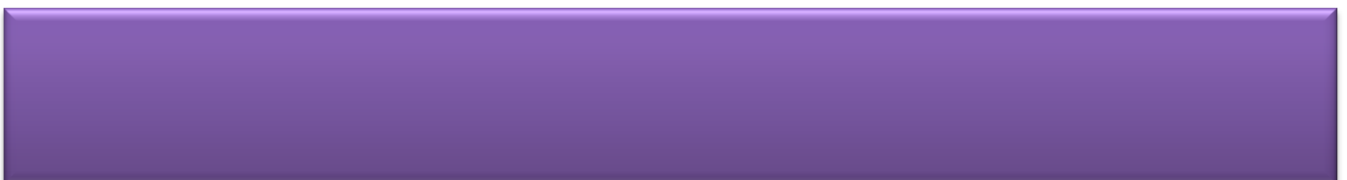




PEDOMAN KERJA
(BOARD MANUAL)
Dewan Komisaris dan Direksi
PT Perkebunan Nusantara IX

www.ptpnix.co.id



BAB I

PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG PENYUSUNAN

1. Penyusunan Pedoman Kerja Dewan Komisaris dan Direksi (Board Manual) merupakan salah satu wujud komitmen PTPN IX (Persero) dalam mengimplementasikan Good Corporate Governance (GCG) secara konsisten untuk menjalankan misi dan mencapai visi yang telah ditetapkan.
2. Penerapan GCG tidak hanya untuk memenuhi peraturan dan perundang-undangan saja, namun harus mampu mewujudkan prinsip-prinsip GCG yaitu transparansi, akuntabilitas, responibilitas, kemandirian dan kewajaran dalam kegiatan perusahaan secara konsisten.
3. Adanya kejelasan fungsi Dewan Komisaris dan Direksi dalam menjalankan perusahaan sehingga hubungan kerja lebih efektif, produktif dan pencapaian kinerja dapat terwujud

B. MAKSUD DAN TUJUAN

Board Manual berisikan kompilasi dan prinsip hukum korporasi, praktek-praktek terbaik prinsip-prinsip *Good Corporate Governance*, peraturan perundang-undangan yang berlaku, arahan pemegang saham dan ketentuan anggaran dasar yang mengatur tata kerja Dewan Komisaris dan Direksi.

Tujuan Board Manual adalah:

1. Memberikan panduan/pedoman untuk mempermudah Dewan Komisaris dan Direksi dalam memahami tugas dan tanggung jawab, hak dan kewajiban, peraturan-peraturan yang terkait dengan tata kerja Dewan Komisaris dan Direksi.
2. Meningkatkan efisiensi dan efektifitas serta kualitas hubungan kerja Dewan Komisaris dan Direksi.

Board Manual merupakan *living document* sehingga pengembangannya harus sesuai dengan kebutuhan perusahaan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Perubahan Board Manual harus berdasarkan kesepakatan Dewan Komisaris dengan Direksi.

C. REFERENSI

1. Undang-Undang Republik Indonesia diantaranya adalah:
 - Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2003 tentang Badan Usaha Milik Negara.

- Undang-Undang Republik Indonesia Nomor. 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas.
- Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.
- Undang-Undang Republik Indonesia Nomor. 20 Tahun 2001 Tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor. 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi.
- Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 1999 Tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme.
- Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 1998 tentang Perusahaan Perseroan (Persero), jo. Peraturan Pemerintah Nomor 45 tahun 2001.

2. Peraturan Menteri Negara BUMN, diantaranya adalah:

- Peraturan Menteri BUMN Nomor: PER-16/MBU/2012 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Negara BUMN Nomor: PER-01/MBU/2012 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pengangkatan dan Pemberhentian Anggota Direksi BUMN.
- Peraturan Menteri BUMN Nomor: PER-15/MBU/2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Negara BUMN Nomor: PER-05/MBU/2008 tentang Pengadaan Barang dan Jasa di BUMN.
- Peraturan Menteri Negara BUMN Nomor: PER-12/MBU/2012 tentang Organ Pendukung Dewan Komisaris/Dewan Pengawas BUMN.
- Peraturan Menteri Negara BUMN Nomor: PER-09/MBU/2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Negara BUMN Nomor: PER-01/MBU/2011 tentang Penerapan Tata Kelola Perusahaan yang baik (GCG) pada BUMN.
- Peraturan Menteri Negara BUMN Nomor: PER-07/MBU/2010 tentang Pedoman Penetapan Penghasilan Direksi, Dewan Komisaris, dan Dewan Pengawas BUMN.

3. Keputusan Menteri Negara BUMN, diantaranya adalah:

- Surat Keputusan Menteri Badan Usaha Milik Negara No. Kep-104/MBU/2002 tentang Penilaian Calon Anggota Direksi Badan Usaha Milik Negara.
- Surat Keputusan Menteri Badan Usaha Milik Negara No. Kep-103/MBU/2002 tentang Pembentukan Komite Audit bagi Badan Usaha Milik Negara.
- Surat Keputusan Menteri Badan Usaha Milik Negara No. Kep-102/MBU/2002 tentang Penyusunan Rencana Jangka Panjang (RJP).
- Surat Keputusan Menteri Badan Usaha Milik Negara No. Kep-101/MBU/2002 tentang Penyusunan Rencana Kerja Anggaran Perusahaan (RKAP).

- Surat Keputusan Menteri Badan Usaha Milik Negara No. Kep-100/MBU/2002 tentang Penilaian Tingkat Kesehatan BUMN.
 - Surat Keputusan Menteri Badan Usaha Milik Negara No. Kep-09A/MBU/2002 tentang Penilaian Kelayakan dan Kepatutan Calon Anggota Direksi Badan Usaha Milik Negara.
4. Anggaran Dasar PTPN IX.
 5. Pedoman Tata Kelola Perusahaan (Code of Corporate Governance) PTPN IX.
 6. Pedoman Etika Bisnis dan Tata Perilaku (Code of Conduct) PTPN IX.

D. PENGERTIAN

1. Organ Perusahaan adalah Rapat Pemegang Umum Saham, Dewan Komisaris, dan Direksi.
2. Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS) adalah organ Perusahaan yang memiliki wewenang yang tidak diberikan kepada Dewan Komisaris dan Direksi sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan Anggaran Dasar Perusahaan.
3. Dewan Komisaris adalah organ perusahaan yang bertugas melakukan pengawasan secara umum dan/atau khusus serta memberi nasihat kepada Direksi sesuai dengan Anggaran Dasar dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
4. Sekretaris Dewan Komisaris adalah Sekretaris yang diangkat Dewan Komisaris yang bertugas menjalankan tugas-tugas administrasi dan kesekretariatan yang berkaitan dengan seluruh kegiatan Dewan Komisaris.
5. Komite Audit adalah komite yang dibentuk Dewan Komisaris untuk membantu memastikan efektivitas sistem pengendalian intern perusahaan dan efektivitas pelaksanaan tugas Auditor Eksternal dan Satuan Pengawas Intern (SPI) Perusahaan.
6. Direksi adalah organ perusahaan yang bertanggungjawab penuh atas pengelolaan perusahaan untuk kepentingan sesuai dengan maksud dan tujuannya serta mewakili perusahaan baik di dalam maupun di luar pengadilan sesuai dengan ketentuan Anggaran Dasar dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
7. Auditor Eksternal adalah organ di luar struktur organisasi perusahaan yang berfungsi memberikan pendapat atas kewajaran, ketaatan-asasan dan kesesuaian laporan keuangan perusahaan dengan standar akuntansi keuangan yang berlaku.
8. Auditor Internal adalah Satuan Pengawasan Internal yang merupakan organ perusahaan yang berfungsi melakukan evaluasi, analisa dan pengkajian dalam rangka peningkatan efektivitas sistem pengendalian intern dan sistem manajemen resiko perusahaan serta penerapan Good Corporate Governance.

9. Sekretaris Perusahaan adalah organ pendukung perusahaan yang berfungsi sebagai pejabat penghubung (Liaison Officer) antara perusahaan dengan pihak-pihak yang berkepentingan (stakeholder) dalam memberikan informasi terhadap ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku (Compliance Test).
10. Jajaran Manajemen adalah Direksi beserta pejabat struktural sesuai dengan struktur organisasi yang fungsi kegiatannya menjalankan aktifitas sesuai dengan batasan wewenang yang ditetapkan.
11. Karyawan adalah tenaga kerja yang bekerja dan menerima gaji/upah dalam hubungan kerja dengan perusahaan meliputi karyawan tetap, karyawan kontrak/lepas dan karyawan honorer.
12. Stakeholder (Pemangku Kepentingan) adalah pihak-pihak yang memiliki kepentingan di perusahaan baik secara langsung maupun tidak langsung yaitu Pemegang Saham, Dewan Komisaris, Direksi, Karyawan, Pemerintah dan pihak lain yang berkepentingan.
13. Benturan kepentingan adalah suatu situasi atau kondisi dimana terdapat pertentangan antara kepentingan pribadi dengan kepentingan perusahaan sehingga dapat mengganggu seseorang untuk bertindak atau berfikir secara kritis dalam menjalankan tugas yang diberikan oleh Perusahaan.

BAB II

DEWAN KOMISARIS

A. PERSYARATAN DEWAN KOMISARIS

Anggota Dewan Komisaris harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:

1. Memiliki integritas, dedikasi, itikad baik dan bertanggung jawab.
2. Memahami masalah-masalah manajemen perusahaan.
3. Memiliki keahlian dan pengetahuan yang memadai di bidang usaha Perusahaan.
4. Mempunyai dan menyediakan waktu yang cukup untuk melaksanakan tugasnya.
5. Mampu melaksanakan perbuatan hukum dan tidak pernah dinyatakan pailit atau menjadi anggota Direksi atau Dewan Komisaris yang dinyatakan bersalah menyebabkan suatu perusahaan pailit atau orang yang pernah dihukum karena melakukan tindak pidana yang merugikan keuangan negara dalam kurun waktu 5 (lima) tahun sebelum pengangkatannya.
6. Tidak memiliki hubungan keluarga sedarah sampai derajat ketiga baik menurut garis lurus maupun ke samping atau hubungan semenda (menantu/ipar) antar sesama anggota Dewan Komisaris dan antar anggota Dewan Komisaris dengan anggota Direksi.
7. Tidak merangkap jabatan sebagai Direktur Utama pada BUMN, BUMND dan Badan Usaha Milik Swasta yang dapat menimbulkan benturan kepentingan baik secara langsung atau tidak langsung dengan perusahaan.
8. Tidak memiliki benturan kepentingan terhadap perusahaan dalam melaksanakan tugas.
9. Telah lulus uji kemampuan dan kepatutan (Fit and Proper Test).

B. KEANGGOTAAN DEWAN KOMISARIS

1. Dewan Komisaris terdiri dari sekurang-kurangnya 2 (dua) orang seorang diantaranya diangkat sebagai Komisaris Utama.
2. Anggota Dewan Komisaris diangkat dari calon yang diusulkan oleh Pemegang Saham Seri A dan pencalonan tersebut mengikat bagi Rapat Umum Pemegang Saham.
3. Komposisi Dewan Komisaris harus mencerminkan berbagai keahlian yang saling mendukung sehingga pengambilan keputusan dapat dilakukan secara efektif, tepat dan cepat serta dapat bertindak secara independen.
4. Sekurang-kurangnya 20% dari anggota Dewan Komisaris harus berasal dari kalangan di luar Pemegang Saham Pengendali dengan ketentuan :
 - a. Tidak menjabat sebagai Direksi di perusahaan terafiliasi.

- b. Tidak bekerja pada pemerintah termasuk di departemen, lembaga dan kemiliteran dalam kurun waktu 3 (tiga) tahun terakhir.
- c. Tidak bekerja di Perusahaan dalam kurun waktu 3 (tiga) tahun terakhir.
- d. Tidak memiliki keterkaitan finansial baik langsung maupun tidak langsung dengan Perusahaan atau perusahaan yang menyediakan jasa dan produk kepada Perusahaan dan afiliasinya.
- e. Bebas dari kepentingan dan aktivitas bisnis atau hubungan lain yang dapat menghalangi atau mengganggu kemampuan Dewan Komisaris yang bersangkutan untuk bertindak atau berfikir secara bebas di lingkungan Perusahaan.

