



DAFTAR ISI

| | |
|----------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| DAFTAR ISI | i |
| BAB I PENDAHULUAN | 1 |
| A. LATAR BELAKANG | 1 |
| B. DASAR HUKUM | 2 |
| C. DAFTAR ISTILAH | 3 |
| BAB II PRINSIP DASAR HUBUNGAN KERJA DEWAN KOMISARIS–DIREKSI | 5 |
| BAB III DEWAN KOMISARIS | 7 |
| A. PERSYARATAN DAN KOMPOSISI DEWAN KOMISARIS | 7 |
| 1. Persyaratan | 7 |
| 2. Keanggotaan Dewan Komisaris | 8 |
| 3. Masa Jabatan | 8 |
| 4. Program Pengenalan dan Peningkatan Kapabilitas | 10 |
| B. TANGGUNG JAWAB DEWAN KOMISARIS | 11 |
| C. TUGAS DAN KEWAJIBAN DEWAN KOMISARIS | 12 |
| 1. Umum | 12 |
| 2. Pengawasan | 12 |
| 3. Pelaksanaan Tugas berkaitan dengan Rapat Umum Pemegang Saham | 12 |
| 4. Pengelolaan Manajemen Risiko | 13 |
| 5. Sistem Pengendalian Internal | 13 |
| 6. Keterbukaan dan Kerahasiaan Informasi | 13 |
| 7. Etika Berusaha dan Anti Korupsi | 14 |
| D. WEWENANG DEWAN KOMISARIS | 14 |
| E. HAK DEWAN KOMISARIS | 15 |
| F. ETIKA JABATAN | 15 |
| 1. Menghindari Terjadinya Benturan Kepentingan | 16 |
| 2. Senantiasa Menjaga Kerahasiaan Informasi | 16 |
| 3. Tidak Mengambil Keuntungan dan/atau Peluang Bisnis Perusahaan untuk Dirinya Sendiri | 16 |
| 4. Senantiasa Mematuhi Segenap Peraturan Perundang-undangan yang Berlaku | 16 |
| 5. Keteladanan | 16 |
| G. RAPAT DEWAN KOMISARIS | 16 |
| 1. Umum | 16 |
| 2. Rapat Dewan Komisaris dengan dihadiri Direksi | 18 |
| 3. Prosedur Kehadiran | 18 |
| 4. Prosedur Rapat Dewan Komisaris | 18 |
| 5. Prosedur Pembahasan Masalah dan Pengambilan Keputusan | 19 |



| | |
|--------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| 6. Pembuatan Risalah Rapat | 20 |
| H. EVALUASI KINERJA DEWAN KOMISARIS | 23 |
| I. KOMITE-KOMITE DEWAN KOMISARIS | 24 |
| 1. Komite Audit | 24 |
| 2. Komite Lainnya | 25 |
| J. SEKRETARIS DEWAN KOMISARIS | 25 |
| 1. Fungsi Pokok | 25 |
| 2. Tugas | 25 |
| 3. Wewenang | 27 |
| BAB IV DIREKSI | 29 |
| A. PERSYARATAN, KEANGGOTAAN DAN MASA JABATAN DIREKSI | 29 |
| 1. Persyaratan | 29 |
| 2. Keanggotaan Direksi | 30 |
| 3. Masa Jabatan Direksi | 31 |
| 4. Program Pengenalan dan Peningkatan Kapabilitas | 33 |
| B. TANGGUNG JAWAB | 34 |
| C. TUGAS DAN KEWAJIBAN DIREKSI | 34 |
| 1. Umum | 34 |
| 2. Tugas yang Berhubungan dengan Rapat Umum Pemegang Saham | 35 |
| 3. Tugas yang terkait dengan Strategi dan Rencana Kerja | 36 |
| 4. Tugas yang terkait dengan Penyusunan Rencana Jangka Panjang Perusahaan (RJPP) | 36 |
| 5. Tugas yang terkait dengan Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP) | 37 |
| 6. Tugas yang terkait dengan Penyusunan Laporan Tahunan | 37 |
| 7. Tugas yang terkait dengan Pengelolaan Manajemen Risiko | 38 |
| 8. Tugas yang terkait dengan Pengendalian Internal | 38 |
| 9. Keterbukaan dan Kerahasiaan Informasi | 39 |
| 10. Etika Berusaha dan Anti Korupsi | 39 |
| 11. Hubungan dengan Stakeholder | 39 |
| 12. Sistem Akuntansi dan Pembukuan | 40 |
| 13. Tugas dan Kewajiban Lain | 40 |
| D. WEWENANG | 40 |
| 1. Umum | 40 |
| 2. Kewenangan Direksi yang memerlukan persetujuan Dewan Komisaris | 41 |
| 3. Kewenangan Direksi yang harus mendapat persetujuan dari RUPS | 45 |
| E. HAK-HAK DIREKSI | 52 |
| F. ETIKA JABATAN | 53 |
| 1. Menghindari Terjadinya Benturan Kepentingan | 53 |



| | | |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| 2. | Senantiasa Menjaga Kerahasiaan Informasi | 53 |
| 3. | Tidak Mengambil Keuntungan dan/atau Peluang Bisnis Perusahaan untuk Dirinya Sendiri | 53 |
| 4. | Senantiasa Mematuhi Peraturan Perundang-undangan yang Berlaku | 54 |
| 5. | Keteladanan | 54 |
| G. | PENETAPAN KEBIJAKAN PENGELOLAAN PERUSAHAAN OLEH DIREKSI | |
| 1. | Umum | 54 |
| 2. | Prinsip-prinsip Kebijakan Pengelolaan Perusahaan | 54 |
| H. | PENDELEGASIAN WEWENANG DI ANTARA ANGGOTA DIREKSI PERUSAHAAN | 55 |
| I. | PEMBIDANGAN TUGAS DIREKSI | 55 |
| 1. | Umum | 55 |
| 2. | Pembidangan Tugas Direksi | 55 |
| 3. | Penggunaan Saran Profesional | 56 |
| 4. | Komite-Komite (Tim) Direksi | 57 |
| J. | RAPAT DIREKSI | 57 |
| 1. | Umum | 57 |
| 2. | Jadwal dan Agenda Rapat | 58 |
| 3. | Prosedur Kehadiran | 58 |
| 4. | Prosedur Pembahasan Masalah dan Pengambilan Keputusan | 58 |
| 5. | Pembuatan Risalah Rapat Direksi | 58 |
| K. | SEKRETARIS PERUSAHAAN | 61 |
| L. | HUBUNGAN DENGAN ANAK PERUSAHAAN DAN PERUSAHAAN PATUNGAN | 62 |
| 1. | Prinsip Umum | 62 |
| 2. | Mekanisme Pengawasan | 63 |
| 3. | RUPS Anak Perusahaan dan Perusahaan Patungan | 63 |
| 4. | Prosedur mewakili Perusahaan dalam RUPS Anak Perusahaan dan Perusahaan Patungan | 63 |
| 5. | Transaksi Dengan Anak Perusahaan dan Perusahaan Patungan | 64 |

BAB I PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG

Board Manual adalah petunjuk tata laksana kerja Dewan Komisaris dan Direksi yang menjelaskan tahapan aktivitas secara terstruktur, sistematis, mudah dipahami dan dapat dijalankan dengan konsisten, sehingga dapat menjadi acuan bagi Dewan Komisaris dan Direksi dalam melaksanakan tugas masing-masing untuk mencapai Visi dan Misi Perusahaan.

Board Manual disusun berdasarkan prinsip-prinsip hukum korporasi, ketentuan Anggaran Dasar, peraturan perundang-undangan yang berlaku, arahan Pemegang Saham serta praktik-praktik terbaik (*best practices*) *Good Corporate Governance*.

Board Manual ini dimaksudkan untuk menjelaskan hubungan kerja Dewan Komisaris dan Direksi dalam melaksanakan tugas agar tercipta pengelolaan Perusahaan secara profesional, transparan dan efisien.

Board Manual diharapkan akan menjamin:

1. Semakin jelasnya tugas dan tanggung jawab Dewan Komisaris dan Direksi maupun hubungan kerja di antara kedua Organ Perusahaan tersebut
2. Semakin mudahnya bagi organ Dewan Komisaris dan organ Direksi untuk memahami tugas dan tanggung jawab Dewan Komisaris dan Direksi maupun tugas dari organ Dewan Komisaris dan organ Direksi

Pelaksanaan *Board Manual* merupakan salah satu bentuk komitmen dari Dewan Komisaris dan Direksi dalam rangka mengimplementasikan prinsip-prinsip *Good Corporate Governance*, sekaligus sebagai upaya penjabaran lebih lanjut hal-hal yang telah diamanahkan oleh *Good Corporate Governance Code* yang telah dimiliki oleh PT Perkebunan Nusantara XIV (Persero). Lebih lanjut, diharapkan dengan adanya *Board Manual* ini, akan tercipta suatu pola hubungan kerja yang baku dan saling menghormati yang dituangkan dalam piagam-piagam kerja organ Dewan Komisaris, maupun dalam kebijakan-kebijakan Direksi bagi organ Direksi. *Board Manual* sendiri bersifat dinamis dan selalu berkembang. Penyempurnaannya sangat tergantung kepada kebutuhan Dewan Komisaris dan Direksi sebagai akibat dari perubahan yang terjadi dan dihadapi oleh Perusahaan.

Mengingat *Board Manual* merupakan kompilasi dari prinsip-prinsip hukum korporasi, maka dalam pelaksanaannya harus tetap mengacu dan senantiasa sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan keputusan RUPS sebagai ketentuan yang lebih tinggi. Berbagai ketentuan detail yang terdapat dalam Anggaran Dasar, arahan Pemegang Saham yang ditetapkan dalam Rapat Umum Pemegang Saham, dan berbagai

ketentuan hukum lainnya tetap mengikat walaupun tidak secara spesifik diuraikan dalam *Board Manual* ini.

Prinsip itikad baik, penuh tanggungjawab dan *fiduciary duties, skill and care* yang inheren dengan pemegang jabatan Dewan Komisaris dan Direksi adalah prinsip umum yang harus tetap dihormati oleh Organ Perusahaan yang bertugas mengawasi dan mengurus Perusahaan tersebut.

B. DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2007 Tentang Perseroan Terbatas;
2. Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2003 Tentang Badan Usaha Milik Negara;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 1998 tentang Perusahaan Perseroan (Persero), jo Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2001;
4. Surat Keputusan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor KEP-100/MBU/2002 tentang Penilaian Tingkat Kesehatan BUMN;
5. Surat Keputusan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor Kep-101/MBU/2002 tentang Penyusunan RKAP;
6. Surat Keputusan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor KEP-102/MBU/2002 tentang Penyusunan RJPP;
7. Surat Keputusan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor KEP-103/MBU/2002 tentang Pembentukan Komite Audit bagi Badan Usaha Milik Negara;
8. Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-01/MBU/2012 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pengangkatan dan Pemberhentian Anggota Direksi Badan Usaha Milik Negara;
9. Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-06/MBU/2012 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-01/MBU/2012 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pengangkatan dan Pemberhentian Anggota Direksi Badan Usaha Milik Negara;
10. Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-16/MBU/2012 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-01/MBU/2012 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pengangkatan dan Pemberhentian Anggota Direksi Badan Usaha Milik Negara;
11. Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor: PER-16/MBU/2012 tentang Pengangkatan dan Pemberhentian Direksi dan Komisaris/Dewan Pengawas Badan Usaha Milik Negara;

12. Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-03/MBU/2012 tentang Pedoman Pengangkatan Anggota Direksi dan Anggota Dewan Komisaris Anak Perusahaan;
13. Peraturan Menteri BUMN No. PER-09/MBU/2012 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri BUMN No. PER-01/MBU/2011 tentang Penerapan Tata Kelola Perusahaan yang Baik (*Good Corporate Governance*) pada Badan Usaha Milik Negara
14. Anggaran Dasar PT Perkebunan Nusantara XIV (Persero)

C. DAFTAR ISTILAH

1. **Anak Perusahaan**, adalah badan usaha dimana kepemilikan saham PT Perkebunan Nusantara XIV (Persero) lebih besar dari 50%.
2. **Anggota Direksi**, adalah orang perorangan anggota Direksi termasuk Direktur Utama
3. **Anggota Komisaris**, adalah orang perorangan anggota Komisaris termasuk Komisaris Utama.
4. **Auditor Eksternal**, adalah auditor independen yang melakukan audit atas Laporan Keuangan Perusahaan. Auditor eksternal di antaranya adalah Badan Pemeriksa Keuangan (BPK), Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan (BPKP), dan Kantor Akuntan Publik (KAP).
5. **Auditor Internal**, adalah Satuan Pengawasan Internal di lingkungan Perusahaan yang bertugas untuk melakukan audit serta memastikan sistem pengendalian internal Perusahaan dapat berjalan secara efektif.
6. **Barang Tidak Bergerak/Aktiva Tetap**, adalah aktiva berwujud yang diperoleh dalam bentuk siap pakai, baik melalui pembelian atau dibangun lebih dahulu, yang digunakan dalam kegiatan usaha perusahaan serta tidak dimaksudkan untuk dijual dalam rangka kegiatan normal perusahaan dan mempunyai masa manfaat lebih dari satu tahun.
7. **Daftar Khusus**, adalah daftar yang berisikan kepemilikan saham Komisaris-Direksi dan keluarganya, baik di PT Perkebunan Nusantara XIV (Persero) maupun di perusahaan lainnya.
8. **Dewan Komisaris**, adalah Organ Perusahaan yang bertugas melakukan pengawasan serta memberikan nasihat kepada Direksi dalam menjalankan Perusahaan.
9. **Direksi**, adalah Organ Perusahaan yang bertanggung jawab penuh atas pengurusan Perusahaan untuk kepentingan dan tujuan Perusahaan serta mewakili Perusahaan baik di dalam maupun di luar Pengadilan sesuai dengan ketentuan Anggaran Dasar.

10. **Good Corporate Governance** adalah suatu proses dan struktur yang digunakan oleh RUPS, Dewan Komisaris dan Direksi untuk meningkatkan keberhasilan usaha dan akuntabilitas perusahaan guna mewujudkan nilai pemegang saham dalam jangka panjang dengan tetap memperhatikan kepentingan *stakeholder* lainnya, berlandaskan peraturan perundangundangan dan nilai-nilai etik.
11. **Hari**, pengertian hari yang dimaksud dalam dokumen ini adalah hari kerja efektif dan bukan hari kalender.
12. **Komite Audit**, adalah komite yang membantu Dewan Komisaris dalam menilai kecukupan sistem pengendalian internal, kecukupan pelaporan dan pengungkapan laporan keuangan serta tugas-tugas lain seperti yang tercantum dalam Piagam Komite Audit.
13. **Organ Perseroan**, adalah Rapat Umum Pemegang Saham, Dewan Komisaris dan Direksi PT Perkebunan Nusantara XIV (Persero).
14. **Pekerja**, adalah setiap orang yang bekerja pada Perusahaan (kecuali Anggota Direksi dan Anggota Dewan Komisaris beserta Anggota Komite-komite) dengan menerima upah sebagaimana tercantum dalam daftar gaji Perusahaan, termasuk orang yang bekerja berdasarkan perjanjian kerja waktu tertentu.
15. **Pemegang Saham**, adalah pihak yang tercatat dalam Akta Perusahaan selaku Pemegang Saham Perusahaan.
16. **Perusahaan** adalah PT Perkebunan Nusantara XIV (Persero).
17. **Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS)**, adalah Organ Perusahaan yang memegang kekuasaan tertinggi dalam Perusahaan dan memegang kekuasaan segala wewenang yang tidak diserahkan kepada Direksi atau Dewan Komisaris sesuai dengan Undang-Undang No. 40 Tahun 2007 Tentang Perseroan Terbatas
18. **RUPS Anak Perusahaan**, adalah organ anak perusahaan yang memegang kekuasaan tertinggi pada anak perusahaan dan memegang segala kewenangan yang tidak diserahkan kepada Direksi Anak Perusahaan atau Dewan Komisaris Anak Perusahaan
19. **Sekretaris Dewan Komisaris**, adalah satuan fungsi struktural di bawah Dewan Komisaris yang bertugas untuk memberikan dukungan kepada Dewan Komisaris dalam melaksanakan tugasnya
20. **Sekretaris Perusahaan**, adalah satuan fungsi struktural dalam organisasi perusahaan yang bertugas untuk memberikan dukungan kepada Direksi dalam melaksanakan tugasnya.
21. **Stakeholder**, adalah seluruh pihak yang memiliki kepentingan secara langsung atau tidak langsung terhadap kegiatan usaha Perusahaan.

BAB II**PRINSIP DASAR HUBUNGAN KERJA DEWAN KOMISARIS–DIREKSI**

Hubungan Kerja Dewan Komisaris dan Direksi sesuai dengan prinsip-prinsip sebagai berikut:

1. Dewan Komisaris menghormati tanggung jawab dan wewenang Direksi dalam mengelola Perusahaan sebagaimana telah diatur dalam peraturan perundang-undangan maupun Anggaran Dasar Perusahaan.
2. Direksi menghormati tanggung jawab dan wewenang Dewan Komisaris untuk melakukan pengawasan dan memberikan nasihat terhadap kebijakan pengelolaan Perusahaan.
3. Setiap hubungan kerja antara Dewan Komisaris dengan Direksi merupakan hubungan yang bersifat formal kelembagaan, dalam arti senantiasa dilandasi oleh suatu mekanisme baku atau korespondensi yang dapat dipertanggungjawabkan.
4. Dewan Komisaris berhak memperoleh informasi Perusahaan secara akurat, lengkap dan tepat waktu.
5. Direksi bertanggungjawab atas akurasi, kelengkapan dan ketepatan waktu penyampaian informasi Perusahaan kepada Dewan Komisaris.
6. Hubungan kerja antara organ Dewan Komisaris dan organ Direksi harus disepakati terlebih dahulu oleh Dewan Komisaris dan Direksi.

Hubungan kerja Dewan Komisaris dan Direksi adalah hubungan *check and balances* dalam rangka mencapai tujuan Perusahaan. Sehubungan dengan hal tersebut, sesuai dengan fungsi masing-masing, Dewan Komisaris dan Direksi memiliki komitmen yang tinggi untuk secara bersama-sama:

1. Merealisasikan tujuan Perusahaan berupa tercapainya kelangsungan usaha Perusahaan dalam jangka panjang yang tercermin pada:
 - a. Tercapainya nilai perusahaan sebagaimana diharapkan oleh Pemegang Saham
 - b. Terlaksananya dengan baik internal kontrol dan manajemen risiko.
 - c. Tercapainya imbal hasil (*return*) yang wajar bagi Pemegang Saham.
 - d. Terlindunginya kepentingan *stakeholders* secara wajar.
 - e. Terlaksananya suksesi kepemimpinan dan kontinuitas manajemen di seluruh jajaran organisasi Perusahaan.
 - f. Terpenuhinya pelaksanaan *good corporate governance*.
2. Menyepakati hal-hal di bawah ini untuk mendukung pencapaian visi dan misi serta strategi Perusahaan:



- a. Sasaran usaha, strategi, rencana jangka panjang maupun rencana kerja dan anggaran tahunan.
- b. Kebijakan dalam memenuhi ketentuan perundang-undangan dan Anggaran Dasar Perusahaan.
- c. Kebijakan dan metode penilaian kinerja Perusahaan, unit-unit dalam organisasi Perusahaan dan personalianya.
- d. Struktur organisasi Perusahaan di tingkat eksekutif yang mampu mendukung tercapainya sasaran usaha Perusahaan.

