

KRITERIA PENILAIAN  
LAPORAN TAHUNAN PERUSAHAAN

Kriteria penilaian ini dibagi menjadi 7 klasifikasi:

1. **Umum:** yang merupakan prasyarat bagi sebuah laporan tahunan untuk dinilai lebih lanjut oleh Dewan Juri. Apabila laporan tahunan tidak memenuhi persyaratan ini maka laporan tahunan tersebut tidak akan dinilai oleh Dewan Juri dan dinyatakan tidak memenuhi syarat. Bobot keseluruhan untuk klasifikasi ini sebesar 5%
2. **Ikhtisar Data Keuangan Penting:** Bobot keseluruhan untuk klasifikasi ini sebesar 5%
3. **Laporan Dewan Komisaris dan Direksi:** Bobot keseluruhan untuk klasifikasi ini sebesar 5%
4. **Profil:** Bobot keseluruhan untuk klasifikasi ini sebesar 5%
5. **Analisa dan pembahasan manajemen atas kinerja Perusahaan:** Bobot keseluruhan untuk klasifikasi ini sebesar 25 %
6. **Good Corporate Governance:** Bobot keseluruhan untuk klasifikasi ini sebesar 35 %
7. **Informasi keuangan:** Bobot keseluruhan untuk klasifikasi ini sebesar 20 %

KRITERIA	PENJELASAN
<b>I. Umum</b>	
1. Dalam bahasa Indonesia yang baik dan benar, dianjurkan menyajikan juga dalam Bahasa Inggris.	
2. Dicitak pada kertas yang berwarna terang agar mudah dibaca dan jelas	
3. Mencantumkan identitas perusahaan dengan jelas	Nama perusahaan dan tahun Annual Report ditampilkan di : 1. Sampul muka, samping, dan belakang 2. Setiap halaman
<b>II. Ikhtisar Data Keuangan Penting</b>	
1. Informasi keuangan dalam bentuk perbandingan selama 5 (lima) tahun buku atau sejak memulai usahanya jika perusahaan tersebut menjalankan kegiatan usahanya selama kurang dari 5 (lima) tahun	Informasi memuat antara lain: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Penjualan/pendapatan usaha</li> <li>• Laba (rugi) kotor</li> <li>• Laba (rugi) usaha</li> <li>• Laba (rugi) bersih</li> <li>• Jumlah saham yang beredar</li> <li>• Laba (rugi) bersih per saham</li> <li>• Proforma penjualan/pendapatan usaha</li> <li>• Proforma laba (rugi) bersih</li> <li>• Proforma laba (rugi) bersih per saham</li> <li>• Modal kerja bersih</li> <li>• Jumlah aktiva</li> <li>• Jumlah investasi</li> <li>• Jumlah kewajiban</li> <li>• Jumlah Ekuitas</li> <li>• Rasio-rasio keuangan</li> </ul>
2. Laporan Tahunan wajib memuat informasi harga saham tertinggi, terendah, dan penutupan, serta jumlah saham yang diperdagangkan untuk setiap masa triwulan dalam 2 (dua) tahun buku terakhir (jika ada).  Harga saham sebelum perubahan permodalan terakhir wajib disesuaikan dalam hal terjadi antara lain karena pemecahan saham, dividen saham, dan saham bonus	Dalam bentuk tabel atau grafik