C. ETIKA JABATAN DEWAN KOMISARIS

1. Etika berkaitan dengan Keteladanan

- a. Dewan Komisaris harus mendorong terciptanya perilaku etis dan menjunjung *the highest ethical standar* di Perusahaan, salah satu caranya adalah dengan menjadikan dirinya sebagai teladan yang baik bagi Direksi dan Karyawan Perusahaan.
- b. Dewan Komisaris harus memenuhi syarat kemampuan dan integritas sehingga pelaksanaan fungsi pengawasan dan pemberian nasihat untuk kepentingan Perusahaan dapat dilaksanakan dengan baik.
- c. Melaksanakan tugas secara amanah, berdedikasi tinggi, menjunjung kejujuran sebagai nilai tinggi yaitu jujur dalam menyatakan pendapatnya baik secara lisan maupun tertulis serta dalam sikap dan tindakan.
- d. Toleransi dalam sikap dan tindakan, santun dalam menyatakan pendapat baik secara lisan maupun tertulis.
- e. Menghormati keputusan Pemegang Saham dan atau RUPS.
- f. Memiliki orientasi untuk memberikan nilai tambah kepada Perusahaan.
- g. Terus menerus meningkatkan pengetahuan dan pemahamannya mengenai masalah yang berkaitan dengan pengawasan dan pemberian nasihat kepada Direksi dalam pengurusan Perusahaan.
- h. Mengambil sikap, menyampaikan pendapat dan melakukan tindakan sebagai pribadi yang bersangkutan harus secara jelas dan tegas menyatakan bahwa sikap, pendapat atau tindakannya itu adalah sebagai pribadi.
- i. Mengambil sikap, pendapat dan tindakan harus didasarkan atas unsur obyektivitas, profesional dan independen demi kepentingan Perusahaan yang seimbang dengan kepentingan para *Stakeholders*.

- j. Dalam menjalankan tugas dan kewajibannya menempatkan kepentingan Perusahaan di atas kepentingan pribadi.
2. Etika berkaitan dengan Kepatuhan terhadap Peraturan Perundang-undangan
Dewan Komisaris wajib mematuhi peraturan perundang-undangan yang berlaku, Anggaran Dasar dan Pedoman Tata Kelola Perusahaan serta kebijakan Perusahaan.
3. Etika berkaitan dengan Peluang Perusahaan dan Keuntungan Pribadi
Selama menjabat, Dewan Komisaris tidak diperkenankan untuk :
 - a. Mengambil peluang bisnis Perusahaan untuk kepentingan dirinya sendiri, keluarga, kelompok usahanya dan atau pihak lain.
 - b. Mengambil keuntungan pribadi dari kegiatan Perusahaan selain gaji dan fasilitas yang diterimanya sebagai Anggota Dewan Komisaris Perusahaan yang ditentukan oleh RUPS.
 - c. Menggunakan aset dan informasi Perusahaan atau jabatannya selaku Anggota Dewan Komisaris untuk kepentingan pribadi ataupun orang lain yang bertentangan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan serta kebijakan Perusahaan.
4. Etika berkaitan dengan Keterbukaan dan Kerahasiaan Informasi
Dewan Komisaris harus mengungkapkan informasi dan selalu menjaga kerahasiaan informasi Perusahaan yang bersifat rahasia yang dipercayakan kepadanya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku serta kebijakan Perusahaan.
5. Etika berkaitan dengan Benturan Kepentingan
Benturan kepentingan adalah suatu situasi atau kondisi dimana terdapat pertentangan antara kepentingan pribadi dengan kepentingan perusahaan sehingga dapat mengganggu seseorang untuk bertindak atau berfikir secara kritis dalam menjalankan tugas yang diberikan oleh Perusahaan.
Atas hal tersebut maka Dewan Komisaris hendaknya senantiasa :
 - a. Menghindari terjadinya benturan kepentingan.
 - b. Mengisi Daftar Khusus yang berisikan kepemilikan sahamnya dan atau keluarganya pada Perusahaan dan perusahaan lain termasuk bila tidak memiliki kepemilikan saham serta secara berkala setiap akhir tahun melakukan pembaharuan (updating) dan wajib memberitahukan Perusahaan bila ada perubahan data sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.
 - c. Berpedoman untuk tidak memanfaatkan jabatan bagi kepentingan pribadi atau bagi kepentingan orang atau pihak lain yang bertentangan dengan kepentingan Perusahaan.

- d. Dewan Komisaris dilarang memiliki jabatan rangkap pada waktu yang bersamaan menjadi Direksi atau Anggota Dewan Komisaris pada perusahaan lain dalam pasar yang bersangkutan yang sama, memiliki keterkaitan erat dalam bidang dan atau jenis usaha serta secara bersama dapat menguasai pangsa pasar barang dan atau jasa tertentu yang dapat mengakibatkan terjadinya praktek monopoli dan atau persaingan usaha tidak sehat.
 - e. Anggota Dewan Komisaris dilarang memangku jabatan rangkap sebagai :
 - Anggota Direksi pada BUMN, BUMD atau Badan Usaha milik swasta.
 - Jabatan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, pengurus partai dan atau calon anggota legislatif.
 - Jabatan lain yang dapat menimbulkan benturan kepentingan.
 - f. Menghindari setiap aktivitas yang dapat mempengaruhi independensinya dalam melaksanakan tugas.
 - g. Melakukan pengungkapan dalam hal terjadinya benturan kepentingan dan Anggota Dewan Komisaris yang bersangkutan tidak boleh melibatkan diri dalam proses pengambilan keputusan Perusahaan yang berkaitan dengan hal tersebut.
 - h. Tidak menanggapi permintaan dari pihak manapun dan dengan alasan apapun, baik permintaan secara langsung dari pihak-pihak tertentu termasuk dan tidak terbatas pada pejabat /karyawan di lingkungan instansi Pemerintah dan partai politik yang berkaitan dengan permintaan sumbangan termasuk yang berkaitan dengan pengadaan barang dan jasa di Perusahaan.
 - i. Tidak melibatkan diri pada perdagangan orang dalam (insider trading).
 - j. Mematuhi peraturan perundang-undangan yang berlaku.
6. Etika Berusaha dan Anti Korupsi
- a. Anggota Dewan Komisaris tidak menerima, memberikan atau menawarkan baik langsung maupun tidak langsung sesuatu yang berharga kepada dan atau dari Pelanggan maupun Pejabat Pemerintah untuk mempengaruhi atau sebagai imbalan atas apa yang telah dilakukannya dan tindakan lainnya sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.
 - b. Tidak menerima baik langsung maupun tidak langsung, imbalan dan atau hadiah dan atau hibah dan atau sumbangan dan atau *entertainment* dalam bentuk apapun dari pihak manapun di luar Dewan Komisaris, atas apa yang telah dilaksanakannya dalam hubungannya dengan fungsi dan tugas Dewan Komisaris atau dalam kedudukannya sebagai Anggota Dewan Komisaris.

- c. Imbalan, hadiah, hibah dan sumbangan pada huruf (b) tidak termasuk honorarium, uang transportasi, penggantian biaya perjalanan dan penginapan atau cinderamata, yang diberikan kepada Anggota Dewan Komisaris.

D. HAK DAN WEWENANG DEWAN KOMISARIS

Dewan Komisaris mempunyai hak dan wewenang sebagai berikut :

1. Melihat buku-buku, surat-surat serta dokumen-dokumen lainnya, memeriksa kas untuk keperluan verifikasi dan lain-lain surat berharga dan memeriksa kekayaan perseroan.
2. Memasuki pekarangan, gedung dan kantor yang dipergunakan oleh Perusahaan.
3. Meminta penjelasan dari Direksi dan/atau pejabat lain mengenai segala persoalan yang menyangkut pengelolaan perusahaan.
4. Mengetahui segala kebijakan dan tindakan yang telah dan akan dijalankan oleh Direksi.
5. Meminta Direksi dan/atau pejabat lain di bawah Direksi dengan sepengetahuan Direksi untuk menghadiri rapat Dewan Komisaris.
6. Mengangkat dan memberhentikan Sekretaris Dewan Komisaris jika dianggap perlu.
7. Memberhentikan sementara anggota Direksi sesuai dengan ketentuan Anggaran Dasar.
8. Membentuk komite-komite lain selain Komite Audit jika dianggap perlu dengan memperhatikan kemampuan perusahaan.
9. Menggunakan tenaga ahli untuk hal tertentu dan dalam jangka waktu tertentu atas beban perusahaan jika dianggap perlu.
10. Melakukan tindakan pengurusan perusahaan dalam keadaan tertentu untuk jangka waktu tertentu sesuai dengan ketentuan Anggaran Dasar.
11. Menghadiri rapat Direksi dan memberikan pandangan-pandangan terhadap hal-hal yang dibicarakan.
12. Memberikan persetujuan atas penunjukan Sekretaris Perusahaan dan Kepala SPI.
13. Meningkatkan pengetahuan yang dapat menunjang pelaksanaan tugasnya terutama terkait dengan perkembangan terakhir bisnis perusahaan melalui seminar atau pelatihan atas beban perusahaan.
14. Mendapatkan honorarium dan tunjangan lain sesuai ketentuan yang berlaku yang jumlahnya ditetapkan dalam Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS).
15. Mengundurkan diri dari jabatannya.
16. Hak dan wewenang lain yang diatur dalam keputusan RUPS, Anggaran Dasar dan peraturan dan peraturan perundang-undangan lainnya.

E. TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB DEWAN KOMISARIS

1. Mengawasi Direksi dalam menjalankan kegiatan perusahaan serta memberi nasihat kepada Direksi.
2. Meneliti dan menelaah serta menandatangani Rencana Jangka Panjang Perusahaan (RJPP) dan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP) yang disiapkan Direksi sesuai dengan ketentuan Anggaran Dasar.
3. Memberikan saran dan pendapat kepada RUPS mengenai RJPP dan RKAP yang diusulkan Direksi.
4. Mengikuti perkembangan kegiatan perusahaan, memberikan pendapat dan saran kepada RUPS mengenai setiap masalah yang dianggap penting bagi pengurusan perusahaan.
5. Segera melaporkan kepada RUPS apabila terjadi gejala menurunnya kinerja perusahaan.
6. Meneliti dan menelaah laporan berkala dan laporan tahunan yang disiapkan oleh Direksi serta menandatangani laporan tahunan.
7. Memberikan penjelasan, pendapat dan saran kepada RUPS mengenai Laporan Tahunan apabila diminta.
8. Menyusun program kerja tahunan Dewan Komisaris dan dimasukkan dalam RKAP perusahaan.
9. Membentuk Komite Audit.
10. Mengusulkan Akuntan Publik kepada RUPS.
11. Membuat risalah rapat Dewan Komisaris dan menyimpan salinannya.
12. Melaporkan kepada perusahaan mengenai kepemilikan sahamnya dan/atau keluarganya pada perusahaan tersebut dan perusahaan lain.
13. Memberikan laporan tentang tugas pengawasan yang telah dilakukan selama tahun buku yang baru lampau kepada RUPS.
14. Memantau efektivitas penerapan Good Corporate Governance (GCG) perusahaan dan melaporkan kepada RUPS.
15. Memberikan persetujuan tertulis atas perbuatan-perbuatan Direksi sebagaimana diatur dalam Anggaran Dasar.
16. Memberikan pendapat dan saran sebelum dimintakan persetujuan kepada RUPS atas perbuatan-perbuatan Direksi sebagaimana diatur dalam Anggaran Dasar.
17. Mengevaluasi kinerja Direksi.
18. Mengevaluasi penerapan dan pertanggungjawaban Direksi dalam melaksanakan kebijakan Manajemen Resiko.

19. Mengkaji penerapan system IT yang diterapkan perusahaan.
20. Mengajukan calon-calon anggota Direksi yang baru kepada RUPS.
21. Memastikan kepatuhan perusahaan terhadap peraturan perundang-undangan yang berlaku.
22. Tugas dan tanggung jawab lain sesuai Anggaran Dasar dan peraturan perundangan yang berlaku.