BAB III DEWAN KOMISARIS

A. PERSYARATAN DAN KOMPOSISI DEWAN KOMISARIS

1. Persyaratan

Persyaratan yang harus dipenuhi oleh seorang calon Anggota Dewan Komisaris meliputi persyaratan formal dan persyaratan material. Persyaratan formal merupakan persyaratan yang bersifat umum sesuai dengan peraturan perundang-undangan sedangkan persyaratan material merupakan persyaratan yang disesuaikan dengan kebutuhan dan sifat bisnis Perusahaan.

a. Persyaratan Formal:

Persyaratan formal bagi anggota Dewan Komisaris adalah Orang Perseorangan yang:

- 1) Mampu melaksanakan perbuatan hukum;
- 2) Tidak pernah dinyatakan pailit;
- 3) Tidak pernah menjadi Anggota Direksi atau Komisaris yang dinyatakan bersalah menyebabkan suatu perseroan dinyatakan pailit;
- 4) Tidak pernah dihukum karena melakukan tindak pidana yang merugikan keuangan negara dalam waktu 5 (lima) tahun sebelum pengangkatannya;
- 5) Tidak boleh ada hubungan keluarga sedarah sampai derajat ketiga, baik menurut garis lurus maupun garis ke samping atau hubungan semenda (menantu atau ipar) dengan Anggota Dewan Komisaris dan/atau Anggota Direksi lainnya;
- 6) Tidak boleh merangkap jabatan lain sebagai Direktur Utama atau Direktur pada Badan Usaha Milik Negara, Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Usaha Milik Swasta atau jabatan lain yang berhubungan dengan pengurusan perseroan dan/atau pada jabatan lain yang dapat menimbulkan benturan kepentingan secara langsung atau tidak langsung dengan Perusahaan yang diawasinya dan/atau bertentangan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 7) Memiliki komitmen untuk menyediakan waktu yang memadai

b. Persyaratan Material

Persyaratan material meliputi sebagai berikut:

- 1) Memiliki integritas, yaitu tidak pernah secara langsung maupun tidak langsung terlibat dalam perbuatan rekayasa dan praktik-praktik menyimpang,

cedera janji serta perbuatan lain yang merugikan perusahaan di mana yang bersangkutan bekerja atau pernah bekerja

- 2) Memahami masalah-masalah manajemen perusahaan yang berkaitan dengan salah satu fungsi manajemen
- 3) Memiliki pengetahuan yang memadai di bidang usaha Perusahaan
- 4) Persyaratan lain yang ditetapkan oleh RUPS.

2. Keanggotaan Dewan Komisaris

- a. Dewan Komisaris terdiri dari paling sedikit 2 (dua) orang Anggota Komisaris, dimana seorang diantaranya diangkat sebagai Komisaris Utama.
- b. Pembagian kerja diantara Anggota Dewan Komisaris diatur oleh mereka sendiri, dan untuk kelancaran tugasnya Dewan Komisaris dapat dibantu oleh seorang Sekretaris yang di angkat oleh Dewan Komisaris berdasarkan saran Pemegang Saham atas beban Perusahaan.
- c. Jika karena sebab apapun juga Perusahaan tidak mempunyai seorangpun Anggota Dewan Komisaris, maka dalam waktu selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari sejak terjadi lowongan harus diselenggarakan RUPS untuk mengangkat Dewan Komisaris baru.
- d. Para Anggota Dewan Komisaris diangkat dan diberhentikan oleh RUPS dari calon-calon yang diusulkan oleh Pemegang Saham dan pencalonan tersebut mengikat bagi RUPS.
- e. Kepada Anggota Dewan Komisaris baru wajib diberikan program pengenalan.
- f. Prosedur pencalonan, seleksi serta pengangkatan Anggota Dewan Komisaris oleh RUPS akan dijabarkan tersendiri dalam sebuah kebijakan kriteria seleksi dan prosedur nominasi yang ditetapkan oleh RUPS.

3. Masa Jabatan

- a. Masa jabatan Komisaris adalah 5 (lima) tahun dengan tidak mengurangi hak Rapat Umum Pemegang Saham untuk memberhentikan para Anggota Dewan Komisaris sewaktu- waktu. Setelah masa jabatannya berakhir, Anggota Dewan Komisaris dapat diangkat kembali oleh RUPS untuk 1 (satu) kali masa jabatan berikutnya.
- b. Jabatan Anggota Dewan Komisaris berakhir apabila:
 - 1) Masa jabatan berakhir.
 - 2) Mengundurkan diri dengan ketentuan sebagai berikut:

- a) Memberitahukan secara tertulis mengenai maksudnya tersebut kepada Pemegang Saham dengan tembusan kepada Dewan Komisaris dan Direksi Perusahaan sekurang-kurangnya 30 (tiga puluh) hari sebelum tanggal pengunduran dirinya.
 - b) Anggota Dewan Komisaris yang mengundurkan diri tersebut tetap dimintakan pertanggungjawabannya sejak pengangkatannya sampai tanggal penetapan pengunduran dirinya dalam RUPS berikutnya.
- 3) Meninggal dunia.
 - 4) Tidak lagi memenuhi persyaratan atau karena alasan tertentu berdasarkan peraturan-perundang-undangan yang berlaku dan/atau Anggaran Dasar ini.
 - 5) Diberhentikan berdasarkan keputusan RUPS. RUPS dapat memberhentikan Anggota Dewan Komisaris sebelum habis masa jabatannya dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a) Anggota Dewan Komisaris tersebut bertindak bertentangan dengan Anggaran Dasar atau melalaikan kewajibannya atau terdapat alasan yang mendesak bagi Perusahaan.
 - b) Pemberhentian sementara sebagaimana dimaksud pada butir a) harus diberitahukan secara tertulis kepada yang bersangkutan disertai alasan yang menyebabkan tindakan tersebut.
 - c) Dalam waktu paling lambat 30 (tiga puluh) hari setelah tanggal pemberhentian sementara, harus diadakan RUPS yang akan memutuskan apakah Anggota Dewan Komisaris yang bersangkutan akan diberhentikan seterusnya atau dikembalikan kepada kedudukannya semula sedangkan yang diberhentikan sementara itu diberikan kesempatan untuk hadir dan membela diri.
 - d) RUPS sebagaimana dimaksud pada butir c) dipimpin oleh seorang Pemegang Saham yang dipilih oleh dan dari antara mereka yang hadir.
 - e) Jika RUPS tidak diadakan dalam waktu 30 (tiga puluh) hari setelah pemberhentian sementara, maka pemberhentian sementara tersebut batal demi hukum.
- c. Apabila seorang Anggota Dewan Komisaris berhenti atau diberhentikan sebelum masa jabatannya berakhir maka masa jabatan penggantinya adalah sisa masa jabatan Anggota Dewan Komisaris yang digantikannya.

- d. Dalam hal terdapat penambahan Anggota Dewan Komisaris, maka masa jabatan Anggota Dewan Komisaris tersebut akan berakhir bersamaan dengan berakhirnya masa jabatan Anggota Dewan Komisaris lainnya yang telah ada.

4. Program Pengenalan dan Peningkatan Kapabilitas

a. Program Pengenalan

Keberadaan Program Pengenalan sangat penting untuk dilaksanakan mengingat perbedaan latar belakang Anggota Dewan Komisaris. Program Pengenalan yang diberikan dapat berupa presentasi, pertemuan, atau kunjungan ke fasilitas Perusahaan. Program Pengenalan dapat juga berupa program-program lain yang disesuaikan dengan kebutuhan Perusahaan. Prosedur pelaksanaan Program Pengenalan meliputi hal-hal sebagai berikut:

- 1) Program Pengenalan mengenai Perusahaan wajib diberikan kepada Anggota Dewan Komisaris yang baru pertama kali menjabat sebagai Komisaris di Perusahaan.
- 2) Komisaris Utama bertanggung jawab atas pelaksanaan Program Pengenalan. Jika Komisaris Utama berhalangan atau termasuk Komisaris yang harus mengikuti Program Pengenalan, maka tanggung jawab pelaksanaan Program Pengenalan berada pada Direksi.
- 3) Materi yang diberikan pada Program Pengenalan meliputi hal-hal sebagai berikut:
 - a) Gambaran mengenai Perusahaan berkaitan dengan tujuan, sifat, lingkup kegiatan, kinerja keuangan dan operasi, strategi, rencana usaha jangka pendek dan jangka panjang, posisi kompetitif, risiko dan berbagai masalah strategis lainnya.
 - b) Pelaksanaan prinsip-prinsip *good corporate governance* oleh Perusahaan.
 - c) Penjelasan yang berkaitan dengan kewenangan yang didelegasikan, audit internal dan eksternal, sistem dan kebijakan pengendalian internal serta tugas dan peran Komite Audit dan komite-komite lain yang dibentuk oleh Dewan Komisaris.
 - d) Penjelasan mengenai tugas dan tanggung jawab Dewan Komisaris dan Direksi.
- 4) Program Pengenalan yang diberikan dapat berupa presentasi, pertemuan atau kunjungan ke fasilitas Perusahaan atau program lainnya yang dianggap sesuai dengan Perusahaan dimana program tersebut dilaksanakan.

b. Program Peningkatan Kapabilitas

Program Peningkatan Kapabilitas merupakan salah satu program penting agar Dewan Komisaris dapat selalu memperbaharui informasi tentang perkembangan terkini dari aktivitas bisnis Perusahaan dan pengetahuan-pengetahuan lain yang terkait dengan pelaksanaan tugas Dewan Komisaris. Prosedur Program Peningkatan Kapabilitas Dewan Komisaris meliputi hal-hal sebagai berikut:

- 1) Program Peningkatan Kapabilitas dilaksanakan dalam rangka meningkatkan efektivitas kerja Dewan Komisaris dan dimasukkan dalam Rencana Kerja dan Anggaran Dewan Komisaris.
- 2) Setiap Anggota Dewan Komisaris yang mengikuti Program Peningkatan Kapabilitas seperti seminar diminta untuk berbagi informasi dengan Anggota Dewan Komisaris lainnya.

B. TANGGUNG JAWAB DEWAN KOMISARIS

Dewan Komisaris adalah Organ Perusahaan yang bertugas melakukan pengawasan secara umum dan atau khusus serta memberikan nasihat kepada Direksi dalam menjalankan Perusahaan. Pengawasan dan pemberian nasihat oleh Dewan Komisaris dilaksanakan dengan prinsip-prinsip sebagai berikut:

1. Dalam melakukan pengawasan, Dewan Komisaris akan selalu mematuhi Anggaran Dasar dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
2. Pengawasan dilakukan oleh Dewan Komisaris terhadap pengelolaan Perusahaan oleh Direksi;
3. Dalam melakukan pengawasan, Dewan Komisaris bertindak sebagai majelis dan tidak dapat bertindak sendiri-sendiri mewakili Dewan Komisaris;
4. Pengawasan tidak boleh berubah menjadi pelaksanaan tugas-tugas eksekutif, kecuali dalam hal Perusahaan tidak mempunyai Direksi, dengan kewajiban dalam waktu selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari setelah tidak ada Direksi harus memanggil RUPS untuk mengangkat Direksi;
5. Pengawasan dilakukan tidak hanya dengan sekedar menyetujui atau tidak menyetujui terhadap tindakan-tindakan yang memerlukan persetujuan Dewan Komisaris, tetapi pengawasan dilakukan secara pro-aktif, mencakup semua aspek bisnis Perusahaan;
6. Dewan Komisaris dapat menggunakan jasa profesional yang mandiri dan/atau membentuk Komite untuk membantu tugas Dewan Komisaris.

C. TUGAS DAN KEWAJIBAN DEWAN KOMISARIS

1. Umum

- a. Mematuhi Anggaran Dasar dan peraturan perundang-undangan yang berlaku serta keputusan RUPS;
- b. Beritikad baik dan dengan penuh tanggung jawab menjalankan tugas untuk kepentingan dan usaha Perusahaan;
- c. Melakukan pengawasan terhadap kebijakan pengurusan Perusahaan yang dilakukan Direksi serta memberi nasihat kepada Direksi termasuk mengenai rencana pengembangan Perusahaan, Rencana Jangka Panjang, Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan, pelaksanaan ketentuan-ketentuan Anggaran Dasar dan keputusan RUPS dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- d. Memberi nasihat kepada Direksi dalam melaksanakan pengurusan Perusahaan;
- e. Melaksanakan kepentingan Perusahaan dengan memperhatikan kepentingan para Pemegang Saham dan bertanggung jawab kepada RUPS;
- f. Memantau efektivitas praktik *Good Corporate Governance* yang diterapkan Perusahaan antara lain dengan mengadakan pertemuan berkala antara Dewan Komisaris dengan Direksi untuk membahas implementasi *Good Corporate Governance*;
- g. Menyusun rencana kerja Dewan Komisaris untuk periode tahun berikutnya;
- h. Mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugasnya kepada RUPS.

2. Pengawasan

Pengawasan oleh Dewan Komisaris dilakukan antara lain dengan cara:

- a. Meminta keterangan secara tertulis kepada Direksi tentang suatu permasalahan di Perusahaan
- b. Melakukan kunjungan ke unit kerja/proyek tertentu, baik dengan (atau tanpa) pemberitahuan kepada Direksi sebelumnya.
- c. Memberikan tanggapan atas laporan berkala dari Direksi
- d. Menugaskan Komite Audit untuk melakukan tugas-tugas pengawasan sebagaimana yang tercantum dalam Piagam Komite Audit

3. Pelaksanaan Tugas berkaitan dengan Rapat Umum Pemegang Saham

Dalam hubungannya dengan RUPS, Dewan Komisaris bertugas dan berkewajiban untuk:

- a. Memberikan pendapat dan saran kepada RUPS mengenai Rencana Kerja dan Anggaran tahunan Perusahaan serta perubahan dan penambahannya;
- b. Mengikuti perkembangan kegiatan Perusahaan;
- c. Memberikan pendapat dan saran kepada RUPS mengenai setiap masalah yang dianggap penting bagi kepengurusan Perusahaan;
- d. Melaporkan dengan segera kepada RUPS apabila terjadi gejala menurunnya kinerja Perusahaan dengan disertai saran mengenai langkah perbaikan yang harus ditempuh;
- e. Memberikan pendapat dan saran kepada RUPS mengenai rencana pembuatan pengurusan Perusahaan oleh Direksi yang harus mendapatkan persetujuan RUPS;
- f. Meneliti dan menelaah serta menandatangani Laporan Tahunan yang disusun dan disampaikan oleh Direksi kepada RUPS. Dalam hal ada Komisaris yang tidak menandatangani Laporan Tahunan harus menyebutkan alasannya secara tertulis;
- g. Melakukan tugas-tugas pengawasan lainnya yang ditentukan oleh RUPS;
- h. Memberikan laporan dengan segera kepada RUPS apabila terjadi gejala menurunnya kinerja Perseroan;
- i. Mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugasnya kepada RUPS;
- j. Mengajukan calon Auditor Eksternal kepada RUPS yang dilengkapi dengan alasan pencalonan dan besarnya honorarium.

4. Pengelolaan Manajemen Risiko

Dewan Komisaris mempunyai kewajiban untuk mengawasi dan memberikan nasihat kepada Direksi secara berkala mengenai efektivitas penerapan manajemen risiko.

5. Sistem Pengendalian Internal

Dewan Komisaris mempunyai kewajiban untuk mengawasi dan memberikan nasihat kepada Direksi agar menetapkan sistem pengendalian internal yang efektif.

6. Keterbukaan dan Kerahasiaan Informasi

- a. Dewan Komisaris mengawasi agar Direksi mengungkapkan informasi penting dalam Laporan Tahunan dan Laporan Keuangan Perusahaan kepada Pemegang Saham, dan Instansi Pemerintah yang terkait sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku secara tepat waktu, akurat, jelas dan secara obyektif;
- b. Dewan Komisaris mengawasi agar Direksi mengambil inisiatif untuk mengungkapkan tidak hanya masalah yang disyaratkan oleh peraturan

perundang-undangan namun juga informasi penting yang diperlukan oleh Stakeholder;

- c. Dewan Komisaris mengawasi agar Direksi aktif mengungkapkan pelaksanaan prinsip *good corporate governance* dan masalah material yang dihadapi;
- d. Dewan Komisaris bertanggung jawab untuk menjaga kerahasiaan informasi Perusahaan dan mengawasi agar informasi yang bersifat rahasia tidak diungkapkan sampai pengumuman mengenai hal tersebut diumumkan kepada masyarakat;
- e. Informasi rahasia yang diperoleh sewaktu menjabat sebagai Anggota Dewan Komisaris harus tetap dirahasiakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

7. Etika Berusaha dan Anti Korupsi

Anggota Dewan Komisaris tidak diperkenankan meminta atau menerima hadiah dan sejenisnya dari setiap pihak yang berkepentingan, bagi dirinya sendiri, keluarga atau rekan dimana hal tersebut dapat mempengaruhi objektivitasnya mewakili kepentingan Perusahaan

D. WEWENANG DEWAN KOMISARIS

1. Dewan Komisaris berwenang untuk menyetujui atau menolak secara tertulis rencana Direksi dalam hal:
 - a. Menerima pinjaman jangka pendek dari Bank atau Lembaga Keuangan lain
 - b. Memberikan pinjaman jangka pendek yang bersifat operasional di bawah jumlah tertentu yang ditetapkan RUPS atas nama Perusahaan
 - c. Mengagunkan aktiva tetap yang diperlukan dalam melaksanakan penarikan kredit jangka pendek
 - d. Melepaskan dan menghapuskan aktiva bergerak dengan umur ekonomis yang lazim berlaku dalam industri pada umumnya sampai dengan 5 (lima) tahun, dan menghapuskan piutang macet, persediaan barang mati sampai dengan nilai tertentu yang ditetapkan RUPS
 - e. Mengadakan kerja sama operasi atau kontrak manajemen yang berlaku untuk jangka waktu tidak lebih dari 1 (satu) tahun atau 1 (satu) siklus usaha
 - f. Menetapkan dan menyesuaikan struktur organisasi.
 - g. Mengambil bagian baik sebagian atau seluruhnya atau ikut serta dalam suatu persero atau badan-badan lain atau menyelenggarakan perusahaan baru atau

- mendirikan anak perusahaan yang melibatkan nilai sampai dengan jumlah tertentu yang telah ditetapkan oleh RUPS.
- h. Melepaskan sebagian atau seluruhnya penyertaan modal Perusahaan dalam suatu perseroan atau badan-badan lain yang melibatkan nilai sampai dengan jumlah tertentu yang telah ditetapkan oleh RUPS.
 - i. Menjaminkan sebagian saham yang melibatkan nilai sampai dengan jumlah tertentu yang telah ditetapkan oleh RUPS.
2. Memasuki bangunan-bangunan dan halaman-halaman atau tempat-tempat lain yang dipergunakan atau yang dikuasai oleh Perusahaan dan berhak memeriksa buku-buku, surat-surat bukti, persediaan barang-barang, memeriksa dan mencocokkan keadaan uang kas untuk keperluan verifikasi dan lain-lain surat berharga serta mengetahui segala tindakan yang telah dijalankan oleh Direksi.
 3. Dengan suara terbanyak, memberhentikan untuk sementara waktu seorang atau lebih Anggota Direksi, jikalau mereka bertindak bertentangan dengan Anggaran Dasar atau melalaikan kewajibannya atau terdapat alasan mendesak bagi Perusahaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

E. HAK DEWAN KOMISARIS

Hak Dewan Komisaris adalah sebagai berikut:

1. Memperoleh akses atas informasi Perusahaan secara tepat waktu dan lengkap.
2. Meminta penjelasan tentang segala hal yang ditanyakan kepada Direksi dan Direksi wajib memberikan penjelasan.
3. Meminta bantuan tenaga ahli dalam melaksanakan tugasnya untuk jangka waktu terbatas atas beban Perusahaan, atau membentuk komite-komite sesuai kebutuhan.
4. Untuk membantu pelaksanaan tugasnya, Dewan Komisaris dapat mengangkat Sekretaris atas beban Perusahaan.
5. Menerima gaji dan tunjangan lain termasuk santunan purna jabatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku yang jumlahnya ditetapkan oleh RUPS.
6. Mendapatkan fasilitas Perusahaan sesuai dengan hasil penetapan RUPS.
7. Menerima insentif atas prestasi kerjanya yang besarnya ditetapkan oleh RUPS apabila Perusahaan mencapai tingkat keuntungan.