<b>III. Laporan Dewan Komisaris dan Direksi</b>	
1. Laporan Dewan Komisaris	<p>Memuat hal-hal sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penilaian terhadap kinerja Direksi mengenai pengelolaan perusahaan mencakup antara lain kebijakan strategis, perbandingan antara hasil yang dicapai dengan yang ditargetkan, dan kendala-kendala yang dihadapi perusahaan serta rekomendasi atau nasihat yang telah disampaikan Dewan Komisaris berkenaan dengan hal tersebut.</li> <li>2. Penilaian atas penerapan tata kelola perusahaan yang baik yang telah dilaksanakan oleh perusahaan termasuk rekomendasi atau nasihat yang telah disampaikan Dewan Komisaris berkenaan dengan hal tersebut.</li> <li>3. Pandangan atas prospek usaha perusahaan dan strategi pencapaiannya yang disusun oleh Direksi.</li> <li>4. Komite-komite yang berada dibawah pengawasan Dewan Komisaris.</li> <li>5. Perubahan komposisi Dewan Komisaris (jika ada) .</li> <li>6. Laporan Dewan Komisaris wajib ditandatangani oleh seluruh anggota Dewan Komisaris dengan menyebutkan nama dan jabatannya. Dalam hal terdapat anggota Dewan Komisaris yang tidak menandatangani laporan tahunan wajib menjelaskan alasannya.</li> </ol>
2. Laporan Direksi	<p>Memuat hal-hal sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kinerja perusahaan mencakup antara lain kebijakan strategis, perbandingan antara hasil yang dicapai dengan yang ditargetkan, dan kendala-kendala yang dihadapi perusahaan.</li> <li>2. Prospek usaha dan strategi pencapaiannya</li> <li>3. Penerapan tata kelola perusahaan yang baik yang telah dilaksanakan oleh perusahaan</li> <li>4. Perubahan komposisi Direksi (jika ada).</li> <li>5. Laporan Direksi wajib ditandatangani oleh seluruh anggota Direksi dengan menyebutkan nama dan jabatannya. Dalam hal terdapat anggota Direksi yang tidak menandatangani laporan tahunan wajib menjelaskan alasannya.</li> </ol>
<b>IV. Profil Perusahaan</b>	
1. Nama dan alamat perusahaan	
2. Riwayat singkat perusahaan	Mencakup antara lain: tanggal/tahun pendirian, nama dan perubahan nama perusahaan (jika ada).
3. Bidang usaha	Meliputi jenis produk dan atau jasa yang dihasilkan
4. Struktur Organisasi	Dalam bentuk bagan
5. Nama, jabatan, dan riwayat hidup singkat anggota Dewan Komisaris;	
6. Nama, jabatan, dan riwayat hidup singkat anggota Direksi;	
7. Komposisi Pemegang saham	Nama pemegang saham dan prosentase kepemilikan (untuk kepemilikan 5% atau lebih, Direktur dan Komisaris yang memiliki saham, dan pemegang saham lainnya)

8. Daftar Anak Perusahaan dan atau Perusahaan Asosiasi	Informasi memuat antara lain : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nama Anak Perusahaan/Perusahaan Asosiasi</li> <li>• % Kepemilikan saham</li> <li>• Keterangan tentang bidang usaha anak perusahaan atau perusahaan asosiasi</li> <li>• Keterangan status operasi perusahaan anak atau perusahaan (telah beroperasi atau belum beroperasi)</li> </ul>
9. Kronologis pencatatan saham (jika ada);	Mencakup antara lain: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kronologis pencatatan saham</li> <li>• Jenis tindakan korporasi (<i>corporate action</i>) yang menyebabkan perubahan jumlah saham</li> <li>• Perubahan jumlah saham dari awal pencatatan sampai dengan akhir tahun buku</li> <li>• Nama Bursa dimana saham perusahaan dicatitkan</li> </ul>
10. Kronologis pencatatan Efek lainnya (jika ada);	Mencakup antara lain: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kronologis pencatatan Efek lainnya</li> <li>• Jenis tindakan korporasi (<i>corporate action</i>) yang menyebabkan perubahan jumlah Efek lainnya</li> <li>• Perubahan jumlah Efek lainnya dari awal pencatatan sampai dengan akhir tahun buku</li> <li>• Nama Bursa dimana Efek lainnya tersebut dicatitkan</li> <li>• Peringkat Efek</li> </ul>
11. Jumlah Karyawan (komparatif 2 tahun) dan deskripsi pengembangan kompetensinya (misal: aspek pendidikan dan pelatihan karyawan)	Informasi memuat antara lain: jumlah karyawan untuk masing-masing level organisasi dan tingkat pendidikan
12. Penghargaan dan sertifikasi yang diterima perusahaan baik yang berskala nasional maupun internasional	Informasi memuat antara lain: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nama penghargaan.</li> <li>• Tahun perolehan</li> <li>• Badan pemberi penghargaan</li> <li>• Masa berlaku</li> </ul>
13. Nama dan alamat lembaga dan atau profesi penunjang pasar modal	
14. Nama dan alamat anak perusahaan dan atau kantor cabang atau kantor perwakilan (jika ada)	
<b>V. Analisa dan Pembahasan Manajemen atas Kinerja Perusahaan</b>	
1. Tinjauan operasi per segmen	Memuat uraian mengenai produksi penjualan/ pendapatan usaha, profitabilitas, dan peningkatan kapasitas produksi untuk masing-masing segmen usaha
2. Uraian atas Kinerja Keuangan Perusahaan	Analisis kinerja keuangan yang mencakup perbandingan antara kinerja keuangan tahun yang bersangkutan dengan tahun sebelumnya, antara lain mengenai: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aktiva lancar, aktiva tidak lancar, dan jumlah aktiva</li> <li>• Kewajiban lancar, kewajiban tidak lancar, dan jumlah kewajiban</li> <li>• Penjualan/pendapatan usaha</li> <li>• Beban usaha</li> <li>• Laba bersih</li> <li>• Uraian dalam bentuk tabel dan narasi</li> </ul>