F. RAPAT DEWAN KOMISARIS

1. Dewan Komisaris mengadakan rapat paling sedikit 1 (satu) kali setiap bulan, dalam rapat tersebut Dewan Komisaris dapat mengundang Direksi.
2. Rapat Dewan Komisaris dianggap sah apabila diadakan di tempat kedudukan perusahaan atau bertempat lain di dalam wilayah Republik Indonesia.
3. Dewan Komisaris harus menetapkan tata tertib rapat Dewan Komisaris.
4. Dalam setiap rapat harus dibuatkan risalah rapat oleh Sekretaris Dewan Komisaris yang berisi hal-hal yang dibicarakan termasuk pendapat berbeda/dissenting opinion jika ada dan hal-hal yang diputuskan dan ditandatangani oleh Ketua Rapat dan seluruh anggota Dewan Komisaris yang hadir dalam rapat.
5. Setiap anggota Dewan Komisaris berhak menerima salinan risalah Rapat Dewan Komisaris baik yang bersangkutan hadir maupun tidak hadir dalam rapat Dewan Komisaris tersebut.
6. Risalah asli disampaikan kepada Direksi untuk disimpan dan dipelihara sedangkan Dewan Komisaris menyimpan salinannya serta harus tersedia bila diminta oleh setiap anggota Dewan Komisaris dan Direksi.
7. Dewan Komisaris mengadakan rapat sewaktu-waktu atas permintaan 1 (satu) atau beberapa anggota Dewan Komisaris, permintaan Direksi atau atas permintaan tertulis dari 1 (satu) atau beberapa Pemegang Saham yang mewakili sekurang-kurangnya 1/10 (sepersepuluh) dari jumlah saham dengan hak suara dengan menyebutkan hal-hal yang akan dibicarakan.
8. Panggilan rapat Dewan Komisaris disampaikan secara tertulis oleh Komisaris Utama atau oleh anggota Dewan Komisaris yang ditunjuk oleh Komisaris Utama dan disampaikan dalam jangka waktu paling lambat 3 (tiga) hari sebelum rapat diadakan atau dalam waktu yang lebih singkat jika dalam keadaan mendesak dengan tidak memperhitungkan tanggal panggilan dan tanggal rapat.
9. Panggilan rapat harus mencantumkan acara, tanggal, waktu dan tempat rapat.

10. Rapat Dewan Komisaris adalah sah dan berhak mengambil keputusan yang mengikat apabila dihadiri atau diwakili oleh lebih dari $\frac{1}{2}$ (setengah) jumlah anggota Dewan Komisaris.
11. Dalam mata acara lain-lain rapat Dewan Komisaris tidak berhak mengambil keputusan kecuali semua anggota Dewan Komisaris atau wakilnya yang sah, hadir dan menyetujui penambahan mata acara rapat.
12. Seorang anggota Dewan Komisaris dapat diwakili dalam rapat hanya oleh anggota Dewan Komisaris lainnya berdasarkan surat kuasa tertulis yang diberikan khusus untuk keperluan itu.
13. Semua rapat Dewan Komisaris dipimpin oleh Komisaris Utama, dalam hal Komisaris Utama tidak hadir atau berhalangan rapat Dewan Komisaris dipimpin oleh seorang anggota Dewan Komisaris lainnya yang ditunjuk oleh Komisaris Utama. Dalam hal Komisaris Utama tidak melakukan penunjukan maka anggota Dewan Komisaris yang paling lama menjabat dan yang tertua dalam usia sebagai anggota Dewan Komisaris bertindak sebagai pimpinan rapat Dewan Komisaris.
14. Semua keputusan dalam rapat Dewan Komisaris diambil dengan musyawarah untuk mufakat, apabila tidak tercapai maka keputusan diambil dengan suara terbanyak.
15. Setiap anggota Dewan berhak mengeluarkan 1 (satu) suara ditambah 1 (satu) suara untuk anggota Dewan Komisaris yang diwakilinya, suara abstain dianggap menyetujui hasil keputusan rapat.
16. Apabila jumlah suara yang setuju dan tidak setuju sama banyaknya maka keputusan rapat adalah sama dengan pendapat pimpinan rapat dengan tetap memperhatikan ketentuan mengenai pertanggungjawaban.
17. Dalam usulan lebih dari dua alternatif dan hasil pemungutan suara belum mendapatkan satu alternatif dengan suara lebih lebih dari $\frac{1}{2}$ (setengah) bagian dari jumlah suara yang dikeluarkan maka dilakukan pemilihan ulang terhadap dua usulan yang memperoleh suara terbanyak sehingga satu usulan memperoleh suara lebih dari $\frac{1}{2}$ (setengah) bagian dari suara yang dikeluarkan.
18. Keputusan Dewan Komisaris dapat pula diambil dari luar rapat sepanjang seluruh seluruh anggota Dewan Komisaris setuju tentang cara dan materi yang diputuskan.

G. ORGAN PENDUKUNG DEWAN KOMISARIS

1. Sekretariat Dewan Komisaris

Dewan Komisaris dapat membentuk Sekretariat Dewan Komisaris untuk membantu Dewan Komisaris dalam melaksanakan tugas.

Keanggotaan :

- a. Sekretariat Dewan Komisaris dipimpin seorang Sekretaris Dewan Komisaris dibantu staf Sekretariat Dewan Komisaris.
- b. Sekretariat Dewan Komisaris diangkat dan diberhentikan oleh Dewan Komisaris.
- c. Sekretaris Dewan Komisaris berasal dari luar Perusahaan.
- d. Masa jabatan Sekretaris dan Staf Sekretariat Dewan Komisaris ditetapkan oleh Dewan Komisaris maksimal 3 (tiga) tahun dan dapat diangkat kembali untuk paling lama 2 (dua) tahun dengan tidak mengurangi hak Dewan Komisaris untuk memberhentikannya sewaktu-waktu.

Syarat menjadi Sekretaris Dewan Komisaris adalah sebagai berikut :

- a. Memahami sistem pengelolaan, pengawasan dan pembinaan BUMN.
- b. Memiliki integritas yang baik.
- c. Memahami fungsi kesekretariatan.
- d. Memiliki kemampuan untuk berkomunikasi dan berkoordinasi dengan baik.

Tugas dan tanggung jawab Sekretariat Dewan Komisaris sebagai berikut :

- a. Mempersiapkan rapat termasuk bahan rapat (briefing sheet) Dewan Komisaris.
- b. Membuat risalah rapat Dewan Komisaris sesuai ketentuan Anggaran Dasar Perusahaan.
- c. Mengadministrasikan dokumen Dewan Komisaris baik surat masuk, surat keluar, risalah rapat maupun dokumen lainnya.
- d. Menyusun rancangan Rencana Kerja dan Anggaran Dewan Komisaris.
- e. Menyusun rancangan laporan-laporan Dewan Komisaris.
- f. Melaksanakan tugas lain dari Dewan Komisaris.

Selain melaksanakan tugas di atas, Sekretaris Dewan Komisaris selaku pimpinan Sekretariat melaksanakan tugas lain berupa :

- a. Memastikan bahwa Dewan Komisaris mematuhi peraturan perundang-undangan serta menerapkan prinsip-prinsip GCG.
- b. Memberikan informasi yang dibutuhkan oleh Dewan Komisaris secara berkala dan atau sewaktu-waktu diminta.
- c. Mengkoordinasikan anggota Komite jika diperlukan dalam rangka memperlancar tugas Dewan Komisaris.
- d. Sebagai penghubung (liaison officer) Dewan Komisaris dengan pihak lain.
- e. Memastikan dokumen penyelenggaraan kegiatan Dewan Komisaris tersimpan dengan baik di Perusahaan.

- f. Mengakses catatan atau informasi tentang karyawan, dana, aset serta sumber daya lainnya milik Perusahaan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugasnya berdasarkan surat penugasan tertulis dari Dewan Komisaris.
- g. Melaporkan secara tertulis hasil penugasan kepada Dewan Komisaris.
- h. Menjaga kerahasiaan dokumen, data dan informasi Perusahaan baik dari pihak internal maupun eksternal dan hanya dipergunakan untuk kepentingan pelaksanaan tugasnya.

2. Komite Audit

Merupakan Komite yang dibentuk Dewan Komisaris untuk membantu dalam memastikan efektivitas sistem pengendalian intern perusahaan dan efektivitas pelaksanaan tugas Auditor Eksternal dan Satuan Pengawasan Intern (SPI) Perusahaan.

Keanggotaan:

- a. Komite Audit terdiri dari Ketua dan anggota yang dapat berasal dari anggota Dewan Komisaris atau dari luar Perusahaan.
- b. Ketua dan anggota Komite Audit diangkat dan diberhentikan oleh Dewan Komisaris.
- c. Anggota Komite Audit yang merupakan anggota Dewan Komisaris berhenti dengan sendirinya apabila masa jabatannya sebagai anggota Dewan Komisaris berakhir.
- d. Dalam hal terdapat anggota Dewan Komisaris yang menjabat sebagai Ketua Komite Audit berhenti sebagai anggota Dewan Komisaris maka Ketua Komite Audit wajib diganti oleh anggota Dewan Komisaris lainnya dalam waktu paling lambat 30 (tiga puluh) hari.
- e. Masa jabatan anggota Komite Audit yang bukan merupakan anggota Dewan Komisaris paling lama 3 (tiga) tahun dan dapat diperpanjang satu kali selama 2 (dua) tahun masa jabatan dengan tidak mengurangi hak Dewan Komisaris untuk memberhentikannya sewaktu-waktu.
- f. Kedudukan, tugas dan tanggung jawab Komite Audit dituangkan dalam Audit *Committee Charter* atau Piagam Komite Audit yang ditandatangani oleh Direktur Utama dan Komisaris Utama.

Syarat menjadi anggota Komite Audit adalah sebagai berikut:

- a. Memiliki integritas yang baik dan pengetahuan serta pengalaman kerja yang cukup di bidang pengawasan/pemeriksaan.
- b. Tidak memiliki kepentingan/keterkaitan pribadi yang dapat menimbulkan dampak negatif dan benturan kepentingan terhadap Perusahaan.
- c. Mampu berkomunikasi secara efektif.
- d. Dapat menyediakan waktu yang cukup untuk menyelesaikan tugasnya.

- e. Persyaratan lain yang ditetapkan dalam piagam Komite Audit jika diperlukan.
- f. Memiliki pengetahuan yang memadai mengenai ketentuan dan peraturan perundang-undangan lainnya.
- g. Tidak mempunyai benturan kepentingan dengan Perusahaan dalam menjalankan tugas.
- h. Salah seorang anggota Komite Audit harus memiliki latar belakang pendidikan atau memiliki keahlian di bidang akuntansi atau keuangan dan salah seorang harus memahami industri/bisnis perusahaan.

Tugas dan Tanggung Jawab Komite Audit:

- a. Membantu Dewan Komisaris untuk memantapkan efektivitas sistem pengendalian intern dan efektivitas pelaksanaan tugas eksternal auditor dan internal auditor.
- b. Menilai pelaksanaan kegiatan serta hasil audit yang dilaksanakan oleh Satuan Pengawasan Intern maupun auditor eksternal.
- c. Memberikan rekomendasi mengenai penyempurnaan sistem pengendalian manajemen serta pelaksanaannya.
- d. Memastikan telah terdapat prosedur evaluasi yang memuaskan terhadap segala informasi yang dikeluarkan Perusahaan.
- e. Melakukan identifikasi hal-hal yang memerlukan perhatian Dewan Komisaris serta tugas-tugas Dewan Komisaris.
- f. Penugasan lain yang ditetapkan dalam Piagam Komite Audit.

H. PROGRAM PENGENALAN DAN PENINGKATAN KAPABILITAS DEWAN KOMISARIS

1. Program Pengenalan Perusahaan

Anggota Dewan Komisaris baru wajib diberikan program pengenalan Perusahaan.

Tanggung jawab untuk mengadakan program tersebut berada di tangan Sekretaris Perusahaan atau siapa pun yang menjalankan fungsi sebagai Sekretaris Perusahaan.

Program Pengenalan meliputi :

- Pelaksanaan prinsip-prinsip GCG oleh Perusahaan.
- Gambaran mengenai Perusahaan berkaitan dengan tujuan, sifat dan lingkup kegiatan kinerja keuangan dan operasi, strategi, rencana usaha jangka pendek dan jangka panjang, posisi kompetitif dan masalah-masalah strategis lainnya.
- Keterangan berkaitan dengan kewenangan yang didelegasikan, audit internal dan eksternal, sistem dan kebijakan pengendalian internal termasuk Komite Audit.
- Keterangan mengenai tugas dan tanggung jawab Dewan Komisaris dan hal-hal yang tidak diperbolehkan.

