memuat ketentuan-ketentuan dan informasi sebagai berikut:

1. Ketentuan Umum
2. Ikhtisar Data Keuangan Penting
3. Laporan Dewan Komisaris Dan Laporan Direksi
4. Profil Perusahaan
5. Analisa Dan Pembahasan Manajemen Atas Kinerja Perusahaan
6. Pengungkapan Praktik Tata Kelola Perusahaan Yang Baik (*Good Corporate Governance*)
7. Laporan Tahunan Memuat Bagian Tersendiri Mengenai Laporan Keuangan Yang Telah Diaudit

BAB III

MATERI LAPORAN TAHUNAN

Laporan Tahunan yang disajikan Perusahaan harus memiliki kualitas keterbukaan informasi yang terbaik. Untuk itu kelengkapan penyajian informasi mengenai profil Perusahaan, kelengkapan penyajian laporan yang berkaitan dengan tata kelola perusahaan yang baik (*good corporate governance*), kelengkapan penyajian analisa dan pembahasan manajemen atas kinerja Perusahaan, penyajian laporan keuangan yang sesuai dengan Standar Akuntansi Keuangan (SAK) dan ketentuan Kementerian BUMN, serta kelengkapan informasi yang sesuai dengan kebutuhan *Stakeholders* merupakan unsur yang perlu diperhatikan dalam penyusunan Laporan Tahunan.

Laporan Tahunan wajib memuat:

1. Ketentuan Umum

- 1) Laporan Tahunan disajikan dalam bahasa Indonesia dan bahasa Inggris secara berdampingan.
- 2) Laporan Tahunan dicetak pada kertas berwarna terang yang berkualitas baik, dan menggunakan jenis dan ukuran huruf yang mudah dibaca.
- 3) Laporan Tahunan mencantumkan identitas Perusahaan dengan jelas, yakni terdapat tahun Laporan Tahunan dan identitas Perusahaan berupa nama perusahaan di halaman depan (sampul), di samping (yang dicetak dengan huruf yang jelas, mudah terbaca), halaman belakang (sampul) dan identitas Perusahaan di setiap halaman.
- 4) Laporan Tahunan dapat disajikan dalam *website* Perusahaan dan dapat diunduh.

2. Ikhtisar Data Keuangan Penting

Perusahaan menyajikan informasi keuangan dalam bentuk perbandingan selama 5 (lima) tahun buku yang memuat paling kurang:

- 1) Informasi hasil usaha perusahaan:
 - Penjualan/pendapatan usaha
 - Laba (rugi)
 - Total laba (rugi) komprehensif
 - Jumlah Laba (rugi) komprehensif yang dapat didistribusikan kepada pemilik entitas induk dan kepentingan non pengendali.
- 2) Informasi posisi keuangan:
 - Modal kerja bersih
 - Jumlah investasi pada entitas asosiasi dan/atau joint venture
 - Jumlah aset
 - Jumlah liabilitas
 - Jumlah ekuitas
- 3) Rasio-rasio keuangan secara umum dan yang relevan dengan bidang usaha/ industri Perusahaan.

3. Laporan Dewan Komisaris Dan Laporan Direksi.

- a Laporan Dewan Komisaris paling kurang memuat hal-hal sebagai berikut:
 - 1) Penilaian kinerja Direksi mengenai pengelolaan Perusahaan.
 - 2) Pandangan atas prospek usaha perusahaan yang disusun oleh Direksi.
 - 3) Komite-komite yang berada dibawah pengawasan Dewan Komisaris.
 - 4) Perubahan komposisi Dewan Komisaris.
- b Laporan Direksi paling kurang memuat hal-hal sebagai berikut:
 - 1) Kinerja perusahaan yang mencakup antara lain kebijakan strategis, perbandingan antara hasil yang dicapai dengan yang ditargetkan, dan kendala-kendala yang dihadapi Perusahaan.
 - 2) Gambaran tentang prospek usaha.
 - 3) Penerapan tata kelola Perusahaan yang baik yang telah dilaksanakan oleh Perusahaan.
 - 4) Perubahan komposisi Direksi.
- c Tanda tangan anggota Direksi dan anggota Dewan Komisaris memuat hal-hal:
 - 1) Tanda tangan dituangkan pada lembaran tersendiri.

