



**SURAT KEPUTUSAN DIREKSI PT YODYA KARYA (PERSERO)**

Nomor : 1 / 022 /KPTS/VI/2024

tentang

**PIAGAM**

***CORPORATE SECRETARY CHARTER***

**PT YODYA KARYA (PERSERO)**

**DIREKSI PT YODYA KARYA (PERSERO)**

- Menimbang : 1. Bahwa PT Yodya Karya (Persero) berkomitmen untuk memenuhi ketentuan Tata Kelola Perusahaan yang Baik (*Good Corporate Governance*) dan salah satu upaya memastikan pelaksanaan *Good Corporate Governance* maka dipandang perlu disusunnya Piagam *Corporate Secretary Charter*;
2. Bahwa untuk meningkatkan keterbukaan, layanan dan komunikasi kepada para Pemangku Kepentingan (*Stakeholders*) sebagai penerapan Prinsip Kelola Perusahaan yang Baik (*Good Corporate Governance*) oleh Perusahaan Perseroan dan peran *Corporate Secretary* perlu ditingkatkan.
3. Bahwa untuk itu perlu ditetapkan dengan Surat Keputusan Direksi;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2003 tentang Badan Usaha Milik Negara sebagaimana terakhir diubah berdasarkan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang No.2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja;
2. Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas;
3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2005 tentang Pendirian, Pengurusan, Pengawasan dan Pembubaran Badan Usaha Milik Negara;
4. Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-2/MBU/03/2023 tanggal 3 Maret 2023 tentang Pedoman Tata Kelola dan Kegiatan Korporasi Signifikan Badan Usaha Milik Negara;
5. Keputusan Sekretaris Kementerian Badan Usaha Milik Negara Republik Indonesia Nomor SK-12/S.MBU/08/2023 tanggal 16 Agustus 2023 tentang Pencabutan Keputusan Sekretaris Kementerian Badan Usaha Milik Negara Nomor : SK-16/S.MBU/2012 Tentang Indikator / Parameter Penilaian dan

Evaluasi atas Penerapan Tata Kelola Perusahaan yang Baik (*Good Corporate Governance*) pada Badan Usaha Milik Negara;

6. Surat Keputusan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor SK-211/MBU/10/2019 tanggal 03 Oktober 2019 tentang Pemberhentian dan Pengangkatan Direktur Utama Perusahaan Perseroan (Persero) PT Yodya Karya, sebagaimana telah ditambah dan diubah, terakhir dengan Akta Notaris Estrelyta Taher, S.H. Nomor 01 tanggal 10 Oktober 2019;
7. Anggaran Dasar PT Yodya Karya (Persero), berdasarkan Akta Pendirian oleh Notaris Djojo Muljadi, S.H. Nomor 62 tanggal 15 Maret 1972 sebagaimana telah diubah dan ditambah, terakhir dengan Akta Notaris Arminawan, S.H. Nomor 01 tanggal 9 November 2022;
8. Surat Keputusan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor SK-213/MBU/07/2023 tanggal 27 Juli 2023 tentang Pemberhentian dan Pengangkatan Anggota Direksi Perusahaan Perseroan (Persero) PT Yodya Karya, sebagaimana telah ditambah dan diubah dengan Akta Notaris Arminawan, S.H. Nomor 01 tanggal 03 Agustus 2023;
9. Pernyataan Keputusan Direksi tentang Nomenklatur Perubahan Penamaan Jabatan PT Yodya Karya (Persero) oleh Akta Notaris Arminawan, S.H. Nomor 07 tanggal 27 Desember 2023;
10. Surat Keputusan Direksi Nomor 1/036.1/KPTS/2020 tanggal 1 September 2020 tentang Perubahan Budaya Perusahaan PT Yodya Karya (Persero) juncto Surat Keputusan Direksi Nomor 1/035/KPTS/2020 tanggal 24 Juli 2020 tentang Perubahan Misi Perusahaan PT Yodya Karya (Persero) juncto Surat Keputusan 1/074/KPTS/2016 tanggal 28 April 2016 tentang Perubahan Visi, Misi, Budaya, Moto dan Tag Line Kop Surat Perusahaan PT Yodya Karya (Persero);
11. Surat Keputusan Direksi Nomor 1/051/KPTS/2022 tanggal 7 November 2022 tentang Fungsi Kepatuhan Anti Penyipuan PT Yodya Karya (Persero);
12. Surat Keputusan Direksi Nomor 1/054.1/KPTS/XII/2023 tanggal 27 Desember 2023 tentang Struktur Organisasi PT Yodya Karya (Persero);
13. Surat Keputusan Direksi Nomor 1/018.1/KPTS/VI/2024 tanggal 5 Juni 2024 tentang Pembentukan Komite *Good Corporate Governance* (GCG) PT Yodya Karya (Persero);
14. Surat Keputusan Direksi Nomor 1/018.2/KPTS/VI/2024 tanggal 6 Juni 2024 tentang Pengangkatan Komite *Good Corporate Governance* (GCG) PT Yodya Karya (Persero);
15. Surat Keputusan Direksi Nomor 1/020/KPTS/VI/2024 tanggal 26 Juni 2024 tentang Pedoman Tata Kelola Perusahaan yang Baik (*Good Corporate Governance*) PT Yodya Karya (Persero);
16. Surat Keputusan Direksi Nomor 1/021/KPTS/VI/2024 tanggal 27 Juni 2024 tentang Pedoman Perilaku (*Code of Conduct*) PT Yodya Karya (Persero);