3. Bahasan mengenai ikatan yang material untuk investasi barang modal	<p>Penjelasan tentang:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Tujuan dari ikatan tersebut</li> <li>▪ Sumber dana yang diharapkan untuk memenuhi ikatan-ikatan tersebut</li> <li>▪ Mata uang yang menjadi denominasi</li> <li>▪ Langkah-langkah yang direncanakan perusahaan untuk melindungi risiko dari posisi mata uang asing yang terkait</li> </ul>
4. Bahasan dan analisis tentang informasi keuangan yang telah dilaporkan yang mengandung kejadian yang sifatnya luar biasa dan jarang terjadi	
5. Uraian tentang komponen-komponen substansial dari pendapatan atau beban lainnya, untuk dapat mengetahui hasil usaha perusahaan	
6. Jika laporan keuangan mengungkapkan peningkatan atau penurunan yang material dari penjualan atau pendapatan bersih, maka wajib disertai dengan bahasan tentang sejauh mana perubahan tersebut dapat dikaitkan antara lain dengan, jumlah barang atau jasa yang dijual, dan atau adanya produk atau jasa baru	
7. Bahasan tentang dampak perubahan harga terhadap penjualan dan pendapatan bersih perusahaan serta laba operasi perusahaan selama 2 (dua) tahun atau sejak perusahaan memulai usahanya, jika baru memulai usahanya kurang dari 2 (dua) tahun	
8. Informasi dan fakta material yang terjadi setelah tanggal laporan akuntan	Uraian kejadian penting setelah tanggal laporan akuntan termasuk dampaknya terhadap kinerja dan resiko usaha di masa mendatang.
9. Uraian tentang prospek usaha perusahaan	Uraian mengenai prospek perusahaan sehubungan dengan industri, ekonomi secara umum dan pasar internasional serta dapat disertai data pendukung kuantitatif jika ada sumber data yang layak dipercaya
10. Uraian tentang aspek pemasaran	Uraian tentang pemasaran atas produk dan jasa perusahaan, antara lain meliputi pangsa pasar
11. 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	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Besarnya dividen untuk masing-masing tahun</li> <li>• Besarnya Payout Ratio</li> </ul>
12. Realisasi penggunaan dana hasil penawaran umum	Secara kumulatif sampai dengan saat terakhir apabila belum dinyatakan habis. Dalam hal terdapat perubahan dari prospektus agar dijelaskan
13. Informasi material, antara lain mengenai investasi, ekspansi, divestasi, akuisisi, restrukturisasi hutang/modal, transaksi yang mengandung benturan kepentingan dan sifat transaksi dengan pihak afiliasi	
14. Uraian mengenai perubahan peraturan pemerintah yang berpengaruh signifikan terhadap perusahaan	Uraian mengenai perubahan peraturan pemerintah dan dampaknya terhadap laporan keuangan
15. Uraian mengenai perubahan kebijakan akuntansi	Uraian mengenai perubahan kebijakan akuntansi, alasan dan dampaknya terhadap laporan keuangan
<b>VI. Good Corporate Governance</b>	
1. Visi dan Misi Perusahaan	

