

2021

## BOARD MANUAL

Good Corporate  
Governance

**PT PATRA DRILLING  
CONTRACTOR**



BOARD MANUAL  
**PT PATRA DRILLING CONTRACTOR**

Wisma Antara, Lt. 5 & 8  
Jl. Medan Merdeka Selatan No.17  
Jakarta, 10110, Indonesia  
Telp. +6221 2234 5134  
[www.pertamina-pdc.com](http://www.pertamina-pdc.com)

@pertamina-pdc



[www.pertamina-pdc.com](http://www.pertamina-pdc.com)



## KATA PENGANTAR

**Visi** PT Patra Drilling Contractor (Perusahaan) adalah menjadi salah satu penyedia jasa penunjang terbaik di bidang industri energi Indonesia dengan misi *menyediakan pelayanan terbaik kepada pelanggan dengan standar HSSE dan keunggulan operasional kelas dunia untuk mencapai kepuasan pelanggan, pemegang saham dan pekerja.*

Hubungan kerja antara Direksi dengan Dewan Komisaris harus diciptakan sedemikian rupa agar selalu harmonis, saling mendukung dan saling mengingatkan sehingga tercipta suasana kerja yang kondusif guna mendukung komitmen kuat menuju satu arah tujuan perusahaan agar tetap terus tumbuh dan berkembang.

Perusahaan sebagai anak perusahaan dari PT Pertamina Drilling Services Indonesia (PDSI) dalam melakukan implementasi GCG yang merujuk kepada Peraturan Menteri Negara BUMN No.PER-01/MBU/2011 tentang Penerapan Praktek Tata Kelola Perusahaan yang Baik (*Good Corporate Governance*) pada Badan Usaha Milik Negara (BUMN). Dalam ketentuan tersebut mensyaratkan adanya suatu ketentuan yang mengatur hubungan kerja yang efektif antara Direksi dan Dewan Komisaris. Oleh karena itu Direksi dan Dewan Komisaris memandang perlu dibuat suatu aturan khusus yang mengatur hubungan antar Direksi dengan Dewan Komisaris, sehingga setiap keputusan yang diambil oleh Direksi dapat selaras dengan visi misi Perusahaan yang didukung oleh Dewan Komisaris serta Pemegang Saham. Aturan pola hubungan Direksi dan Dewan Komisaris ini disebut dengan *Board Manual*.

Tujuan dari *Board Manual* ini dimaksudkan untuk menjelaskan pola hubungan kerja yang baku antara Direksi dan Dewan Komisaris dalam melaksanakan tugas, agar tercipta pengelolaan Perusahaan secara profesional, transparan, efektif dan efisien dengan menjunjung tinggi integritas dan kejujuran dalam menjalankan kegiatan bisnis Perusahaan.

Dengan adanya *Board Manual* ini, maka Direksi dan Dewan Komisaris berkomitmen untuk menjalankan amanat tugas Perusahaan dengan sungguh-sungguh, berdedikasi tinggi dan penuh tanggungjawab berlandaskan prinsip-prinsip tata kelola perusahaan yang baik.

Jakarta, Februari 2021



**KOMITMEN – PERNYATAAN BERSAMA DIREKSI  
DENGAN  
DEWAN KOMISARIS  
PT PATRA DRILLING CONTRACTOR**

*Board Manual* ini merupakan salah satu *softstructure Good Corporate Governance* (GCG), sebagai penjabaran lebih lanjut dari Pedoman Tata Kelola Perusahaan (*Code of Corporate Governance*) yang mengacu pada Anggaran Dasar Perseroan.

*Board Manual* yang merupakan naskah kesepakatan/komitmen antara Direksi dan Dewan Komisaris, bertujuan untuk:

1. Menjadi rujukan/pedoman tentang tugas pokok dan fungsi kerja masing-masing organ;
2. Meningkatkan kualitas dan efektivitas hubungan kerja antar organ;
3. Menerapkan asas-asas GCG yakni, Transparansi, Akuntabilitas, Responsibilitas, Independensi dan *Fairness* (kewajaran).

Dengan diberlakukannya *Board Manual* ini, maka hubungan kerja antar 2 (dua) organ perusahaan dalam semua kegiatan usaha perusahaan diharapkan dapat dilaksanakan secara harmonis dengan mengacu kepada asas-asas *Good Corporate Governance* untuk mencapai visi dan misi perusahaan yang telah ditetapkan. Dengan ditetapkannya *Board Manual* sebagai penjabaran dari *Code Of Corporate Governance* (COCG) menunjukkan bahwa Direksi dan Dewan Komisaris berkomitmen untuk membangun perusahaan yang bersih, dilandasi prinsip kejujuran, transparan dan menghindarkan diri dari konflik kepentingan.

Demikian komitmen antara Direksi dan Dewan Komisaris ini dibuat dan ditetapkan, sebagai kebijakan yang dijadikan acuan/landasan kebijakan dalam mengimplementasikan tugas sehari-hari bagi Direksi dan Dewan Komisaris.

