

103 - PRAKTEK BISNIS

Chapter 3 Corporate Governance

INTRODUCTION

Beberapa produsen & konsumen akan meraih keuntungan jika dalam dunia usaha dibebaskan dari segala bentuk intervensi hukum/ peraturan, namun hal ini akan sangat merugikan masyarakat umum.

Bab ini membahas aspek fundamental dari regulasi bisnis di Inggris (UK)

NEED TO REGULATE BUSINESS

- Cakupan hukum regulasi bisnis amat luas dan kompleks
- Tujuan dari regulasi bisnis ⇒ proteksi kepentingan pelaku bisnis sbb:
 - Konsumen
 - Pemerintah
 - Produsen

Contoh *regulatory provisions* yg mempengaruhi pihak-pihak di atas: (di Industri Asuransi Indonesia)

- Konsumen ⇒ Hk. Perjanjian, Perlindungan Konsumen, dll
- Pemerintah ⇒ Solvabilitas
- Produsen ⇒ Solvabilitas, Hk. Perusahaan, Hk. Perjanjian, dll

Contoh di UK selengkapnya lihat figure 3.1 hal 3/2



Sponsor :

Corporate Governance (CG)

Regulasi yang terkait dgn pengelolaan bisnis itu sendiri disebut *corporate governance*

CG terkait dgn masalah utama:

- ⇒ seleksi & keseimbangan kekuasaan antar senior officers*
- ⇒ mengelola perusahaan secara efektif terutama dlm kaitan dgn *stakeholders***

Notes:

* Directors, including senior representatives of workers & senior outside advisors

** Parties who have an interest in the organisation



REGULATORY STRUCTURE

HM Treasury & Financial Services Authority (FSA) bertanggung jawab atas regulasi industri asuransi di Inggris

(Dirjen Asuransi Departemen Keuangan ⇒ Indonesia)

Aturan utama yang terkait dengan *limited companies* (PT) ⇒ *Companies Act 1985*

Di dalam UU ini terdapat aturan yang berkaitan dgn:

- pelaporan wajib yang harus dilakukan perusahaan (*statutory reporting*)
- *company meetings*
- tanggung jawab direksi & pelaksana (*responsibilities of a company's directors & officers*)

Sponsor :

Companies House

CH menyimpan *public records* terkait dgn perusahaan-perusahaan yg terdaftar di Inggris.

Statutory Functions dari institusi ini, a.l:

- Memberi izin pendirian & pembubaran perusahaan
- Mengumpulkan & memeriksa dokumen-dokumen wajib berdasarkan *Companies Act* dan peraturan lain yang terkait.
- Publikasi informasi kepada masyarakat

Setiap perusahaan yang terdaftar wajib menyampaikan laporan *up-to-date annual return*, *annual accounts* dan *director's statement* kepada CH

Company Secretary's Role

Section 283 of the Companies Act 1985:

- *Every company must have a **company secretary**.*
- *A sole director of a company must not also be the company secretary*

Peran/ tugas dari *company secretary*:

1. Maintaining the Statutory Registers
 - register of members
 - register of directors & secretaries
 - register of director's interests
 - register of charges
 - register of interests in shares (for public companies)



2. Notice of the Annual General Meetings

Notifikasi tertulis kpd pemegang saham & auditor perusahaan jadwal:

- Rapat Umum Tahunan ⇒ 21 hari sebelum dimulai
- Rapat Umum Lainnya/ Khusus ⇒ 14 hari sebelum dimulai

Sponsor :

Peran/ tugas dari *company secretary* (lanjutan):

3. Special & Extraordinary Resolutions
memastikan *Registrar of Companies* mendapatkan salinan keputusan yg bersifat khusus/ luar biasa / keputusan dari direksi perusahaan
4. Ensuring Statutory Forms are filled promptly
Companies House perlu diberitahu perubahan yg terjadi di dlm perusahaan dgn menggunakan form khusus & dlm waktu yg ditentukan. Pengabaian hal semacam ini dapat mengakibatkan *company secretary* mendapatkan tuntutan tindak kriminal
5. Accounts
Bertanggung jawab atas penggandaan *Annual Accounts* perusahaan kpd pemegang saham & direksi 21 hari sebelum rapat diadakan
6. Minutes of Director's Meetings & General Meetings
Mencatat & menyimpan notulen rapat direksi atau rapat umum pemegang saham
7. Making Accounts & Documents available for inspection
Bertanggung jawab atas penggandaan *company's accounts* & dokumen lainnya yg diperlukan pihak tertentu, dan memastikan *company members* dan masyarakat mendapatkan akses utk memeriksa dokumen-dokumen tsb

Auditor's Role

- Perseroan harus memiliki auditor & merupakan tg jawab direksi utk mengangkat seorang auditor
- Tugas dari auditor:
 - Memeriksa apakah laporan keuangan perusahaan sudah dipersiapkan sesuai standar akuntansi yang berlaku
 - Memberi pernyataan apakah laporan tersebut menggambarkan situasi perusahaan yag sewajarnya atau tidak
- Secara spesifik, auditor harus memeriksa:
 - the accounts comply with company legislation
 - the information given in the director's report is consistent with the accounts
 - the company has kept proper accounting records
 - the company's accounts are in agreement with those records