2. Uraian Dewan Komisaris	<p>Uraian memuat antara lain:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ruang lingkup pekerjaan dan tanggung jawab masing-masing anggota Komisaris, termasuk Komisaris Independen</li> <li>• Hubungan tugas antara Komisaris dan Komite Audit serta komite-komite lain yang ada.</li> <li>• Pengungkapan prosedur penetapan dan besarnya remunerasi anggota Dewan Komisaris.</li> <li>• Frekuensi pertemuan dan tingkat kehadiran Dewan Komisaris</li> <li>• Program pelatihan untuk Dewan Komisaris</li> </ul>
3. Uraian Direksi	<p>Uraian memuat antara lain:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ruang lingkup pekerjaan dan tanggung jawab masing-masing anggota Direksi.</li> <li>• Pengungkapan prosedur penetapan dan besarnya remunerasi anggota Direksi.</li> <li>• Frekuensi pertemuan dan tingkat kehadiran anggota Direksi</li> <li>• Program pelatihan untuk Direksi</li> </ul>
4. Komite Audit	<p>Mencakup antara lain:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nama, jabatan, dan riwayat hidup singkat anggota Komite Audit</li> <li>• Independensi anggota Komite Audit</li> <li>• Uraian tugas dan tanggung jawab.</li> <li>• Frekuensi pertemuan dan tingkat kehadiran Komite Audit</li> <li>• Laporan singkat pelaksanaan kegiatan Komite Audit</li> </ul>
5. Komite nominasi	<p>Mencakup antara lain:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nama, jabatan, dan riwayat hidup singkat anggota komite nominasi</li> <li>• Independensi anggota komite nominasi</li> <li>• Uraian tugas dan tanggung jawab.</li> <li>• Laporan singkat pelaksanaan kegiatan komite nominasi</li> <li>• Frekuensi pertemuan dan tingkat kehadiran komite nominasi</li> </ul>
6. Komite Remunerasi	<p>Mencakup antara lain:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nama, jabatan, dan riwayat hidup singkat anggota komite remunerasi</li> <li>• Independensi anggota komite remunerasi</li> <li>• Uraian tugas dan tanggung jawab.</li> <li>• Laporan singkat pelaksanaan kegiatan komite remunerasi</li> <li>• Frekuensi pertemuan dan tingkat kehadiran komite remunerasi</li> </ul>
7. Komite-komite lain yang dimiliki oleh perusahaan	<p>Mencakup antara lain:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nama, jabatan, dan riwayat hidup singkat anggota komite lain</li> <li>• Independensi anggota komite lain</li> <li>• Uraian tugas dan tanggung jawab.</li> <li>• Laporan singkat pelaksanaan kegiatan komite lain</li> <li>• Frekuensi pertemuan dan tingkat kehadiran komite lain</li> </ul>
8. Uraian tugas dan Fungsi Sekretaris Perusahaan	
9. Uraian mengenai pelaksanaan pengawasan dan pengendalian intern ( <i>internal audit and control</i> )	
10. Akuntan Perseroan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Berapa periode audit akuntan telah mengaudit Laporan Keuangan Perseroan</li> <li>• Besarnya fee audit</li> <li>• Jasa lain yang diberikan akuntan selain jasa <i>financial audit</i></li> </ul>