Lembar Pengesahan

Jakarta, 1 February 2021

Dewan Komisaris,

Direksi,



**Laode Abdul Hasar**  
Komisaris Independen



**Teddyanus Rozarius**  
Direktur Utama



**Dicky Sulaimansyah**  
Direktur Operasi dan Marketing

## DAFTAR ISI

	<b>KATA PENGANTAR</b>	<b>1</b>
	<b>KOMITMEN - PERNYATAAN BERSAMA</b>	<b>2</b>
	<b>DAFTAR ISI</b>	<b>3</b>
<b>BAB I</b>	<b>: UMUM</b>	
A.	LATAR BELAKANG	5
B.	MAKSUD DAN TUJUAN	5
C.	RUANG LINGKUP	6
D.	DAFTAR ISTILAH	6
E.	REFERENSI	9
<b>BAB II</b>	<b>: DIREKSI</b>	
A.	JUMLAH DAN STRUKTUR ORGANISASI	11
B.	PERSYARATAN DAN KOMPOSISI	11
C.	INDEPENDENSI DIREKSI	14
D.	TUGAS DAN KEWAJIBAN DIREKSI	14
E.	WEWENANG DAN HAK DIREKSI	18
F.	ETIKA JABATAN DIREKSI	19
G.	RAPAT DIREKSI	22
H.	EVALUASI KINERJA DIREKSI	26
I.	ORGAN PENDUKUNG DIREKSI	28
<b>BAB III</b>	<b>: DEWAN KOMISARIS</b>	
A.	TUGAS DAN KEWAJIBAN DEWAN KOMISARIS	35
B.	WEWENANG DAN HAK DEWAN KOMISARIS	39
C.	ETIKA JABATAN DEWAN KOMISARIS	40
D.	RAPAT DEWAN KOMISARIS	41
E.	EVALUASI KINERJA DEWAN KOMISARIS	45
F.	KOMITE-KOMITE DEWAN KOMISARIS	45
G.	SEKRETARIS DEWAN KOMISARIS	51
<b>BAB IV</b>	<b>: HUBUNGAN KERJA DIREKSI DAN DEWAN KOMISARIS</b>	
A.	PRINSIP DASAR	53
B.	PELAPORAN DIREKSI KEPADA DEWAN KOMISARIS	54
C.	PERBUATAN DIREKSI YANG PERLU PERSETUJUAN DEWAN KOMISARIS	54
D.	PERBUATAN DIREKSI YANG HARUS MENDAPAT TANGGAPAN DEWAN KOMISARIS DAN PERSETUJUAN RUPS	55
E.	PENUNJUKAN KANTOR AKUNTAN PUBLIK (KAP)	57
F.	RAPAT GABUNGAN DIREKSI DAN DEWAN KOMISARIS	58



G.	MEKANISME RAPAT GABUNGAN DIREKSI DAN DEWAN KOMISARIS	58
H.	PERTEMUAN INFORMAL	62
BAB V : KEBIJAKAN DIREKSI DAN DEWAN KOMISARIS		
A.	PROGRAM PENGENALAN DAN PENINGKATAN BAGI DIREKSI DAN DEWAN KOMISARIS	63
B.	PROGRAM PENGEMBANGAN/PELATIHAN BAGI DIREKSI DAN DEWAN KOMISARIS	64
C.	KONTRAK MANAJEMEN DAN EVALUASI KINERJA	64
D.	TERKAIT KORUPSI, GRATIFIKASI DAN SUAP	65
E.	SISTEM PENGENDALIAN INTERN	66
F.	MANAJEMEN RISIKO	68
G.	TEKNOLOGI INFORMASI	69
H.	KETERBUKAAN DAN KERAHASIAAN INFORMASI	72
I.	BENTURAN KEPENTINGAN	74
J.	HUBUNGAN DENGAN MITRA KERJA	75
K.	HUBUNGAN DENGAN STAKEHOLDERS	76
BAB VI : PENUTUP		77
LAMPIRAN		

## BAB I UMUM

### A. LATAR BELAKANG

Peraturan Menteri Negara BUMN No.PER-01/MBU/2011 telah menetapkan tentang Penerapan Tata Kelola Perusahaan yang Baik (*Good Corporate Governance*) pada Badan Usaha Milik Negara (BUMN) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Negara BUMN No.PER-09/MBU/2012. Ketentuan tersebut mensyaratkan adanya pedoman yang dapat mengatur hubungan kerja yang efektif antara Direksi dan Dewan Komisaris serta sebagai implementasi prinsip-prinsip GCG. Oleh karena itu PT Patra Drilling Contractor selaku anak perusahaan PT Pertamina Drilling Services Indonesia menyusun *Board Manual*.

*Board Manual* disusun berdasarkan peraturan perundangan yang berlaku yaitu Anggaran Dasar Perusahaan, prinsip-prinsip hukum korporasi yang sehat, arahan Pemegang Saham serta praktek- praktek *Good Corporate Governance* (GCG).

*Board Manual* bersifat dinamis dan mengikuti perubahan yang terjadi setiap saat dihadapi oleh perusahaan. Oleh karena itu, jika dipandang perlu maka dapat dilakukan evaluasi sesuai kebutuhan dalam rangka penyempurnaan lebih lanjut. Evaluasi dan perubahan yang dilakukan tetap mengacu pada peraturan yang berlaku dan tidak melanggar ketentuan dalam Anggaran Dasar serta berdasarkan kesepakatan Direksi dan Dewan Komisaris.