- 2) Pernyataan bahwa Direksi dan Dewan Komisaris bertanggung jawab penuh atas kebenaran isi Laporan Tahunan.
- 3) Ditandatangani seluruh anggota Direksi dan anggota Dewan Komisaris dengan menyebutkan nama dan jabatannya.
- 4) Penjelasan tertulis dalam surat tersendiri dari yang bersangkutan dalam hal terdapat Direksi atau anggota Dewan Komisaris yang tidak menandatangani Laporan Tahunan, atau penjelasan tertulis dalam surat tersendiri dari anggota yang lain dalam hal tidak terdapat penjelasan tertulis dari yang bersangkutan.

4. Profil Perusahaan

Profil Perusahaan paling kurang memuat hal-hal sebagai berikut:

- a. Nama dan alamat lengkap Perusahaan antara lain mencakup informasi tentang nama, alamat, kode pos, nomor telepon, nomor faksimile, alamat surat elektronik (*e-mail*), dan *website* perusahaan dan/atau Anak Perusahaan, yang memungkinkan masyarakat dapat memperoleh informasi mengenai Perusahaan.
- b. Riwayat singkat Perusahaan mencakup antara lain: tanggal/tahun pendirian, nama dan perubahan nama perusahaan jika ada.
- c. Bidang Usaha meliputi kegiatan usaha perusahaan menurut anggaran dasar terakhir, serta penjelasan mengenai jenis produk dan /atau jasa yang dihasilkan.
- d. Struktur Organisasi perusahaan dalam bentuk bagan, paling kurang sampai dengan struktur satu tingkat di bawah Direksi, disertai dengan nama dan jabatan.
- e. Visi dan Misi Perusahaan mencakup:
 - 1) Visi Perusahaan
 - 2) Misi Perusahaan
 - 3) Penjelasan tentang visi dan misi perusahaan
- f. Profil Dewan Komisaris meliputi :
 - 1) Nama
 - 2) Jabatan

- 3) Riwayat hidup singkat anggota Dewan Komisaris (umur, pendidikan, dan pengalaman kerja).
- g. Profil Direksi meliputi :
- 1) Nama
 - 2) Jabatan
 - 3) Riwayat hidup singkat anggota Dewan Komisaris (umur, pendidikan, dan pengalaman kerja).
- h. Jumlah karyawan (komparatif 2 tahun) dan deskripsi pengembangan kompetensinya, informasi paling sedikit memuat antara lain:
- 1) Jumlah karyawan untuk masing- masing level organisasi.
 - 2) Jumlah karyawan untuk masing- masing tingkat pendidikan.
 - 3) Pelatihan karyawan yang telah dan akan dilakukan.
 - 4) Adanya persamaan kesempatan kepada seluruh karyawan.
 - 5) Biaya yang telah dikeluarkan.
- i. Informasi mengenai pemegang saham.
- j. Daftar Anak Perusahaan dan/atau Perusahaan Asosiasi antara lain memuat informasi:
- 1) Nama dan alamat anak perusahaan dan atau kantor cabang atau kantor perwakilan (jika ada).
 - 2) Prosentase Kepemilikan Saham.
 - 3) Keterangan tentang bidang usaha anak perusahaan atau perusahaan asosiasi.
 - 4) Keterangan status operasi perusahaan anak atau perusahaan asosiasi (telah beroperasi atau belum beroperasi).
- k. Kantor Akuntan Publik (KAP) perusahaan memuat antara lain:
- 1) Berapa periode audit akuntan publik telah mengaudit laporan keuangan Perusahaan.
 - 2) Berapa periode audit kantor akuntan publik telah mengaudit laporan keuangan Perusahaan.
 - 3) Besarnya *fee audit*.
 - 4) Jasa lain yang diberikan akuntan selain jasa *financial audit*.

- I. Penghargaan dan sertifikasi yang diterima Perusahaan baik yang berskala nasional maupun international memuat antara lain:
 - 1) Masa berlaku
 - 2) Nama penghargaan/sertifikasi (berskala nasional dan internasional)
 - 3) Tahun perolehan
 - 4) Badan pemberi penghargaan/sertifikasi.

5. Analisa Dan Pembahasan Manajemen Atas Kinerja Perusahaan

Laporan Tahunan wajib memuat uraian yang membahas dan menganalisis laporan keuangan dan informasi penting lainnya dengan penekanan pada perubahan material yang terjadi dalam tahun buku, yaitu paling kurang mencakup:

- a Tinjauan operasi per segmen usaha, memuat uraian mengenai:
 - 1) Produksi/kegiatan usaha
 - 2) Peningkatan/penurunan kapasitas produksi
 - 3) Penjualan/pendapatan usaha
 - 4) Profitabilitas.untuk masing-masing segmen usaha yang diungkapkan dalam laporan keuangan (jika ada).
- b Uraian atas kinerja keuangan perusahaan yakni analisis kinerja keuangan yang mencakup perbandingan antara kinerja keuangan tahun yang bersangkutan dengan tahun sebelumnya (dalam bentuk narasi dan tabel), antara lain mengenai:
 - 1) Aktiva lancar, aktiva tidak lancar, dan jumlah aktiva
 - 2) Kewajiban lancar, kewajiban tidak lancar, dan jumlah kewajiban
 - 3) Ekuitas
 - 4) Penjualan/pendapatan usaha, beban dan laba (rugi), pendapatan komprehensif lain dan total laba (rugi) komprehensif
 - 5) Arus Kas
- c Bahasan dan analisis tentang kemampuan membayar hutang dan tingkat kolektibilitas piutang Perusahaan antara lain memuat penjelasan tentang kemampuan membayar hutang dan tingkat kolektibilitas piutang.

- d Bahasan tentang struktur modal (*capital structure*) dan kebijakan manajemen atas struktur modal (*capital structure policies*), dan tingkat likuiditas Perusahaan (*liquidity*) serta penjelasan atas:
 - 1) Struktur modal (*capital structure*)
 - 2) Kebijakan manajemen atas struktur modal (*capital structure policies*)
 - 3) Tingkat likuiditas perusahaan (*liquidity*).
- e Bahasan mengenai ikatan yang material untuk investasi barang modal memuat penjelasan tentang:
 - 1) Tujuan dari ikatan tersebut
 - 2) Sumber dana yang diharapkan untuk memenuhi ikatan tersebut
 - 3) Mata uang yang menjadi denominasi
 - 4) Langkah-langkah yang direncanakan Perusahaan untuk melindungi risiko dari posisi mata uang asing yang terkait.
- f Bahasan dan analisis tentang informasi keuangan yang telah dilaporkan yang mengandung kejadian yang sifatnya luar biasa dan jarang terjadi.
- g Uraian tentang komponen-komponen substansial dari pendapatan dan beban lainnya, untuk dapat mengetahui hasil usaha Perusahaan.
- h Laporan keuangan mengungkapkan peningkatan atau penurunan yang material dari penjualan/pendapatan bersih, maka berikan bahasan tentang sejauh mana perubahan tersebut dapat dikaitkan dengan jumlah barang atau jasa yang dijual, dan/atau adanya produk atau jasa baru.
- i Bahasan tentang dampak perubahan harga terhadap penjualan atau pendapatan bersih perusahaan serta laba operasi Perusahaan selama 2 (dua) tahun atau sejak Perusahaan memulai usahanya, jika baru memulai usahanya kurang dan 2 (dua) tahun.
- j Informasi dan fakta material yang terjadi setelah tanggal laporan akuntan, termasuk dampaknya terhadap kinerja dan risiko usaha di masa mendatang.
- k Uraian tentang prospek usaha dari Perusahaan dikaitkan dengan kondisi industri, ekonomi secara umum dan pasar internasional serta dapat disertai data pendukung kuantitatif dari sumber data yang layak dipercaya.
- l Uraian tentang aspek pemasaran atas produk dan jasa Perusahaan, antara lain meliputi strategi pemasaran dan pangsa pasar.

- m Informasi perbandingan antara target/proyeksi pada awal tahun buku dengan hasil yang dicapai (realisasi), dan target atau proyeksi yang ingin dicapai untuk satu tahun mendatang mengenai pendapatan, laba, struktur permodalan, atau lainnya yang dianggap penting bagi Perusahaan.
- n Pernyataan mengenai Kebijakan dividen dan tanggal serta jumlah dividen kas per saham dan jumlah dividen per tahun yang diumumkan atau dibayar selama 2 (dua) tahun buku terakhir, memuat uraian mengenai:
 - 1) Besarnya dividen untuk masing-masing tahun
 - 2) Besarnya *payout ratio*.
- o Informasi material, antara lain mengenai investasi, ekspansi, divestasi, penggabungan/peleburan usaha, akuisisi, restrukturisasi hutang/modal, dan transaksi yang mengandung benturan kepentingan, dan sifat transaksi dengan pihak afiliasi.
- p Uraian mengenai perubahan peraturan perundang-undangan yang berpengaruh signifikan terhadap perusahaan dan dampaknya terhadap laporan keuangan.
- q Uraian mengenai perubahan kebijakan akuntansi, alasan dan dampaknya terhadap laporan keuangan.