F. ETIKA JABATAN

Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya Dewan Komisaris harus senantiasa bertindak sesuai dengan etika jabatan sebagai berikut:



1. Menghindari Terjadinya Benturan Kepentingan

- a. Anggota Dewan Komisaris dilarang melakukan transaksi yang mempunyai benturan kepentingan;
- b. Anggota Dewan Komisaris wajib mengisi Daftar Khusus yang berisikan kepemilikan sahamnya dan atau keluarganya pada perusahaan lain;
- c. Anggota Dewan Komisaris wajib melakukan pengungkapan dalam hal terjadi benturan kepentingan, dan Anggota Dewan Komisaris yang bersangkutan tidak boleh melibatkan diri dalam proses pengambilan keputusan Dewan Komisaris yang berkaitan dengan hal tersebut.

2. Senantiasa Menjaga Kerahasiaan Informasi

- a. Dewan Komisaris bertanggung jawab untuk menjaga kerahasiaan informasi Perusahaan;
- b. Informasi rahasia yang diperoleh sewaktu menjabat sebagai Anggota Dewan Komisaris harus tetap dirahasiakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

3. Tidak Mengambil Keuntungan dan/atau Peluang Bisnis Perusahaan untuk Dirinya Sendiri

Anggota Dewan Komisaris dilarang mengambil keuntungan pribadi dari kegiatan Perusahaan, selain gaji dan fasilitas yang diterimanya sebagai Anggota Dewan Komisaris, yang ditentukan oleh RUPS.

4. Senantiasa Mematuhi Segenap Peraturan Perundang-undangan yang Berlaku

Mematuhi Anggaran Dasar dan peraturan perundang-undangan yang berlaku serta keputusan RUPS.

5. Keteladanan

Memberikan contoh keteladanan dengan mendorong terciptanya perilaku etis dan menjunjung tinggi standar etika Perusahaan.

G. RAPAT DEWAN KOMISARIS

1. Umum

- a. Rapat Dewan Komisaris adalah rapat yang diselenggarakan oleh Dewan Komisaris;

- b. Rapat Dewan Komisaris terdiri dari Rapat Internal Dewan Komisaris yang hanya dihadiri oleh Anggota Komisaris dan Rapat Dewan Komisaris dengan mengundang Direksi;
- c. Rapat Dewan Komisaris diselenggarakan sekurang-kurangnya sekali tiap-tiap bulan;
- d. Rapat Dewan Komisaris diadakan di tempat kedudukan atau di tempat kegiatan usaha Perusahaan atau di tempat lain di wilayah Republik Indonesia yang ditetapkan oleh Dewan Komisaris;
- e. Rapat Dewan Komisaris dapat juga diadakan sewaktu-waktu apabila dipandang perlu oleh:
 - 1) Komisaris Utama
 - 2) 1/3 Anggota Dewan Komisaris atau lebih
 - 3) Permintaan tertulis dari Pemegang Saham yang memiliki jumlah saham terbesar dengan menyebutkan hal-hal yang akan dibicarakan
- f. Panggilan Rapat Dewan Komisaris dilakukan secara tertulis oleh Komisaris Utama atau Anggota Dewan Komisaris yang ditunjuk oleh Komisaris Utama dan disampaikan dalam jangka waktu paling lambat 3 (tiga) hari sebelum rapat diadakan atau lebih singkat jika dalam keadaan mendesak;
- g. Panggilan rapat harus mencantumkan acara, tanggal, waktu dan tempat rapat;
- h. Setiap Anggota Dewan Komisaris berhak mengusulkan agenda-agenda untuk rapat yang akan dilaksanakan;
- i. Panggilan Rapat Dewan Komisaris secara tertulis tidak disyaratkan apabila semua Anggota Dewan Komisaris sepakat untuk mengadakan rapat dengan agenda tertentu;
- j. Semua Rapat Dewan Komisaris dipimpin oleh Komisaris Utama;
- k. Dalam hal Komisaris Utama tidak hadir atau berhalangan, rapat Dewan Komisaris dipimpin oleh seorang Anggota Dewan Komisaris lainnya yang ditunjuk oleh Komisaris Utama, dan apabila Komisaris Utama tidak melakukan penunjukan maka Komisaris yang tertua dalam jabatan memimpin rapat Dewan Komisaris. Dalam hal Komisaris yang tertua dalam jabatan lebih dari 1 (satu) atau tidak ada, maka pimpinan Rapat Dewan Komisaris dipilih oleh dan dari antara mereka yang hadir.

2. Rapat Dewan Komisaris dengan dihadiri Direksi

- a. Rapat Dewan Komisaris dengan dihadiri Direksi diselenggarakan sesuai dengan kebutuhan;
- b. Panggilan Rapat Dewan Komisaris dilakukan secara tertulis oleh Komisaris Utama atau Anggota Dewan Komisaris yang ditunjuk oleh Komisaris Utama dan disampaikan kepada anggota Dewan Komisaris lain maupun Direksi dalam jangka waktu sekurang-kurangnya 3 (tiga) hari sebelum rapat diadakan atau lebih singkat jika dalam keadaan mendesak;
- c. Panggilan rapat itu harus mencantumkan acara, tanggal, waktu dan tempat rapat.

3. Prosedur Kehadiran

Rapat Dewan Komisaris adalah sah dan dapat mengambil keputusan-keputusan yang mengikat, apabila dihadiri lebih dari $\frac{1}{2}$ (satu per dua) jumlah Anggota Dewan Komisaris. Seorang Anggota Dewan Komisaris dapat diwakili dalam rapat hanya oleh Anggota Dewan Komisaris lainnya berdasarkan kuasa tertulis yang diberikan khusus untuk keperluan tersebut. Seorang Anggota Dewan Komisaris hanya dapat mewakili seorang Anggota Dewan Komisaris lainnya.

4. Prosedur Rapat Dewan Komisaris

Prosedur pelaksanaan Rapat Dewan Komisaris diatur sebagai berikut:

- a. Sekretaris Dewan Komisaris mempersiapkan bahan-bahan yang akan digunakan dalam Rapat Dewan Komisaris. Bahan-bahan tersebut antara lain dokumen/laporan manajemen Perusahaan yang diperoleh dari Sekretaris Perusahaan antara lain berupa Laporan Bulanan Perusahaan, Laporan Triwulanan Perusahaan, Laporan Tahunan Perusahaan, dan laporan-laporan lainnya yang diperlukan, serta dokumen/laporan dari komite-komite yang berada di bawah Dewan Komisaris.
- b. Sekretaris Dewan Komisaris mendokumentasikan bahan-bahan yang diterima tersebut sesuai prosedur administrasi.
- c. Sekretaris Dewan Komisaris menyampaikan bahan-bahan tersebut kepada seluruh Anggota Dewan Komisaris.
- d. Dewan Komisaris mempelajari bahan-bahan tersebut dan memberikan arahan kepada Sekretaris Dewan Komisaris untuk ditindaklanjuti.
- e. Jika arahan tersebut harus ditindaklanjuti dengan rapat, Sekretaris Dewan Komisaris segera menyusun agenda rapat sesuai arahan Dewan Komisaris.

- f. Sekretaris Dewan Komisaris mengedarkan agenda rapat beserta bahan-bahan yang akan dibahas dalam rapat kepada para Anggota Dewan Komisaris untuk mendapatkan masukan-masukan atas agenda rapat tersebut.
- g. Anggota Dewan Komisaris menerima, membaca dan mempelajari agenda rapat beserta bahan-bahannya. Setelah selesai, agenda tersebut dikirimkan kembali kepada Sekretaris Dewan Komisaris beserta masukan-masukan dari Anggota Dewan Komisaris yang bersangkutan dan membubuhkan paraf sebagai tanda menyetujui agenda rapat tersebut.
- h. Sekretaris Dewan Komisaris membuat surat undangan rapat setelah menerima semua masukan yang ada dari Anggota Dewan Komisaris.
- i. Dalam surat undangan tersebut, Sekretaris Dewan Komisaris menyusun butir-butir masalah yang akan dibicarakan dalam rapat.
- j. Jika rapat tersebut mengundang pihak lain, Sekretaris Dewan Komisaris bertugas untuk membuat surat undangan kepada pihak yang dimaksud.
- k. Peserta rapat menerima undangan dan bahan-bahan rapat.

5. Prosedur Pembahasan Masalah dan Pengambilan Keputusan

Prosedur pembahasan masalah dan pengambilan keputusan dalam Rapat Dewan Komisaris berlaku ketentuan sebagai berikut:

- a. Semua keputusan dalam Rapat Dewan Komisaris harus berdasarkan itikad baik, pertimbangan rasional dan telah melalui investigasi mendalam terhadap berbagai hal-hal yang relevan, informasi yang cukup dan bebas dari benturan kepentingan serta dibuat secara independen oleh masing-masing Anggota Dewan Komisaris.
- b. Keputusan Rapat Dewan Komisaris ditetapkan dengan musyawarah untuk mufakat, apabila tidak tercapai kesepakatan maka keputusan ditetapkan dengan suara terbanyak biasa.
- c. Dalam pengambilan keputusan Rapat Dewan Komisaris, apabila suara yang setuju dan tidak setuju sama banyaknya, maka usul yang bersangkutan dianggap ditolak, kecuali mengenai diri orang akan ditentukan dengan undian secara tertutup.
- d. Setiap Anggota Dewan Komisaris berhak untuk mengeluarkan 1 (satu) suara dan ditambah 1 (satu) suara untuk Anggota Dewan Komisaris yang diwakilinya.
- e. Suara yang tidak sah dianggap tidak ada dan tidak dihitung dalam menentukan jumlah suara yang dikeluarkan dalam rapat.
- f. Suara blangko (abstain) dianggap menyetujui usul yang diajukan dalam Rapat Dewan Komisaris.

- g. Jika terdapat Anggota Dewan Komisaris yang mempunyai pendapat yang berbeda terhadap keputusan yang dibuat, maka pendapat tersebut harus dicantumkan dalam risalah rapat sebagai bentuk dari *dissenting opinion*.
- h. Untuk menjaga independensi dan objektivitas, setiap Anggota Dewan Komisaris yang memiliki benturan kepentingan diharuskan untuk tidak ikut serta dalam pemberian suara untuk pengambilan keputusan. Hal tersebut harus dicatat dalam risalah Rapat Dewan Komisaris.
- i. Dewan Komisaris dapat juga mengambil keputusan yang sah dan mengikat tanpa mengadakan Rapat Dewan Komisaris, dengan ketentuan semua Anggota Dewan Komisaris telah diberitahu secara tertulis mengenai usul keputusan yang dimaksud dan seluruh Anggota Dewan Komisaris memberikan persetujuan mengenai usul-usul yang bersangkutan dan semua Anggota Dewan Komisaris memberikan persetujuan mengenai usul yang diajukan secara tertulis serta menandatangani persetujuan tersebut. Keputusan yang diambil dengan cara demikian, mempunyai kekuatan yang sama dengan keputusan yang diambil secara sah dalam Rapat Dewan Komisaris.

6. Pembuatan Risalah Rapat

a. Kebijakan Umum

- 1) Setiap Rapat Dewan Komisaris harus dibuatkan risalah rapat
- 2) Risalah rapat dibuat dan diadministrasikan oleh Sekretaris Dewan Komisaris atau pejabat lain yang ditunjuk oleh Dewan Komisaris dan memberikan salinannya kepada semua peserta rapat
- 3) Risalah Rapat harus menggambarkan jalannya rapat. Untuk itu Risalah Rapat harus mencantumkan sekurang-kurangnya:
 - 1) Acara, tempat, tanggal dan waktu rapat diadakan
 - 2) Daftar hadir
 - 3) Permasalahan yang dibahas
 - 4) Berbagai pendapat yang terdapat dalam rapat, khususnya dalam membahas permasalahan yang strategis atau material, termasuk yang mengemukakan pendapat
 - 5) Proses pengambilan keputusan
 - 6) Keputusan yang ditetapkan
 - 7) *Dissenting opinion*, jika ada.

- 4) Risalah Rapat harus dilampiri surat kuasa yang diberikan khusus oleh Anggota Dewan Komisaris yang tidak hadir kepada Anggota Dewan Komisaris lainnya (jika ada).
- 5) Ketua Rapat Dewan Komisaris dan salah seorang Anggota Dewan Komisaris yang ditunjuk oleh dan dari antara mereka yang hadir menandatangani risalah rapat asli.
- 6) Setiap Anggota Dewan Komisaris berhak menerima salinan risalah Rapat Dewan Komisaris, terlepas apakah Anggota Dewan Komisaris yang bersangkutan hadir atau tidak hadir dalam Rapat Dewan Komisaris tersebut.
- 7) Dalam jangka waktu 14 (empat belas) hari terhitung sejak tanggal pengiriman risalah rapat tersebut, setiap Anggota Dewan Komisaris yang hadir dan atau diwakili dalam Rapat Dewan Komisaris yang bersangkutan harus menyampaikan persetujuan atau keberatannya dan atau usul perbaikannya, bila ada, atas apa yang tercantum dalam risalah Rapat Dewan Komisaris kepada pimpinan Rapat Dewan Komisaris tersebut.
- 8) Jika keberatan dan atau usul perbaikan tidak diterima dalam jangka waktu tersebut, maka dapat disimpulkan bahwa memang tidak ada keberatan dan atau perbaikan terhadap risalah Rapat Dewan Komisaris yang bersangkutan.
- 9) Risalah asli dari setiap Rapat Dewan Komisaris harus dijilid dalam kumpulan tahunan dan disimpan oleh Perusahaan serta harus tersedia bila diminta oleh setiap Anggota Dewan Komisaris dan Direksi.
- 10) Laporan Tahunan Perusahaan harus memuat jumlah Rapat Dewan Komisaris serta jumlah kehadiran masing-masing Anggota Dewan Komisaris.

b. Prosedur Penyusunan Risalah Rapat Internal Dewan Komisaris

Penyusunan risalah Rapat Internal Dewan Komisaris dilakukan dengan prosedur sebagai berikut:

- 1) Sekretaris Dewan Komisaris atau pejabat lain yang ditunjuk oleh Komisaris Utama dan atau Ketua Rapat bertanggung jawab untuk membuat, mengadministrasikan serta mendistribusikan risalah Rapat Dewan Komisaris.
- 2) Dalam hal Rapat Dewan Komisaris tidak diikuti Sekretaris Dewan Komisaris atau pejabat lain yang ditunjuk oleh Komisaris Utama, risalah Rapat Dewan Komisaris dibuat oleh salah seorang Anggota Dewan Komisaris yang ditunjuk dari antara mereka yang hadir.

- 3) Risalah Rapat Dewan Komisaris harus ditandatangani oleh Ketua Rapat Dewan Komisaris dan oleh salah seorang Anggota Dewan Komisaris yang ditunjuk oleh dan dari antara mereka yang hadir.
- 4) Setiap Anggota Dewan Komisaris berhak menerima salinan risalah Rapat Dewan Komisaris, meskipun yang bersangkutan tidak hadir dalam rapat tersebut.
- 5) Risalah Rapat Dewan Komisaris harus disampaikan kepada seluruh Anggota Dewan Komisaris paling lambat 7 (tujuh) hari setelah Rapat dilaksanakan.
- 6) Setiap Anggota Dewan Komisaris yang hadir dan/atau yang diwakili harus menyampaikan keberatannya dan/atau usul perbaikannya, bila ada, atas risalah Rapat Dewan Komisaris tersebut.
- 7) Perbaikan risalah Rapat Dewan Komisaris dimungkinkan dalam jangka waktu 14 (empat belas) hari terhitung sejak tanggal pengiriman.
- 8) Jika keberatan dan atau usul perbaikan tidak diterima dalam jangka waktu tersebut, maka disimpulkan tidak ada keberatan dan atau perbaikan terhadap risalah Rapat Dewan Komisaris yang bersangkutan.
- 9) Risalah Rapat Dewan Komisaris asli diadministrasikan secara baik dan harus disimpan sebagaimana layaknya dokumen Perusahaan oleh Sekretaris Dewan Komisaris dan harus selalu tersedia bila diperlukan.

c. Prosedur Penyusunan Risalah Rapat Dewan Komisaris yang Mengundang Direksi

Penyusunan Risalah Rapat Dewan Komisaris yang mengundang Direksi dilakukan dengan prosedur sebagai berikut:

- 1) Sekretaris Dewan Komisaris atau pejabat lain yang ditunjuk oleh Komisaris Utama bersama Sekretaris Perusahaan dan atau pejabat yang ditunjuk oleh Direktur Utama, bertanggung jawab untuk membuat dan mengadministrasikan serta mendistribusikan Risalah Rapat Dewan Komisaris bersama Direksi.
- 2) Dalam hal Rapat Dewan Komisaris dengan mengundang Direksi hanya dihadiri oleh Anggota Dewan Komisaris dan Direksi, risalah Rapat Dewan Komisaris dibuat oleh salah seorang Anggota Dewan Komisaris dan Direksi yang ditunjuk masing-masing dari mereka yang hadir.
- 3) Risalah Rapat Dewan Komisaris dengan mengundang Direksi harus ditandatangani oleh Ketua Rapat dan oleh Direktur Utama atau salah seorang Direktur yang ditunjuk oleh dan dari antara mereka yang hadir.

- 4) Setiap Anggota Dewan Komisaris dan Direksi berhak menerima salinan Risalah Rapat Dewan Komisaris tersebut meskipun yang bersangkutan tidak hadir dalam rapat.
- 5) Risalah Rapat Dewan Komisaris tersebut harus disampaikan kepada seluruh Anggota Dewan Komisaris dan Direksi paling lambat 7 (tujuh) hari setelah rapat dilaksanakan.
- 6) Perbaikan risalah Rapat Dewan Komisaris dimungkinkan dalam jangka waktu 14 (empat belas) hari terhitung sejak tanggal pengiriman.
- 7) Setiap Anggota Dewan Komisaris yang hadir dan atau yang diwakili serta Direksi yang hadir harus menyampaikan keberatannya dan atau usul perbaikannya, bila ada, atas risalah tersebut.
- 8) Jika keberatan atau usul perbaikan atau keberatan dan usulan perbaikan tidak diterima dalam jangka waktu tersebut, maka disimpulkan tidak ada keberatan atau perbaikan atau keberatan dan perbaikan terhadap risalah Rapat yang bersangkutan.
- 9) Risalah Rapat asli diadministrasikan secara baik dan harus disimpan sebagaimana layaknya dokumen Perusahaan oleh Sekretaris Dewan Komisaris dan salinannya oleh Sekretaris Perusahaan. Risalah Rapat tersebut harus selalu tersedia bila diperlukan.