### B. MAKSUD DAN TUJUAN

Board Manual PT Patra Drilling Contractors (PDC) dimaksudkan untuk menguraikan penjelasan dan petunjuk yang mengatur pola hubungan antara Direksi dan Dewan Komisaris dalam pelaksanaan tugasnya secara profesional, transparan, efektif dan efisien. Menjadi petunjuk tahapan aktivitas yang terstruktur, sistematis, mudah dipahami, dijalankan dengan konsisten demi tercapainya visi dan misi perusahaan.

Sedangkan tujuan Board Manual ini ialah:

1. Menguraikan lebih lanjut tentang fungsi, tugas, tanggung jawab, wewenang, hak dan kewajiban Direksi dan Dewan Komisaris maupun hubungan kerja di antara kedua organ perusahaan tersebut;
2. Mempermudah Direksi dan Dewan Komisaris dalam memahami fungsi, tugas, tanggung jawab, wewenang, hak dan kewajiban masing-masing organ perusahaan tersebut;
3. Menjadi rujukan atau panduan Direksi dan Dewan Komisaris dalam melaksanakan fungsi, tugas, tanggung jawab, wewenang, hak dan kewajibannya;
4. Meningkatkan kualitas dan efektivitas komunikasi dan hubungan kerja antara Direksi dan Dewan Komisaris, juga pejabat serta pegawai di lingkungan



perusahaan.

5. Terciptanya hubungan kerja antar organ perusahaan secara efektif sesuai prinsip – prinsip TARIF yaitu Transparansi, Akuntabilitas, Responsibilitas, Independensi dan Fairness (Kewajaran);
6. Meningkatkan citra sebagai perusahaan yang menerapkan GCG secara konsisten.

### C. RUANG LINGKUP

*Board Manual* ini merumuskan pola hubungan kerja baku antara Direksi dan Dewan Komisaris dalam pelaksanaan tugas dan tanggung jawab masing-masing Organ Perusahaan. Hal ini dimaksudkan agar tercipta tata kelola perusahaan yang baik, profesional, transparan, efektif dan efisien. Pedoman ini berlaku di PT Patra Drilling Contractor.

### D. DAFTAR ISTILAH

1. **Perusahaan** adalah PT Patra Drilling Contractor.
2. **Anggaran Dasar (AD)** adalah Anggaran Dasar Perusahaan sebagaimana tercantum dalam Akta No. 23 tanggal 23 April 2014, dibuat dihadapan Noratis Marianne Vincentia Hamdani, SH, telah mendapat persetujuan Menteri Hukum dan HAM Republik Indonesia No. AHU-02686.40.20.2014 Tahun 2014 tanggal 14 Mei 2014, dan terakhir Anggaran Dasar diubah dengan Akta No. 10 tanggal 18 November 2020 dibuat Notaris Marianne Vincentia Hamdani, SH, telah mendapat persetujuan dari Menteri Hukum dan HAM Republik Indonesia No. AHU-0077175.AH.01.02.Tahun 2020 Tahun 2020 tanggal 18 November 2020.
3. **Corporate Governance** adalah suatu proses dan struktur yang digunakan oleh RUPS, Direksi dan Dewan Komisaris untuk meningkatkan keberhasilan usaha dan akuntabilitas perusahaan guna mewujudkan nilai pemegang saham dalam jangka panjang dengan tetap memperhatikan kepentingan *stakeholder* lainnya berlandaskan peraturan perundang-undangan dan nilai-nilai etika.
4. **Organ Perusahaan** adalah Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS), Direksi dan Dewan Komisaris.
5. **Organ Pendukung GCG** yaitu Sekretaris Perusahaan, Satuan Pengawas Intern (SPI), Komite Komisaris dan Sekretaris Dewan Komisaris
6. **Pemegang Saham/Shareholder** adalah seseorang atau badan hukum yang secara sah memiliki satu atau lebih saham pada perusahaan.
7. **Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS)** adalah Organ Perusahaan yang mempunyai wewenang yang tidak diberikan kepada Direksi atau Dewan Komisaris dalam batas yang ditentukan dalam peraturan perundang-undangan dan/atau Anggaran Dasar.
8. **Dewan Komisaris** adalah keseluruhan anggota Dewan Komisaris yang berlaku sebagai suatu kesatuan majelis atau dewan (*board*) yang merupakan organ perusahaan, bertugas melakukan pengawasan secara

umum dan/atau khusus sesuai dengan Anggaran Dasar serta memberi nasihat kepada Direksi.