11. Uraian mengenai risiko perusahaan	Mencakup antara lain: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Penjelasan mengenai risiko-risiko yang dihadapi perusahaan</li> <li>• Upaya untuk meminimalkan risiko tersebut</li> </ul> misalnya risiko yang disebabkan oleh fluktuasi kurs atau suku bunga, persaingan usaha, pasokan bahan baku, ketentuan negara lain atau peraturan internasional, dan kebijakan pemerintah
12. Uraian mengenai aktivitas dan biaya yang dikeluarkan berkaitan dengan tanggung jawab sosial perusahaan terhadap masyarakat dan lingkungan	Uraian mencakup jenis aktivitas dan biaya yang telah dikeluarkan terhadap total pendapatan: <p>Konsumen: Deskripsi mengenai komitmen perusahaan terhadap perlindungan konsumen.</p> <p>Karyawan: Uraian mengenai pengakuan hak-hak karyawan terutama mengenai persamaan kesempatan kepada seluruh karyawan.</p> <p>Komunitas: Uraian mengenai “<i>community development program</i>” yang telah diberikan dan kebijakan perusahaan atas hal ini termasuk tersedianya akses atas informasi yang relevan kepada komunitas.</p> <p>Lingkungan, kesehatan dan keamanan: Uraian mengenai standar yang dipakai untuk aktivitas kelestarian lingkungan, kesehatan dan keamanan.</p>
13. Akses informasi dan data perusahaan	Uraian mengenai tersedianya akses informasi dan data perusahaan kepada publik, misalnya melalui website, media massa, mailing list, bulletin dsb
14. Etika Perusahaan	Pernyataan tentang <i>code of conduct</i> , penyebaran kepada karyawan dan upaya penegakkannya.
<b>VII. Informasi Keuangan</b>	
1. Surat Pernyataan Direksi tentang Tanggung Jawab Direksi atas Laporan Keuangan	Sesuai dengan peraturan Bapepam No. VIII.G.11 tentang Tanggung Jawab Direksi atas Laporan Keuangan
2. Opini akuntan atas Laporan Keuangan	Sesuai dengan SPAP-IAI
3. Deskripsi Auditor Independen di Opini	Deskripsi memuat tentang: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nama &amp; tanda tangan</li> <li>• Tanggal Laporan Audit</li> <li>• No. ijin KAP (jika ada)</li> </ul>
4. Laporan Keuangan yang lengkap:	Memuat secara lengkap unsur-unsur laporan keuangan: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Neraca</li> <li>• Laporan Laba Rugi</li> <li>• Laporan Perubahan Ekuitas</li> <li>• Laporan Arus Kas</li> <li>• Catatan Atas Laporan Keuangan</li> </ul>
5. Penyajian Laporan Arus Kas	Memenuhi ketentuan sebagai berikut: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penggunaan metode langsung (<i>direct method</i>)</li> <li>2. Pengelompokan dalam tiga kategori aktivitas: aktivitas operasi, investasi, dan pendanaan</li> <li>3. Pengungkapan aktivitas yang tidak mempengaruhi arus kas</li> <li>4. Pemisahan penyajian antara penerimaan kas dan atau pengeluaran kas kepada pelanggan (<i>customer</i>), karyawan, pemasok, dan pembayaran pajak selama tahun berjalan pada aktivitas operasi</li> <li>5. Penyajian penambahan dan pembayaran hutang jangka panjang serta dividen pada aktivitas pendanaan</li> </ol>