H. EVALUASI KINERJA DEWAN KOMISARIS

Evaluasi kinerja Dewan Komisaris dilakukan berdasarkan prinsip-prinsip:

1. Kinerja Dewan Komisaris dan Anggota Dewan Komisaris akan dievaluasi oleh Pemegang Saham dalam RUPS.
2. Secara umum, kinerja Dewan Komisaris ditentukan berdasarkan tugas kewajiban yang tercantum dalam peraturan perundang-undangan yang berlaku dan Anggaran Dasar Perusahaan maupun amanat Pemegang Saham. Kriteria evaluasi formal disampaikan secara terbuka kepada Anggota Dewan Komisaris sejak tanggal pengangkatannya.
3. Hasil evaluasi terhadap kinerja Dewan Komisaris secara keseluruhan dan kinerja masing-masing Anggota Dewan Komisaris secara individual akan merupakan bagian tak terpisahkan dalam skema kompensasi dan pemberian insentif bagi Anggota Dewan Komisaris. Hasil evaluasi kinerja masing-masing Anggota Dewan Komisaris secara individual merupakan salah satu dasar pertimbangan bagi Pemegang Saham untuk pemberhentian dan/atau menunjuk kembali Anggota Dewan Komisaris yang

bersangkutan. Hasil evaluasi kinerja tersebut merupakan sarana penilaian serta peningkatan efektivitas Dewan Komisaris.

I. KOMITE-KOMITE DEWAN KOMISARIS

Dewan Komisaris dapat membentuk komite-komite sebagai pendukung untuk membantu Dewan Komisaris dalam menjalankan tugas dan kewajibannya, serta merumuskan kebijakan Dewan Komisaris sesuai ruang lingkup tugas komite yang bersangkutan. Penetapan pembentukan komite-komite dilakukan dengan Surat Keputusan Dewan Komisaris. Setiap komite diketuai oleh salah satu Anggota Dewan Komisaris yang ditunjuk oleh Dewan Komisaris. Komite Audit adalah komite yang wajib dibentuk oleh Dewan Komisaris, sedangkan komite lain dibentuk sesuai dengan kebutuhan, diantaranya Komite Nominasi, Komite Remunerasi, Komite Manajemen Risiko dan Komite lain yang dianggap perlu.

1. Komite Audit

Tugas utama Komite Audit adalah mendorong diterapkannya tata kelola perusahaan yang baik, terbentuknya struktur pengendalian internal yang memadai, meningkatkan kualitas keterbukaan dan pelaporan keuangan serta mengkaji ruang lingkup, ketepatan, kemandirian dan objektivitas akuntan publik. Kebijakan umum yang terkait dengan Komite Audit adalah sebagai berikut:

- a. Komite Audit terdiri dari sekurang-kurangnya 3 (tiga) orang anggota, yang terdiri dari satu orang Anggota Dewan Komisaris dan dua orang ahli dengan berbagai keahlian, pengalaman dan kualitas lain yang dibutuhkan, yang bukan merupakan Karyawan Perusahaan.
- b. Komite Audit diketuai oleh seorang Anggota Dewan Komisaris.
- c. Anggota Komite Audit harus memiliki integritas yang baik dan pengetahuan serta pengalaman kerja yang cukup di bidang pengawasan/pemeriksaan dan bidangbidang lainnya yang dianggap perlu sehingga dapat melaksanakan fungsinya dengan baik.
- d. Komite Audit bertugas sebagai fasilitator bagi Dewan Komisaris, untuk memastikan bahwa struktur pengendalian internal Perusahaan telah dilaksanakan dengan baik, pelaksanaan audit internal maupun eksternal telah dilaksanakan sesuai dengan standar auditing yang berlaku dan tindak lanjut temuan hasil audit dilaksanakan oleh manajemen.
- e. Komite Audit menilai pelaksanaan kegiatan serta hasil pemeriksaan/audit yang dilakukan oleh SPI maupun Auditor Eksternal telah memenuhi standar.

- f. Komite Audit mengkaji ruang lingkup dan ketetapan Audit Eksternal, kewajaran biaya Audit Eksternal serta kemandirian dan obyektifitas Auditor Eksternal.
- g. Komite Audit memberikan rekomendasi mengenai penyempurnaan sistem pengendalian manajemen Perusahaan serta pelaksanaannya.
- h. Komite Audit membantu Dewan Komisaris dalam meningkatkan kualitas keterbukaan dan pelaporan keuangan.
- i. Komite Audit membantu Dewan Komisaris dalam menilai efektivitas Auditor Eksternal.
- j. Komite Audit melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Dewan Komisaris sepanjang masih dalam lingkup tugas dan kewajiban Dewan Komisaris berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- k. Ketentuan lebih lanjut tentang Komite Audit diatur dalam Piagam Komite Audit.

2. Komite Lainnya

Dewan Komisaris dapat membentuk komite lain sesuai dengan kebutuhan, diantaranya Komite Nominasi, Komite Remunerasi, Komite Manajemen Risiko dan Komite lain yang dianggap perlu.

J. SEKRETARIS DEWAN KOMISARIS

Untuk membantu kelancaran pelaksanaan tugas, Dewan Komisaris atas biaya Perusahaan berhak mendapatkan bantuan Sekretaris Dewan Komisaris.

1. Fungsi Pokok

Sekretaris Dewan Komisaris mempunyai fungsi untuk memberikan dukungan administratif dan kesekretariatan kepada Dewan Komisaris guna memperlancar pelaksanaan tugas-tugas Dewan Komisaris.

2. Tugas

- a. Menyediakan informasi untuk kebutuhan Dewan Komisaris dalam rangka pengambilan keputusan.
- b. Mempersiapkan bahan-bahan yang diperlukan berkaitan dengan laporan-laporan rutin yang disampaikan Direksi dalam pengelolaan Perusahaan, seperti Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan, Laporan Tahunan, Laporan Triwulanan, Laporan Hasil Pemeriksaan SPI, Laporan-laporan kepada Otoritas Pembina dan Pengawas, serta laporan-laporan lainnya.

- c. Mempersiapkan bahan-bahan yang diperlukan berkaitan dengan hal-hal yang harus mendapatkan keputusan dari Dewan Komisaris berkenaan dengan kegiatan pengelolaan Perusahaan yang dilakukan oleh Direksi.
- d. Menyiapkan dan mengkoordinasikan agenda rapat dengan pihak-pihak yang hadir dalam rapat.
- e. Menyiapkan dan mengirimkan undangan Rapat Dewan Komisaris kepada pihak-pihak yang akan menghadiri Rapat Dewan Komisaris.
- f. Melakukan konfirmasi mengenai waktu, tempat, kehadiran, serta hal-hal lain yang dipandang perlu demi kelancaran Rapat Dewan Komisaris.
- g. Menyelenggarakan pertemuan-pertemuan atau Rapat-rapat Dewan Komisaris, baik internal Dewan Komisaris maupun dengan Direksi dan jajarannya serta pihak-pihak lainnya.
- h. Membuat dan mendokumentasikan risalah Rapat Dewan Komisaris.
- i. Menyampaikan risalah Rapat Dewan Komisaris kepada pihak-pihak yang berkepentingan.
- j. Mempersiapkan pertimbangan-pertimbangan, pendapat, saran-saran dan keputusan lainnya dari Dewan Komisaris untuk para Pemegang Saham, Direksi dan pihak-pihak terkait dengan pengelolaan Perusahaan.
- k. Menindaklanjuti setiap keputusan Dewan Komisaris dengan cara sebagai berikut:
 - 1) Mencatat setiap keputusan yang dihasilkan dalam forum-forum pengambilan keputusan serta penanggung jawabnya.
 - 2) Memantau dan mengecek tahapan kemajuan pelaksanaan hasil keputusan Rapat Dewan Komisaris, pertimbangan, pendapat, saran-saran, dan keputusan-keputusan Dewan Komisaris lainnya.
 - 3) Melakukan upaya untuk mendorong pelaksanaan tindak lanjut keputusan Rapat Dewan Komisaris, pertimbangan, pendapat, saran dan keputusan-keputusan Dewan Komisaris lainnya kepada penanggung jawab terkait.
- l. Menyelenggarakan kegiatan di bidang kesekretariatan dalam lingkungan Dewan Komisaris, baik untuk keperluan Dewan Komisaris dan komite-komitennya serta pengadministrasiannya.
- m. Melaksanakan dan mengkoordinasikan kegiatan tata persuratan dan kearsipan.
- n. Melaksanakan dan mengkoordinasikan usaha-usaha untuk memperlancar kegiatan administrasi kesekretariatan baik untuk Dewan Komisaris maupun komite-komite yang ada di dalam lingkungan Dewan Komisaris.

- o. Melaksanakan dan mengkoordinasikan pengamanan atas data dan dokumen-dokumen yang berada dalam lingkup kerja Dewan Komisaris, dengan cara sebagai berikut:
 - 1) Melakukan dan mengkoordinasikan pengadministrasian hasil pertemuan-pertemuan/rapat-rapat di lingkungan Dewan Komisaris, baik dengan Direksi beserta jajarannya serta pihak-pihak lainnya.
 - 2) Melakukan dan mengkoordinasikan pengadministrasian risalah Rapat Dewan Komisaris baik rutin maupun non rutin.
 - 3) Melakukan dan mengkoordinasikan penyusunan jadwal kegiatan Dewan Komisaris dalam melaksanakan fungsi-fungsi serta kelengkapan-kelengkapan yang diperlukan untuk melaksanakan kegiatan tersebut.
 - 4) Memimpin, mengarahkan dan mengkoordinasikan pelaksanaan sistem dan prosedur yang ada di lingkungan kerja Dewan Komisaris.
 - 5) Melakukan dan mengkoordinasikan pengadministrasian bahanbahan/dokumen/laporan yang diberikan oleh Direksi kepada Dewan Komisaris.

3. Wewenang

Dengan persetujuan dan penugasan dari Dewan Komisaris, maka wewenang yang dilimpahkan kepada Sekretaris Dewan Komisaris adalah sebagai berikut:

- a. Menetapkan sistem dan prosedur persuratan maupun kearsipan dalam lingkungan Dewan Komisaris.
- b. Melihat catatan-catatan, risalah-risalah Rapat Direksi, dokumen-dokumen Perusahaan maupun laporan-laporan dalam rangka kegiatan penyediaan informasi yang diperlukan oleh Dewan Komisaris.
- c. Meminta data/informasi/penjelasan yang dibutuhkan Dewan Komisaris kepada pihak-pihak yang terkait di dalam maupun di luar Perusahaan untuk keperluan pelaksanaan tugas Dewan Komisaris.
- d. Mengingatkan serta meminta penjelasan dari satuan kerja/pihak terkait atas keterlambatan penyediaan bahan-bahan/laporan/dokumen yang dibutuhkan oleh Dewan Komisaris.
- e. Mewakili Dewan Komisaris untuk berhubungan dengan pihak-pihak di luar Perusahaan dan atau di dalam Perusahaan sesuai dengan penugasan yang diberikan serta kebijakan yang telah ditentukan oleh Dewan Komisaris.
- f. Mengusulkan rencana/program kerja Dewan Komisaris dalam kaitannya dengan fungsi-fungsi kesekretariatan Dewan Komisaris di Perusahaan.



- g. Mengusulkan agenda-agenda Rapat Dewan Komisaris.
- h. Menghadiri rapat-rapat Dewan Komisaris, kecuali ditetapkan lain oleh Dewan Komisaris.
- i. Menggunakan fasilitas-fasilitas kesekretariatan Dewan Komisaris untuk melaksanakan tugastugasnya.

BAB IV

DIREKSI

A. PERSYARATAN, KEANGGOTAAN DAN MASA JABATAN DIREKSI

1. Persyaratan

Persyaratan yang harus dipenuhi oleh seorang calon Anggota Direksi meliputi persyaratan formal dan persyaratan material. Persyaratan formal yang bersifat umum sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan persyaratan material yang merupakan persyaratan yang disesuaikan dengan kebutuhan dan sifat bisnis Perusahaan.

a. Persyaratan Formal

Orang Perseorangan yang:

1. Mampu melaksanakan perbuatan hukum;
2. Tidak pernah dinyatakan pailit dalam waktu 5 (lima) tahun sebelum pencalonan;
3. Tidak pernah menjadi Anggota Direksi atau Anggota Dewan Komisaris yang dinyatakan bersalah menyebabkan suatu perusahaan dinyatakan pailit dalam waktu 5 (lima) tahun sebelum pencalonan;
4. Tidak pernah dihukum karena merugikan keuangan negara dalam waktu 5 (lima) tahun sebelum pencalonan;
5. Tidak boleh ada hubungan keluarga sedarah sampai dengan derajat ketiga, baik menurut garis lurus maupun garis ke samping atau hubungan semenda (menantu atau ipar) dengan Anggota Direksi lain dan/atau Anggota Dewan Komisaris;
6. Tidak boleh merangkap jabatan lain sebagai Direktur Utama atau Anggota Direksi pada Badan Usaha Milik Negara, Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Usaha Milik Swasta atau jabatan lain yang berhubungan dengan pengelolaan Perusahaan;
7. Tidak boleh merangkap jabatan lain dalam jabatan struktural dan/atau fungsional lainnya pada instansi/lembaga pemerintah pusat dan/atau daerah;
8. Tidak boleh merangkap jabatan lainnya yang dapat menimbulkan benturan kepentingan secara langsung atau tidak langsung dengan Perusahaan dan/atau yang bertentangan dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku dan Anggaran Dasar.

b. Persyaratan Material

Persyaratan material adalah:

- 1) Integritas dan moral, bahwa yang bersangkutan tidak pernah terlibat:
 - a) Perbuatan rekayasa dan praktek-praktek menyimpang dalam pengurusan BUMN/perseroan/lembaga tempat yang bersangkutan bekerja (berbuat tidak jujur)
 - b) Perbuatan cidera janji yang dapat dikategorikan tidak memenuhi komitmen yang telah disepakati dengan BUMN/perseroan/lembaga tempat yang bersangkutan bekerja dan/atau Pemegang Saham (berperilaku tidak baik)
 - c) Perbuatan yang dikategorikan dapat memberikan keuntungan kepada pribadi calon Anggota Direksi, Pegawai BUMN/ perseroan/lembaga tempat yang bersangkutan bekerja (berperilaku tidak baik)
 - d) Perbuatan yang dapat dikategorikan sebagai pelanggaran terhadap ketentuan yang berkaitan dengan prinsip pengurusan perusahaan yang sehat (berperilaku tidak baik).
- 2) Kompetensi teknis/keahlian, bahwa yang bersangkutan memiliki:
 - a) Pengetahuan yang memadai di bidang usaha Perusahaan
 - b) Pengalaman dan keahlian di bidang pengurusan Perusahaan
 - c) Kemampuan untuk melakukan pengelolaan strategis dalam rangka pengembangan Perusahaan
 - d) Pemahaman masalah-masalah manajemen perusahaan yang berkaitan dengan salah satu fungsi manajemen
 - e) Dedikasi dan menyediakan waktu sepenuhnya untuk melakukan tugasnya.
- 3) Psikologis bahwa yang bersangkutan memiliki tingkat intelegensi dan tingkat emosional yang memadai untuk melaksanakan tugasnya sebagai anggota Direksi Perusahaan.
- 4) Persyaratan lain yang ditetapkan oleh RUPS.

2. Keanggotaan Direksi

- a. Perseroan diurus dan dipimpin oleh suatu Direksi yang jumlahnya disesuaikan dengan kebutuhan Perseroan. Dalam hal anggota Direksi terdiri dari lebih dari 1 (satu) orang Anggota Direksi, seorang diantaranya diangkat sebagai Direktur Utama;

- b. Pengangkatan dan pemberhentian para Anggota Direksi dilakukan oleh RUPS, dimana Anggota Direksi tersebut diangkat dari calon-calon yang diusulkan oleh para Pemegang Saham Perusahaan.
- c. Pembagian tugas dan wewenang setiap anggota Direksi ditetapkan oleh RUPS dan oleh RUPS dapat dilimpahkan kepada Dewan Komisaris untuk menetapkannya.
- d. Apabila oleh suatu sebab jabatan Anggota Direksi lowong, maka dalam waktu selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari setelah terjadi lowongan, harus diselenggarakan RUPS untuk mengisi lowongan itu.
- e. Selama jabatan tersebut lowong dan penggantinya belum ada atau belum memangku jabatannya, maka salah seorang Anggota Direksi lainnya yang ditunjuk Dewan Komisaris, menjalankan pekerjaan Anggota Direksi yang lowong itu dengan kekuasaan dan wewenang yang sama.
- f. Jika oleh sebab apapun juga Perusahaan tidak mempunyai Anggota Direksi, maka untuk sementara Dewan Komisaris berkewajiban menjalankan pekerjaan Direksi, dengan kewajiban dalam waktu selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari setelah terjadi lowongan, untuk meminta diadakannya RUPS Luar Biasa guna mengisi lowongan itu.