9. **Komisaris** adalah Organ Perusahaan sebagai anggota Dewan Komisaris merupakan individu bukan sebagai dewan (*board*).
10. **Komisaris Independen** adalah anggota Dewan Komisaris yang bukan berasal dari pihak terafiliasi (internal perusahaan atau induk atau anak perusahaan). Pengangkatannya sesuai ketentuan yang berlaku dan ditetapkan oleh RUPS.
11. **Komite** adalah seorang atau pihak yang ditunjuk oleh Dewan Komisaris guna membantu Dewan Komisaris dalam melaksanakan tugas pengawasan perusahaan yang dilaksanakan oleh Direksi.
12. **Komite Audit** adalah komite yang dibentuk oleh Dewan Komisaris dalam rangka membantu pelaksanaan tugas dan fungsi Dewan Komisaris dalam mengkaji dan memastikan efektivitas sistem pengendalian internal, efektivitas pelaksanaan tugas auditor internal dan eksternal.
13. **Komite Risiko** adalah komite yang dibentuk oleh Dewan Komisaris dalam rangka membantu pelaksanaan tugas dan fungsi Dewan Komisaris dalam memantau secara berkala dan merekomendasikan perbaikan terhadap manajemen risiko yang dilaksanakan dan dikembangkan oleh perusahaan.
14. **Komite Remunerasi dan Nominasi** berfungsi menyusun sistem, prosedur nominasi dan seleksi bagi calon anggota Dewan Komisaris dan calon Direktur, memberikan rekomendasi tentang jumlah anggota Dewan Komisaris dan Direktur serta mengembangkan sistem untuk pemberian remunerasi bagi anggota Dewan Komisaris dan Direksi.
15. **Komite Good Corporate Governance (Komite GCG)** adalah komite yang dapat dibentuk oleh Dewan Komisaris dalam rangka membantu pelaksanaan tugas dan fungsi Dewan Komisaris untuk mengkaji dan mengevaluasi implementasi GCG Perusahaan.
16. **Direksi** adalah keseluruhan Anggota Direktur, merupakan suatu kesatuan majelis atau dewan (*board*) yang merupakan organ perusahaan, berwenang dan bertanggung jawab penuh atas pengurusan perusahaan untuk kepentingan perusahaan, sesuai dengan maksud dan tujuan perusahaan serta mewakili perusahaan, baik di dalam maupun di luar pengadilan sesuai dengan ketentuan anggaran dasar.
17. **Direktur** adalah anggota dari Direksi bertugas mengelola sebuah direktorat, bertanggung jawab terhadap jalannya operasional direktorat yang dibawahinya, dan bukan sebagai dewan (*board*).
18. **Manajemen** adalah Direksi beserta pejabat 1 (satu) tingkat di bawah Direksi sebagai kesatuan yang berperan dalam pengurusan dan pengelolaan Perusahaan.
19. **Daftar Khusus** adalah daftar yang memuat keterangan mengenai kepemilikan saham Direksi dan Dewan Komisaris beserta keluarganya pada perusahaan tersebut dan/atau pada perusahaan lainnya serta tanggal saham tersebut diperoleh.
20. **Ekuitas Perusahaan** adalah nilai harta kekayaan bersih (nilai aktiva



dikurangi dengan seluruh kewajiban keuangan) perusahaan yang dihitung berdasarkan laporan keuangan terakhir/terkini sebagai berikut:

- a. Laporan Keuangan tahunan yang diaudit;
  - b. Laporan Keuangan tengah tahunan yang disertai laporan akuntan dalam rangka penelaahan terbatas minimal untuk akun ekuitas; atau
  - c. Laporan Keuangan interim yang diaudit selain laporan keuangan interim tengah tahunan, dalam hal Perusahaan mempunyai laporan keuangan interim.
21. **Pemangku Kepentingan/Stakeholders** adalah pihak-pihak yang secara langsung atau tidak langsung menerima keuntungan/manfaat atau menanggung beban sebagai akibat dari keberadaan Perusahaan atau dapat mempengaruhi keputusan, kebijakan serta operasi Perusahaan yang disebabkan oleh tindakan-tindakan Perusahaan, seperti namun tidak terbatas pada pemegang saham, Pekerja, pelanggan, pemasok, kreditur, masyarakat di sekitar tempat usaha, dan *stakeholders* lainnya.
  22. **Pekerja** adalah setiap orang yang terikat secara formal dalam suatu hubungan kerja dengan Perusahaan sebagai pekerja tetap dan pekerja waktu tertentu, dari jabatan yang paling rendah sampai dengan yang paling tinggi yaitu 1 (satu) tingkat di bawah Direksi.
  23. **Laporan Tahunan (Annual Report)** adalah laporan yang menyeluruh mengenai perkembangan dan pencapaian Perusahaan dalam satu tahun.
  24. **Laporan Berkelanjutan (Sustainability Report)** adalah laporan berkelanjutan mengenai perkembangan dan pencapaian Perusahaan dalam satu tahun
  25. **Laporan Keuangan** adalah catatan informasi keuangan Perusahaan pada suatu periode akuntansi yang dapat digunakan untuk menggambarkan kinerja perusahaan.
  26. **Visi** adalah Visi Menjadi Salah Satu Perusahaan Penyedia Jasa Penunjang Terbaik Dalam Industri Energi di Indonesia.
  27. **Misi** adalah Misi Perusahaan Menyediakan pelayanan terbaik kepada pelanggan dengan standar HSSE dan keunggulan operasional kelas dunia untuk mencapai kepuasan pelanggan, pemegang saham, dan pekerja.
  28. **RJPP (Rencana Jangka Panjang Perusahaan)** adalah rencana strategis yang menjabarkan rumusan tujuan, sasaran, strategi, dan kebijakan yang akan dicapai dalam 5 (lima) tahun berdasarkan asumsi-asumsi perubahan lingkungan eksternal dan internal.
  29. **RKAP (Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan)** adalah rencana kerja secara menyeluruh yang akan dicapai dalam 1 (satu) tahun ke depan, termasuk anggaran dan proyeksi keuangan serta informasi tambahan lainnya yang dianggap perlu dalam rangka untuk meningkatkan nilai perusahaan.