6. Ikhtisar Kebijakan Akuntansi	<p>Meliputi sekurang-kurangnya:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Konsep dasar penyajian laporan keuangan</li> <li>2. Pengakuan pendapatan dan beban</li> <li>3. Penilaian investasi</li> <li>4. Penilaian dan metode penyusutan aktiva tetap</li> <li>5. Dasar perhitungan laba per saham</li> </ol>
7. Transaksi dengan Pihak Yang Mempunyai Hubungan Istimewa	<p>Hal-hal yang harus diungkapkan antara lain:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Rincian jenis, nama pihak yang memiliki hubungan istimewa, dan jumlah piutang dan atau hutang yang terkait.</li> <li>2. Dirinci jumlah masing-masing pos aktiva, kewajiban, penjualan dan pembelian (beban) kepada pihak yang mempunyai hubungan istimewa beserta persentasenya terhadap total aktiva, kewajiban, penjualan dan pembelian (beban).</li> <li>3. Penjelasan transaksi yang tidak berhubungan dengan kegiatan usaha utama dan jumlah hutang / piutang sehubungan dengan transaksi tersebut.</li> <li>4. Sifat hubungan, jenis dan unsur transaksi hubungan istimewa.</li> <li>5. Kebijakan harga dan syarat transaksi serta pernyataan apakah penerapan kebijakan harga dan syarat tersebut sama dengan kebijakan harga dan syarat untuk transaksi dengan pihak ketiga.</li> </ol>
8. Pengungkapan yang Berhubungan dengan Perpajakan	<p>Hal-hal yang harus diungkapkan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Jenis dan jumlah hutang pajak</li> <li>2. Rekonsiliasi antara beban (penghasilan) pajak dengan hasil perkalian laba akuntansi dengan tarif yang berlaku dengan mengungkapkan dasar perhitungan tarif pajak yang berlaku.</li> <li>3. Rekonsiliasi fiskal dan perhitungan beban pajak kini</li> <li>4. Pernyataan bahwa Laba Kena Pajak (LKP) hasil rekonsiliasi telah sesuai dengan SPT.</li> <li>5. Rincian aktiva dan kewajiban pajak tangguhan yang disajikan pada neraca untuk setiap periode penyajian, dan jumlah beban (penghasilan) pajak tangguhan yang diakui pada laporan laba rugi apabila jumlah tersebut tidak terlihat dari jumlah aktiva atau kewajiban pajak tangguhan yang diakui pada neraca.</li> </ol>
9. Aktiva & Kewajiban Dalam Mata Uang Asing	<p>Hal-hal yang harus diungkapkan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Rincian aktiva dan kewajiban dalam mata uang asing serta ekuivalennya dalam rupiah,</li> <li>2. Posisi neto dari aktiva dan kewajiban dalam mata uang asing.</li> <li>3. Rincian kontrak valuta berjangka dan ekuivalen dalam rupiah.</li> <li>4. Kebijakan manajemen resiko mata uang asing.</li> <li>5. Apabila lindung nilai tidak dilakukan, alasan untuk tidak melakukannya.</li> </ol>

<p>10. Komitmen dan Kontinjensi</p>	<p>Hal-hal yang harus diungkapkan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Untuk perikatan berupa perjanjian sewa, keagenan dan distribusi, bantuan manajemen, teknis, royalti dan lisensi memuat uraian tentang pihak-pihak yang terkait, periode berlakunya perikatan, dasar penentuan kompensasi dan denda, jumlah beban atau pendapatan pada periode pelaporan, dan pembatasan-pembatasan lainnya.</li> <li>2. Untuk perikatan berupa Kontrak/perjanjian yang memerlukan penggunaan dana di masa yang akan datang, seperti: pembangunan pabrik, perjanjian pembelian, ikatan untuk investasi, dsb. memuat uraian tentang pihak-pihak yang terkait dalam perjanjian, periode berlakunya perikatan, nilai keseluruhan, mata uang, dan bagian yang telah direalisasi.</li> <li>3. Untuk pemberian jaminan/garansi memuat uraian tentang pihak-pihak yang dijamin dan yang menerima jaminan, yang dipisahkan antara pihak yang mempunyai hubungan istimewa dan pihak ketiga untuk pihak yang dijamin, latar belakang dikeluarkannya jaminan, periode berlakunya jaminan, nilai jaminan.</li> <li>4. Perkara/sengketa hukum dengan mengungkapkan pihak-pihak yang terkait, jumlah yang diperkarakan, serta latar belakang, isi dan status perkara dan pendapat hukum (<i>legal opinion</i>)</li> <li>5. Untuk peraturan pemerintah yang mengikat perusahaan seperti: masalah lingkungan hidup, diungkapkan uraian singkat tentang peraturan dan dampaknya terhadap perusahaan.</li> </ol>
-------------------------------------	--