3. Masa Jabatan Direksi

- a. Masa jabatan anggota Direksi 5 (lima) tahun dengan tidak mengurangi hak RUPS untuk memberhentikan sewaktu-waktu;
- b. Setelah masa jabatannya berakhir, Anggota Direksi dapat diangkat kembali oleh RUPS untuk satu kali masa jabatan berikutnya;
- c. Jabatan Anggota Direksi akan berakhir jika:
 - 1) Masa jabatan berakhir
 - 2) Mengundurkan diri sesuai ketentuan yang berlaku
 - 3) Meninggal dunia
 - 4) Diberhentikan karena tidak lagi memenuhi persyaratan atau karena alasan tertentu berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan/atau Anggaran Dasar
- d. RUPS dapat memberhentikan jabatan Anggota Direksi sewaktu-waktu sebelum masa jabatannya berakhir dengan menyebutkan alasan pemberhentiannya;
- e. Dewan Komisaris dengan suara terbanyak setiap waktu berhak memberhentikan untuk sementara waktu seorang atau lebih anggota Direksi, jikalau mereka

- bertindak bertentangan dengan Anggaran Dasar atau melalaikan kewajibannya atau terdapat alasan yang mendesak bagi Perusahaan;
- f. Pemberhentian sementara sebagaimana dalam butir (e) harus diberitahukan secara tertulis kepada yang bersangkutan disertai alasan yang menyebabkan tindakan tersebut;
 - g. Dalam waktu 30 (tiga puluh) hari setelah pemberhentian sementara, Dewan Komisaris diwajibkan untuk meminta diadakannya Rapat Umum Pemegang Saham Luar Biasa yang akan memutuskan apakah anggota Direksi yang bersangkutan akan diberhentikan seterusnya atau dikembalikan kepada kedudukannya, dengan terlebih dahulu memberikan kesempatan pada anggota Direksi yang diberhentikan sementara untuk hadir dan membela diri;
 - h. Jika RUPS Luar Biasa tidak diadakan dalam jangka waktu 30 (tiga puluh) hari setelah pemberhentian sementara, maka pemberhentian sementara tersebut dinyatakan batal demi hukum;
 - i. Seorang Anggota Direksi berhak mengundurkan diri dari jabatannya dengan memberitahukan secara tertulis mengenai maksudnya tersebut kepada Pemegang Saham dengan tembusan kepada Dewan Komisaris dan Direksi Perusahaan sekurang-kurangnya 30 (tiga puluh) hari sebelum tanggal pengunduran dirinya;
 - j. Anggota Direksi yang mengundurkan diri tetap dimintakan pertanggungjawaban dalam RUPS, atas pelaksanaan tugasnya sejak tanggal pengangkatan sampai tanggal penetapan pengunduran diri;
 - k. Apabila seorang Anggota Direksi berhenti atau diberhentikan sebelum masa jabatannya berakhir, maka masa jabatan penggantinya adalah sisa masa jabatan Anggota Direksi yang digantikannya;
 - l. Apabila oleh suatu sebab jabatan Anggota Direksi lowong maka dalam waktu selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari setelah terjadi lowongan harus diselenggarakan RUPS untuk mengisi lowongan itu;
 - m. Selama jabatan Anggota Direksi lowong dan penggantinya belum ada, maka salah seorang Anggota Direksi lainnya yang ditunjuk oleh Dewan Komisaris menjalankan pekerjaan Anggota Direksi yang lowong dengan kekuasaan dan wewenang yang sama, disamping tetap menjalankan tugas utamanya;
 - n. Jika oleh suatu sebab Perusahaan tidak mempunyai Direksi, maka untuk sementara Dewan Komisaris berkewajiban menjalankan pekerjaan Direksi, dalam waktu selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari setelah terjadinya lowongan,

Dewan Komisaris berkewajiban untuk meminta diadakannya RUPS Luar Biasa guna mengisi lowongan tersebut;

- o. Dalam hal terdapat penambahan Anggota Direksi, maka masa jabatan Anggota Direksi tersebut akan berakhir bersamaan dengan berakhirnya masa jabatan Anggota Direksi lainnya yang telah ada;

4. Program Pengenalan dan Peningkatan Kapabilitas

a. Program Pengenalan

Untuk kelancaran pelaksanaan tugas, wajib diberikan program pengenalan dan pendalaman pengetahuan bagi Anggota Direksi Perusahaan. Program Pengenalan sangat penting untuk dilaksanakan, karena Anggota Direksi dapat berasal dari berbagai latar belakang, sehingga untuk dapat membentuk suatu tim kerja yang solid, Program Orientasi tersebut wajib untuk dijalankan. Ketentuan tentang Program Pengenalan meliputi hal-hal sebagai berikut:

- 1) Anggota Direksi yang baru pertama kali menjabat wajib mengikuti Program Pengenalan mengenai Perusahaan;
- 2) Direktur Utama bertanggung jawab untuk mengadakan Program Pengenalan dan jika Direktur Utama berhalangan, maka tanggung jawab pelaksanaan Program Pengenalan berada pada Komisaris Utama atau Anggota Direksi yang ada;
- 3) Program Pengenalan yang diberikan kepada Anggota Direksi antara lain meliputi hal-hal sebagai berikut:
 - a) Keterangan mengenai tugas dan tanggung jawab Dewan Komisaris dan Direksi berdasarkan hukum
 - b) Pelaksanaan prinsip-prinsip *good corporate governance* oleh Perusahaan.
 - c) Gambaran mengenai Perusahaan berkaitan dengan tujuan, sifat, lingkup kegiatan, kinerja keuangan dan operasi, strategi, rencana usaha jangka pendek dan jangka panjang, posisi kompetitif, risiko dan masalah-masalah strategis lainnya
 - d) Keterangan berkaitan dengan kewenangan yang didelegasikan, audit internal dan eksternal, sistem dan kebijakan pengendalian internal serta Komite Audit. Program Pengenalan yang diberikan dapat berupa presentasi, pertemuan atau kunjungan ke fasilitas Perusahaan, perkenalan dengan para pejabat puncak, Kelompok dan Karyawan di Perusahaan serta program lainnya.

b. Program Peningkatan Kapabilitas

Program Peningkatan Kapabilitas menjadi penting agar Anggota Direksi dapat selalu mengikuti perkembangan terbaru tentang Perusahaan. Ketentuan tentang Program Peningkatan Kapabilitas bagi Direksi adalah sebagai berikut:

- 1) Program Peningkatan Kapabilitas dilaksanakan dalam rangka meningkatkan efektivitas pelaksanaan tugas Direksi;
- 2) Rencana untuk melakukan Program Peningkatan Kapabilitas harus dimasukkan dalam Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan;
- 3) Setiap Anggota Direksi yang mengikuti Program Peningkatan Kapabilitas seperti seminar diminta untuk berbagi informasi dengan anggota Direksi lainnya.

B. TANGGUNG JAWAB

Direksi merupakan Organ Perusahaan yang bertanggung jawab penuh atas pengurusan Perusahaan untuk kepentingan dan tujuan Perusahaan serta mewakili Perusahaan baik di dalam maupun di luar pengadilan sesuai ketentuan Anggaran Dasar. Sifat dari tanggung jawab tersebut adalah tanggung renteng hingga harta pribadi apabila yang bersangkutan bersalah atau lalai menjalankan tugasnya untuk kepentingan Perusahaan.

C. TUGAS DAN KEWAJIBAN DIREKSI**1. Umum**

- a. Setiap Anggota Direksi wajib dengan itikad baik dan penuh tanggung jawab menjalankan tugas untuk kepentingan dan usaha Perusahaan;
- b. Tunduk pada ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku, Anggaran Dasar dan keputusan RUPS dan memastikan seluruh aktivitas Perusahaan telah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku, Anggaran Dasar dan keputusan RUPS;
- c. Memimpin dan mengurus Perusahaan sesuai dengan maksud dan tujuan Perusahaan dan senantiasa berusaha untuk meningkatkan efisiensi dan efektivitas Perusahaan;
- d. Menguasai, memelihara dan mengurus kekayaan Perusahaan;
- e. Bertanggung jawab penuh dalam melaksanakan tugasnya untuk kepentingan Perusahaan dalam mencapai maksud dan tujuannya;
- f. Mewakili Perusahaan baik di dalam maupun di luar pengadilan;

- g. Melakukan segala tindakan dan perbuatan, baik mengenai pengelolaan maupun pemilikan serta mengikat Perusahaan dengan pihak lain dan atau pihak lain dengan Perusahaan, dengan pembatasan tertentu;
- h. Menyiapkan susunan organisasi pengurus Perusahaan lengkap dengan perincian tugasnya;
- i. Menerapkan *good corporate governance* secara konsisten;
- j. Wajib menyelenggarakan dan menyimpan Daftar Khusus sesuai ketentuan peraturan perundangundangan;
- k. Bertanggungjawab secara pribadi atas kesalahan dan kelalaiannya dalam menjalankan tugas;
- l. Pembagian tugas dan wewenang setiap Anggota Direksi ditetapkan oleh Rapat Umum Pemegang Saham dan wewenang tersebut oleh Rapat Umum Pemegang Saham dapat dilimpahkan kepada Dewan Komisaris;
- m. Memberikan penjelasan tentang segala hal yang ditanyakan oleh para Anggota Dewan Komisaris atau para ahli yang membantunya.

2. Tugas yang Berhubungan dengan Rapat Umum Pemegang Saham

- a. Wajib menyelenggarakan dan menyimpan Daftar Pemegang Saham dan dokumendokumen terkait dengan RUPS sesuai ketentuan peraturan perundangundangan. Daftar Pemegang Saham tersebut memuat:
 - 1) Nama dan alamat Pemegang Saham
 - 2) Jumlah, nomor dan tanggal perolehan saham yang dimiliki oleh pemegang saham, apabila dikeluarkan lebih dari satu klasifikasi saham
 - 3) Nama dan alamat dari orang/perseorangan/badan hukum yang mempunyai hak gadai tersebut
 - 4) Keterangan penyetoran saham dalam bentuk lain;
- b. Memberikan pertanggungjawaban dan segala keterangan tentang keadaan dan jalannya Perusahaan berupa laporan kegiatan Perusahaan termasuk laporan keuangan baik dalam bentuk laporan tahunan maupun dalam bentuk laporan berkala lainnya menurut cara dan waktu yang ditentukan kepada Rapat Umum Pemegang Saham;
- c. Menandatangani Laporan Tahunan, dalam hal Anggota Direksi tidak menandatangani Laporan Tahunan, maka harus disebutkan alasannya;
- d. Memanggil dan menyelenggarakan RUPS Tahunan dan/atau RUPS Luar Biasa;

- e. Mengumumkan dalam 2 (dua) surat kabar harian berbahasa Indonesia yang terbit dan beredar luas/nasional di wilayah Republik Indonesia mengenai pembuatan hukum untuk mengalihkan atau menjadikan sebagai jaminan utang atau melepaskan hak atas harta kekayaan Perusahaan paling lambat 30 (tiga puluh) hari terhitung sejak dilakukan pembuatan hukum tersebut;
- f. Mengumumkan dalam 2 (dua) surat kabar harian berbahasa Indonesia yang terbit dan beredar luas/nasional di wilayah Republik Indonesia mengenai rencana penggabungan, peleburan dan pengambilalihan Perusahaan paling lambat 14 (empat belas) hari sebelum pemanggilan RUPS;
- g. Menyediakan bahan RUPS kepada pemegang saham.
- h. Memberikan Risalah RUPS jika diminta oleh Pemegang Saham.
- i. Meminta persetujuan RUPS jika akan dilakukan perubahan Anggaran Dasar.

3. Tugas yang terkait dengan Strategi dan Rencana Kerja

- a. Mengusahakan dan menjamin terlaksananya usaha dan kegiatan Perusahaan sesuai dengan maksud dan tujuan serta kegiatan usahanya;
- b. Menyiapkan Rencana Jangka Panjang Perusahaan, Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan termasuk rencana-rencana lain yang berhubungan dengan pelaksanaan usaha dan kegiatan Perusahaan untuk disampaikan kepada Dewan Komisaris dan Pemegang Saham guna mendapatkan pengesahan RUPS;
- c. Menyiapkan pada waktunya Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (yang merupakan penjabaran tahunan dari RJPP), untuk selanjutnya disampaikan kepada Dewan Komisaris untuk mendapatkan pengesahan;
- d. Direksi berkewajiban untuk melaksanakan rencana bisnis secara efektif dalam pengelolaan Perusahaan;

4. Tugas yang terkait dengan Penyusunan Rencana Jangka Panjang Perusahaan (RJPP)

- a. Direksi menyusun RJPP yang sekurang-kurangnya memuat:
 - a. Evaluasi pelaksanaan RJPP sebelumnya;
 - b. Posisi Perusahaan saat ini;
 - c. Asumsi-asumsi yang dipakai dalam penyusunan RJPP;
 - d. Penetapan Visi, Misi, Sasaran, Strategi, Kebijakan dan Program Kerja Rencana Jangka Panjang;

- b. Dewan Komisaris bersama Direksi menandatangani RJPP yang telah disepakati dan menyampaikannya kepada Pemegang Saham selambat-lambatnya 60 (enam puluh) hari sebelum RJPP periode sebelumnya habis masa berlakunya;
- c. Dalam hal terjadi perubahan faktor internal dan eksternal Perusahaan dikarenakan terdapat perubahan materiil yang berada di luar kendali Direksi, Direksi melakukan kajian terhadap kemungkinan revisi RJPP yang berlaku;
- d. Dalam hal diperlukan revisi RJPP, maka Direksi harus menyampaikan RJPP hasil revisi kepada Dewan Komisaris guna mendapatkan tanggapan dan persetujuan untuk diajukan kepada RUPS.

5. Tugas yang terkait dengan Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP)

- a. Direksi menyusun RKAP yang sekurang-kurangnya memuat:
 - 1) Kinerja Perusahaan tahun berjalan;
 - 2) Rencana Kerja Perusahaan;
 - 3) Anggaran Perusahaan.
 - 4) Proyeksi Keuangan Pokok Perusahaan.
 - 5) Proyeksi Keuangan Pokok Anak Perusahaan.
 - 6) Hal-hal lain yang memerlukan Keputusan RUPS.
- b. Direksi menyerahkan RKAP Perusahaan kepada RUPS selambat-lambatnya dalam waktu 60 (enam puluh) hari sebelum memasuki tahun anggaran Perusahaan.

6. Tugas yang terkait dengan Penyusunan Laporan Tahunan

a. Isi Laporan Tahunan

Laporan Tahunan sekurang-kurangnya memuat:

- 1) Perhitungan tahunan yang terdiri dari neraca akhir tahun buku yang baru lampau dan perhitungan laba rugi dari tahun buku yang bersangkutan serta penjelasan atas dokumen tersebut
- 2) Neraca gabungan dari Perusahaan yang tergabung dalam satu grup, disamping neraca dari masing-masing Perusahaan tersebut
- 3) Laporan mengenai keadaan dan jalannya Perusahaan serta hasil yang telah dicapai
- 4) Kegiatan utama Perusahaan dan perubahan selama tahun buku
- 5) Rincian masalah yang timbul selama tahun buku yang mempengaruhi kegiatan Perusahaan

- 6) Nama Anggota Direksi dan Anggota Dewan Komisaris
- 7) Gaji dan tunjangan lain bagi Anggota Direksi dan honorarium bagi Anggota Dewan Komisaris.

b. Penyampaian Laporan Tahunan

- 1) Direksi menyampaikan Laporan Tahunan yang belum diaudit selambat-lambatnya **1 (satu) bulan** setelah akhir tahun buku kepada Dewan Komisaris.
- 2) Direksi menyampaikan Laporan Tahunan yang telah diaudit oleh Auditor Eksternal kepada Dewan Komisaris selambat-lambatnya pada **akhir April**.
- 3) Direksi bersama Dewan Komisaris menandatangani Laporan Tahunan dan menyerahkannya kepada Pemegang Saham selambat-lambatnya pada **akhir Mei** untuk diajukan dalam RUPS.

7. Tugas yang terkait dengan Pengelolaan Manajemen Risiko

Mengembangkan sistem manajemen risiko dan melaksanakannya secara konsisten dengan cara:

- a. Identifikasi Risiko, yaitu proses untuk mengenali jenis-jenis risiko yang relevan dan berpotensi terjadi
- b. Pengukuran Risiko, yaitu proses untuk mengukur besaran dampak dan probabilitas dari hasil identifikasi risiko
- c. Penanganan Risiko, yaitu proses untuk menetapkan upaya-upaya yang dapat dilakukan untuk menangani risiko potensial
- d. Pemantauan Risiko, yaitu proses untuk melakukan pemantauan terhadap berbagai faktor yang diduga dapat mengarahkan kemunculan risiko
- e. Evaluasi, yaitu proses kajian terhadap kecukupan keseluruhan aktivitas manajemen risiko yang dilakukan di dalam Perusahaan
- f. Pelaporan dan Pengungkapan, yaitu proses untuk melaporkan sistem manajemen risiko yang dilaksanakan oleh Perusahaan beserta pengungkapannya pada pihak-pihak yang terkait sesuai ketentuan yang berlaku.

8. Tugas yang terkait dengan Pengendalian Internal

- a. Direksi harus menetapkan kebijakan tentang Sistem Pengendalian Internal yang efektif untuk memastikan tercapainya tujuan Perusahaan
- b. Sistem Pengendalian Internal mencakup hal-hal sebagai berikut:
- c. Lingkungan pengendalian internal dalam Perusahaan yang disiplin dan terstruktur.

- d. Pengkajian dan pengelolaan risiko
- e. Aktivitas pengendalian
- f. Sistem informasi dan komunikasi
- g. Monitoring

9. Keterbukaan dan Kerahasiaan Informasi

- a. Direksi wajib mengungkapkan informasi penting dalam Laporan Tahunan dan Laporan Keuangan Perusahaan kepada pihak lain sesuai peraturan perundangundangan yang berlaku secara tepat waktu, akurat, jelas dan obyektif
- b. Direksi harus mengambil inisiatif untuk mengungkapkan tidak hanya masalah yang disyaratkan oleh peraturan perundang-undangan namun juga hal yang penting untuk pengambilan keputusan oleh Stakeholder.
- c. Direksi harus aktif mengungkapkan pelaksanaan prinsip *good corporate governance* dan masalah material yang dihadapi.
- d. Direksi bertanggungjawab untuk menjaga kerahasiaan Perusahaan dan memastikan agar informasi yang bersifat rahasia tidak diungkapkan sampai hal tersebut diumumkan secara resmi kepada masyarakat.
- e. Informasi rahasia yang diperoleh sewaktu menjabat sebagai Anggota Direksi harus tetap dirahasiakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

10. Etika Berusaha dan Anti Korupsi

- a. Direksi berkewajiban untuk mengembangkan dan memimpin penerapan *Good Corporate Governance Code* dan *Code of Conduct*;
- b. Anggota Direksi tidak diperkenankan meminta atau menerima hadiah dan sejenisnya dari setiap pihak yang berkepentingan, bagi dirinya sendiri, keluarga atau rekan dimana hal tersebut dapat mempengaruhi objektivitasnya mewakili kepentingan Perusahaan.

11. Hubungan dengan Stakeholder

- a. Menghormati hak-hak Stakeholder yang timbul berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan atau perjanjian yang dibuat oleh Perusahaan dengan Stakeholder;
- b. Memastikan Perusahaan melakukan tanggung jawab sosialnya;

- c. Memastikan bahwa aset-aset dan lokasi usaha serta fasilitas Perusahaan lainnya memenuhi peraturan perundang-undangan yang berlaku berkenaan dengan pelestarian lingkungan, kesehatan dan keselamatan kerja;
- d. Dalam mempekerjakan, menetapkan besarnya gaji, memberikan pelatihan, menetapkan jenjang karir, serta menentukan persyaratan kerja lainnya untuk Karyawan, Perusahaan tidak melakukan diskriminasi karena latar belakang etnik seseorang, agama, jenis kelamin, usia, cacat tubuh yang dimiliki seseorang atau keadaan khusus lainnya yang dilindungi oleh peraturan perundang-undangan;
- e. Direksi wajib menyediakan lingkungan kerja yang bebas dari segala bentuk tekanan.

12. Sistem Akuntansi dan Pembukuan

- a. Menyusun sistem akuntansi sesuai dengan standar Akuntansi Keuangan dan berdasarkan prinsip-prinsip pengendalian internal, terutama fungsi pengurusan, pencatatan, penyimpanan, dan pengawasan;
- b. Melaksanakan dan memelihara pembukuan sesuai dengan standar akuntansi keuangan yang berlaku dan melaksanakan administrasi Perusahaan sesuai dengan kelaziman yang berlaku bagi Perusahaan.

13. Tugas dan Kewajiban Lain

Menjalankan kewajiban-kewajiban lain sesuai dengan ketentuan-ketentuan yang diatur dalam Anggaran Dasar dan yang ditetapkan oleh Rapat Umum Pemegang Saham berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

D. WEWENANG

1. Umum

- a. Mewakili Perusahaan di dalam dan di luar Pengadilan;
- b. Melakukan segala tindakan dan perbuatan baik mengenai pengurusan maupun mengenai pemilikan serta mengikat Perusahaan dengan pihak lain dan atau pihak lain dengan Perusahaan dalam batas ketentuan yang berlaku;
- c. Menetapkan kebijaksanaan dalam memimpin pengurusan Perusahaan;
- d. Mengatur ketentuan-ketentuan tentang kepegawaian Perusahaan, termasuk pengangkatan dan pemberhentian pegawai berdasarkan peraturan perundang-undangan tentang ketenagakerjaan yang berlaku;

- e. Mengangkat seorang atau lebih sebagai wakil atau kuasanya, dengan memberikan kepadanya atau kepada mereka kekuasaan untuk perbuatan tertentu yang diatur dalam surat kuasa;
- f. Menjalankan tindakan-tindakan lainnya, dalam hal pengurusan Perusahaan maupun pengurusan kekayaan Perusahaan sesuai dengan ketentuan dalam Anggaran Dasar dan sesuai dengan ketetapan RUPS.