## E. REFERENSI

1. Undang-Undang No. 22 tahun 2001 tentang Minyak dan Gas Bumi;

2. Undang-Undang No. 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas;
3. Undang-Undang No. 11 Tahun 2008 tentang Informasi Transaksi Elektronik;
4. Undang-Undang No.14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
5. Undang-Undang No 11 Tahun 1980 tentang Tindak Pidana Suap;
6. Undang-Undang No 20 Tahun 2001 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang 31 Tahun 1999 Tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi;
7. Peraturan Menteri Negara BUMN No.PER-03/MBU/2012 tentang Pedoman Pengangkatan Anggota Direksi, Anggota Dewan Komisaris Anak Perusahaan BUMN;
8. Peraturan Menteri Negara Badan Usaha Milik Negara Nomor Per-01/MBU/2011 Tentang Penerapan Tata Kelola Perusahaan Yang Baik (Good Corporate Governance) Pada Badan Usaha Milik Negara, yang telah dirubah dengan Peraturan Menteri Negara BUMN No.PER-09/MBU/2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Negara Badan Usaha Milik Negara Nomor Per-01/MBU/2011 Tentang Penerapan Tata Kelola Perusahaan Yang Baik (Good Corporate Governance) Pada Badan Usaha Milik Negara;
9. Surat Keputusan Menteri Negara BUMN No.Kep-09A/MBU/2005 tentang Penilaian Kelayakan dan Kepatutan (*Fit and Proper test*) Calon Direktur Badan Usaha Milik Negara;
10. Surat Keputusan Menteri Negara BUMN No.Kep-100/MBU/2002 tentang Penilaian Tingkat Kesehatan BUMN;
11. Surat Keputusan Menteri Negara BUMN No.Kep-101/MBU/2002 tentang Penyusunan Rencana Kerja Anggaran Perusahaan (RKAP);
12. Surat Keputusan Menteri Negara BUMN No.Kep-102/MBU/2002 tentang Penyusunan Rencana Jangka Panjang (RJP) BUMN;
13. Anggaran Dasar PT Patra Drilling Contractor sebagaimana sebagaimana tercantum dalam Akta No. 23 tanggal 23 April 2014, dibuat dihadapan Notaris Marianne Vincentia Hamdani, SH, telah mendapat persetujuan Menteri Hukum dan HAM Republik Indonesia No. AHU-02686.40.20.2014 Tahun 2014 tanggal 14 Mei 2014, dan terakhir Anggaran Dasar diubah dengan Akta No. 10 tanggal 18 November 2020 dibuat Notaris Marianne Vincentia Hamdani, SH, telah mendapat persetujuan dari Menteri Hukum dan HAM Republik Indonesia No. AHU-0077175.AH.01.02.Tahun 2020 Tahun 2020 tanggal 18 November 2020.
14. Code of Corporate Governance (COCG) atau Pedoman Tata Kelola Perusahaan PT Patra Drilling Contractor.
15. Code of Conduct atau Kode Etik/Perilaku Perusahaan



## BAB II DIREKSI

### A. JUMLAH DAN STRUKTUR ORGANISASI

Sebagai upaya mengantisipasi perubahan lingkungan usaha yang semakin cepat, dan menghadapi tantangan usaha yang semakin kompleks, maka diperlukan struktur organisasi yang dinamis dan sehat serta dapat mendukung pengelolaan perusahaan dari waktu ke waktu. Selain itu diharapkan agar tujuan perusahaan dapat tercapai secara efisien dan efektif maka perlu ditetapkan struktur organisasi yang sesuai dengan prinsip-prinsip *Good Corporate Governance*

Struktur dan komposisi organisasi perusahaan yang berlaku saat ini adalah struktur organisasi sebagaimana yang telah ditetapkan dalam Anggaran Dasar Perusahaan dan diputuskan dalam Surat Keputusan Direksi No.Kpts-28A/PDC1000/2019-S0 tanggal 30 Agustus 2019.

Anggota Direksi berjumlah 2 (dua) orang dengan fungsi-fungsi pokok masing-masing komposisi dalam struktur organisasi perusahaan adalah sebagai berikut:

1. **Direktur Utama**
2. **Direktur Operasi dan Marketing**

### B. PERSYARATAN DAN KOMPOSISI

#### 1. Persyaratan Umum

Persyaratan dasar seperti telah ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan yang berlaku yang meliputi:

a. Persyaratan formal.

untuk dapat diangkat menjadi anggota Direksi di Perusahaan ialah seseorang yang dianggap mampu melaksanakan tugas dan tanggungjawabnya dengan baik.

b. Persyaratan materil

yaitu memiliki integritas dan moral yang baik, mampu dan kompeten dalam bidang teknis/keahlian, dan secara psikologis dinyatakan sehat.

c. Persyaratan khusus.

perusahaan dapat mengembangkan persyaratan khusus yang merupakan rincian dari kompetensi dan hal-hal lain yang disyaratkan bagi calon Direktur sesuai kebutuhan Perusahaan, yang selanjutnya disampaikan dan ditetapkan oleh RUPS.

#### 2. Keanggotaan Direksi dan Pengangkatan Anggota Direksi

a. Perusahaan dikelola dan dipimpin oleh suatu Direksi yang jumlahnya seperti diatur dalam Anggaran Dasar Perusahaan dengan ketentuan, dari seorang diantaranya menjabat sebagai Direktur Utama.

b. Pembagian tugas dan wewenang setiap Direksi ditetapkan secara tertulis

oleh RUPS dan wewenang tersebut oleh RUPS dapat dilimpahkan kepada Dewan Komisaris.

