

1. TUJUAN

Standar ini bertujuan untuk:

- Menjamin pelaksanaan Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS) berlangsung sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan Anggaran Dasar Perseroan.
- Menjamin seluruh pemegang saham memperoleh hak yang sama dalam menyampaikan pendapat dan menggunakan hak suaranya.
- Menjamin keputusan strategis Perseroan diambil secara transparan, akuntabel, dan terdokumentasi.
- Menjadi pedoman bagi Direksi, Dewan Komisaris, Sekretariat Perusahaan, dan Pemegang Saham dalam penyelenggaraan RUPS.
- Mendukung penerapan prinsip Good Corporate Governance (GCG).

2. RUANG LINGKUP

Standar ini berlaku untuk seluruh penyelenggaraan:

- RUPS Tahunan;
- RUPS Luar Biasa;
- RUPS yang dilaksanakan secara tatap muka;
- RUPS yang diselenggarakan melalui media elektronik sesuai ketentuan yang berlaku;
- seluruh proses mulai dari perencanaan, pemanggilan rapat, pelaksanaan, pengambilan keputusan, penyusunan risalah rapat, hingga tindak lanjut keputusan RUPS.

3. REFERENSI

- Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas sebagaimana telah diubah melalui ketentuan terkait dalam Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Perppu Cipta Kerja menjadi Undang-Undang, khususnya mengenai RUPS, kewenangan organ Perseroan, dan tata cara penyelenggaraannya.
- Anggaran Dasar PT Cipta Mulya Medika.
- Pedoman Good Corporate Governance (GCG) Perseroan.
- Kebijakan Tata Kelola Perusahaan PT Cipta Mulya Medika.
- Peraturan internal Perseroan lainnya yang berkaitan.

4. DEFINISI

1. Perseroan

PT Cipta Mulya Medika sebagai badan hukum yang didirikan berdasarkan peraturan perundang-undangan.

2. Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS)

Organ Perseroan yang mempunyai kewenangan yang tidak diberikan kepada Direksi maupun Dewan Komisaris sesuai Undang-Undang dan Anggaran Dasar Perseroan.

3. RUPS Tahunan

RUPS yang wajib diselenggarakan paling lambat enam bulan setelah tahun buku berakhir untuk membahas laporan tahunan, pengesahan laporan keuangan, penggunaan laba, dan agenda lainnya sesuai Anggaran Dasar.

4. RUPS Luar Biasa

RUPS yang diselenggarakan sewaktu-waktu apabila diperlukan untuk mengambil keputusan strategis di luar agenda RUPS Tahunan.

5. Pemegang Saham

Pihak yang secara sah memiliki saham Perseroan.

6. Kuorum

Jumlah minimum pemegang saham yang hadir atau diwakili agar rapat dapat dilaksanakan secara sah sesuai Anggaran Dasar dan ketentuan peraturan perundang-undangan.

7. Risalah RUPS

Dokumen resmi yang memuat seluruh jalannya rapat, hasil pembahasan, dan keputusan RUPS.

5. PROSEDUR

A. Perencanaan

1. Direksi menyusun agenda RUPS.
2. Direksi menetapkan waktu dan tempat pelaksanaan.
3. Direksi melakukan koordinasi dengan Dewan Komisaris apabila diperlukan.
4. Sekretariat Perusahaan menyiapkan seluruh dokumen rapat.

Output:

- Draft Agenda
- Jadwal RUPS
- Daftar Peserta

B. Pemanggilan RUPS

1. Pemegang saham menerima undangan sesuai ketentuan Anggaran Dasar.
2. Undangan memuat:
 - waktu rapat;
 - tempat rapat;
 - media pelaksanaan apabila daring;
 - agenda rapat;
 - dokumen pendukung.

Output:

- Surat Undangan RUPS
- Bukti Penyampaian Undangan

C. Persiapan Pelaksanaan

Sekretariat Perusahaan menyiapkan:

- daftar hadir;
 - surat kuasa;
 - bahan presentasi;
 - laporan Direksi;
 - laporan Komisaris;
 - laporan keuangan;
 - rancangan keputusan;
 - perangkat dokumentasi;
 - perangkat konferensi daring apabila digunakan.
-

D. Registrasi Peserta

1. Verifikasi identitas pemegang saham.

2. Verifikasi surat kuasa apabila diwakilkan.
 3. Verifikasi jumlah hak suara.
 4. Penandatanganan daftar hadir.
-

E. Pembukaan RUPS

Ketua RUPS:

1. membuka rapat;
2. memeriksa kuorum;
3. menyampaikan tata tertib rapat;
4. menetapkan bahwa rapat sah dilaksanakan apabila kuorum terpenuhi.

F. Pembahasan Agenda

Setiap agenda dilaksanakan melalui tahapan:

1. penyampaian materi;
2. sesi pertanyaan;
3. pemberian tanggapan;
4. pembahasan usulan;
5. pengambilan keputusan.

G. Pengambilan Keputusan

Keputusan diambil berdasarkan:

1. musyawarah untuk mufakat; atau
2. pemungutan suara apabila mufakat tidak tercapai.

Keputusan harus memenuhi ketentuan kuorum sebagaimana diatur dalam Anggaran Dasar dan peraturan perundang-undangan.

H. Penyusunan Risalah

Sekretariat Perusahaan menyusun:

- jalannya rapat;
- daftar hadir;

- hasil pemungutan suara;
- keputusan yang dihasilkan;
- daftar tindak lanjut.

Risalah ditandatangani sesuai ketentuan atau dituangkan dalam akta notaris apabila dipersyaratkan.

I. Tindak Lanjut

Direksi:

1. melaksanakan seluruh keputusan RUPS;
2. menetapkan penanggung jawab setiap keputusan;
3. memonitor pelaksanaan keputusan;
4. melaporkan progres kepada Dewan Komisaris dan Pemegang Saham apabila diperlukan.

6. DOKUMEN TERKAIT

- Anggaran Dasar PT Cipta Mulya Medika.
- Surat Undangan RUPS.
- Agenda RUPS.
- Tata Tertib RUPS.
- Daftar Hadir Pemegang Saham.
- Surat Kuasa Kehadiran.
- Daftar Hak Suara.
- Materi Presentasi Direksi.
- Laporan Tahunan Perseroan.
- Laporan Keuangan.
- Laporan Dewan Komisaris.
- Draft Keputusan RUPS.
- Risalah RUPS.
- Akta Notaris RUPS (apabila dipersyaratkan).
- Register Keputusan RUPS.
- Formulir Monitoring Tindak Lanjut Keputusan RUPS.

Indikator Keberhasilan

- Seluruh RUPS terlaksana sesuai jadwal.
- Kuorum kehadiran tercapai.
- Seluruh agenda terselesaikan.
- Risalah rapat selesai paling lambat 7 hari kerja setelah pelaksanaan RUPS.
- Seluruh keputusan RUPS memiliki penanggung jawab dan rencana tindak lanjut.
- Minimal 90% keputusan RUPS telah ditindaklanjuti sesuai target waktu yang ditetapkan.

IX. Pengendalian Dokumen

Keterangan	Isi
Pemilik Dokumen	Direksi PT Cipta Mulya Medika
Pengelola Dokumen	Sekretariat Perusahaan
Frekuensi Tinjauan	1 kali setiap tahun atau apabila terdapat perubahan regulasi
Masa Simpan Dokumen	Minimum 10 tahun atau sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan
Media Penyimpanan	Arsip fisik dan arsip digital Perseroan