2. Kewenangan Direksi yang memerlukan persetujuan Dewan Komisaris:

- a. Menerima pinjaman jangka pendek dari Bank atau Lembaga Keuangan lain dengan prosedur sebagai berikut:
 - 1) Direksi mengajukan permohonan persetujuan kepada Dewan Komisaris atas rencana pengambilan pinjaman jangka pendek, dilengkapi dengan alasan dan latar belakang berupa:
 - a) rencana penggunaan pinjaman
 - b) persyaratan pinjaman dari pihak kreditur
 - c) plafon pinjaman
 - d) posisi pinjaman saat ini
 - e) rencana obyek jaminan yang akan diberikan
 - 2) Selambat-lambatnya **14 (empat belas)** hari sejak permohonan persetujuan Direksi diterima Dewan Komisaris, Dewan Komisaris dapat memberikan persetujuan atau meminta penjelasan kepada Direksi atas rencana pengambilan pinjaman jangka pendek yang diajukan Direksi.
 - 3) Jika setelah **14 (empat belas)** hari sejak permohonan persetujuan Direksi diterima Dewan Komisaris, dan Dewan Komisaris belum memberikan persetujuan atau meminta penjelasan dari Direksi atas rencana Direksi, maka Direksi dapat mengundang Dewan Komisaris untuk mengadakan Rapat guna membahas rencana Direksi tersebut.
 - 4) Dewan Komisaris akan memberikan persetujuan/penolakan selambat-lambatnya **7 (tujuh)** hari sejak Direksi memberikan penjelasan sebagaimana dijelaskan dalam butir 2) atau 3) di atas.
 - 5) Dewan Komisaris dianggap telah menyetujui permohonan Direksi setelah **7 (tujuh)** hari sejak Direksi memberikan penjelasan kepada Dewan Komisaris dan Dewan Komisaris tidak meminta penjelasan lebih lanjut.
 - 6) Direksi menindaklanjuti rencana pengambilan pinjaman jangka pendek setelah mendapatkan persetujuan Dewan Komisaris.

- b. Memberikan **pinjaman jangka pendek yang bersifat operasional di bawah jumlah tertentu yang ditetapkan RUPS atas nama Perusahaan dengan prosedur sebagai berikut:**
- 1) Direksi mengajukan permohonan persetujuan kepada Dewan Komisaris atas rencana pemberian pinjaman jangka pendek yang bersifat operasional di bawah jumlah tertentu yang ditetapkan RUPS atas nama Perusahaan, dilengkapi dengan alasan dan latar belakang berupa:
 - a) rencana penggunaan pemberian pinjaman
 - b) persyaratan pemberian pinjaman yang akan diberikan
 - c) plafon kredit
 - d) posisi kredit saat ini
 - e) rencana obyek jaminan yang akan diberikan oleh pihak debitur
 - f) karakter dari debitur
 - g) kapasitas dari debitur
 - h) kondisi bisnis dari debitur
 - 2) Selambat-lambatnya **14 (empat belas)** hari sejak permohonan persetujuan Direksi diterima Dewan Komisaris, Dewan Komisaris dapat memberikan persetujuan atau meminta penjelasan kepada Direksi atas rencana pemberian pinjaman jangka pendek yang bersifat operasional di bawah jumlah tertentu yang ditetapkan RUPS atas nama Perusahaan yang diajukan Direksi.
 - 3) Jika setelah **14 (empat belas)** hari sejak permohonan persetujuan Direksi diterima Dewan Komisaris, dan Dewan Komisaris belum memberikan persetujuan atau meminta penjelasan dari Direksi atas rencana Direksi, maka Direksi dapat mengundang Dewan Komisaris untuk mengadakan Rapat guna membahas rencana Direksi tersebut.
 - 4) Dewan Komisaris akan memberikan persetujuan/penolakan selambat-lambatnya **7 (tujuh)** hari sejak Direksi memberikan penjelasan sebagaimana dijelaskan dalam butir 2) atau 3) di atas.
 - 5) Dewan Komisaris dianggap telah menyetujui permohonan Direksi setelah **7 (tujuh)** hari sejak Direksi memberikan penjelasan kepada Dewan Komisaris dan Dewan Komisaris tidak meminta penjelasan lebih lanjut.
 - 6) Direksi menindaklanjuti rencana pemberian pinjaman jangka pendek yang bersifat operasional di bawah jumlah tertentu yang ditetapkan RUPS atas nama Perusahaan setelah mendapatkan persetujuan Dewan Komisaris.

c. **Mengagunkan aktiva tetap yang diperlukan dalam melaksanakan penarikan kredit jangka pendek**

Rencana Direksi meminta persetujuan Dewan Komisaris untuk mengagunkan aktiva tetap yang diperlukan dalam melaksanakan penarikan kredit jangka pendek dilaksanakan bersamaan dengan rencana Direksi meminta persetujuan Dewan Komisaris untuk melakukan pengambilan pinjaman jangka pendek, hanya obyek yang akan dijaminkan adalah berupa aktiva tetap Perusahaan.

d. **Melepaskan dan menghapuskan aktiva bergerak dengan umur ekonomis yang lazim berlaku dalam industri pada umumnya sampai dengan 5 (lima) tahun, dan menghapuskan piutang macet, persediaan barang mati sampai dengan nilai tertentu yang ditetapkan RUPS dengan prosedur sebagai berikut:**

- 1) RUPS menetapkan batasan nilai persediaan barang mati yang pelepasannya harus mendapat persetujuan terlebih dahulu oleh Dewan Komisaris
- 2) Direksi mengajukan permohonan persetujuan kepada Dewan Komisaris atas rencana melepaskan dan menghapuskan aktiva bergerak dengan umur ekonomis yang lazim berlaku dalam industri pada umumnya sampai dengan 5 (lima) tahun, dan menghapuskan piutang macet, persediaan barang mati sampai dengan nilai tertentu yang ditetapkan RUPS yang dilengkapi dengan alasan dan latar belakang yang memadai.
- 3) Selambat-lambatnya **14 (empat belas)** hari sejak permohonan persetujuan Direksi diterima Dewan Komisaris, Dewan Komisaris dapat memberikan persetujuan atau meminta penjelasan kepada Direksi atas rencana pemberian pinjaman jangka pendek yang bersifat operasional di bawah jumlah tertentu yang ditetapkan RUPS atas nama Perusahaan yang diajukan Direksi.
- 4) Jika setelah **14 (empat belas)** hari sejak permohonan persetujuan Direksi diterima Dewan Komisaris, dan Dewan Komisaris belum memberikan persetujuan atau meminta penjelasan dari Direksi atas rencana Direksi, maka Direksi dapat mengundang Dewan Komisaris untuk mengadakan Rapat guna membahas rencana Direksi tersebut.
- 5) Dewan Komisaris akan memberikan persetujuan/penolakan selambat-lambatnya **7 (tujuh)** hari sejak Direksi memberikan penjelasan sebagaimana dijelaskan dalam butir 3) atau 4) di atas.
- 6) Dewan Komisaris dianggap telah menyetujui permohonan Direksi setelah **7 (tujuh)** hari sejak Direksi memberikan penjelasan kepada Dewan Komisaris dan Dewan Komisaris tidak meminta penjelasan lebih lanjut.

- 7) Direksi menindaklanjuti rencana melepaskan dan menghapuskan aktiva bergerak dengan umur ekonomis yang lazim berlaku dalam industri pada umumnya sampai dengan 5 (lima) tahun, dan menghapuskan piutang macet, persediaan barang mati sampai dengan nilai tertentu yang ditetapkan RUPS setelah mendapatkan persetujuan Dewan Komisaris.
- e. **Mengadakan kerja sama operasi atau kontrak manajemen di luar bidang usaha yang berlaku untuk jangka waktu tidak lebih dari 1 (satu) tahun atau 1 (satu) siklus usaha dengan prosedur sebagai berikut:**
- 1) Direksi mengajukan permohonan persetujuan kepada Dewan Komisaris atas rencana mengadakan kerja sama operasi atau kontrak manajemen di luar bidang usaha yang berlaku untuk jangka waktu tidak lebih dari 1 (satu) tahun atau 1 (satu) siklus usaha yang dilengkapi dengan alasan dan latar belakang yang memadai.
 - 2) Selambat-lambatnya **14 (empat belas)** hari sejak permohonan persetujuan Direksi diterima Dewan Komisaris, Dewan Komisaris dapat memberikan persetujuan atau meminta penjelasan kepada Direksi atas rencana mengadakan kerja sama operasi atau kontrak manajemen yang berlaku untuk jangka waktu tidak lebih dari 1 (satu) tahun atau 1 (satu) siklus usaha yang diajukan Direksi.
 - 3) Jika setelah **14 (empat belas)** hari sejak permohonan persetujuan Direksi diterima Dewan Komisaris, dan Dewan Komisaris belum memberikan persetujuan atau meminta penjelasan dari Direksi atas rencana Direksi, maka Direksi dapat mengundang Dewan Komisaris untuk mengadakan Rapat guna membahas rencana Direksi tersebut.
 - 4) Dewan Komisaris akan memberikan persetujuan/penolakan selambat-lambatnya **7 (tujuh)** hari sejak Direksi memberikan penjelasan sebagaimana dijelaskan dalam butir 2) atau 3) di atas.
 - 5) Dewan Komisaris dianggap telah menyetujui permohonan Direksi setelah **7 (tujuh)** hari sejak Direksi memberikan penjelasan kepada Dewan Komisaris dan Dewan Komisaris tidak meminta penjelasan lebih lanjut.
 - 6) Direksi menindaklanjuti rencana mengadakan kerja sama operasi atau kontrak manajemen yang berlaku untuk jangka waktu tidak lebih dari 1 (satu) tahun atau 1 (satu) siklus usaha setelah mendapatkan persetujuan Dewan Komisaris.
- f. **Menetapkan dan menyesuaikan struktur organisasi dengan prosedur sebagai berikut:**

- 1) Direksi mengajukan permohonan persetujuan kepada Dewan Komisaris untuk menetapkan dan menyesuaikan struktur organisasi yang dilengkapi alasan dan latar belakang yang memadai.
- 2) Selambat-lambatnya **14 (empat belas)** hari sejak permohonan persetujuan Direksi diterima Dewan Komisaris, Dewan Komisaris dapat memberikan persetujuan atau meminta penjelasan kepada Direksi atas rencana menetapkan dan menyesuaikan struktur organisasi yang diajukan Direksi.
- 3) Jika setelah **14 (empat belas)** hari sejak permohonan persetujuan Direksi diterima Dewan Komisaris, dan Dewan Komisaris belum memberikan persetujuan atau meminta penjelasan dari Direksi atas rencana Direksi, maka Direksi dapat mengundang Dewan Komisaris untuk mengadakan Rapat guna membahas rencana Direksi tersebut.
- 4) Dewan Komisaris akan memberikan persetujuan/penolakan selambat-lambatnya **7 (tujuh)** hari sejak Direksi memberikan penjelasan sebagaimana dijelaskan dalam butir 2) atau 3) di atas.
- 5) Dewan Komisaris dianggap telah menyetujui permohonan Direksi setelah **7 (tujuh)** hari sejak Direksi memberikan penjelasan kepada Dewan Komisaris dan Dewan Komisaris tidak meminta penjelasan lebih lanjut.
- 6) Direksi menindaklanjuti rencana untuk menetapkan dan menyesuaikan struktur organisasi setelah mendapatkan persetujuan Dewan Komisaris.

3. Kewenangan Direksi yang harus mendapat persetujuan dari RUPS dan persetujuan tersebut diberikan setelah mendengar pendapat dan saran dari Dewan Komisaris:

- a. **Mengalihkan, melepaskan hak atau menjadikan jaminan hutang seluruh atau sebagian besar harta kekayaan Perusahaan (yang bukan merupakan barang dagangan) baik dalam satu transaksi atau beberapa transaksi yang berdiri sendiri ataupun yang berkaitan satu sama lain dengan prosedur sebagai berikut:**
 - 1) Direksi meminta pendapat dan saran Dewan Komisaris atas rencana mengalihkan, melepaskan hak atau menjadikan jaminan hutang seluruh atau sebagian besar harta kekayaan Perusahaan (yang bukan merupakan barang dagangan) baik dalam satu transaksi atau beberapa transaksi yang berdiri sendiri ataupun yang berkaitan satu sama lain yang dilengkapi dengan alasan dan latar belakang yang memadai.
 - 2) Selambat-lambatnya **14 (empat belas)** hari sejak permohonan Direksi diterima Dewan Komisaris, Dewan Komisaris memberikan pendapat dan saran atau meminta penjelasan kepada Direksi atas rencana Direksi.

- 3) Jika setelah **14 (empat belas)** hari sejak permohonan Direksi diterima Dewan Komisaris, dan Dewan Komisaris belum memberikan pendapat dan saran atau meminta penjelasan kepada Direksi atas rencana Direksi, maka Direksi dapat mengundang Dewan Komisaris untuk mengadakan Rapat guna membahas rencana Direksi tersebut.
 - 4) Dewan Komisaris akan memberikan pendapat dan saran selambat-lambatnya **7 (tujuh)** hari sejak Direksi memberikan penjelasan sebagaimana dijelaskan dalam butir 2) dan/atau 3) di atas.
 - 5) Dewan Komisaris dianggap menyetujui usulan Direksi untuk diajukan kepada RUPS, setelah **7 (tujuh)** hari sejak Direksi memberikan penjelasan kepada Dewan Komisaris dan Dewan Komisaris tidak meminta penjelasan lebih lanjut.
 - 6) Direksi menindaklanjuti rencana untuk mengalihkan, melepaskan hak atau menjadikan jaminan hutang seluruh atau sebagian besar harta kekayaan Perusahaan (yang bukan merupakan barang dagangan) baik dalam satu transaksi atau beberapa transaksi yang berdiri sendiri ataupun yang berkaitan satu sama lain setelah mendapatkan persetujuan RUPS
 - 7) Direksi mengumumkan dalam 2 (dua) surat kabar harian berbahasa Indonesia yang terbit dan beredar luas/nasional di wilayah Indonesia paling lambat 30 (tiga puluh) hari terhitung sejak rencana untuk mengalihkan, melepaskan hak atau menjadikan jaminan hutang seluruh atau sebagian besar harta kekayaan Perusahaan (yang bukan merupakan barang dagangan) baik dalam satu transaksi atau beberapa transaksi yang berdiri sendiri ataupun yang berkaitan satu sama lain telah mendapatkan persetujuan RUPS dan telah dilaksanakan.
- b. **Mengambil bagian, baik sebagian atau seluruhnya atau ikut serta dalam perseroan lain atau badan-badan lain atau mendirikan perusahaan baru dengan prosedur sebagai berikut:**
- 1) Direksi meminta pendapat dan saran Dewan Komisaris atas rencana mengambil bagian, baik sebagian atau seluruhnya atau ikut serta dalam perseroan lain atau badanbadan lain atau mendirikan perusahaan baru yang dilengkapi dengan alasan dan latar belakang yang memadai.
 - 2) Selambat-lambatnya **14 (empat belas)** hari sejak permohonan Direksi diterima Dewan Komisaris, Dewan Komisaris memberikan pendapat dan saran atau meminta penjelasan kepada Direksi atas rencana Direksi.
 - 3) Jika setelah **14 (empat belas)** hari sejak permohonan Direksi diterima Dewan Komisaris, dan Dewan Komisaris belum memberikan pendapat dan saran atau meminta penjelasan kepada Direksi atas rencana Direksi, maka Direksi dapat

mengundang Dewan Komisaris untuk mengadakan Rapat guna membahas rencana Direksi tersebut.

- 4) Dewan Komisaris akan memberikan pendapat dan saran selambat-lambatnya **7 (tujuh)** hari sejak Direksi memberikan penjelasan sebagaimana dijelaskan dalam butir 2) dan/atau 3) di atas.
 - 5) Dewan Komisaris dianggap menyetujui usulan Direksi untuk diajukan kepada RUPS, setelah **7 (tujuh)** hari sejak Direksi memberikan penjelasan kepada Dewan Komisaris dan Dewan Komisaris tidak meminta penjelasan lebih lanjut.
 - 6) Direksi menindaklanjuti rencana untuk mengambil bagian, baik sebagian atau seluruhnya atau ikut serta dalam perseroan lain atau badan-badan lain atau mendirikan perusahaan baru setelah mendapatkan persetujuan RUPS
- c. **Melepaskan sebagian dalam persen atau nilai tertentu yang ditetapkan RUPS atau seluruhnya penyertaan Perusahaan dalam perseroan atau badan-badan lain dengan prosedur sebagai berikut:**
- 1) Direksi meminta pendapat dan saran Dewan Komisaris atas rencana melepaskan sebagian dalam persen atau nilai tertentu yang ditetapkan RUPS atau seluruhnya penyertaan Perusahaan dalam perseroan atau badan-badan lain yang dilengkapi dengan alasan dan latar belakang yang memadai.
 - 2) Selambat-lambatnya **14 (empat belas)** hari sejak permohonan Direksi diterima Dewan Komisaris, Dewan Komisaris memberikan pendapat dan saran atau meminta penjelasan kepada Direksi atas rencana Direksi.
 - 3) Jika setelah **14 (empat belas)** hari sejak permohonan Direksi diterima Dewan Komisaris, dan Dewan Komisaris belum memberikan pendapat dan saran atau meminta penjelasan kepada Direksi atas rencana Direksi, maka Direksi dapat mengundang Dewan Komisaris untuk mengadakan Rapat guna membahas rencana Direksi tersebut.
 - 4) Dewan Komisaris akan memberikan pendapat dan saran selambat-lambatnya **7 (tujuh)** hari sejak Direksi memberikan penjelasan sebagaimana dijelaskan dalam butir 2) dan/atau 3) di atas.
 - 5) Dewan Komisaris dianggap menyetujui usulan Direksi untuk diajukan kepada RUPS, setelah **7 (tujuh)** hari sejak Direksi memberikan penjelasan kepada Dewan Komisaris dan Dewan Komisaris tidak meminta penjelasan lebih lanjut.
 - 6) Direksi menindaklanjuti rencana melepaskan sebagian dalam persen atau nilai tertentu yang ditetapkan RUPS atau seluruhnya penyertaan Perusahaan dalam perseroan atau badan-badan lain.