- c. Terhadap individu yang dicalonkan sebagai calon Direktur oleh Dewan Komisaris, maka kepada yang bersangkutan dilakukan proses penilaian kemampuan dan kepatutan (*fit and proper test*) oleh Pemegang Saham.
- d. Dalam hal calon Direksi diusulkan oleh Pemegang Saham, maka Dewan Komisaris dapat memberikan catatan dan penilaian sebagai bahan pertimbangan Pemegang Saham.
- e. Terhadap individu yang dicalonkan sebagai calon Direktur oleh RUPS, maka Dewan Komisaris dapat memberikan catatan.
- f. Para calon Direktur yang telah dinyatakan lulus uji kelayakan dan kepatutan wajib menandatangani kontrak manajemen sebelum ditetapkan sebagai Direktur.
- g. Pengangkatan Direktur yang tidak memenuhi persyaratan umum dan khusus di atas, batal karena hukum sejak saat Direktur lainnya atau Dewan Komisaris mengetahui tidak terpenuhinya persyaratan tersebut.

### **3. Masa Jabatan**

- a. Masa jabatan anggota Direksi ditetapkan 3 (tiga) tahun dan dapat diangkat kembali untuk 1 (satu) kali masa jabatan.
- b. Anggota Direksi sewaktu-waktu dapat diberhentikan berdasarkan keputusan RUPS dengan menyebutkan alasannya.
- c. Apabila seseorang anggota Direksi berhenti atau diberhentikan sebelum masa jabatannya berakhir, maka masa jabatan penggantinya adalah sisa masa jabatan anggota Direksi yang digantikannya, kecuali RUPS menetapkan lain.
- d. 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, kecuali RUPS menetapkan lain.

### **4. Masa Jabatan Direksi akan berakhir apabila :**

- 1) Masa jabatannya berakhir.
- 2) Mengundurkan diri.
- 3) Kehilangan kewarganegaraan Indonesia.
- 4) Meninggal dunia, atau
- 5) Diberhentikan berdasarkan keputusan RUPS, berdasarkan alasan :
  - a. Tidak dapat memenuhi kewajiban yang telah disepakati dalam kontrak manajemen.
  - b. Tidak dapat melaksanakan tugasnya dengan baik.
  - c. Tidak lagi memenuhi persyaratan dan/atau melanggar ketentuan Anggaran Dasar dan/atau peraturan perundang – undangan yang



- berlaku.
- d. Terlibat dalam tindakan yang merugikan Perusahaan dan/atau Negara.
  - e. Dinyatakan bersalah dengan putusan Pengadilan yang mempunyai kekuatan hukum yang tetap.
  - f. Terjadi keadaan sebagaimana dimaksud pada Pasal 11 ayat (4) Anggaran Dasar, RUPS berwenang memberhentikan salah satu diantara mereka, atau;
  - g. Alasan lainnya yang ditetapkan oleh RUPS.

#### **5. Pemberhentian Sementara :**

- 1) Dewan Komisaris berwenang memberhentikan sementara anggota Direksi sesuai dengan ketentuan undang – undang Perseroan Terbatas.
- 2) Dalam hal Dewan Komisaris melakukan pemberhentian sementara anggota Direksi, sebagaimana diatur dalam Pasal 16 ayat (3) huruf g Anggaran Dasar, maka Dewan Komisaris harus memberitahukan secara tertulis kepada yang bersangkutan disertai alasan yang menyebabkan tindakan itu.
- 3) Dalam hal 30 (tiga puluh) hari setelah pemberhentian sementara, Dewan Komisaris diwajibkan untuk memanggil RUPS yang akan memutuskan apakah anggota Direksi yang bersangkutan akan diberhentikan seterusnya atau dikembalikan kedudukannya, sedangkan yang diberhentikan sementara itu diberi kesempatan hadir untuk membela diri.
- 4) RUPS dalam kasus ini, akan dipimpin oleh salah seorang pemegang saham yang dipilih oleh dan dari antara mereka yang hadir.
- 5) Dalam hal RUPS tidak diadakan dalam waktu 30 (tiga puluh) hari setelah pemberhentian sementara itu, maka pemberhentian sementara itu batal demi hukum.

#### **6. Pengunduran Diri :**

Anggota Direksi berhak mengundurkan diri dari jabatannya dengan memberitahukan secara tertulis mengenai maksudnya tersebut kepada pemegang saham dengan tembusan kepada Dewan Komisaris dan anggota Direksi Perusahaan lainnya paling lambat 30 (tiga puluh) hari sebelum tanggal pengunduran dirinya. Dalam hal tidak disebutkan tanggal efektif pengunduran diri, tidak ada keputusan dari RUPS, maka anggota Direksi tersebut berhenti dengan sendirinya pada tanggal yang diminta atau dengan lewatnya waktu 30 (tiga puluh) hari sejak tanggal surat pengunduran diri.

#### **7. Keadaan Jabatan Lowong**

- 1) Apabila pada suatu waktu oleh sebab apapun salah satu jabatan anggota Direksi Perusahaan lowong, maka :
  - a) Dalam waktu paling lambat 30 (tiga puluh) hari setelah terjadi kekosongan, harus diselenggarakan RUPS untuk mengisi lowongan jabatan Direksi tersebut dengan memperhatikan ketentuan yang ada didalam Anggaran Dasar.