**MEMUTUSKAN :**

- Menetapkan : **SURAT KEPUTUSAN DIREKSI PT YODYA KARYA (PERSERO) TENTANG PIAGAM SEKRETARIS PERUSAHAAN (*CORPORATE SECRETARY CHARTER*) PT YODYA KARYA (PERSERO).**
- Pertama : Mencabut Surat Keputusan Direksi Nomor 1/090/KPTS/2015 tanggal 20 Agustus 2015 tentang Piagam Sekretaris Perusahaan (*Corporate Secretary Charter*) PT Yodya Karya (Persero);
- Kedua : Menetapkan Piagam *Corporate Secretary Charter* PT Yodya Karya (Persero) sebagaimana dimaksud dalam lampiran ini yang terdiri dari :
- BAB I : Pembukaan
  - BAB II : Fungsi dan Dasar Hukum Sekretaris Perusahaan
  - BAB III : Penunjukan dan Kualifikasi Sekretaris Perusahaan
  - BAB IV : Wewenang dan Kebijakan Sekretaris Perusahaan
  - BAB V : Peralihan dan Penutup
- Ketiga : Surat Keputusan ini berlaku terhitung sejak tanggal ditetapkan, dengan ketentuan apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan akan diperbaiki dan disempurnakan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Jakarta

Pada tanggal : 1 Juli 2024

**DIREKSI PT YODYA KARYA (PERSERO)**

  
**Ir. C. Thomas Pangaribuan, M.M.**  
Direktur Utama

**Tembusan Yth. :**

1. Dewan Komisaris PT Yodya Karya (Persero);
2. Direksi PT Yodya Karya (Persero);
3. Corporate Secretary, Vice President Divisi, General Manager Divisi, Manajer Cabang, Manajer Bagian PT Yodya Karya (Persero);
4. Arsip

**PIAGAM**  
**CORPORATE SECRETARY CHARTER**  
**PT. YODYA KARYA (PERSERO)**

**BAB I**  
**PEMBUKAAN**

PT. Yodya Karya (Persero), selanjutnya disebut Perusahaan telah menyatakan komitmennya untuk patuh kepada prinsip dan aturan terkait tata kelola perusahaan yang baik dan dalam mencapai targetnya untuk memberikan nilai kepada pemegang saham dan pemangku kepentingannya yang lain juga menjalankan norma-norma terkait tanggung jawab sosial perusahaan.