- d. **Menerima dan/atau memberikan pinjaman jangka menengah/panjang, serta memberikan pinjaman jangka pendek yang tidak bersifat operasional/melebihi jumlah tertentu yang ditetapkan oleh RUPS dengan prosedur sebagai berikut:**
- 1) Direksi meminta pendapat dan saran Dewan Komisaris atas rencana menerima dan/atau memberikan pinjaman jangka menengah/panjang, serta memberikan pinjaman jangka pendek yang tidak bersifat operasional/melebihi jumlah tertentu yang ditetapkan oleh RUPS yang dilengkapi dengan alasan dan latar belakang yang memadai.
 - 2) Selambat-lambatnya **14 (empat belas)** hari sejak permohonan Direksi diterima Dewan Komisaris, Dewan Komisaris memberikan pendapat dan saran atau meminta penjelasan kepada Direksi atas rencana Direksi.
 - 3) Jika setelah **14 (empat belas)** hari sejak permohonan Direksi diterima Dewan Komisaris, dan Dewan Komisaris belum memberikan pendapat dan saran atau meminta penjelasan kepada Direksi atas rencana Direksi, maka Direksi dapat mengundang Dewan Komisaris untuk mengadakan Rapat guna membahas rencana Direksi tersebut.
 - 4) Dewan Komisaris akan memberikan pendapat dan saran selambat-lambatnya **7 (tujuh)** hari sejak Direksi memberikan penjelasan sebagaimana dijelaskan dalam butir 2) dan/atau 3) di atas.
 - 5) Dewan Komisaris dianggap menyetujui usulan Direksi untuk diajukan kepada RUPS, setelah **7 (tujuh)** hari sejak Direksi memberikan penjelasan kepada Dewan Komisaris dan Dewan Komisaris tidak meminta penjelasan lebih lanjut.
 - 6) Direksi menindaklanjuti rencana untuk menerima dan/atau memberikan pinjaman jangka menengah/panjang, serta memberikan pinjaman jangka pendek yang tidak bersifat operasional/melebihi jumlah tertentu yang ditetapkan oleh RUPS setelah mendapatkan persetujuan RUPS
- e. **Melepaskan dan/atau menghapuskan aktiva tetap atau mengagunkan aktiva tetap dalam rangka penarikan kredit jangka menengah/panjang dengan prosedur sebagai berikut:**
- 1) Direksi meminta pendapat dan saran Dewan Komisaris atas rencana melepaskan dan/atau menghapuskan aktiva tetap atau mengagunkan aktiva tetap dalam rangka penarikan kredit jangka menengah/panjang yang dilengkapi dengan alasan dan latar belakang yang memadai.
 - 2) Selambat-lambatnya **14 (empat belas)** hari sejak permohonan Direksi diterima Dewan Komisaris, Dewan Komisaris memberikan pendapat dan saran atau meminta penjelasan kepada Direksi atas rencana Direksi.

- 3) Jika setelah **14 (empat belas)** hari sejak permohonan Direksi diterima Dewan Komisaris, dan Dewan Komisaris belum memberikan pendapat dan saran atau meminta penjelasan kepada Direksi atas rencana Direksi, maka Direksi dapat mengundang Dewan Komisaris untuk mengadakan Rapat guna membahas rencana Direksi tersebut.
 - 4) Dewan Komisaris akan memberikan pendapat dan saran selambat-lambatnya **7 (tujuh)** hari sejak Direksi memberikan penjelasan sebagaimana dijelaskan dalam butir 2) dan/atau 3) di atas.
 - 5) Dewan Komisaris dianggap menyetujui usulan Direksi untuk diajukan kepada RUPS, setelah **7 (tujuh)** hari sejak Direksi memberikan penjelasan kepada Dewan Komisaris dan Dewan Komisaris tidak meminta penjelasan lebih lanjut.
 - 6) Direksi menindaklanjuti rencana untuk melepaskan dan/atau menghapuskan aktiva tetap atau mengagunkan aktiva tetap dalam rangka penarikan kredit jangka menengah/panjang setelah mendapatkan persetujuan RUPS
- f. **Mengadakan kerjasama dengan badan usaha atau pihak lain berupa kerja sama operasi atau kontrak manajemen di luar bidang usaha yang berlaku untuk jangka waktu lebih dari 1 (satu) tahun atau 1 (satu) siklus usaha, kerja sama lisensi, Bangun Guna Serah (BOT), Bangun Guna Milik (BOO) dan perjanjian-perjanjian lain di luar bidang usaha yang mempunyai dampak keuangan bagi Perusahaan dengan prosedur sebagai berikut:**
- 1) Direksi meminta pendapat dan saran Dewan Komisaris atas rencana mengadakan kerjasama dengan badan usaha atau pihak lain berupa kerja sama operasi atau kontrak manajemen di luar bidang usaha yang berlaku untuk jangka waktu lebih dari 1 (satu) tahun atau 1 (satu) siklus usaha, kerja sama lisensi, Bangun Guna Serah (BOT), Bangun Guna Milik (BOO) dan perjanjian-perjanjian lain di luar bidang usaha yang mempunyai dampak keuangan bagi Perusahaan dengan alasan dan latar belakang yang memadai.
 - 2) Selambat-lambatnya **14 (empat belas)** hari sejak permohonan Direksi diterima Dewan Komisaris, Dewan Komisaris memberikan pendapat dan saran atau meminta penjelasan kepada Direksi atas rencana Direksi.
 - 3) Jika setelah **14 (empat belas)** hari sejak permohonan Direksi diterima Dewan Komisaris, dan Dewan Komisaris belum memberikan pendapat dan saran atau meminta penjelasan kepada Direksi atas rencana Direksi, maka Direksi dapat mengundang Dewan Komisaris untuk mengadakan Rapat guna membahas rencana Direksi tersebut.

- 4) Dewan Komisaris akan memberikan pendapat dan saran selambat-lambatnya **7 (tujuh)** hari sejak Direksi memberikan penjelasan sebagaimana dijelaskan dalam butir 2) dan/atau 3) di atas.
 - 5) Dewan Komisaris dianggap menyetujui usulan Direksi untuk diajukan kepada RUPS, setelah **7 (tujuh)** hari sejak Direksi memberikan penjelasan kepada Dewan Komisaris dan Dewan Komisaris tidak meminta penjelasan lebih lanjut.
 - 6) Direksi menindaklanjuti rencana untuk mengadakan kerjasama dengan badan usaha atau pihak lain berupa kerja sama operasi atau kontrak manajemen di luar bidang usaha yang berlaku untuk jangka waktu lebih dari 1 (satu) tahun atau 1 (satu) siklus usaha, kerja sama lisensi, Bangun Guna Serah (BOT), Bangun Guna Milik (BOO) dan perjanjian-perjanjian lain di luar bidang usaha yang mempunyai dampak keuangan bagi Perusahaan setelah mendapatkan persetujuan RUPS
- g. **Mengikat Perusahaan sebagai penjamin (borg atau avalist) yang mempunyai akibat keuangan melebihi suatu jumlah tertentu yang ditetapkan oleh RUPS dengan prosedur sebagai berikut:**
- 1) RUPS menetapkan jumlah minimum akibat keuangan yang harus mendapatkan persetujuan RUPS, jika Direksi berencana mengikat Perusahaan sebagai penjamin (borg atau avalist).
 - 2) Direksi meminta pendapat dan saran Dewan Komisaris atas rencana mengikat Perusahaan sebagai penjamin (borg atau avalist) yang mempunyai akibat keuangan melebihi suatu jumlah tertentu yang ditetapkan oleh RUPS yang dilengkapi dengan alasan dan latar belakang yang memadai.
 - 3) Selambat-lambatnya **14 (empat belas)** hari sejak permohonan Direksi diterima Dewan Komisaris, Dewan Komisaris memberikan pendapat dan saran atau meminta penjelasan kepada Direksi atas rencana Direksi.
 - 4) Jika setelah **14 (empat belas)** hari sejak permohonan Direksi diterima Dewan Komisaris, dan Dewan Komisaris belum memberikan pendapat dan saran atau meminta penjelasan kepada Direksi atas rencana Direksi, maka Direksi dapat mengundang Dewan Komisaris untuk mengadakan Rapat guna membahas rencana Direksi tersebut.
 - 5) Dewan Komisaris akan memberikan pendapat dan saran selambat-lambatnya **7 (tujuh)** hari sejak Direksi memberikan penjelasan sebagaimana dijelaskan dalam butir 3) dan/atau 4) di atas.

- 6) Dewan Komisaris dianggap menyetujui usulan Direksi untuk diajukan kepada RUPS, setelah **7 (tujuh)** hari sejak Direksi memberikan penjelasan kepada Dewan Komisaris dan Dewan Komisaris tidak meminta penjelasan lebih lanjut.
 - 7) Direksi menindaklanjuti rencana untuk mengikat Perusahaan sebagai penjamin (borg atau avalist) yang mempunyai akibat keuangan melebihi suatu jumlah tertentu yang ditetapkan oleh RUPS setelah mendapatkan persetujuan RUPS
- h. Tidak menagih lagi dan menghapuskan dari pembukuan piutang macet dan menghapuskan persediaan barang mati yang melebihi nilai tertentu yang ditetapkan RUPS dengan prosedur sebagai berikut:**
- 1) Direksi meminta pendapat dan saran Dewan Komisaris atas rencana tidak menagih lagi dan menghapuskan dari pembukuan piutang macet dan menghapuskan persediaan barang mati yang melebihi nilai tertentu yang ditetapkan RUPS yang dilengkapi dengan alasan dan latar belakang yang memadai.
 - 2) Selambat-lambatnya **14 (empat belas)** hari sejak permohonan Direksi diterima Dewan Komisaris, Dewan Komisaris memberikan pendapat dan saran atau meminta penjelasan kepada Direksi atas rencana Direksi.
 - 3) Jika setelah **14 (empat belas)** hari sejak permohonan Direksi diterima Dewan Komisaris, dan Dewan Komisaris belum memberikan pendapat dan saran atau meminta penjelasan kepada Direksi atas rencana Direksi, maka Direksi dapat mengundang Dewan Komisaris untuk mengadakan Rapat guna membahas rencana Direksi tersebut.
 - 4) Dewan Komisaris akan memberikan pendapat dan saran selambat-lambatnya **7 (tujuh)** hari sejak Direksi memberikan penjelasan sebagaimana dijelaskan dalam butir 2) dan/atau 3) di atas.
 - 5) Dewan Komisaris dianggap menyetujui usulan Direksi untuk diajukan kepada RUPS, setelah **7 (tujuh)** hari sejak Direksi memberikan penjelasan kepada Dewan Komisaris dan Dewan Komisaris tidak meminta penjelasan lebih lanjut.
 - 6) Direksi menindaklanjuti rencana untuk tidak menagih lagi dan menghapuskan dari pembukuan piutang macet dan menghapuskan persediaan barang mati yang melebihi nilai tertentu yang ditetapkan RUPS setelah mendapatkan persetujuan RUPS
- i. Mencalonkan Anggota Direksi dan/atau Dewan Komisaris perusahaan patungan yang sebagian sahamnya dimiliki Perusahaan dengan prosedur sebagai berikut:**

- 1) Direksi meminta pendapat dan saran Dewan Komisaris atas rencana mencalonkan Anggota Direksi dan/atau Dewan komisaris perusahaan patungan yang sebagian sahamnya dimiliki Perusahaan yang dilengkapi dengan alasan dan latar belakang yang memadai.
- 2) Selambat-lambatnya **14 (empat belas)** hari sejak permohonan Direksi diterima Dewan Komisaris, Dewan Komisaris memberikan pendapat dan saran atau meminta penjelasan kepada Direksi atas rencana Direksi.
- 3) Jika setelah **14 (empat belas)** hari sejak permohonan Direksi diterima Dewan Komisaris, dan Dewan Komisaris belum memberikan pendapat dan saran atau meminta penjelasan kepada Direksi atas rencana Direksi, maka Direksi dapat mengundang Dewan Komisaris untuk mengadakan Rapat guna membahas rencana Direksi tersebut.
- 4) Dewan Komisaris akan memberikan pendapat dan saran selambat-lambatnya **7 (tujuh)** hari sejak Direksi memberikan penjelasan sebagaimana dijelaskan dalam butir 2) dan/atau 3) di atas.
- 5) Dewan Komisaris dianggap menyetujui usulan Direksi untuk diajukan kepada RUPS, setelah **7 (tujuh)** hari sejak Direksi memberikan penjelasan kepada Dewan Komisaris dan Dewan Komisaris tidak meminta penjelasan lebih lanjut.
- 6) Direksi menindaklanjuti rencana untuk mencalonkan Anggota Direksi dan/atau Dewan Komisaris perusahaan patungan yang sebagian sahamnya dimiliki Perusahaan setelah mendapatkan persetujuan RUPS

E. HAK-HAK DIREKSI

1. Mewakili Perusahaan di dalam dan di luar pengadilan, termasuk memberikan informasi kepada publik;
2. Melakukan segala tindakan dan perbuatan baik mengenai pengurusan maupun mengenai pemilikan serta mengikat Perusahaan dengan pihak lain dan atau pihak lain dengan Perusahaan dengan pembatasan-pembatasan tertentu yang telah ditetapkan;
3. Menetapkan kebijakan dalam memimpin dan mengurus Perusahaan;
4. Mengatur ketentuan-ketentuan tentang kepegawaian Perusahaan termasuk penetapan gaji, pensiun atau jaminan hari tua dan penghasilan lain bagi para pegawai Perusahaan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan keputusan RUPS;
5. Mengangkat dan memberhentikan pegawai Perusahaan berdasarkan peraturan kepegawaian Perusahaan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku

6. Mengatur penyerahan kekuasaan Direksi untuk mewakili Perusahaan di dalam dan di luar pengadilan kepada seseorang atau beberapa orang Anggota Direksi yang khusus ditunjuk untuk itu atau kepada seorang atau beberapa orang pegawai Perusahaan baik sendiri maupun bersama-sama atau kepada orang atau badan lain;
7. Menjalankan tindakan-tindakan lain, baik mengenai pengurusan maupun pemilikan, sesuai dengan ketentuan-ketentuan yang diatur dalam Anggaran Dasar dan ketetapan RUPS sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
8. Menerima gaji berikut fasilitas dan/atau tunjangan lainnya, termasuk santunan purna jabatan yang jumlahnya ditetapkan oleh RUPS;
9. Menerima insentif atas prestasi kerjanya yang besarnya ditetapkan oleh RUPS apabila Perusahaan mencapai tingkat keuntungan.

F. ETIKA JABATAN

Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya Direksi harus senantiasa bertindak sesuai dengan etika jabatan sebagai berikut:

1. Menghindari Terjadinya Benturan Kepentingan

- a. Anggota Direksi dilarang melakukan transaksi yang mempunyai benturan kepentingan;
- b. Anggota Direksi mengisi Daftar Khusus yang berisikan kepemilikan sahamnya dan atau keluarganya pada perusahaan lain;
- c. Anggota Direksi wajib melakukan pengungkapan dalam hal terjadi benturan kepentingan, dan Anggota Direksi yang bersangkutan tidak boleh melibatkan diri dalam proses pengambilan keputusan Direksi yang berkaitan dengan hal tersebut.

2. Senantiasa Menjaga Kerahasiaan Informasi

- a. Direksi bertanggungjawab untuk menjaga kerahasiaan informasi Perusahaan;
- b. Informasi rahasia yang diperoleh sewaktu menjabat sebagai Anggota Direksi harus tetap dirahasiakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

3. Tidak Mengambil Keuntungan dan/atau Peluang Bisnis Perusahaan untuk Dirinya Sendiri

Anggota Direksi dilarang mengambil keuntungan pribadi dari kegiatan Perusahaan, selain gaji dan fasilitas yang diterimanya sebagai Anggota Direksi, yang ditentukan oleh RUPS.

4. **Senantiasa Mematuhi Peraturan Perundang-undangan yang Berlaku**

Mematuhi Anggaran Dasar dan peraturan perundang-undangan yang berlaku serta keputusan RUPS.

5. **Keteladanan**

Memberikan contoh keteladanan dengan mendorong terciptanya perilaku etis dan menjunjung tinggi standar etika Perusahaan.

G. PENETAPAN KEBIJAKAN PENGELOLAAN PERUSAHAAN OLEH DIREKSI

1. **Umum**

- a. Setiap kebijakan pengelolaan perusahaan harus ditetapkan dalam suatu kebijakan tertulis.
- b. Kebijakan tertulis tersebut ditetapkan oleh Direksi, baik dengan keputusan Direksi atau keputusan Direktur terkait.

2. **Prinsip-prinsip Kebijakan Pengelolaan Perusahaan**

Dalam rangka menggunakan dan menjalankan hak serta kewajiban pengelolaan perusahaan sehari-hari, Direksi wajib memenuhi prinsip-prinsip sebagai berikut:

- a. Dalam hal kebijakan yang ditetapkan oleh Direksi secara kolegal merupakan sesuatu yang akan mempengaruhi kinerja Perusahaan maka kebijakan tersebut harus mendapat persetujuan Rapat Direksi.
- b. Apabila Anggota Direksi tidak mencapai kuorum untuk mengadakan Rapat Direksi, namun harus mengambil keputusan yang akan mempengaruhi kinerja Perusahaan, dapat ditetapkan sebuah kebijakan yang bersifat sementara sampai diputuskan dalam Rapat Direksi selanjutnya.
- c. Dalam menetapkan kebijakan terhadap suatu permasalahan, setiap Anggota Direksi wajib mempertimbangkan prinsip-prinsip sebagai berikut:
 - 1) Itikad baik
 - 2) Pertimbangan rasional dan informasi yang cukup
 - 3) Investigasi terhadap permasalahan serta berbagai kemungkinan pemecahan
 - 4) Dibuat berdasarkan pertimbangan semata-mata untuk kepentingan Perusahaan
 - 5) Dalam menjalankan kewajiban sehari-hari, Direksi senantiasa mempertimbangkan kesesuaian tindakan dengan rencana dan tujuan Perusahaan

- 6) Pendelegasian wewenang Anggota Direksi kepada pegawai atau pihak lain untuk melakukan perbuatan hukum atas nama Perusahaan wajib dinyatakan dalam bentuk dokumen tertulis dan disetujui oleh Direktur Utama.
- 7) Bentuk-bentuk Kebijakan Pengurusan Perusahaan seperti Surat Keputusan dan lain-lain, diatur dalam Dokumen Perusahaan tersendiri.

H. PENDELEGASIAN WEWENANG DI ANTARA ANGGOTA DIREKSI PERUSAHAAN

1. Direktur Utama berhak dan berwenang bertindak untuk dan atas nama Direksi serta mewakili Perusahaan dengan ketentuan semua tindakan Direktur Utama tersebut telah disetujui dalam Rapat Direksi.
2. Jika Direktur Utama tidak hadir atau berhalangan karena sebab apa pun, hal mana tidak perlu dibuktikan kepada pihak ketiga, maka salah seorang Anggota Direksi yang ditunjuk oleh Direktur Utama berwenang bertindak atas nama Direksi.
3. Dalam hal Direktur Utama tidak melakukan penunjukan, salah seorang Anggota Direksi yang ditunjuk oleh Dewan Komisaris berwenang bertindak atas nama Direksi.
4. Dalam hal Direktur Utama atau Dewan Komisaris tidak melakukan penunjukan, maka salah seorang Anggota Direksi yang tertua dalam jabatan sebagai Anggota Direksi Perusahaan berwenang bertindak atas nama Direksi.
5. Jika terdapat lebih dari 1 (satu) orang Anggota Direksi yang tertua dalam jabatan, maka Anggota Direksi yang tertua dalam jabatan dan usia yang berwenang bertindak atas nama Direksi.

I. PEMBIDANGAN TUGAS DIREKSI

1. Umum

Direksi bertugas secara kolegal, namun agar lebih efisien dan efektif dalam melaksanakan tugas dilakukan pembidangan tugas di antara Anggota Direksi. Pembidangan tugas di antara Direksi tidak menghilangkan tanggung jawab Direksi secara kolegal dalam pengurusan Perusahaan. Direksi secara bersama-sama membawahi unit usaha.