Sponsor :

Meetings

Terdapat 2 jenis *meetings*:

1. Annual General Meeting ⇒ **notice: 21 days before**

- Setelah pendirian, rapat pertama plg lambat dilakukan dlm waktu 18 bln
- Pelaksanaan rapat merupakan tg jawab perusahaan & direksi, & dpt dikenai denda jika rapat tidak diadakan
- Secara umum hal-hal yg dibicarakan dlm *Annual General Meeting*:
 - the adoption of the annual accounts
 - the reading of the auditor's report and the appointment of auditor's for the future
 - the director's report, termasuk di dalamnya:
 - rekomendasi pembayaran dividen kepada pemegang saham
 - keputusan besaran dividen yg akan dibayarkan
 - appointment of directors if some are retiring
 - a resolution to pay the auditors
 - a resolution to pay the directors



2. Extraordinary General Meeting ⇒ **notice: 14 days before**

Related to important special business matters

COMPLIANCE REQUIREMENTS IN INSURANCE BUSINESS

(see textbook page 3/6 & tutor's comments)

- Treasury & FSA
- Annual Returns (FSA format)
- Policyholder's Protection Act 1975
 - Proteksi thd tertanggung ⇒ insurer tdk mampu menyelesaikan *liability*-nya
 - Kerugian dibayar *Policyholder's Protection Board* ⇒ sebesar 90%
 - Dana dikumpulkan dari pajak yg dibebankan pd pers. Asuransi
- Lloyd's of London
- Insurance Broker's Registration Act 1977
- Financial Services Act 1986
- Association of British Insurers (ABI)

Sponsor :

INCORPORATION OF BUSINESSES

Company Registration

- Perusahaan merupakan entitas hukum yg berbeda dgn pemilik
- Agar dpt melakukan kontrak/ transaksi ⇒ hrs berbadan hukum ⇒ terdaftar di pemerintah
- Pihak yg membentuk persh menjadi berbadan hukum ⇒ *promoters*
- Dokumen-dokumen berikut harus dilengkapi pada saat pendaftaran:
 - Memorandum of Association ('The Memorandum')

Dokumen yg berisi:

- Nama Perusahaan	- Tujuan Perusahaan
- Tempat Pendaftaran Perusahaan	- Limited liability of shareholders
- Maksimum Modal	- Pembagian saham
 - Articles of Association ('The Articles')
 - Hubungan antara pemegang saham dgn perusahaan
 - *Balancing power between shareholders*
 - *Regulation for the running of the company's internal affairs*
(e.g: *meeting's quorum*)

STATUTORY REPORTING REQUIREMENTS

1. Annual Return

- Confirms the company's registered office address, and details about the company's directors, shareholders & the share capital
- Minimal dilaporkan setahun sekali
 - Kelonggaran waktu 28 hari dari tanggal penyerahan

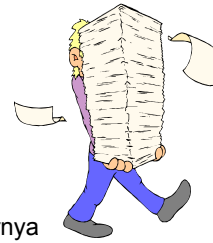
2. Annual Accounts or Financial Statements

- The Companies Act 1985 states that every company must keep accounting records which are sufficient to show & explain the company's transactions, and as such to:
- disclose with reasonable accuracy, at any time, the financial position of the company at that time; and
 - enable the directors to ensure that any balance sheet and profit & loss account complies with the requirements of this Act

Sponsor :

Hal-hal yang terkait dgn *Financial Statements*:

- Berguna bagi:
 - investor ⇒ analisa investasi
 - kreditur ⇒ analisa pinjaman yang diberikan
- Harus menggambarkan keadaan yg wajar & sebenarnya
- Pelaporan menggunakan form standar yg disediakan
 - ⇒ tujuan: *uniform approach to methods of accounting*
- Penyimpangan dr poin di atas ⇒ perlu penjelasan!
- Dokumen yg tergolong *Annual Accounts/ Financial Statements*
 - laporan rugi/ laba
 - neraca (signed by directors)
 - laporan auditor (signed by auditor)
 - a director's report (signed by director/ company secretary)



3. Director's Report

a fair review of the development of the business of the company during the financial year & at the end of it.

- Biasanya berupa 1 lembar teks pada permulaan laporan keuangan
- Termasuk deklarasi dividen yg dibagikan
- Besar dividen yg dibawa (carried over) ke dalam *company's reserves*.