- b) Selama jabatan itu lowong dan penggantinya belum ada atau belum memangku jabatannya, maka salah seorang Direksi lainnya yang ditunjuk oleh Dewan Komisaris menjalankan pekerjaan anggota Direksi yang lowong tersebut dengan kekuasaan dan wewenang yang sama.
- 2) Dalam hal pada suatu waktu oleh sebab apapun Perusahaan tidak mempunyai Direksi, maka untuk sementara waktu Dewan Komisaris berkewajiban menjalankan kewajiban Direksi, dengan kewajiban paling lambat 30 (tiga puluh) hari setelah terjadi lowongan, untuk memanggil RUPS guna mengangkat anggota Direksi dimaksud.

### C. INDEPENDENSI DIREKSI

Agar Direksi dapat bertindak sebaik-baiknya demi kepentingan perusahaan secara keseluruhan, maka independensi Direksi merupakan salah satu faktor penting yang harus dijaga. Untuk menjaga independensi, maka perusahaan menetapkan ketentuan sebagai berikut:

1. Selain organ perusahaan, pihak lain manapun dilarang melakukan atau campur tangan dalam pengurusan perusahaan.
2. Direktur dilarang melakukan aktivitas yang dapat mengganggu independensinya dalam mengurus perusahaan.

### D. TUGAS DAN KEWAJIBAN DIREKSI

Direksi dalam melaksanakan tugas dan kewajibannya harus selalu:

1. Dengan itikad baik dan penuh tanggung jawab menjalankan tugas untuk kepentingan dan usaha Perusahaan sesuai kebijakan yang dipandang tepat, dalam batas yang ditentukan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan Anggaran Dasar Perusahaan.
2. Tunduk pada ketentuan dan memastikan seluruh aktivitas perusahaan telah sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku, Anggaran Dasar dan keputusan RUPS.
3. Mencurahkan tenaga, pikiran, perhatian dan pengabdian secara penuh pada tugas, kewajiban dan pencapaian tujuan perusahaan.
4. Dalam rangka melaksanakan kepengurusan perusahaan, Direktur Utama berhak dan berwenang bertindak untuk dan atas nama Direksi serta mewakili perusahaan baik di dalam maupun di luar pengadilan. Untuk itu Direktur Utama bertindak sesuai dengan ketentuan dan telah disetujui oleh Rapat Direksi.
5. Menerapkan *Good Corporate Governance* (GCG) secara konsisten.
6. Membuat dan menyusun pedoman dan peraturan/kebijakan lainnya yang berhubungan dengan tindakan Direksi terhadap penggabungan usaha, penyertaan modal usaha di perusahaan lain, pengambilalihan perusahaan lain oleh perusahaan, divestasi saham, anak perusahaan dan aset perusahaan.
7. Melakukan evaluasi pedoman dan peraturan lainnya seperti pada butir 6 di



atas sesuai dengan kebutuhan.

8. Menyiapkan pada waktunya RJPP, RKAP dan perubahannya untuk ditelaah, dibahas dan disepakati bersama Dewan Komisaris kemudian disampaikan kepada Pemegang saham untuk mendapatkan pengesahan RUPS sesuai ketentuan peraturan dan perundangan yang berlaku.
9. Wajib menyelenggarakan dan menyimpan Daftar Khusus yang memuat keterangan mengenai kepemilikan saham Direktur dan Dewan Komisaris beserta keluarganya dalam Perusahaan dan/atau pada perusahaan lain.
10. Bertanggungjawab secara pribadi atas kelalaiannya yang merugikan kepentingan dan usaha Perusahaan. Dalam hal Direksi terdiri dari 2 (dua) orang atau lebih maka tanggung jawab berlaku secara tanggung renteng bagi setiap Direktur.
11. Direktur tidak dapat dipertanggungjawabkan atas kerugian Perusahaan, apabila yang bersangkutan dapat membuktikan bahwa:
  - a. Kerugian tersebut bukan karena kesalahan atau kelalaiannya;
  - b. Telah melakukan pengurusan dengan itikad baik dan kehati-hatian untuk kepentingan dan sesuai dengan maksud dan tujuan Perusahaan;
  - c. Tidak mempunyai benturan kepentingan baik langsung maupun tidak langsung atas tindakan pengurusan yang mengakibatkan kerugian; dan
  - d. Telah mengambil tindakan untuk mencegah berlanjutnya kerugian tersebut.
12. Membuat, mengisi dan menyerahkan Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) dan diserahkan kepada Kantor Komisi Pemberantasan Korupsi (KPK) selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari kalender setelah serah terima jabatan.

Tugas dan Kewajiban Direksi dapat dijabarkan sebagai berikut:

#### 1) Terkait dengan RUPS

- a. Direksi wajib menyelenggarakan dan menyimpan Daftar Pemegang Saham dan dokumen-dokumen terkait dengan RUPS sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- b. 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) Jumlah yang disetor atas setiap saham.
  - 4) Nama dan alamat dari orang/perorangan/badan hukum yang mempunyai hak gadai tersebut.
  - 5) Keterangan penyetoran saham dalam bentuk lain.
- c. Memberikan laporan berkala menurut cara dan waktu sesuai dengan ketentuan yang berlaku serta laporan lainnya setiap kali diminta oleh

RUPS.