2. Pembidangan Tugas Direksi

Pembidangan tugas Direksi ditetapkan dengan Surat Keputusan Direktur Utama. Penjabaran lebih rinci dari pembidangan tugas tersebut ditetapkan oleh Dewan Komisaris melalui persetujuan penetapan dan penyesuaian struktur organisasi.



a. Direktur Utama

Mengkoordinir pelaksanaan tugas Direksi dan membidangi:

- 1) Satuan pengawasan Intern
- 2) Sekretaris Perusahaan
- 3) Manajemen Strategi dan Kinerja
- 4) Manajemen Risiko

b. Direktur Keuangan dan Administrasi

Membidangi:

- a) Keuangan
- b) Akuntansi
- c) Program Kemitraan dan Bina Lingkungan

c. Direktur Produksi

Membidangi:

- 1) Tanaman dan Ternak
- 2) Teknik dan Teknologi

d. Direktur SDM dan Umum

Membidangi:

- 1) Sumber Daya Manusia
- 2) Umum
- 3) CSR

e. Direktur Pemasaran & Perencanaan dan Pengembangan

Membidangi:

- 1) Pemasaran
- 2) Perencanaan dan Pengembangan
- 3) Pengadaan Barang dan Jasa

3. Penggunaan Saran Profesional

Perusahaan menetapkan ketentuan-ketentuan dalam penggunaan saran profesional atas biaya Perusahaan bagi Direksi sebagai berikut:

- a. Penggunaan saran profesional berdasarkan kebutuhan Perusahaan.
- b. Penggunaan saran profesional oleh masing-masing Anggota Direksi dimungkinkan dengan ketentuan:

- 1) Dalam batas-batas efisiensi dan efektivitas.
- 2) Dilengkapi dengan panduan yang berisi:
 - a) Ruang lingkup pekerjaan (*job description*).
 - b) *Job Specification*.
 - c) Wewenang dan tanggung jawab.
 - d) Mekanisme Pelaporan dan Pertanggungjawaban.
- c. Penggunaan saran profesional tidak dapat dilakukan pada kasus di mana Anggota Direksi yang bersangkutan mempunyai benturan kepentingan.
- d. Penggunaan kebijakan penggunaan saran profesional dilaporkan kepada Dewan Komisaris.

4. Komite-Komite (Tim) Direksi

Pelaksanaan tugas Direksi mencakup seluruh fungsi yang ada di dalam Perusahaan. Pembagian fungsi dijabarkan dalam struktur organisasi beserta uraian tugas dan tanggung jawabnya. Dalam beberapa hal terdapat fungsi atau tugas yang memerlukan koordinasi antar unit yang ada. Di sisi lain terdapat fungsi atau tugas yang bersifat *ad hoc* berdasarkan permasalahan yang dihadapi Perusahaan. Untuk itu Direksi dapat membentuk komite (tim) yang bertugas membantu Direksi dalam menyelesaikan fungsi atau tugas sesuai dengan kebutuhan Perusahaan atau masalah yang dihadapi. Pembentukan komite (tim) disahkan dengan surat keputusan Direksi yang juga mengatur tentang tugas, wewenang, keanggotaan dan ketentuan lainnya. Pembentukan komite (tim) pada prinsipnya untuk memperlancar penyelesaian suatu tugas atau masalah yang dihadapi. Tugas Komite (tim) diatur sedemikian rupa sehingga tidak berbenturan dengan tugas/fungsi yang dijalankan oleh unit kerja seperti yang ada dalam struktur organisasi.

J. RAPAT DIREKSI

1. Umum

- a. Rapat Direksi adalah rapat yang diselenggarakan oleh Direksi;
- b. Rapat Direksi dapat diadakan di tempat kedudukan Perusahaan atau di tempat kegiatan usaha Perusahaan atau di tempat lain di wilayah Republik Indonesia yang ditetapkan Direksi;
- c. Rapat Direksi dipimpin oleh Direktur Utama;

- d. Dalam hal Direktur Utama tidak hadir atau berhalangan, rapat dipimpin oleh seorang Anggota Direksi yang khusus ditunjuk untuk maksud itu oleh Direktur Utama;
- e. Keputusan-keputusan yang mengikat dapat juga ditetapkan tanpa diadakan Rapat Direksi, asal saja keputusan itu disetujui secara tertulis dan ditandatangani oleh seluruh Anggota Direksi.

2. Jadwal dan Agenda Rapat

- a. Rapat Direksi diadakan setiap kali dianggap perlu, namun sekurang-kurangnya sekali dalam 1 (satu) bulan;
- b. Rapat Direksi dapat diadakan di luar jadwal rutin, jika dianggap perlu oleh:
 - 1) Seorang atau lebih Anggota Direksi
 - 2) Permintaan tertulis dari seorang atau lebih Anggota Dewan Komisaris
 - 3) Permintaan tertulis seorang atau lebih Pemegang Saham yang memiliki jumlah saham terbesar dengan menyebutkan hal-hal yang akan dibicarakan.
- c. Panggilan Rapat Direksi dilakukan secara tertulis oleh anggota Direksi yang berhak mewakili Perusahaan dan disampaikan dalam jangka waktu sekurang-kurangnya 3 (tiga) hari sebelum rapat diadakan atau lebih singkat jika dalam keadaan mendesak;
- d. Panggilan Rapat Direksi harus mencantumkan acara, tanggal, waktu dan tempat rapat;
- e. Setiap Anggota Direksi berhak untuk mengusulkan agenda-agenda bagi rapat yang akan dilaksanakan;
- f. Panggilan Rapat Direksi tidak disyaratkan apabila semua Anggota Direksi hadir dalam rapat.

3. Prosedur Kehadiran

- a. Rapat Direksi adalah sah dan berhak mengambil keputusan-keputusan yang mengikat, apabila dihadiri oleh lebih dari 1/2 (satu per dua) jumlah Anggota Direksi atau wakilnya;
- b. Seorang Anggota Direksi dapat diwakili dalam rapat hanya oleh Anggota Direksi lainnya berdasarkan kuasa tertulis yang diberikan khusus untuk keperluan itu;
- c. Seorang Anggota Direksi hanya dapat mewakili seorang Anggota Direksi lainnya.

4. Prosedur Pembahasan Masalah dan Pengambilan Keputusan

Prosedur pembahasan masalah dan pengambilan keputusan dalam Rapat Direksi berlaku ketentuan sebagai berikut:

- a. Semua keputusan dalam Rapat Direksi harus berdasarkan itikad baik, pertimbangan rasional dan telah melalui investigasi mendalam terhadap berbagai hal-hal yang relevan, informasi yang cukup dan bebas dari benturan kepentingan serta dibuat secara independen oleh masing-masing Anggota Direksi;
- b. Keputusan Rapat Direksi ditetapkan dengan musyawarah untuk mufakat, apabila tidak tercapai kesepakatan maka keputusan ditetapkan dengan suara terbanyak.
- c. Setiap Anggota Direksi berhak untuk mengeluarkan 1 (satu) suara dan ditambah 1 (satu) suara untuk Anggota Direksi yang diwakilinya;
- d. Dalam pengambilan keputusan Rapat Direksi, apabila suara yang setuju dan tidak setuju sama banyaknya, maka Direktur Utama yang menentukan;
- e. Suara blangko (abstain) dianggap menyetujui usul yang diajukan dalam Rapat Direksi;
- f. Suara yang tidak sah dianggap tidak ada dan tidak dihitung dalam menentukan jumlah suara yang dikeluarkan dalam rapat;
- g. Jika terdapat Anggota Direksi yang mempunyai pendapat yang berbeda terhadap keputusan yang dibuat, maka pendapat tersebut harus dicantumkan dalam risalah rapat sebagai bentuk dari *dissenting opinion*;
- h. Direksi dapat juga mengambil keputusan yang sah dan mengikat tanpa mengadakan Rapat Direksi, dengan ketentuan semua Anggota Direksi telah diberitahu secara tertulis mengenai usul keputusan yang dimaksud dan seluruh Anggota Direksi memberikan persetujuan mengenai usul-usul yang bersangkutan dan semua Anggota Direksi memberikan persetujuan mengenai usul yang diajukan secara tertulis serta menandatangani persetujuan tersebut. Keputusan yang diambil dengan cara demikian, mempunyai kekuatan yang sama dengan keputusan yang diambil secara sah dalam Rapat Direksi.

5. Pembuatan Risalah Rapat Direksi

a. Kebijakan Umum

- 1) Setiap Rapat Direksi harus dibuatkan risalah rapat
- 2) Risalah rapat dibuat dan diadministrasikan oleh Sekretaris Perusahaan atau pejabat lain yang ditunjuk oleh Direktur Utama dan memberikan salinannya kepada semua peserta rapat
- 3) Risalah Rapat harus menggambarkan jalannya rapat. Untuk itu Risalah Rapat harus mencantumkan sekurang-kurangnya:
 - a) Acara, tempat, tanggal dan waktu rapat diadakan

- b) Daftar hadir
 - c) Permasalahan yang dibahas
 - d) Berbagai pendapat yang terdapat dalam rapat, khususnya dalam membahas permasalahan yang strategis atau material, termasuk yang mengemukakan pendapat
 - e) Proses pengambilan keputusan
 - f) Keputusan yang ditetapkan
 - g) *Dissenting opinion*, jika ada
- 4) Risalah Rapat harus dilampiri surat kuasa yang diberikan khusus oleh Anggota Direksi yang tidak hadir kepada Anggota Direksi lainnya (jika ada)
 - 5) Risalah Rapat ditandatangani oleh Ketua Rapat Direksi dan salah seorang Anggota Direksi yang ditunjuk oleh dan dari antara mereka yang hadir
 - 6) Setiap Anggota Direksi berhak menerima salinan risalah Rapat Direksi, terlepas apakah Anggota Direksi yang bersangkutan hadir atau tidak hadir dalam Rapat Direksi tersebut
 - 7) Dalam jangka waktu 14 (empat belas) hari terhitung sejak tanggal pengiriman risalah rapat tersebut, setiap Anggota Direksi yang hadir dan atau diwakili dalam Rapat Direksi yang bersangkutan harus menyampaikan persetujuan atau keberatannya dan atau usul perbaikannya, bila ada, atas apa yang tercantum dalam risalah Rapat Direksi kepada pimpinan Rapat Direksi tersebut
 - 8) Jika keberatan dan atau usul perbaikan tidak diterima dalam jangka waktu tersebut, maka dapat disimpulkan bahwa memang tidak ada keberatan dan atau perbaikan terhadap risalah Rapat Direksi yang bersangkutan
 - 9) Risalah asli dari setiap Rapat Direksi harus dijilid dalam kumpulan tahunan dan disimpan oleh Perusahaan serta harus tersedia bila diminta oleh setiap Anggota Dewan Komisaris dan Direksi
 - 10) Laporan Tahunan Perusahaan harus memuat jumlah Rapat Direksi serta jumlah kehadiran masing-masing Anggota Direksi.

b. Prosedur Penyusunan Risalah Rapat Direksi

Penyusunan risalah Rapat Direksi dilakukan dengan prosedur sebagai berikut:

- 1) Sekretaris Perusahaan atau pejabat lain yang ditunjuk oleh Direktur Utama dan atau Ketua Rapat bertanggung jawab untuk membuat, mengadministrasikan serta mendistribusikan risalah Rapat Direksi.

- 2) Dalam hal Rapat Direksi tidak diikuti Sekretaris Perusahaan atau pejabat lain yang ditunjuk oleh Direktur Utama, risalah Rapat Direksi dibuat oleh salah seorang Anggota Direksi yang ditunjuk dari antara mereka yang hadir.
- 3) Risalah Rapat Direksi harus ditandatangani oleh Ketua Rapat Direksi dan oleh salah seorang Anggota Direksi yang ditunjuk oleh dan dari antara mereka yang hadir.
- 4) Setiap Anggota Direksi berhak menerima salinan risalah Rapat Direksi, meskipun yang bersangkutan tidak hadir dalam rapat tersebut.
- 5) Risalah Rapat Direksi harus disampaikan kepada seluruh Anggota Direksi paling lambat 7 (tujuh) hari setelah Rapat dilaksanakan.
- 6) Setiap Anggota Direksi yang hadir dan/atau yang diwakili harus menyampaikan keberatannya dan/atau usul perbaikannya, bila ada, atas risalah Rapat Direksi tersebut.
- 7) Perbaikan risalah Rapat Direksi dimungkinkan dalam jangka waktu 14 (empat belas) hari terhitung sejak tanggal pengiriman.
- 8) Jika keberatan dan atau usul perbaikan tidak diterima dalam jangka waktu tersebut, maka disimpulkan tidak ada keberatan dan atau perbaikan terhadap risalah Rapat Direksi yang bersangkutan.
- 9) Risalah Rapat Direksi asli diadministrasikan secara baik dan harus disimpan sebagaimana layaknya dokumen Perusahaan oleh Sekretaris Perusahaan dan harus selalu tersedia bila diperlukan.

K. SEKRETARIS PERUSAHAAN

Perusahaan mengangkat Sekretaris Perusahaan yang bertugas sebagai pejabat penghubung (*liassion officer*) antara Perusahaan dengan Organ Perusahaan dan *stakeholders*. Sekretaris Perusahaan bertanggung jawab kepada Direktur Utama. Dalam pelaksanaan tugas Sekretaris Perusahaan perlu diperhatikan hal-hal sebagai berikut:

1. Direksi harus memastikan terlaksananya fungsi Sekretaris Perusahaan sebagai pejabat penghubung dengan *stakeholders*.
2. Sekretaris Perusahaan yang dijabat salah seorang Direktur atau Pejabat lain yang ditunjuk harus mampu:
 - a. Memastikan bahwa Perusahaan telah memenuhi ketentuan penyampaian informasi sesuai peraturan perundang-undangan;
 - b. Memberikan pelayanan kepada *stakeholders* atas setiap informasi relevan yang dibutuhkan;

3. Sekretaris Perusahaan bertanggung jawab kepada Direksi dan melaporkan pelaksanaan tugasnya secara berkala maupun sewaktu-waktu bila dibutuhkan oleh Direksi.
4. Dalam kompleksitas Perusahaan belum mengharuskan diangkatnya Sekretaris Perusahaan, mak fungsi dari Sekretaris Perusahaan dijalankan oleh salah seorang Anggota Direksi. Selain melaksanakan fungsi pokok tersebut di atas, Sekretaris Perusahaan menjalankan tugastugas sebagai berikut:
 - a. Menghadiri Rapat Direksi dan dan membuat risalah rapat;
 - b. Menyiapkan Daftar Khusus;
 - c. Membuat Daftar Pemegang Saham termasuk kepemilikan 5% (lima per seratus) atau lebih;
 - d. Bertanggung jawab dalam penyelenggaraan RUPS;
 - e. Mempersiapkan bahan-bahan yang diperlukan berkaitan dengan laporan-laporan/kegiatan rutin Direksi yang akan disampaikan kepada pihak luar;
 - f. Mempersiapkan bahan-bahan/materi yang diperlukan berkaitan dengan hal hal yang harus mendapatkan keputusan Direksi berkenaan dengan pengelolaan Perusahaan;
 - g. Memfasilitasi rapat-rapat dalam lingkungan Direksi, baik yang bersifat rutin maupun nonrutin;
 - h. Menindaklanjuti setiap keputusan Direksi dengan jalan mencatat setiap keputusan yang dihasilkan dalam rapat Direksi dan memantau serta mengecek tindak lanjut hasil rapat;
 - i. Sekretaris Perusahaan sebaiknya bertanggung jawab langsung kepada Direktur Utama. Ketentuan dalam Keputusan Menteri tersebut lebih karena fungsi Sekretaris Perusahaan dapat dijabat oleh salah seorang Anggota Direksi, sehingga Sekretaris Perusahaan bertanggung jawab kepada Direksi.

L. HUBUNGAN DENGAN ANAK PERUSAHAAN DAN PERUSAHAAN PATUNGAN

1. Prinsip umum

- a. Anak Perusahan dan Perusahaan Patungan merupakan badan hukum tersendiri yang memiliki Organ Perseroan yang berbeda;
- b. Mekanisme yang berlaku di antara Perusahaan dengan Anak Perusahan dan Perusahaan Patungan harus dilakukan melalui mekanisme korporasi yang sehat.

2. Mekanisme Pengawasan

Mekanisme pengawasan terhadap Anak Perusahaan dan Perusahaan Patungan dilakukan dengan:

- a. Penempatan wakil Perusahaan sebagai Dewan Komisaris dan/atau Anggota Direksi Anak Perusahaan dan/atau Perusahaan Patungan
- b. Penunjukan Direktur Keuangan dan Administrasi sebagai pejabat yang melakukan pembinaan dan penilaian.

3. RUPS Anak Perusahaan dan Perusahaan Patungan

Mewakili Perusahaan dalam RUPS Anak Perusahaan dan Perusahaan Patungan adalah suatu peran dan tanggung jawab yang diberikan kepada Direksi sebagai Pemegang Saham Anak Perusahaan dan Perusahaan Patungan. Fungsi tersebut melekat di Direksi karena Direksi berdasarkan pelimpahan wewenang dari Pemegang saham Perusahaan sesuai yang tercantum dalam Anggaran Dasar Perusahaan merupakan satu-satunya pihak yang berhak mewakili Perusahaan baik di dalam maupun di luar pengadilan. Direksi dapat melimpahkan kewenangan kepada salah seorang Anggota Direksi untuk mewakili Perusahaan sebagai Kuasa Pemegang Saham pada RUPS Anak Perusahaan dan Perusahaan Patungan. Dalam RUPS Anak Perusahaan dan Perusahaan Patungan, Direksi memiliki wewenang untuk dapat meminta laporan mengenai pengelolaan dan pengawasan Anak Perusahaan dan Perusahaan Patungan.

4. Prosedur Mewakili Perusahaan dalam RUPS Anak Perusahaan dan Perusahaan Patungan

Direksi Perusahaan mengadakan Rapat Direksi untuk membahas rencana/usulan keputusan-keputusan yang akan dibawa dalam RUPS Anak Perusahaan dan Perusahaan Patungan. Rencana/usulan dimaksud antara lain:

- a. Pengesahan laporan keuangan Anak Perusahaan dan Perusahaan Patungan
- b. Pembagian dividen/laba Anak Perusahaan dan Perusahaan Patungan
- c. Kebijakan-kebijakan strategis yang tertuang dalam Rencana Jangka Panjang/Rencana Kerja Anggaran Perusahaan Anak Perusahaan dan Perusahaan Patungan
- d. Penunjukan/pemberhentian Direksi dan Dewan Komisaris Anak Perusahaan dan Perusahaan Patungan
- e. Penunjukan Kantor Akuntan Publik dan lain-lain.

- f. Jika diperlukan, Direksi menunjuk salah seorang Anggota Direksi selaku Kuasa Pemegang Saham dalam RUPS Anak Perusahaan dan Perusahaan Patungan.
- g. Anggota Direksi yang mewakili Direksi dalam RUPS Anak Perusahaan dan Perusahaan Patungan menyampaikan hasil keputusan RUPS Anak Perusahaan dan Perusahaan Patungan kepada Direksi.

5. Transaksi Dengan Anak Perusahaan dan Perusahaan Patungan

Transaksi bisnis dengan Anak Perusahaan dan Perusahaan Patungan dilakukan dengan kriteria sebagai berikut:

- a. Transaksi bisnis dengan Anak Perusahaan dan Perusahaan Patungan harus dilakukan atas dasar *arm's length relationship* sebagaimana layaknya transaksi bisnis dengan pihak yang tidak terafiliasi.
- b. Perlakuan istimewa hanya akan diberikan dengan kondisi tertentu dan menguntungkan bagi Perusahaan
- c. Apabila terdapat benturan kepentingan antara Perusahaan dengan Anak Perusahaan dan Perusahaan Patungan, maka kepentingan Perusahaan harus didahulukan.