Program Pengenalan dapat berupa presentasi, pertemuan, kunjungan ke Perusahaan dan Unit Kerja serta pengkajian dokumen atau program lainnya yang dianggap sesuai.

2. Program Peningkatan Kapabilitas

Program peningkatan kapabilitas dilaksanakan dalam rangka meningkatkan efektifitas kerja Dewan Komisaris. Rencana pelaksanaan program harus dimasukkan dalam Rencana Kerja dan Anggaran Dewan Komisaris.

Setiap Anggota Dewan Komisaris yang mengikuti Program Peningkatan Kapabilitas seperti seminar dan/atau pelatihan diminta untuk berbagi informasi dan pengetahuan kepada Anggota Dewan Komisaris lainnya dan bertanggung jawab untuk membuat laporan tentang pelaksanaan program tersebut. Laporan tersebut disampaikan kepada Dewan Komisaris.

Program Peningkatan Kapabilitas antara lain:

- Pengetahuan terkait dengan prinsip hukum korporasi dan updating peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan kegiatan usaha perusahaan serta sistem pengendalian internal.
- Pengetahuan berkaitan dengan manajemen strategis dan formulasinya.
- Pengetahuan berkaitan dengan manajemen resiko.
- Pengetahuan terkait dengan pelaporan keuangan yang berkualitas.

BAB III

DIREKSI

A. PERSYARATAN DIREKSI

Direksi yang diangkat adalah orang-orang yang memiliki kriteria sebagai berikut:

1. Berwatak baik dan mempunyai kemampuan untuk melaksanakan tugas.
2. Memiliki keahlian, integritas, kepemimpinan, pengalaman jujur, berperilaku yang baik serta berdedikasi tinggi untuk memajukan dan mengembangkan perusahaan.
3. Mampu melaksanakan perbuatan hukum dan tidak pernah dinyatakan pailit atau menjadi anggota Direksi atau Dewan Komisaris yang dinyatakan bersalah menyebabkan suatu perusahaan dinyatakan pailit atau orang yang pernah dihukum karena melakukan tindakan pidana yang merugikan keuangan negara dalam waktu 5 (lima) tahun sebelum pengangkatan.
4. Tidak memiliki hubungan keluarga sedarah sampai derajat kedua baik menurut garis lurus maupun garis ke samping atau hubungan semenda (menantu/ipar) antara sesama anggota Direksi dan antara anggota Direksi dengan anggota Dewan Komisaris.
5. Tidak merangkap jabatan sebagai Direktur atau Dewan Komisaris pada BUMN, BUMD dan Badan Usaha Milik Swasta serta jabatan lain yang dapat menimbulkan benturan kepentingan baik secara langsung atau tidak langsung dengan perusahaan.
6. Tidak memiliki benturan kepentingan terhadap perusahaan dalam melaksanakan tugas.
7. Telah lulus uji kemampuan dan kepatutan (Fit and Proper Test).

B. KEANGGOTAAN DIREKSI

1. Direksi terdiri dari sekurang-kurangnya 2 (dua) orang, seorang diantaranya diangkat sebagai Direktur Utama.
2. Jumlah Direksi harus sesuai kebutuhan, tingkat kompleksitas dan rencana strategis perusahaan.
3. Komposisi Direksi harus mencerminkan berbagai keahlian yang saling mendukung sehingga pengambilan keputusan dapat dilakukan secara efektif, tepat dan cepat serta dapat bertindak secara independen.
4. Sekurang-kurangnya 20% dari anggota Direksi harus berasal dari kalangan di luar Perusahaan yang independen.

C. ETIKA JABATAN DIREKSI

1. Etika berkaitan dengan Keteladanan
 - a. Direksi harus mendorong terciptanya perilaku etis dan menjunjung *the highest ethical standar* di Perusahaan, salah satu caranya adalah dengan menjadikan dirinya sebagai teladan yang baik bagi Karyawan Perusahaan.
 - b. Melaksanakan tugas secara amanah, berdedikasi tinggi, menjunjung kejujuran sebagai nilai tinggi yaitu jujur dalam menyatakan pendapatnya baik secara lisan maupun tertulis serta dalam sikap dan tindakan.
 - c. Toleransi dalam sikap dan tindakan, santun dalam menyatakan pendapat baik secara lisan maupun tertulis.
 - d. Menghormati keputusan Dewan Komisaris, Pemegang Saham dan atau RUPS.
 - e. Memiliki orientasi untuk memberikan nilai tambah kepada Perusahaan.
 - f. Terus menerus meningkatkan pengetahuan dan pemahamannya mengenai masalah yang berkaitan dalam pengurusan Perusahaan.
 - g. Mengambil sikap, menyampaikan pendapat dan melakukan tindakan sebagai pribadi yang bersangkutan harus secara jelas dan tegas menyatakan bahwa sikap, pendapat atau tindakannya itu adalah sebagai pribadi.
 - h. Mengambil sikap, pendapat dan tindakan harus didasarkan atas unsur obyektivitas, profesional dan independen demi kepentingan Perusahaan yang seimbang dengan kepentingan para *Stakeholders*.
 - i. Dalam menjalankan tugas dan kewajibannya menempatkan kepentingan Perusahaan di atas kepentingan pribadi.
2. Etika berkaitan dengan Kepatuhan terhadap Peraturan Perundang-undangan
Direksi wajib mematuhi peraturan perundang-undangan yang berlaku, Anggaran Dasar dan Pedoman Tata Kelola Perusahaan serta kebijakan Perusahaan.
3. Etika berkaitan dengan Peluang Perusahaan dan Keuntungan Pribadi
Selama menjabat, Direksi tidak diperkenankan untuk:
 - a. Mengambil peluang bisnis Perusahaan untuk kepentingan dirinya sendiri, keluarga, kelompok usahanya dan atau pihak lain.
 - b. Mengambil keuntungan pribadi dari kegiatan Perusahaan selain gaji dan fasilitas yang diterimanya sebagai Direksi yang ditentukan oleh RUPS.
 - c. Menggunakan aset dan informasi Perusahaan atau jabatannya selaku Direksi untuk kepentingan pribadi ataupun orang lain yang bertentangan perundang-undangan serta kebijakan Perusahaan yang berlaku.

4. Etika berkaitan dengan Keterbukaan dan Kerahasiaan Informasi
Direksi harus mengungkapkan informasi dan selalu menjaga informasi Perusahaan yang bersifat rahasia yang dipercayakan kepadanya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku serta kebijakan Perusahaan.
5. Etika berkaitan dengan Benturan Kepentingan
 - a. Direksi dilarang melakukan tindakan yang mempunyai benturan kepentingan dan mengambil keuntungan pribadi baik secara langsung maupun tidak langsung dari pengambilan keputusan dan kegiatan Perusahaan selain penghasilan yang sah.
 - b. Mengisi Daftar Khusus yang berisikan kepemilikan sahamnya dan atau keluarganya pada Perusahaan dan perusahaan lain termasuk bila tidak memiliki kepemilikan saham serta secara berkala setiap akhir tahun melakukan pembaharuan (updating) dan wajib memberitahukan bila ada perubahan data sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.
 - c. Direksi tidak memanfaatkan jabatan bagi kepentingan pribadi atau bagi kepentingan orang atau pihak lain yang bertentangan dengan kepentingan Perusahaan.
 - d. Dilarang memiliki jabatan rangkap pada waktu yang bersamaan menjadi Direksi atau Anggota Direksi pada perusahaan lain dalam pasar yang bersangkutan yang sama, memiliki keterkaitan erat dalam bidang dan atau jenis usaha serta secara bersama dapat menguasai pangsa pasar barang dan atau jasa tertentu yang dapat mengakibatkan terjadinya praktek monopoli dan atau persaingan usaha tidak sehat.
 - e. Direksi dilarang memegang jabatan rangkap sebagai:
 - Anggota Direksi pada BUMN, BUMD atau Badan Usaha milik swasta atau jabatan lain yang dapat menimbulkan benturan kepentingan.
 - Jabatan struktural dan fungsional lainnya pada instansi/lembaga pemerintah pusat dan daerah.
 - Jabatan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, pengurus partai dan atau calon anggota legislatif.
 - f. Menghindari setiap aktivitas yang dapat mempengaruhi independensinya dalam melaksanakan tugas.
 - g. Melakukan pengungkapan dalam hal terjadinya benturan kepentingan dan Direksi yang bersangkutan tidak boleh melibatkan diri dalam proses pengambilan keputusan Perusahaan yang berkaitan dengan hal tersebut.
 - h. Tidak menanggapi permintaan dari pihak manapun dan dengan alasan apapun, baik permintaan secara langsung dari pihak-pihak tertentu termasuk dan tidak terbatas pada pejabat /karyawan di lingkungan instansi Pemerintah dan partai politik yang

berkaitan dengan permintaan sumbangan termasuk yang berkaitan dengan pengadaan barang dan jasa di Perusahaan.

- i. Tidak melibatkan diri pada perdagangan orang dalam (insider trading).
 - j. Mematuhi peraturan perundang-undangan yang berlaku.
6. Etika Berusaha dan Anti Korupsi
- a. Direksi tidak boleh menerima, memberikan atau menawarkan baik langsung maupun tidak langsung sesuatu yang berharga kepada dan atau dari Pelanggan maupun Pejabat Pemerintah untuk mempengaruhi atau sebagai imbalan atas apa yang telah dilakukannya dan tindakan lainnya sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.
 - b. Direksi tidak menerima baik langsung maupun tidak langsung, imbalan dan atau hadiah dan atau hibah dan atau sumbangan dan atau *entertainment* dalam bentuk apapun dari pihak manapun di luar Direksi, atas apa yang telah dilaksanakannya dalam hubungannya dengan fungsi dan tugas Direksi atau dalam kedudukannya sebagai Direksi.
 - c. Imbalan, hadiah, hibah dan sumbangan pada huruf (b) tidak termasuk honorarium, uang transportasi, penggantian biaya perjalanan dan penginapan atau cinderamata, yang diberikan kepada Direksi.

D. HAK DAN WEWENANG DIREKSI

1. Menetapkan kebijakan dalam memimpin pengurusan perusahaan.
2. Mewakili perusahaan di dalam dan di luar perusahaan.
3. Melakukan perikatan dengan pihak lain dan atau pihak lain dengan perusahaan.
4. Mengatur ketentuan tentang kepegawaian perusahaan termasuk penetapan gaji, pension atau jaminan hari tua dan penghasilan lain bagi pegawai perusahaan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan keputusan RUPS.
5. Mengangkat dan memberhentikan pegawai 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 seseorang atau beberapa orang pegawai perusahaan baik sendiri-sendiri maupun bersama-sama atau kepada orang lain.
7. Melakukan segala tindakan dan perbuatan lainnya baik mengenai pengurusan maupun mengenai pemilikan kekayaan perusahaan sesuai Anggaran Dasar dan ketetapan RUPS berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

8. Mendapatkan gaji dan tunjangan lain serta fasilitas sesuai ketentuan yang berlaku yang jumlahnya ditetapkan Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS).
9. Mengundurkan diri dari jabatannya.
10. Hak dan wewenang lainnya sesuai Anggaran Dasar dan ketentuan perundangan yang berlaku.

E. TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB DIREKSI

Direksi memiliki tugas dan tanggungjawab sebagai berikut:

1. Memimpin dan mengurus perusahaan sesuai dengan maksud dan tujuan perusahaan serta mewakili perusahaan baik di dalam maupun di luar pengadilan.
2. Menguasai, memelihara dan mengurus kekayaan perusahaan.
3. Menyiapkan RJPP dan RKAP termasuk rencana-rencana lainnya yang berhubungan dengan pelaksanaan usaha dan kegiatan perusahaan serta menyampaikannya kepada Dewan Komisaris dan Pemegang Saham untuk dapat pengesahan RUPS.
4. Menyelenggarakan dan memelihara pembukuan dan administrasi perusahaan sesuai ketentuan yang berlaku.
5. Menyusun sistem akuntansi sesuai standar akuntansi keuangan berdasarkan prinsip-prinsip pengendalian intern yang baik.
6. Memberikan pertanggungjawaban dan segala keterangan tentang keadaan dan jalannya perusahaan dalam bentuk laporan tahunan termasuk perhitungan tahunan dan laporan manajemen kepada RUPS.
7. Memberikan laporan berkala menurut cara dan waktu sesuai dengan ketentuan yang berlaku serta laporan lainnya setiap kali diminta oleh Pemegang Saham.
8. Menyiapkan susunan organisasi pengurusan perusahaan lengkap dengan uraian tugas, tanggungjawab dan wewenang pada setiap tingkatan.
9. Melaporkan kepemilikan sahamnya pada perusahaan lain untuk dicantumkan dalam laporan tahunan perusahaan.
10. Membangun dan melaksanakan program manajemen resiko perusahaan secara terpadu yang merupakan bagian dari pelaksanaan program GCG.
11. Menetapkan suatu sistem pengendalian intern yang efektif untuk mengamankan investasi dan aset perusahaan.
12. Membangun teknologi informasi perusahaan.
13. Memperhatikan dan menindaklanjuti temuan-temuan audit SPI dan Auditor Eksternal.
14. Melaporkan informasi-informasi yang relevan kepada Dewan Komisaris secara tepat waktu dan lengkap.

15. Menyelenggarakan Rapat Umum Pemegang Saham dan membuat risalah RUPS.
16. Memastikan perusahaan melakukan tanggung jawab sosial serta memperhatikan kepentingan *Stakeholders* sesuai ketentuan dan peraturan yang berlaku.
17. Tugas dan tanggung jawab lainnya sesuai Anggaran Dasar dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pembagian Tugas dan Wewenang Setiap Anggota Direksi

Pembagian tugas dan wewenang setiap anggota Direksi ditetapkan berdasarkan nama jabatan masing-masing anggota Direksi sebagaimana ditetapkan dalam pengangkatan anggota Direksi oleh RUPS. Selanjutnya Direksi menetapkan pembagian tugas dan wewenang setiap anggota Direksi sebagai berikut:

1. Direksi Utama
 - a. Memberikan arahan dan mengendalikan kebijakan, visi, misi dan strategi perseroan.
 - b. Memimpin para anggota Direksi dalam melaksanakan keputusan Direksi.
 - c. Mengkoordinasikan pemecahan masalah eksternal Perusahaan, kebijakan perencanaan, pengendalian, pencapaian sasaran jangka panjang, kebijakan audit, peningkatan kultur, citra perusahaan.
 - d. Memastikan penerapan dan memantau pelaksanaan GCG di perusahaan.
 - e. Menyelenggarakan dan memimpin Rapat Direksi secara periodik sesuai ketetapan Direksi atau rapat-rapat lain apabila dipandang perlu sesuai usulan Direksi.
 - f. Mengesahkan semua keputusan Direksi.
 - g. Mewakili Perusahaan di dalam maupun di luar pengadilan berdasarkan persetujuan anggota Direksi lainnya pada Rapat Direksi.
 - h. Menunjuk anggota Direksi lain untuk bertindak atas nama Direksi.
 - i. Menentukan keputusan Direksi, apabila dalam voting pada rapat Direksi terdapat jumlah suara yang sama banyak antara suara yang setuju dan tidak setuju.
 - j. Memilah dan memberikan informasi kepada stakeholders segala sesuatu tentang Perusahaan.
2. Direktur Keuangan
 - a. Memimpin dan mengendalikan pembuatan kebijakan, pengelolaan dan pelaporan keuangan secara korporat.
 - b. Melaksanakan dan mengendalikan seluruh kebijakan keuangan sesuai keputusan Direksi serta melaksanakan efisiensi dan efektivitas fungsi-fungsi keuangan.
 - c. Menetapkan dan mengkoordinasikan RKAP serta pengendalian akuntansi atas biaya-biaya pendapatan dan keuntungan sertas tingkat investasi secara korporat.

- d. Mengkonsolidasikan, mengendalikan dan mengawasi penyusunan dan pelaksanaan arus kas perusahaan berdasarkan RKAP dalam rangka usaha peningkatan efisiensi.
 - e. Mengarahkan dan membina pengelolaan keuangan perusahaan meliputi kebijakan anggaran, keuangan dan akuntansi, manajemen resiko dan investasi serta pendanaan.
 - f. Mengelola portofolio investasi keuangan dan keputusan finansial untuk mencapai nilai tambah maksimal dan tercapainya tujuan perusahaan sesuai ketetapan Direksi.
 - g. Meninjau ulang dan meningkatkan kebijaksanaan dan prosedur keuangan secara periodik berupa penetapan sistem dan tata kerja tentang pengelolaan keuangan perusahaan sesuai dengan perkembangan teknologi maupun perubahan dalam ekonomi, undang-undang serta mengarahkan dan membina masalah umum yang mencakup bidang keuangan.
 - h. Mengelola dan mengoptimalkan pendapatan perusahaan melalui pemasaran produk-produk Perusahaan.
 - i. Memimpin dan mengendalikan pelaksanaan kebijakan dan putusan Direksi dalam kegiatan pemasaran.
 - j. Memberikan keputusan bisnis sesuai kewenangannya.
3. Direktur Produksi
- a. Merencanakan, mengkoordinasikan, mengarahkan, mengendalikan, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas operasional bidang Tanaman Perusahaan, Teknik dan Pengolahan serta Perencanaan dan Pengembangan Divisi Tanaman Tahunan.
 - b. Mengembangkan program efisiensi dan manajemen mutu serta memastikan dilaksanakannya secara konsisten di lingkungan unit-unit kerja.
 - c. Memastikan informasi yang terkait dengan unit kerjanya selalu tersedia untuk Dewan Komisaris.
 - d. Memimpin dan mengawasi pelaksanaan kebijakan dalam lingkup kewenangan Direktorat Operasi.
 - e. Mengesahkan Keputusan Direksi tentang Standard Operating Procedure (SOP) terkait dengan bidang kerja Direktorat Produksi.
 - f. Memberikan putusan bisnis Direktorat Operasi sesuai lingkup kewenangannya.
 - g. Memimpin pembinaan karyawan Direktorat Operasi sesuai pedoman yang berlaku.
 - h. Memimpin dan mengarahkan pengembangan usaha Divisi Tanaman Tahunan sesuai perencanaan strategis Perusahaan.

4. Direktur Perencanaan dan Pengembangan
 - a. Merencanakan, mengkoordinasikan, mengarahkan, mengendalikan, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas operasional di bidang Teknik, Pengolahan serta Perencanaan dan Pengembangan Divisi Tanaman Semusim.
 - b. Mengembangkan hubungan baik dengan mitra strategis serta mencari dan menangkap peluang bisnis.
 - c. Memastikan informasi yang terkait dengan unit kerjanya selalu tersedia untuk Dewan Komisaris.
 - d. Memimpin dan mengawasi pelaksanaan kebijakan dalam lingkup wewenang Direktorat Perencanaan dan Pengembangan.
 - e. Mengesahkan Keputusan Direksi tentang SOP terkait dengan bidang kerja Direktorat Perencanaan dan Pengembangan.
 - f. Memberikan putusan bisnis Direktorat Perencanaan dan Pengembangan sesuai lingkup kewenangannya.
 - g. Memimpin pembinaan karyawan Direktorat Perencanaan dan Pengembangan sesuai pedoman yang berlaku.
5. Direktur SDM & Umum
 - a. Memimpin pengelolaan dan pengembangan kebijakan korporat serta pengelolaan jasa, sarana dan fasilitas yang mencakup kebijakan organisasi dan kesisteman, SDM, K3, Manajemen Mutu serta pengelolaan penunjang usaha.
 - b. Mengendalikan kegiatan Direktorat Umum dan SDM termasuk melaksanakan efisiensi dan efektivitas fungsi-fungsi umum dan jasa.
 - c. Memimpin dan mengarahkan penyusunan kebijakan-kebijakan korporat sesuai perencanaan strategis korporasi.
 - d. Memberikan keputusan organisasi dan SDM dalam lingkup pusat korporat sesuai ketetapan dan kebijakan Direksi.
 - e. Memberikan keputusan bisnis sesuai lingkup kewenangannya.
 - f. Memimpin dan mengendalikan kegiatan pengadaan barang dan jasa Perusahaan termasuk efisiensi dan efektivitas fungsi pendukungnya.

F. RAPAT DIREKSI

1. Rapat Direksi diadakan secara berkala sekurang-kurangnya minimal sekali dalam setiap bulan atau setiap waktu bilamana dipandang perlu oleh Direktur Utama atau oleh seorang atau lebih anggota Direksi atau atas permintaan tertulis dari Dewan Komisaris atau atas permintaan tertulis 1 (satu) pemegang saham atau lebih yang bersama-sama

- mewakili 1/10 (satu per sepuluh) bagian dari jumlah seluruh saham dengan hak suara yang sah, dengan menyebutkan hal-hal yang akan dibicarakan.
2. Rapat Direksi dianggap sah apabila diadakan di tempat kedudukan perusahaan atau di tempat lain di dalam wilayah Republik Indonesia.
 3. Direksi harus menetapkan tata tertib Rapat Direksi.
 4. Dalam setiap rapat Direksi harus dibuat risalah Rapat oleh Sekretaris Perusahaan yang ditandatangani oleh Ketua Rapat dan seluruh anggota Direksi yang hadir yang berisikan hal-hal yang dibicarakan termasuk pernyataan ketidaksetujuan/*dissenting opinion* jika ada dan hal-hal yang diputuskan.
 5. Setiap anggota Direksi berhak menerima salinan risalah Rapat Direksi baik yang bersangkutan hadir maupun tidak hadir dalam rapat tersebut.
 6. Panggilan Rapat Direksi dilakukan secara tertulis oleh anggota Direksi yang mewakili perusahaan dan disampaikan dalam jangka waktu paling lambat 3 (tiga) hari sebelum rapat diadakan atau dalam waktu yang lebih singkat jika dalam keadaan mendesak dengan tidak memperhitungkan tanggal panggilan dan tanggal rapat.
 7. Surat panggilan rapat harus mencantumkan acara, tanggal, waktu dan tempat rapat.
 8. Rapat Direksi sah dan berhak mengambil keputusan yang mengikat apabila dihadiri oleh lebih dari 1/2 (setengah) jumlah anggota Direksi atau wakilnya yang sah dengan memperhatikan ketentuan Anggaran Dasar Perusahaan.
 9. Rapat dipimpin oleh Direktur Utama, dalam hal Direktur Utama tidak hadir atau berhalangan maka salah satu Direktur yang ditunjuk secara tertulis oleh Direktur Utama yang memimpin rapat. Dalam hal Direktur Utama tidak melakukan penunjukan maka salah seorang Direktur yang terlama dalam jabatan dan yang tertua dalam usia sebagai anggota Direksi yang memimpin rapat.
 10. Dalam mata acara lain-lain, rapat Direksi tidak berhak mengambil keputusan kecuali semua anggota Direksi atau wakilnya yang sah hadir dan menyetujui penambahan acara rapat.
 11. Untuk memberikan suara dalam pengambilan keputusan, seorang anggota Direksi dapat diwakili dalam rapat hanya oleh anggota Direksi lainnya berdasarkan surat kuasa tertulis yang diberikan khusus untuk keperluan itu.
 12. Semua keputusan dalam rapat diambil dengan musyawarah untuk mufakat, dalam hal hal keputusan tidak dapat diambil dengan musyawarah mufakat maka keputusan diambil dengan suara terbanyak biasa.
 13. Setiap anggota Direksi berhak mengeluarkan 1 (satu) suara dan tambahan 1 (satu) suara untuk anggota Direksi yang diwakilinya, dalam hal anggota Direksi tidak

memberikan suara (abstain) maka anggota Direksi tersebut mengikuti dan turut bertanggungjawab atas hasil keputusan rapat.