6. Pengungkapan Praktik Tata Kelola Perusahaan Yang Baik (*Good Corporate Governance*)

Tata kelola Perusahaan memuat uraian singkat, yang paling kurang meliputi hal-hal sebagai berikut :

- a Uraian Dewan Komisaris, mencakup antara lain :
 - 1) Uraian pelaksanaan tugas Dewan Komisaris
 - 2) Pengungkapan prosedur, dasar penetapan, dan besarnya remunerasi anggota Dewan Komisaris
 - 3) Pengungkapan kebijakan Perusahaan dan pelaksanaannya, tentang frekuensi rapat Dewan Komisaris, termasuk rapat gabungan dengan Direksi, dan tingkat kehadiran Dewan Komisaris dalam rapat tersebut.
 - 4) Program pelatihan dalam rangka meningkatkan kompetensi Dewan Komisaris

- 5) Pengungkapan mengenai *Board Charter* (pedoman dan tata tertib kerja Dewan Komisaris)
- b Uraian Direksi mencakup antara lain :
- 1) Ruang lingkup pekerjaan dan tanggung jawab masing-masing anggota Direksi.
 - 2) Pengungkapan prosedur, penetapan, dan besarnya remunerasi anggota direksi, yang meliputi gaji, fasilitas, dan/atau tunjangan lain yang diterima dari perusahaan yang bersangkutan.
 - 3) Pengungkapan kebijakan Perusahaan dan pelaksanaannya tentang frekuensi rapat Direksi, termasuk rapat gabungan dengan Dewan Komisaris, dan tingkat kehadiran anggota Direksi dalam rapat tersebut.
 - 4) Program pelatihan dalam rangka meningkatkan kompetensi Direksi.
 - 5) Pengungkapan mengenai *Board Charter* (pedoman dan tata tertib kerja Direksi).
- c Komite Audit mencakup antara lain:
- 1) Nama dan riwayat jabatan anggota Komite Audit
 - 2) Kualifikasi pendidikan dan pengalaman kerja anggota Komite Audit
 - 3) Independensi anggota Komite Audit
 - 4) Uraian tugas dan tanggung jawab
 - 5) Laporan singkat pelaksanaan kegiatan Komite Audit
 - 6) Frekuensi pertemuan dan tingkat kehadiran Komite Audit.
- d Komite lain yang dimiliki Perusahaan dalam rangka mendukung fungsi dan tugas Dewan Komisaris yang mencakup antara lain:
- 1) Nama dan riwayat jabatan anggota komite lain
 - 2) Independensi anggota komite lain
 - 3) Kualifikasi pendidikan dan pengalaman kerja anggota komite lain
 - 4) Uraian tugas dan tanggung jawab
 - 5) Uraian pelaksanaan kegiatan komite lain
 - 6) Frekuensi pertemuan dan tingkat kehadiran komite lain.
- e Uraian tugas dan fungsi Sekretaris Perusahaan (*Corporate Secretary*)
- 1) Nama dan riwayat jabatan singkat Sekretaris Perusahaan
 - 2) Uraian pelaksanaan tugas Sekretaris Perusahaan.

- f Uraian mengenai pelaksanaan pengawasan dan pengendalian intern (*internal audit and control*)
- g Uraian mengenai Unit Audit Internal meliputi:
 - 1) Nama dan riwayat hidup singkat kepala Unit Audit Internal
 - 2) Jumlah pegawai (auditor internal) pada Unit Audit Internal
 - 3) Kualifikasi atau sertifikasi sebagai profesi Audit Internal
 - 4) Kedudukan Unit Audit Internal dalam struktur Perusahaan
 - 5) Pihak yang mengangkat/memberhentikan ketua Unit Audit Internal
 - 6) Penjelasan tentang Piagam Audit Internal
 - 7) Penjelasan mengenai tugas dan tanggung jawab Unit Audit Internal
 - 8) Uraian pelaksanaan kegiatan Unit Audit Internal.
- h Uraian mengenai pelaksanaan pengawasan dan pengendalian intern (*internal audit and control*).
- i Uraian mengenai manajemen risiko yang diterapkan oleh Perusahaan, meliputi:
 - 1) Penjelasan mengenai risiko-risiko yang dihadapi Perusahaan (misalnya risiko yang disebabkan oleh fluktuasi kurs atau suku bunga, persaingan usaha, pasokan bahan baku, ketentuan negara lain atau peraturan internasional, dan kebijakan pemerintah)
 - 2) Upaya untuk mengelola risiko tersebut.
- j Uraian mengenai aktivitas dan biaya yang dikeluarkan berkaitan dengan tanggung jawab sosial Perusahaan terutama mengenai komitmen Perusahaan terhadap perlindungan konsumen mencakup antara lain informasi tentang:
 - 1) Pembentukan Pusat Pengaduan Konsumen
 - 2) Program peningkatan layanan kepada konsumen
 - 3) Biaya yang telah dikeluarkan.
- k Uraian mengenai aktivitas dan biaya yang dikeluarkan berkaitan dengan tanggung jawab sosial Perusahaan terutama mengenai "*community development program*" yang telah dilakukan, mencakup antara lain informasi tentang:
 - 1) Mitra usaha binaan Perusahaan