4. Chairman's Statement

A broad statement about the company's activities attributed to the company's chairman

Submission of Annual Accounts

- Accounts must be submitted to the Registrar of Companies
- Late delivery ⇒ penalties
- Failing to deliver ⇒ criminal offence / directors & secretary may be prosecuted

Sponsor :

AGENDA, MINUTES & RELATED DOCUMENTS

The Agenda

Daftar poin-poin bisnis yang akan dibicarakan di dalam rapat, yang umumnya berisi hal-hal berikut:

- pemberitahuan peserta rapat yang tidak dapat hadir
- pembacaan notulen rapat terdahulu
- masalah yang timbul pada rapat terdahulu
- masalah yang ditangguhkan dari rapat terdahulu (jika ada)
- pembahasan hal-hal yg bersifat rutin
- pembahasan masalah baru
- *management accounts*
- laporan dari sub-komite atau tim kerja khusus
- *any other business* (AOB)
- jadwal rapat berikutnya



Agenda-Planning Issues

An effective agenda needs to address the following issues:

- terbatasnya waktu dan memprioritaskan poin-poin diskusi terpenting
- memisahkan masalah-masalah khusus dgn masalah rutin
- memastikan bahwa agenda rapat disepakati oleh peserta pada saat awal rapat

Agenda Preparation & Supporting Documents

- Tiap poin pembicaraan diberi nomor
- Jika poin pembicaraan merupakan poin dr rapat sebelumnya, maka perlu dikaitkan dgn no referensi notulen & tanggal rapat
- Poin pembicaraan yg penting di atur dlm urutan yg tepat
- Ketersediaan dokumen pendukung terhadap agenda rapat perlu diperhatikan
- Di dalam agenda juga terdapat *reminder* tgl tetap & tempat rapat berikutnya

Sponsor :

Minutes (Notulen Rapat)

- *Company legislation* mengharuskan adanya notulen dlm tiap rapat
- Notulen rapat akan mencatat:
 - proses pengambilan keputusan
 - keputusan akhir yg diambil, dan ;
 - siapa yg bertanggung jawab terhadap pelaksanaannya
- Notulen rapat yg tertulis mengurangi kemungkinan pihak-pihak tertentu meningkari apa yang dibicarakan, diputuskan & yg bertanggung jawab atas pelaksanaan keputusan



Figure 3.1: guidelines for writing minutes

Before the meeting

- Familiarise yourself with the usual pattern of the minutes by looking at previous sets of minutes.
- Check with the chairperson if there is a particular house style.

During the meeting

- Do not try to chair the meeting *and* take notes.
- Ensure your reference notes are clear and legible.
- Record the date, time and place of the meeting.
- Record the names of those present, those absent without apology, and those from whom 'apologies for absence' have been received.
- Give each minute a consecutive reference number linked to the agenda item number and use the agenda to guide you in categorising topics of discussion.
- Make a note of each topic under a separate heading.
- Summarise discussions concisely, bringing out:
 - the main points (don't go into unnecessary detail);
 - the decision taken;
 - the action required by when and by whom.
- Keep up with the thinking of the meeting.

After the meeting

- Draft the minutes as soon as possible, while events are still fresh in your mind.
- Check your draft with another person who was present.
- Ask anyone who was present about anything you didn't understand at the meeting.
- After they have been typed, proof-read the minutes carefully.
- Send the minutes to all who were invited to the meeting, and keep a copy for the central file of minutes.
- File the minutes carefully. Some minutes are required to be kept by law.

The grammatical style of minutes

- Because minutes are a record of past discussions, and therefore consist mainly of reported speech, all tenses move back one stage in time; e.g. 'has' becomes 'had', 'is' becomes 'was', and 'was' becomes 'has been'.
- Use the third person ('he', 'she' or 'it'), never the first or second person ('I', 'we' or 'you').

Sponsor :

CONFIDENTIALITY

Beberapa informasi dlm perusahaan di kategorikan sebagai informasi yang rahasia (confidential), karena alasan-alasan berikut:

- dpt membahayakan perusahaan terutama dari tindakan pesaing, jika info jatuh ke pihak yg tdk bertanggung jawab
- dpt membahayakan/ memperlakukan individu tertentu dlm perusahaan

Alasan-alasan di atas menyebabkan perusahaan perlu menjaga *sensitive information* dr pihak-pihak tertentu yg tidak bertanggung jawab.

Cara-cara pengamanan informasi sensitif:

Confidential records on paper

- Ditandai dgn '*private & confidential*'
- Disimpan dalam tempat yg aman (e.g cabinet) yg terkunci ⇒ akses terbatas
- Jika sudah tdk dibutuhkan, maka info hrs dimusnahkan dgn hati-hati!

Confidential computer records

- Aturan keamanan seperti pada media kertas di atas, berlaku pula utk informasi dlm komputer
- Akses terbatas pd orang yg dipercaya ⇒ gunakan password
 - perubahan password secara berkala
 - tidak menggunakan password yg mudah diterka orang lain
- Ekripsi (encryption) informasi yg dikirimkan melalui internet



Confidential discussions

- Dilaksanakan di tempat yg aman (tdk terdengar oleh pihak yg tidak diinginkan)
- Materi dlm diskusi di perlakukan seperti *confidential paper*

End

Sponsor :