14. Apabila jumlah suara yang setuju dan yang tidak setuju sama banyaknya maka keputusan rapat adalah sesuai dengan pendapat ketua rapat dengan tetap memperhatikan ketentuan mengenai pertanggungjawabannya.
15. Dalam hal usulan lebih dari 2 (dua) alternatif dan hasil pemungutan suara belum mendapatkan 1 (satu) alternatif dengan suara lebih dari $\frac{1}{2}$ (setengah) bagian dari jumlah suara yang dikeluarkan maka dilakukan pemilihan ulang terhadap usulan yang memperoleh suara terbanyak sehingga salah satu usulan memperoleh suara lebih dari $\frac{1}{2}$ (setengah) bagian dari jumlah suara yang dikeluarkan.
16. Direksi dapat juga mengambil keputusan yang sah tanpa mengadakan Rapat Direksi dengan ketentuan semua anggota Direksi memberikan persetujuan secara tertulis dengan menandatangani usulan keputusan tersebut. Keputusan yang diambil mempunyai kekuatan yang sama dengan keputusan dalam rapat.
17. Rapat sebagaimana dimaksud di atas dapat diselenggarakan atau dilakukan melalui media video telekonferensi atau sarana media elektronik lainnya yang memungkinkan semua peserta rapat saling melihat dan mendengar secara langsung serta berpartisipasi dalam rapat dan sehubungan dengan hal tersebut semua orang yang ikut serta akan dianggap telah hadir untuk menentukan terpenuhinya persyaratan kuorum dan pemungutan suara atau keputusan.
18. Keputusan rapat Direksi disampaikan kepada direktorat di bawahnya untuk ditindaklanjuti segera setelah rapat selesai dan paling lambat 7 hari atau sebelum rapat Direksi berikutnya.

G. PROGRAM PENGENALAN DAN PENINGKATAN KAPABILITAS DIREKSI

1. Program Pengenalan Perusahaan

Anggota Direksi baru wajib diberikan program pengenalan mengenai Perusahaan.

Tanggung jawab untuk mengadakan program tersebut berada di tangan Sekretaris Perusahaan atau siapa pun yang menjalankan fungsi sebagai Sekretaris Perusahaan.

Program Pengenalan meliputi:

- a. Pelaksanaan prinsip-prinsip GCG oleh Perusahaan.
- b. Gambaran mengenai Perusahaan berkaitan dengan tujuan, sifat dan lingkup kegiatan kinerja keuangan dan operasi, strategi, rencana usaha jangka pendek dan jangka panjang, posisi kompetitif dan masalah-masalah strategis lainnya.

- c. Keterangan berkaitan dengan kewenangan yang didelegasikan, audit internal dan eksternal, sistem dan kebijakan pengendalian internal.
- d. Keterangan mengenai tugas dan tanggung jawab Direksi dan hal-hal yang tidak diperbolehkan.

Program Pengenalan dapat berupa presentasi, pertemuan, kunjungan ke Perusahaan dan Unit Kerja serta pengkajian dokumen atau program lainnya yang dianggap sesuai.

2. Program Peningkatan Kapabilitas

Program peningkatan kapabilitas dilaksanakan dalam rangka meningkatkan efektifitas kerja Direksi. Rencana pelaksanaan program harus dimasukkan dalam Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan.

Setiap Anggota Direksi yang mengikuti Program Peningkatan Kapabilitas seperti seminar dan/atau pelatihan diminta untuk berbagi informasi dan pengetahuan kepada Anggota Direksi lainnya serta membuat laporan tentang pelaksanaan program tersebut.

Program Peningkatan Kapabilitas antara lain:

- Pengetahuan terkait dengan prinsip hukum korporasi dan *updating* peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan kegiatan usaha perusahaan serta sistem pengendalian internal.
- Pengetahuan berkaitan dengan manajemen strategis dan formulasinya.
- Pengetahuan berkaitan dengan manajemen resiko.
- Pengetahuan terkait dengan pelaporan keuangan yang berkualitas.

H. ORGAN PENDUKUNG DIREKSI

1. Sekretaris Perusahaan

Merupakan organ pendukung perusahaan yang berfungsi sebagai pejabat penghubung (Liaison Officer) antara perusahaan dengan pihak-pihak yang berkepentingan (stakeholders) dalam memberikan informasi yang berkaitan dengan perusahaan serta memastikan kepatuhan perusahaan terhadap ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku (Compliance Officer).

Syarat menjadi Sekretaris Perusahaan adalah:

- a. Memiliki kualifikasi akademis yang memadai.
- b. Memiliki pengathuan dan pemahan yang memadai mengenai bisnis Perusahaan.
- c. Memiliki pengetahuan yang memadai mengenai ketentuan dan perundang-undangan yang berkait dengan bisnis Perusahaan.
- d. Memiliki kemampuan untuk berkomunikasi dan membina hubungan yang baik dan luas dengan stakeholders termasuk media massa.

Tugas dan Tanggung Jawab Sekretaris Perusahaan adalah:

- a. Memberikan informasi yang tepat dan sesuai mengenai perusahaan ke stakeholder.
- b. Menjaga dan membina hubungan baik dengan stakeholder baik secara langsung maupun melalui media komunikasi tertentu.
- c. Memberikan interpretasi yang jelas mengenai implementasi dari ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan kegiatan usaha Perusahaan.
- d. Mengkoordinasikan kepatuhan perusahaan terhadap ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku termasuk pelaporannya.
- e. Mencermati dan memahami peraturan-peraturan pemerintah yang berkaitan dengan kegiatan usaha Perusahaan.
- f. Mengorganisir rapat Direksi dan rapat gabungan Direksi dan Dewan Komisaris termasuk mempersiapkan dan mendokumentasikan agenda dan risalah rapat.
- g. Mengelola dan mengadministrasikan Daftar Pemegang Saham dan Daftar Khusus.
- h. Mengkoordinasi penyiapan dan pendistribusian laporan kepada Pemegang Saham.
- i. Mengingatkan Dewan Komisaris dan Direksi mengenai hal-hal yang mengadi perhatian Pemegang Saham.
- j. Melaporkan pelaksanaan tugas dan tanggungjawabnya secara berkala kepada Direktur Utama.

Wewenang Sekretaris Perusahaan adalah:

- a. Meminta data dan informasi yang diperlukan kepada para Direksi dan Pemegang Jabatan Puncak.
- b. Memberikan informasi dan penjelasan yang dipandang perlu ke *Stakeholders* mengenai kegiatan usaha perusahaan dan hal lain yang diputuskan oleh Direksi.
- c. Menentukan jenis media dan isi informasi yang akan disampaikan kepada *Stakeholders*.

2. Satuan Pengawasan Intern

Merupakan adalah organ perusahaan yang berfungsi melakukan evaluasi, analisa dan pengkajian dalam rangka peningkatan efektivitas sistem pengendalian intern dan sistem manajemen resiko serta penerapan *Good Corporate Governance*.

Tugas dan Tanggung Jawab Satuan Pengawasan Intern (SPI) adalah:

- a. Menyusun strategi, kebijakan serta perencanaan pengawasan secara profesional dan terpadu.
- b. Melakukan pengujian dan penilaian terhadap sistem pengendalian intern perusahaan serta melakukan kajian secara berkala.

- c. Melakukan pengujian dan penilaian terhadap sistem manajemen resiko perusahaan serta melakukan kajian secara berkala.
- d. Melakukan *review* terhadap laporan keuangan sebelum diaudit oleh Auditor Eksternal untuk menjamin ketelitian angka-angka dalam laporan keuangan.
- e. Melakukan audit operasional dan kepatuhan pada seluruh bagian dan unit usaha perusahaan untuk meyakinkan bahwa semua kegiatan telah dilaksanakan sesuai dengan prinsip ekonomis, efisien, efektif dan sesuai dengan peraturan yang berlaku,
- f. Melakukan audit khusus untuk mengungkap permasalahan yang mempunyai indikasi terjadinya penyalahgunaan wewenang, penggelapan, penyelewengan dan kecurangan.
- g. Melakukan pemantauan terhadap penerapan prinsip-prinsip *Good Corporate Governance*.

Wewenang Satuan Pengawasan Intern adalah:

- a. Mendapatkan akses penuh dan tidak terbatas terhadap unit kerja dan aktivitas usaha Perusahaan termasuk dokumen, pencatatan, karyawan dan sumber daya perusahaan lainnya.
- b. Menetapkan ruang lingkup, tehnik dan prosedur audit diperlukan untuk mencapai tujuan pengawasan intern.
- c. Mendapatkan bantuan tenaga ahli/professional apabila diperlukan dalam melaksanakan tugasnya.

BAB IV

TATA LAKSANA HUBUNGAN KERJA DEWAN KOMISARIS DAN DIREKSI

A. PERTEMUAN FORMAL

Pertemuan Formal adalah Rapat Dewan Komisaris dan Rapat Direksi yang diselenggarakan oleh masing-masing organ. Pertemuan Formal diselenggarakan atas undangan Dewan Komisaris atau Direksi.

1. Kehadiran Direksi dalam Rapat Dewan Komisaris

Dewan Komisaris mengadakan rapat paling sedikit setiap bulan sekali, dalam rapat tersebut Dewan Komisaris dapat mengundang Direksi.

Kehadiran Direksi dalam Rapat Dewan Komisaris dimungkinkan apabila Direksi atau salah satu anggota Direksi diundang oleh Dewan Komisaris untuk menjelaskan, memberikan masukan atau melakukan diskusi.

Tatacara:

1. Dewan Komisaris mengirim undangan Rapat Dewan Komisaris kepada Direksi dapat berupa surat/memo dengan melampirkan materi rapat sekurangnyanya 5 (lima) hari kerja sebelum rapat dilaksanakan.
2. Direksi berdasarkan agenda rapat menetapkan Anggota Direksi atau anggota-anggota Direksi yang akan menghadiri rapat dan memberikan konfirmasi kepada Dewan Komisaris sekurangnyanya 2 (dua) hari sebelum rapat dimulai.
3. Dewan Komisaris melaksanakan rapat yang dihadiri Direksi. Sekretaris Dewan Komisaris membuat risalah rapat dan mendistribusikan kepada peserta rapat.

2. Kehadiran Dewan Komisaris dalam Rapat Direksi

Kehadiran Dewan Komisaris dalam Rapat Direksi atas undangan Direksi.

Direksi dapat mengundang Dewan Komisaris atau salah satu anggota Dewan Komisaris untuk menjelaskan, memberi masukan atau melakukan diskusi terhadap suatu permasalahan sebagai bahan bagi Direksi untuk menjalankan fungsinya.

Anggota Dewan Komisaris baik bersama-sama maupun sendiri-sendiri setiap waktu berhak menghadiri rapat Direksi dan memberikan pandangan-pandangan terhadap hal-hal yang dibicarakan.

Tatacara:

1. Direksi mengirim undangan Rapat Direksi kepada Dewan Komisaris berupa surat/memo dengan melampirkan materi rapat sekurangnyanya 5 (lima) hari kerja sebelum rapat dilaksanakan.

2. Dewan Komisaris berdasarkan agenda rapat menetapkan Anggota Dewan Komisaris atau anggota-anggota Dewan Komisaris yang akan menghadiri rapat dan memberikan konfirmasi kepada Direksi sekurangny 2 (dua) hari kerja sebelum rapat dimulai.
3. Direksi melaksanakan rapat yang dihadiri Dewan Komisaris, Sekretaris Perseroan membuat risalah rapat dan mendistribusikan kepada peserta rapat.

Kehadiran Dewan Komisaris dalam rapat Direksi atas Permintaan Dewan Komisaris Direksi mengadakan rapat setiap kali apabila dianggap perlu oleh salah seorang atau lebih anggota Direksi atau atas permintaan tertulis dari seorang atau lebih anggota Dewan Komisaris atau Pemegang Saham.

Kehadiran Dewan Komisaris dalam Rapat Direksi juga dimungkinkan atas permintaan Dewan Komisaris atau salah satu anggota Dewan Komisaris untuk hadir dalam rapat Direksi guna memberikan pandangan-pandangan terhadap hal-hal yang dibicarakan.

Tatacara:

1. Dewan Komisaris menyampaikan permintaan kepada Direksi untuk hadir dalam Rapat Direksi.
2. Direksi melaksanakan rapat Direksi yang dihadiri Dewan Komisaris, Sekretaris Perusahaan membuat risalah rapat dan mendistribusikannya kepada peserta rapat.

Penyelenggaraan Rapat Gabungan Dewan Komisaris dan Direksi

Rapat Gabungan diselenggarakan jika dianggap perlu dapat menghadirkan narasumber dari dalam Perusahaan atau luar Perusahaan.