Perusahaan telah menanamkan dan mendokumentasikan tata kelola perusahaan yang baik dan tanggung jawab sosial. Peraturan *Good Corporate Governance* (GCG) merupakan wujud kepatuhan Perseroan terhadap Peraturan Menteri Negara Badan Usaha Milik Negara No. PER-2/MBU/03/-2023 Tentang Pedoman Tata Kelola dan Kegiatan Korporasi Signifikan Badan Usaha Milik Negara. Perusahaan telah mempunyai komite yang bertanggung jawab untuk hal-hal terkait pembangunan berkelanjutan, tata kelola, dan tercapainya visi dan misi Perusahaan. Dalam upaya memastikan integritas perusahaan sebagai perusahaan yang bertanggung jawab, disusunlah Piagam *Corporate Secretary Charter* ini yang selanjutnya disebut Piagam dan diterbitkan oleh Direksi Perusahaan.

**BAB II**  
**FUNGSI DAN DASAR HUKUM**

**PASAL 1**  
**FUNGSI CORPORATE SECRETARY**

Fungsi Corporate Secretary Perusahaan dirancang sebagai organ untuk memastikan dalam rangka membantu Direksi dan Dewan Komisaris memenuhi kewajiban mereka untuk patuh pada prinsip transparansi, akuntabel, bertanggung jawab, independen dan berkeadilan sebagai elemen inti dari tata kelola perusahaan dan menjalankan tanggung jawab terhadap tenaga kerja Perusahaan, masyarakat dengan siapa Perusahaan berinteraksi dan lingkungan alam dimana perusahaan beroperasi. Perusahaan yakin akan hubungan harmonis antara kepentingan pemegang saham jangka panjang dan praktek tata kelola perusahaan yang baik

Corporate Secretary dilarang untuk merangkap jabatan di Perusahaan dan perusahaan publik lainnya. Corporate Secretary dan anggotanya hendaknya menjadi panutan terhadap standar etika Perusahaan termasuk menghindari setiap potensi benturan kepentingan, penyalahgunaan informasi yang material terkait usaha Perusahaan untuk keuntungan pribadi dan menjaga informasi rahasia Perusahaan.

Pembentukan fungsi Corporate Secretary dan penerbitan Piagam ini dimaksudkan utamanya untuk memastikan bahwa tindakan Perusahaan sejalan dengan prinsip dan aturan tata kelola yang telah diadopsi oleh Perusahaan secara eksplisit dengan keputusan formal ataupun secara implisit melalui promosi budaya perusahaan.

## **PASAL 2**

### **DASAR HUKUM**

1. Undang-undang nomor 19 tahun 2003 tentang Badan Usaha Milik Negara;
2. Undang-undang nomor 40 tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas;
3. Peraturan Menteri Negara Badan Usaha Milik Negara No.PER-2/MBU/03/2023 tanggal 3 Maret 2023 tentang Pedoman Tata Kelola dan Kegiatan Korporasi Signifikan Badan Usaha Milik Negara;
4. Keputusan Sekretaris Kementerian Badan Usaha Milik Negara Nomor. SK-12/S.MBU/08/2023 tanggal 16 Agustus 2023 tentang Pencabutan Keputusan Sekretaris Kementerian BUMN No. SK-16/S.MBU/2012 tanggal 6 Juni 2012 tentang Indikator/Parameter Penilaian dan Evaluasi Penerapan Tata Kelola Perusahaan Yang Baik (*Good Corporate Governance*) Pada Badan Usaha Milik Negara;
5. Surat Keputusan Direksi PT Yodya Karya (Persero) No. 1/054.1/KPTS/XII/2023 tanggal 27 Desember 2023 tentang Struktur Organisasi Perusahaan PT. Yodya Karya (Persero);
6. Surat Keputusan Direksi PT Yodya Karya (Persero) No. 1/020/KPTS/VI/2024 tanggal 26 Juni 2024 tentang Pedoman Tata Kelola Perusahaan Yang Baik (*Good Corporate Governance*);
7. Surat Keputusan Direksi PT Yodya Karya (Persero) No. 1/021/KPTS/VI/2024 tanggal 27 Juni 2024 tentang Pedoman Perilaku (Code of Conduct) PT Yodya Karya (Persero);
8. Surat Keputusan Direksi PT Yodya Karya (Persero) No. 1/018.1/KPTS/VI/2024 tanggal 5 Juni 2024 tentang Pembentukan Komite *Good Corporate Governance* (GCG) PT Yodya Karya (Persero);
9. Surat Keputusan Direksi PT Yodya Karya (Persero) No. 1/018.2/KPTS/VI/2018 tanggal 6 Juni 2024 tentang Pengangkatan Komite *Good Corporate Governance* (GCG) PT Yodya Karya (Persero);