- 2) Program pengembangan pendidikan
 - 3) Program perbaikan kesehatan
 - 4) Program pengembangan seni budaya
 - 5) Biaya yang telah dikeluarkan.
- l Uraian mengenai aktivitas dan biaya yang dikeluarkan berkaitan dengan tanggung jawab sosial perusahaan terutama aktivitas lingkungan, mencakup antara lain informasi tentang:
- 1) Aktivitas pelestarian lingkungan
 - 2) Aktivitas pengelolaan lingkungan
 - 3) Sertifikasi atas pengelolaan lingkungan
 - 4) Biaya yang telah dikeluarkan.
- m Perkara penting yang sedang dihadapi oleh perusahaan, Direksi dan anggota Dewan Komisaris yang sedang menjabat dan klaim material yang diajukan oleh dan/atau terhadap Perusahaan, dan perkara yang ada di badan peradilan atau badan arbitrase yang melibatkan Perusahaan, mencakup antara lain:
- 1) Pokok perkara/gugatan
 - 2) Kasus posisi
 - 3) Status penyelesaian perkara/gugatan
 - 4) Pengaruhnya terhadap kondisi keuangan Perusahaan.
- n Akses informasi dan data Perusahaan, yaitu uraian mengenai tersedianya akses informasi dan data perusahaan kepada publik, misalnya melalui *website*, media massa, *mailing list*, bulletin, dan sebagainya.
- o Informasi mengenai kode etik dan budaya Perusahaan, memuat uraian antara lain:
- 1) Keberadaan Pedoman Perilaku
 - 2) Isi Pedoman Perilaku
 - 3) Penyebaran Pedoman Perilaku kepada Karyawan dan upaya penegakannya
 - 4) Pernyataan mengenai budaya Perusahaan (*corporate culture*) yang dimiliki perusahaan.

- p Uraian mengenai sistem pelaporan pelanggaran (*whistleblowing system*) di Perusahaan yang dapat merugikan perusahaan maupun pemangku kepentingan, antara lain meliputi:
- 1) Cara Penyampaian laporan pelanggaran
 - 2) Perlindungan bagi pelapor (*whistleblower*)
 - 3) Penanganan pengaduan
 - 4) Pihak yang mengelola pengaduan
 - 5) Hasil dari penanganan pengaduan.

7. Laporan Tahunan Memuat Bagian Tersendiri Mengenai Laporan Keuangan Yang Telah Diaudit

- a Surat Pernyataan Direksi tentang tanggung jawab atas Laporan Keuangan sesuai dengan peraturan terkait tentang tanggung jawab atas Laporan Keuangan.
- b Opini Auditor Independen atas Laporan Keuangan
- c Deskripsi Auditor Independen di Opini antara lain:
 - 1) Nama & tanda tangan
 - 2) Tanggal Laporan Audit
 - 3) Nomor ijin KAP dan nomor ijin Akuntan Publik.
- d Laporan keuangan yang lengkap, yaitu:
 - 1) Laporan posisi keuangan (Neraca)
 - 2) Laporan laba rugi komprehensif
 - 3) Laporan perubahan ekuitas
 - 4) Laporan arus kas
 - 5) Catatan atas Laporan Keuangan serta disajikan untuk jangka waktu 2 (dua) tahun terakhir.
- e Laporan Keuangan Tahunan yang dimuat dalam Laporan Tahunan wajib disusun sesuai dengan Standar Akuntansi Keuangan di Indonesia.

BAB IV

PENUTUP

Penyusunan Laporan Tahunan pada dasarnya mengacu pada peraturan perundang-undangan yang berlaku bagi Perusahaan. Pedoman penyusunan Laporan Tahunan merupakan tambahan yang akan memperkaya penyajian dari sisi materi informasi. Pedoman ini bersifat tidak mengikat namun disesuaikan dengan kebutuhan dan untuk mendukung peraturan perundangan yang ada.

Apabila dipandang perlu pedoman ini dapat direvisi dan disesuaikan dengan kebutuhan dan perubahan yang terjadi.