Tatacara:

1. Direksi berdasarkan kebutuhan atau atas permintaan Dewan Komisaris, mengirimkan undangan Rapat Gabungan kepada Dewan Komisaris dan apabila dianggap perlu kepada narasumber melalui Sekretaris Perusahaan dengan melampirkan materi rapat berupa surat sekurangny 5 (lima) hari kerja kepada Dewan Komisaris dan narasumber sebelum rapat dilaksanakan.
2. Dewan Komisaris menerima undangan dan memberikan konfirmasi berupa surat/memo dengan melampirkan tanggapan atas materi rapat sekurangny 5 (lima) hari kerja sebelum rapat dilaksanakan.
3. Narasumber menerima undangan dan memberikan konfirmasi berupa surat/memo sekurangny 7 (tujuh) hari sebelum rapat dilaksanakan.
4. Direksi melaksanakan rapat bersama, Sekretaris Perusahaan membuat risalah rapat dan mendistribusikan kepada peserta rapat.

B. PERTEMUAN INFORMAL

Pertemuan Informal adalah pertemuan anggota Dewan Komisaris dan anggota Direksi di luar forum rapat-rapat formal. Pertemuan ini dapat dihadiri pula oleh anggota organ perusahaan lainnya.

Sesuai sifatnya pertemuan ini bukan untuk menghasilkan keputusan melainkan untuk menyelaraskan pendapat melalui pengungkapan pandangan secara informal serta mengupayakan kesamaan pandangan/pemahaman yang tidak mempunyai kekuatan mengikat bagi kedua belah pihak.

C. KOMUNIKASI FORMAL

Komunikasi formal adalah komunikasi yang terjadi antar organ yang berkaitan dengan pemenuhan ketentuan formal seperti diatur dalam Anggaran Dasar dan atau kelaziman berdasarkan praktik – praktik terbaik (best practices) dalam perusahaan berupa penyampaian laporan dan atau pertukaran data, informasi dan analisis pendukungnya.

1. Pelaporan Berkala

Pelaporan berkala adalah penyampaian laporan manajemen dari Direksi kepada Dewan Komisaris yang memuat pelaksanaan RKAP dalam kurun waktu tertentu.

Laporan berkala yang disampaikan terdiri dari Laporan Manajemen bulanan, triwulan, tahunan, RKAP dan RJPP.

Tatacara:

- Laporan Manajemen disampaikan dalam bentuk tertulis hardcopy sebanyak jumlah anggota Dewan Komisaris, 1 (satu) buku untuk Sekretaris Dewan Komisaris dan 1 (satu) buku untuk Komite Audit.
- Laporan Manajemen Bulanan disampaikan paling lambat tanggal 25 bulan berikutnya. Laporan Manajemen Triwulan disampaikan paling lambat satu bulan setelah berakhirnya satu periode triwulanan. Laporan Manajemen Tahunan disampaikan paling lambat 3 (tiga) bulan setelah tahun berjalan.
- Tanggapan Dewan Komisaris untuk Laporan Manajemen Triwulan disampaikan paling lambat 1 (satu) bulan setelah penyampaian laporan dan untuk Laporan Manajemen Tahunan disampaikan paling lambat 2 (dua) bulan setelah penyampaian laporan.
- Atas laporan yang diterima Dewan Komisaris dapat meminta penjelasan tambahan dari Direksi terhadap hal-hal yang dianggap perlu dan Direksi dapat memutakhirkan laporan tersebut.

- Semua laporan kecuali laporan manajemen bulanan disampaikan kepada Pemegang Saham.

2. Pelaporan Khusus

Pelaporan khusus adalah penyampaian laporan dari Direksi kepada Dewan Komisaris di luar pelaporan berkala atas permintaan Dewan Komisaris atau inisiatif Direksi yang terkait dengan pelaksanaan kegiatan perusahaan.

Tatacara :

- Permintaan laporan khusus dikirim secara tertulis oleh Dewan Komisaris kepada Direksi dengan menyebutkan pokok permasalahan yang ingin dilaporkan serta waktu penyampaian yang diharapkan.
- Berdasarkan kajian atas cakupan permasalahan, Direksi memberikan perkiraan waktu penyampaian laporan yang diminta Dewan Komisaris dan sesuai waktu yang disepakati tersebut Direksi menyampaikan laporan khusus kepada Dewan Komisaris.
- Laporan yang dibuat berdasarkan inisiatif Direksi dapat disampaikan sewaktu-waktu kepada Dewan Komisaris dengan menyatakan diperlukan atau tidak tanggapan dari Dewan Komisaris.
- Laporan dalam bentuk naskah tertulis dibuat rangkap sebanyak jumlah anggota Dewan Komisaris, 1 (satu) eksemplar untuk Sekretariat Dewan Komisaris dan 1 (satu) eksemplar untuk Komite Audit.
- Atas laporan yang diterima Dewan Komisaris dapat meminta penjelasan tambahan dari Direksi terhadap hal-hal yang dianggap perlu dan Direksi dapat memutakhirkan laporan tersebut jika dianggap perlu.

3. Surat/Menyurat

Surat/menyurat merupakan korespondensi antar organ yang formal berkenaan dengan pelaksanaan dan kelancaran tugas pokok dan fungsi masing-masing organ. Surat/menyurat dapat bersifat penyampaian informasi, permintaan pendapat dan nasehat, permintaan tanggapan tertulis yang khusus dan permintaan persetujuan dari Direksi kepada Dewan Komisaris.

Demikian pula sebaliknya dari Dewan Komisaris merupakan penyampaian informasi tanggapan pendapat dan nasehat, tanggapan tertulis yang khusus dan pernyataan persetujuan terhadap permintaan Direksi.

Tatacara :

1. Direksi menyiapkan dan mengirimkan materi atas kegiatan yang memerlukan tanggapan/persetujuan tertulis dari Dewan Komisaris.

2. Dewan Komisaris melakukan kajian atas materi yang disampaikan Direksi dan apabila dianggap perlu dapat meminta penjelasan tambahan kepada Direksi namun tidak lebih dari 1 (satu) kali dan paling lambat 14 (empat belas) hari kalender setelah menerima materi dari Direksi.
3. Apabila ada, Direksi memberi materi penjelasan tambahan yang diminta Dewan Komisaris paling lambat 14 (empat belas) hari kalender setelah menerima permintaan dari Dewan Komisaris.
4. Dewan Komisaris memberikan keputusan tertulis atas materi usulan Direksi paling lambat 7 (tujuh) hari kalender setelah melakukan kajian atas materi atau setelah menerima penjelasan tambahan yang disampaikan Direksi.
5. Apabila dalam waktu 30 (tiga puluh) hari sejak diterimanya permohonan atau penjelasan atau data tambahan dari Direksi, Dewan Komisaris tidak memberikan persetujuan tertulis aspek-aspek di atas maka Dewan Komisaris dianggap menyetujui usulan Direksi.
6. Surat/menyurat dapat dilakukan dalam naskah tertulis (hardcopy) atau pemanfaatan surat elektronik (email).
7. Sekretaris Perusahaan dan Sekretaris Dewan Komisaris melakukan pemantauan dan mengingatkan dalam hal terjadinya penyimpangan tata waktu penanganan.
8. Untuk meningkatkan keamanan dan kerahasiaan dokumen dilakukan upaya pencegahan dan penangkalan, pendeteksian dan langkah korektif oleh unit fungsi terkait dengan melakukan upaya mengurangi keberadaan naskah tertulis.
9. Upaya tersebut dapat dilakukan dengan konversi segera naskah tertulis ke dalam rekaman elektronik misalnya penggunaan scanner, pengamanan fisik, penyimpanan naskah, pengamanan infrastruktur (server, terminal kerja, jejaring) serta penetapan pembagian hak akses.

D. KOMUNIKASI INFORMAL

Komunikasi informal adalah komunikasi antar organ Direksi dan Dewan Komisaris, antara anggota dan anggota organ satu dengan yang lainnya di luar dari ketentuan komunikasi formal yang diatur dalam peraturan yang berlaku.

Selain menggunakan surat/nota pribadi secara tertulis (hardcopy), komunikasi informal dapat dilakukan melalui Email pribadi, Group chatting / group BBM dan Knowledge Management Systems.

BAB V

KEGIATAN ANTAR ORGAN PERUSAHAAN

A. PENYELENGGARAAN RUPS

Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS) adalah rapat yang dihadiri oleh Pemegang Saham yang memenuhi syarat kuorum dan diselenggarakan oleh Direksi atas permintaan Dewan Komisaris, Direksi atau Pemegang Saham.

Penyelenggaraan RUPS terdiri dari :

1. RUPS Tahunan

RUPS Tahunan adalah Rapat Umum Pemegang Saham yang diadakan setiap tahun untuk pengesahan RKAP, RJPP dan Laporan Tahunan yang telah disusun oleh Direksi.

- RUPS Tahunan dalam rangka Pengesahan RKAP

RUPS diselenggarakan oleh Direksi dan dihadiri Dewan Komisaris serta Pemegang Saham untuk membahas dan meminta pengesahan RKAP yang telah disusun. RKAP sebagai acuan Direksi dalam mengelola Perusahaan pada tahun berjalan.

RKAP sekurang-kurangnya memuat :

- a. Misi, sasaran usaha, strategi usaha, kebijakan perusahaan dan program kerja/kegiatan.
- b. Anggaran Perusahaan yang dirinci atas setiap anggaran program kerja/kegiatan.
- c. Proyeksi keuangan perusahaan dan anak perusahaannya.
- d. Hal-hal lain yang memerlukan keputusan RUPS/Menteri.

Tata Cara :

- a. Direksi melakukan konsolidasi usulan RKAP melalui Rapat Direksi dan mengirimkan hasilnya kepada Dewan Komisaris dan Pemegang Saham paling lambat 31 Oktober sebelum memasuki tahun anggaran baru.
- b. Dewan Komisaris bila dipandang perlu memberikan masukan/nasehat untuk perbaikan usulan RKAP dan mengirimkannya kepada Direksi paling lambat 1 Desember atau 30 (tiga puluh) hari setelah menerima usulan RKAP.
- c. Bila masukan/nasehat Dewan Komisaris dapat diterima, Direksi melakukan perbaikan usulan konsolidasi RKAP untuk diajukan ulang kepada Dewan Komisaris dan Pemegang Saham paling lambat 31 Desember atau 30 (tiga puluh) hari setelah menerima masukan/nasehat Dewan Komisaris.
- d. Direksi mengirim undangan penyelenggaraan RUPS untuk pengesahan RKAP paling lambat 14 (empat belas) hari kalender sebelum RUPS.

- e. Direksi menyelenggarakan RUPS sebelum 31 Januari atau 30 (tiga puluh) hari setelah tahun anggaran berjalan.
- f. Dewan Komisaris memberikan pandangan atas usulan RKAP kepada Pemegang Saham.
- g. Pemegang Saham memberikan keputusan terhadap RKAP yang diajukan. Dalam hal RKAP belum mendapat pengesahan sampai dengan batas waktu yang telah ditetapkan maka RKAP tersebut dianggap sah untuk dilaksanakan sepanjang telah memenuhi ketentuan mengenai bentuk, isi dan tata cara penyusunannya.
- RUPS Tahunan dalam rangka pengesahan RJPP

RUPS diselenggarakan oleh Direksi dan dihadiri Dewan Komisaris serta Pemegang Saham untuk membahas dan meminta pengesahan RJPP yang telah disusun Direksi. RJPP sebagai acuan Direksi dalam mengelola Perusahaan dalam kurun waktu 5 (lima) tahun mendatang.

RJPP sekurang-kurangnya memuat:

 - a. Evaluasi pelaksanaan RJPP sebelumnya.
 - b. Posisi Perusahaan saat ini.
 - c. Asumsi-asumsi yang dipakai dalam penyusunan RJPP.
 - d. Penetapan misi, sasaran, strategi, kebijakan dan program kerja jangka panjang.