## **BAB III**

### **PENUNJUKAN DAN KUALIFIKASI CORPORATE SECRETARY**

## **PASAL 3**

### **PENUNJUKAN DAN PEMBERHENTIAN**

1. Corporate Secretary diangkat dan diberhentikan melalui keputusan Direksi
2. Dalam hal terjadi kekosongan posisi Corporate Secretary, Perusahaan dapat menunjuk penggantinya paling lambat 60 hari sejak tanggal kosong nya posisi tersebut
3. Selama kosongnya posisi tersebut, posisi Corporate Secretary dapat dijabat sementara oleh seorang Direktur atau seseorang yang ditunjuk Direksi tanpa memperhatikan pemenuhan kualifikasi sebagaimana tercantum pada Pasal 4 Kualifikasi dan Pengembangan Profesi. Perusahaan harus melakukan keterbukaan informasi atas kosongnya posisi Corporate Secretary pada website Perusahaan dengan informasi pendukung
4. Perusahaan harus melakukan keterbukaan informasi melalui website Perusahaan atas penunjukan dan pemberhentian Sekretaris Perusahaan paling lambat 2 hari kerja sejak efektif nya tanggal penunjukkan atau pemberhentian dengan informasi pendukung.

## **PASAL 4**

### **KUALIFIKASI DAN PENGEMBANGAN PROFESI**

- (1) Corporate Secretary diharapkan membawa praktek terbaik pada fungsi Corporate Secretary.

Corporate Secretary harus berdomisili di Indonesia dan dikehendaki menguasai bidang hukum dan peraturan perundang-undangan, tata kelola perusahaan yang baik, mengerti hal-hal terkait keuangan, usaha Perusahaan atau berlatar belakang yang relevan dan dapat mendukung fungsi Corporate Secretary dalam bidang tata kelola dan memiliki keahlian komunikasi yang baik yang dibutuhkan dalam interaksinya dengan Direksi dan Dewan Komisaris juga dengan pihak pemerintahan dan berkomitmen untuk menjalankan nilai-nilai sebagai bagian dari identitas budaya Perusahaan

- (2) Pengembangan Profesi

Guna mendukung dan meningkatkan kompetensinya, Corporate Secretary harus mengikuti seminar/workshop/konferensi ataupun pelatihan terkait dengan peran Corporate Secretary.

## **PASAL 5**

### **STRUKTUR ORGANISASI CORPORATE SECRETARY**

Corporate Secretary dapat membentuk struktur organisasi fungsi Corporate Secretary untuk dibantu oleh manager serta staff yang mempunyai kompetensi yang sesuai dengan persetujuan Direksi. Corporate Secretary bertanggung jawab kepada Direksi, yang menentukan indikator pengukuran kinerja fungsi Corporate Secretary.

## **BAB IV**

### **WEWENANG DAN KEBIJAKAN CORPORATE SECRETARY**

## **PASAL 6**

### **MANAJEMEN RISIKO**

Corporate Secretary mengidentifikasi risiko terkait tata kelola yang menyebabkan Perusahaan terpapar akan risiko, sebagai akibat dari tindakan pengambilan keputusan oleh Direksi :

1. Risiko terkait tata kelola yang mungkin muncul antara lain dari isu ketidakpatuhan dan tidak seimbang nya hak dan kewajiban antara organ perusahaan dengan pemangku kepentingan
2. Risiko terkait reputasi Perusahaan yang mungkin muncul antara lain dari tidak sensitif nya Perusahaan dalam menanggapi masukan dari pemangku kepentingan atau komplain pelanggan atau rendahnya kualitas produk dan jasa, atau terlambatnya tanggapan atas pertanyaan publik atau atas ketidaktepatan penanganan media, dan sebagainya.

## PASAL 7

### KEBIJAKAN MENGENAI KOMUNIKASI

Salah satu peran utama Corporate Secretary adalah menjadi penghubung antara Perusahaan dengan *stakeholder* baik Internal Perusahaan maupun Eksternal Perusahaan.

#### (1) Komunikasi dengan pihak Eksternal

Semua informasi yang diterbitkan oleh Corporate Secretary kepada publik dianggap sebagai informasi resmi dari Perusahaan

##### 1. Keterbukaan Informasi

Kriteria Informasi yang perlu disampaikan kepada *stakeholder* baik Internal maupun Eksternal harus sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk Badan Usaha Milik Negara. Corporate Secretary hendaknya telah mendapatkan persetujuan dari Direktur Utama atau Direktur terkait atas keterbukaan informasi. Corporate Secretary juga bertanggung jawab memastikan ketersediaan informasi pada situs website Perusahaan.

##### 2. Komunikasi mengenai Tindakan Korporasi

Corporate Secretary bekerja sama dengan kepala bagian terkait memastikan informasi yang layak dan akurat kepada Kementerian Badan Usaha Milik Negara, Kementerian Keuangan dan lembaga Negara lainnya yang memiliki kewenangan untuk mengetahui informasi Perusahaan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

##### 3. Komunikasi dengan Pemegang Saham, Media dan Pemangku Kepentingan Lainnya

Penyebaran informasi kepada publik harus berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku bagi Badan Usaha Milik Negara. Corporate Secretary menjalin relasi dengan fungsi terkait guna secepatnya menanggapi pertanyaan penting, kritik atau saran dari publik terhadap Perusahaan.

- a. Informasi terkait data keuangan yang disampaikan kepada Pemegang Saham tersebut haruslah faktual dan bukan angka proyeksi ataupun informasi perkiraan guna menghindari salah interpretasi atau memberikan harapan palsu kepada pemegang saham terhadap kondisi masa depan perusahaan.
- b. Komunikasi kepada media dilaksanakan oleh Direktur Utama atau oleh orang yang ditunjuk atau oleh fungsi Hubungan Masyarakat (Humas). Pada kondisi tertentu, Corporate Secretary dapat memberikan tanggapan kepada jurnalis sesuai statement yang disiapkan oleh Bagian Humas dan/atau Pemegang Saham.

#### (2) Komunikasi Internal

Corporate Secretary mengkomunikasikan dengan semua organ Perusahaan yang relevan mengenai target strategis dan program terkait tata kelola perusahaan yang baik termasuk dengan karyawan Perusahaan. Corporate Secretary memastikan standar tata kelola Perusahaan tertinggi dan diperbarui dengan meninjau kebijakan Perusahaan secara teratur dan menjaganya agar tetap mengikuti perkembangan tata kelola terakhir, perubahan dalam kerangka hukum dan peraturan serta praktek internasional

## **PASAL 8**

### **INFORMASI TERKAIT PERATURAN PERUNDANGAN**

- (1) Corporate Secretary harus mengikuti perkembangan peraturan perundangan yang berlaku umum dan berlaku khusus bagi Badan Usaha Milik Negara.
- (2) Corporate Secretary menginformasikan dan memberikan masukan kepada Direksi dan Dewan Komisaris mengenai peraturan, persyaratan sebagai perusahaan tercatat dan ketentuan terkait tata kelola yang dikeluarkan dalam bentuk peraturan perundangan baru ataupun amandemen oleh Pemerintah Republik Indonesia dan Kementerian terkait.

## **PASAL 9**

### **PENGELOLAAN RAPAT PARA PEMEGANG SAHAM**

Corporate Secretary memastikan bahwa semua persyaratan dan peraturan tentang rapat para pemegang saham dipatuhi oleh Perusahaan. Corporate Secretary membuat persiapan untuk rapat para pemegang saham, mengkoordinasikan pelaksanaannya.

## **PASAL 10**

### **PENGELOLAAN RAPAT DIREKSI DAN DEWAN KOMISARIS**

- (1) Corporate Secretary merencanakan dan mengorganisir jadwal rapat Direksi dan Dewan Komisaris jauh di depan untuk rapat tahun berikutnya
- (2) Corporate Secretary memastikan bahwa agenda rapat Direksi dan Dewan Komisaris dirancang sesuai dengan peran dan tanggungjawab mereka masing-masing
- (3) Corporate Secretary memberikan umpan balik kepada pengusul agenda atas keputusan rapat Dewan Komisaris untuk tindak lanjut dan pelaksanaannya.