Tata Cara:

 - a. Direksi menyiapkan draft RJPP paling lambat 90 (sembilan puluh hari) sebelum berakhirnya RJPP periode sebelumnya.
 - b. Direksi mengirim draft RJPP kepada Dewan Komisaris.
 - c. Dewan Komisaris melakukan kajian atas draft RJPP dan bila dipandang perlu memberikan masukan/nasehat untuk perbaikan.
 - d. Dewan Komisaris mengirimkan masukan/nasehat untuk perbaikan RJPP kepada Direksi paling lambat 30 (tiga puluh) hari kalender setelah menerima draft RJPP.
 - e. Direksi mengirimkan undangan penyelenggaraan Rapat Gabungan Dewan Komisaris dan Direksi untuk membahas draft RJPP.
 - f. Dewan Komisaris dan Direksi mengadakan Rapat Gabungan dan menandatangani RJPP untuk diajukan kepada Pemegang Saham.
 - g. Direksi mengirimkan undangan penyelenggaraan RUPS Tahunan RJPP selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari kalender sebelum RUPS.
 - h. Direksi menyelenggarakan RUPS paling lambat 60 (enam puluh hari) setelah rancangan RJPP lengkap diterima Pemegang Saham.

- i. Pemegang Saham memberikan putusan terhadap RJPP yang diajukan. Dalam hal rancangan RJPP belum mendapatkan pengesahan sampai dengan batas waktu yang ditetapkan maka rancangan RJPP tersebut dianggap telah mendapat persetujuan.
- RUPS Tahunan dalam rangka Pengesahan Laporan Tahunan
RUPS diselenggarakan oleh Direksi dan dihadiri Dewan Komisaris serta Pemegang Saham untuk menyetujui dan mengesahkan Laporan Tahunan.
RUPS ini adalah untuk mempertanggungjawabkan kinerja Direksi pada tahun sebelumnya dibandingkan dengan RKAP yang telah disetujui serta memberikan pembebasan dan pelunasan tanggung jawab (*acquit et de charge*) kepada masing-masing anggota Direksi dan Dewan Komisaris meskipun tidak mengurangi tanggung jawab masing-masing dalam hal terjadi tindak pidana atau kesalahan atau kelalaian yang menimbulkan kerugian pada pihak ketiga yang tidak dapat dipenuhi oleh aset Perusahaan.

Laporan Tahunan sekurang-kurangnya memuat :

- a. Laporan Keuangan yang terdiri atas sekurang-kurangnya Laporan Posisi Keuangan akhir tahun buku yang baru lampau dalam perbandingan dengan tahun buku sebelumnya termasuk Laba Rugi, Arus Kas, Laporan Perubahan Ekuitas dan Catatan atas Laporan Keuangan.
- b. Laporan mengenai keadaan dan jalannya Perusahaan serta hasil yang dicapai.
- c. Kegiatan utama Perusahaan dan perubahannya.
- d. Rincian masalah yang timbul yang mempengaruhi kegiatan Perusahaan.
- e. Nama anggota Direksi dan Dewan Komisaris.
- f. Gaji dan tunjangan lain bagi anggota Direksi dan honorarium serta tunjangan anggota Dewan Komisaris.
- g. Laporan pelaksanaan tanggung jawab sosial dan lingkungan.

Tata Cara:

- a. Direksi menyiapkan draft Laporan Tahunan pada periode Januari – Maret.
- b. Direksi mengirimkan draft Laporan Tahunan kepada Komisaris paling lambat awal April.
- c. Dewan Komisaris melakukan kajian atas draft Laporan Tahunan dan bila dipandang perlu memberikan masukan/nasehat untuk perbaikan.
- d. Dewan Komisaris mengirimkan masukan/nasehat untuk perbaikan Laporan Tahunan kepada Direksi paling lambat 30 (tiga puluh) hari kalender setelah menerima draft Laporan Tahunan.

- e. Direksi mengirimkan undangan penyelenggaraan Rapat Gabungan Dewan Komisaris dan Direksi untuk membahas draft Laporan Tahunan.
- f. Dewan Komisaris dan Direksi menyelenggarakan Rapat Gabungan dan menandatangani Laporan Tahunan untuk diajukan kepada Pemegang Saham.
- g. Direksi mengirimkan undangan penyelenggaraan RUPS Tahunan paling lambat 14 (empat belas) hari kalender sebelum RUPS.
- h. Direksi menyelenggarakan RUPS Tahunan paling lambat bulan Juni.
- i. Pemegang Saham memberikan keputusan terhadap Laporan Tahunan yang diajukan.

2. RUPS Luar Biasa

Rapat Umum Pemegang Saham Luar Biasa diselenggarakan sewaktu-waktu apabila diperlukan oleh Direksi dan atau Dewan Komisaris dan atau Pemegang Saham dengan mengajukan surat permintaan untuk menyelenggarakan RUPS Luar Biasa secara tertulis kepada Direksi atau Dewan Komisaris disertai alasannya.

B. PERBUATAN DIREKSI YANG MEMERLUKAN PERSETUJUAN TERTULIS DEWAN KOMISARIS

1. Mengikat Perseroan sebagai penjamin (borg atau avalist) dalam 1 (satu) transaksi atau lebih yang berkaitan satu sama lain maupun tidak dalam 1 (satu) tahun buku dengan nilai pinjaman yang dijaminan lebih dari Rp 10.000.000.000,- (sepuluh milyar rupiah) sampai dengan Rp 100.000.000.000,- (seratus milyar rupiah) kecuali dalam hal Perseroan mengalami ekuitas negatif atau jumlah tersebut melebihi 20% (dua puluh persen) dari jumlah kekayaan bersih Perseroan.
2. Mengadakan kerjasama dengan badan usaha atau pihak lain untuk jangka waktu di atas 5 (lima) tahun sampai dengan 10 (sepuluh) tahun berupa kerjasama lisensi, kontrak manajemen, menyewakan aset, Kerja Sama Operasi (KSO), Bangun Guna Serah (Build Operate Transfer/BOT), Bangun Milik Serah (Build Own Transfer/BOwT) dan Bangun Serah Guna (Build Transfer Operate/BTO).
3. Menerima atau memberikan pinjaman jangka menengah/panjang kecuali pinjaman (hutang atau piutang) yang timbul karena transaksi bisnis dan pinjaman yang diberikan kepada anak perusahaan perseroan dengan ketentuan pinjaman kepada anak perusahaan perseroan dilaporkan kepada Dewan Komisaris.
4. Menghapuskan dari pembukuan piutang macet dan persediaan barang mati.
5. Menghapuskan aktiva tetap karena kondisi tertentu yaitu aktiva tetap yang hilang, musnah, total lost, biaya pemindahtanganan yang lebih besar dari nilai ekonomis yang diperoleh dari hasil pemindahtanganan, dibongkar, tidak lagi menjadi milik atau dikuasai

oleh Perseroan berdasarkan peraturan perundang-undangan dan/atau putusan pengadilan yang berkekuatan hukum tetap.

6. Mengalihkan aktiva tetap Perseroan dalam 1 (satu) transaksi atau lebih yang berkaitan satu sama lain maupun tidak dalam 1 (satu) tahun buku yang nilainya lebih dari Rp 10.000.000.000,- (sepuluh milyar rupiah) sampai dengan Rp 100.000.000.000,- (seratus milyar rupiah) kecuali dalam hal Perseroan mengalami ekuitas negatif atau jumlah tersebut melebihi 20% (dua puluh persen) dari jumlah kekayaan bersih Perseroan.
7. Menjadikan jaminan utang aktiva tetap Perseroan dalam 1 (satu) transaksi atau lebih yang berkaitan satu sama lain maupun tidak dalam 1 (satu) tahun buku yang nilainya lebih dari Rp 10.000.000.000,- (sepuluh milyar rupiah) sampai dengan Rp 100.000.000.000,- (seratus milyar rupiah) kecuali dalam hal Perseroan mengalami ekuitas negatif atau jumlah tersebut melebihi 20% (dua puluh persen) dari jumlah kekayaan bersih Perseroan.
8. Melakukan penyertaan modal kepada perusahaan lain (termasuk penambahan penyertaan modal pada anak perusahaan/perusahaan patungan) dan penyertaan modal untuk anak perusahaan/perusahaan patungan dengan nilai penyertaan lebih dari Rp 10.000.000.000,- (sepuluh milyar rupiah) sampai dengan Rp 100.000.000.000,- (seratus milyar rupiah) kecuali dalam hal Perseroan mengalami ekuitas negative atau jumlah tersebut melebihi 20% (dua puluh persen) dari jumlah kekayaan Perseroan.
9. Menetapkan dan mengubah logo Perseroan.
10. Membentuk yayasan, organisasi dan/atau perkumpulan baik yang berkaitan langsung maupun tidak langsung dengan Perseroan yang dapat berdampak bagi Perseroan.
11. Pembebanan biaya perseroan yang bersifat tetap dan rutin untuk yayasan, organisasi dan/atau perkumpulan yang berkaitan langsung maupun tidak langsung dengan Perseroan.
12. Menetapkan struktur organisasi 1 (satu) tingkat di bawah Direksi.
13. Mengangkat dan memberhentikan Skretaris Perusahaan dan atau Kepala Satuan Pengawas Internal.

C. PERBUATAN DIREKSI YANG MEMERLUKAN PERSETUJUAN DARI RAPAT UMUM PEMEGANG SAHAM

1. Mengikat Perseroan sebagai penjamin (borg atau avalist) dalam 1 (satu) transaksi atau lebih baik yang berkaitan satu sama lain maupun tidak dalam 1 (satu) tahun buku dengan ketentuan nilai pinjaman yang dijamin di atas Rp 100.000.000.000,- (seratus

milyar rupiah) atau melebihi 20% (dua puluh persen) dari jumlah kekayaan bersih Perseroan atau dalam hal Perseroan mengalami ekuitas negatif.

2. Penerbitan obligasi atau surat hutang lainnya oleh Perseroan.
3. Pembelian kembali saham Perseroan (buy back).
4. Melakukan kerjasama dengan badan usaha atau pihak lain untuk jangka waktu di atas 10 (sepuluh) tahun berupa kerjasama lisensi, kontrak manajemen, menyewakan aset, Kerja Sama Operasi (KSO), Bangun Guna Serah (Build Operate Transfer (BOT), Bangun Milik Serah (Build Own Transfer/BowT) dan Bangun Serah Guna (Build Transfer Operate (BTO).
5. Mengalihkan aktiva tetap Perseroan dalam 1 (satu) transaksi atau lebih yang berkaitan satu sama lain maupun tidak dalam 1 (satu) tahun buku dengan ketentuan nilainya di atas Rp 100.000.000.000,- (seratus milyar rupiah) atau melebihi 20% (dua puluh persen) dari jumlah kekayaan bersih Perseroan atau dalam hal Perseroan mengalami ekuitas negatif.
6. Menjadikan jaminan utang aktiva tetap Perseroan dalam 1 (satu) transaksi atau lebih baik yang berkaitan satu sama lain maupun tidak dalam 1 (satu) tahun buku dengan ketentuan nilainya di atas Rp 100.000.000.000,- (seratus milyar rupiah) atau melebihi 20% (dua puluh persen) dari jumlah kekayaan bersih Perseroan atau dalam hal Perseroan mengalami ekuitas negatif.
7. Melakukan penyertaan modal pada perusahaan lain (termasuk penambahan penyertaan modal pada anak perusahaan/perusahaan patungan) dan penyertaan modal untuk pendirian anak perusahaan/perusahaan patungan dengan ketentuan nilai penyertaan di atas Rp 100.000.000.000,- (seratus milyar rupiah) atau melebihi 20% (dua puluh persen) dari jumlah kekayaan bersih Perseroan atau dalam hal Perseroan mengalami ekuitas negatif.
8. Melakukan penggabungan, peleburan, pengambilalihan dan/atau melepaskan penyertaan, pemisahan dan pembubaran anak perusahaan/perusahaan patungan.
9. Tidak menagih lagi piutang macet yang telah dihapusbukukan.
10. Melakukan tindakan-tindakan yang belum ditetapkan dalam Rencana Kegiatan dan Anggaran Perusahaan, kecuali penggantian Direksi dan Dewan Komisaris anak perusahaan/perusahaan patungan.

Dengan diberlakukannya Board Manual ini dalam hubungan kerja antara tiga organ Perusahaan, diharapkan kegiatan usaha Perusahaan dapat dilaksanakan secara harmonis dengan berlandaskan prinsip-prinsip GCG dalam upaya untuk mencapai visi dan misi Perusahaan yang telah ditetapkan.