## **PASAL 11**

### **ADMINISTRASI SAHAM DAN DOKUMEN KORPORASI**

- (1) Corporate Secretary senantiasa memelihara dan mengaktualkan daftar pencatatan saham pemegang saham dan mengkomunikasikan setiap perubahannya kepada Dewan Komisaris terkait mengenai kepemilikan saham.
- (2) Corporate Secretary meyakinkan bahwa risalah rapat dan dokumen korporasi termasuk dokumen korporasi dari anak usaha dikelola secara layak, actual dan dapat ditelusuri bilamana diperlukan dan tersedia bagi fungsi yang membutuhkan untuk mengaksesnya.

## **PASAL 12**

### **PERKENALAN UNTUK ANGGOTA BARU DIREKSI DAN DEWAN KOMISARIS**

Corporate Secretary memfasilitasi perkenalan anggota baru Direksi dan Dewan Komisaris dan anggota komite dengan menginformasikan kepada mereka mengenai hak dan tanggung jawabnya, memberitahukan mereka mengenai struktur tata kelola perusahaan dan juga mengatur perjalanan ke site jika diperlukan untuk memahami mengenai operasional perusahaan dan mengenalkan mereka kepada anggota Direksi dan Dewan Komisaris.

## **PASAL 13**

### **KEWENANGAN CORPORATE SECRETARY**

Corporate Secretary menyampaikan laporan pelaksanaan pekerjaan secara berkala paling kurang 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun kepada Direksi dan ditembuskan kepada Dewan Komisaris serta Internal Audit.

## **PASAL 14**

### **ANGGARAN CORPORATE SECRETARY**

Setiap tahun sesuai dengan sistem dan prosedur perusahaan, Corporate Secretary membuat dan mengusulkan rencana kerja dan anggaran kepada Direksi untuk dipertimbangkan. Disamping itu Corporate Secretary juga membantu Dewan Komisaris dan Direksi membuat dan mengelola pengeluaran rutin dan belanja modal sebagai bagian dari anggaran perusahaan yang harus mendapatkan persetujuan Dewan Komisaris.

## **PASAL 15**

### **PELAPORAN**

- (1) Corporate Secretary wajib membuat laporan berkala/Annual Report paling kurang setahun sekali atas pelaksanaan peran dan tanggung jawab Corporate Secretary kepada Direksi juga kepada Dewan Komisaris.
- (2) Perusahaan harus menjelaskan secara singkat mengenai pelaksanaan fungsi peran dan tanggung jawab Corporate Secretary dan informasi mengenai pendidikan dan/atau pelatihan yang telah dilakukan oleh Corporate Secretary dalam Laporan Tahunan Perusahaan.

## **PASAL 16**

### **EVALUASI KINERJA**

Corporate Secretary harus melaksanakan evaluasi kinerja tahunan berdasarkan proses evaluasi sendiri untuk mendapatkan persetujuan Direksi yang mencakup kepatuhan terhadap Peraturan Korporasi dan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku bagi Badan Usaha Milik Negara serta Tata Kelola yang Baik.

## **BAB V**

### **PERALIHAN DAN PENUTUP**

## **PASAL 17**

### **PERALIHAN**

Segala sesuatu yang belum diatur dalam Surat Keputusan ini akan diatur kembali dengan Surat Keputusan Direksi lainnya.

## PASAL 18

### PENUTUP

Piagam Corporate Secretary *Charter* ini disetujui oleh Direksi Perusahaan guna menjadi pedoman dan Piagam ini juga dapat ditinjau kembali guna dilakukan penyesuaian untuk mengakomodasi perkembangan dibidang tata kelola perusahaan yang baik.

Ditetapkan di : Jakarta

Pada tanggal : 1 Juli 2024

**DIREKSI PT YODYA KARYA (PERSERO)**



Ir. C. Thomas Pangaribuan, M.M.  
Direktur Utama 4