- d. Memberikan pertanggungjawaban dan segala keterangan tentang keadaan dan jalannya perusahaan berupa Laporan Tahunan termasuk Laporan Keuangan kepada RUPS untuk disetujui dan disahkan.
- e. Menandatangani Laporan Tahunan, dalam hal Direktur tidak bersedia menandatangani Laporan Tahunan, maka harus disebutkan alasannya secara tertulis.
- f. Dalam hal terdapat Direktur atau anggota Dewan Komisaris yang tidak menandatangani Laporan Tahunan sebagaimana dimaksud pada ayat (e) dan tidak memberi alasan secara tertulis, yang bersangkutan dianggap telah menyetujui isi Laporan Tahunan.
- g. Memanggil dan menyelenggarakan RUPS Tahunan dan/atau RUPS Luar Biasa.
- h. Menyediakan bahan RUPS kepada Pemegang Saham di Kantor Perusahaan dan diberikan secara cuma-cuma jika diminta.

## **2) Terkait dengan Strategi dan Rencana Kerja**

- a. Menyiapkan visi, misi, tujuan, strategi dan budaya perusahaan.
- b. Mengusahakan dan menjamin terlaksananya usaha dan kegiatan perusahaan sesuai dengan maksud dan tujuan serta kegiatan usahanya.
- c. Menyiapkan rancangan Rencana Jangka Panjang Perusahaan (RJPP) yang merupakan rencana strategis yang memuat sasaran dan tujuan Perusahaan yang hendak dicapai dalam jangka waktu 5 (lima) tahun.
- d. Mengupayakan tercapainya sasaran-sasaran jangka panjang yang tercantum dalam RJPP.
- e. Menyiapkan pada waktunya Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP) (yang merupakan penjabaran tahunan dari RJPP), untuk selanjutnya disampaikan kepada RUPS paling lambat 60 (enam puluh) hari sebelum dimulainya tahun buku RKAP yang bersangkutan, untuk mendapatkan persetujuan sesuai Anggaran Dasar Perusahaan.
- f. Mengupayakan tercapainya target-target jangka pendek yang tercantum dalam RKAP.

## **3) Terkait dengan Manajemen Risiko**

Direksi mengembangkan sistem manajemen risiko dan melaksanakannya secara konsisten.

## **4) Terkait dengan Etika Berusaha dan Anti Korupsi**

Direktur dilarang untuk memberikan atau menawarkan atau menerima baik langsung ataupun tidak langsung sesuatu yang berharga kepada dan/atau dari pejabat pemerintah dan/atau pihak-pihak lain yang mempengaruhi atau sebagai imbalan atas apa yang telah dilakukannya dan tindakan lainnya sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

## **5) Terkait dengan Sistem Pengendalian Internal**

Direksi wajib menetapkan kebijakan tentang Sistem Pengendalian Internal



yang efektif untuk mengamankan investasi, kegiatan usaha dan aset Perusahaan.

**6) Terkait dengan Keterbukaan dan Kerahasiaan Informasi**

Direksi wajib mengungkapkan Informasi penting dan menjaga kerahasiaan Informasi perusahaan

**7) Terkait Hubungan dengan Stakeholders**

a. Memastikan terjaminnya hak-hak *Stakeholders* yang timbul berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan/atau perjanjian yang dibuat oleh Perusahaan dengan pekerja, pengguna jasa, pemasok dan *Stakeholders* lainnya.

b. Memastikan Perusahaan melakukan tanggung jawab sosialnya.

**8) Terkait dengan tugas dan kewajiban lainnya**

Menjalankan kewajiban-kewajiban lainnya sesuai dengan ketentuan yang diatur dalam Anggaran Dasar dan yang ditetapkan oleh RUPS berdasarkan peraturan perundang-undangan.

**E. WEWENANG DAN HAK DIREKSI**

**1. Wewenang Direksi**

- a. Menetapkan kebijaksanaan kepengurusan perusahaan.
- b. Mengatur penyerahan kekuasaan Direksi untuk mewakili perusahaan di dalam dan di luar pengadilan kepada seorang atau beberapa orang Direktur yang khusus ditunjuk untuk itu atau kepada seorang atau beberapa orang pekerja Perusahaan baik sendiri-sendiri maupun bersama-sama atau kepada pihak lain.
- c. Melakukan segala tindakan dan perbuatan lainnya mengenai pengurusan maupun pemilikan kekayaan perusahaan, mengikat perusahaan dengan pihak lain dan/atau pihak lain dengan perusahaan, dengan pembatasan-pembatasan yang diatur dalam peraturan perundang-undangan, Anggaran Dasar dan/atau keputusan RUPS.
- d. Mengatur ketentuan-ketentuan tentang kepegawaian perusahaan termasuk penetapan gaji, pensiun atau jaminan hari tua dan penghasilan lain bagi pekerja perusahaan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan keputusan RUPS.
- e. Mengangkat dan memberhentikan pekerja perusahaan berdasarkan peraturan ketenagakerjaan perusahaan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- f. Mengangkat seorang Sekretaris Perusahaan.
- g. Kewenangan menjalankan tindakan-tindakan lainnya, yaitu Direksi berwenang menjalankan tindakan-tindakan lainnya, dalam lingkup kepentingan dan usaha perusahaan, dengan mematuhi peraturan perundang-undangan yang berlaku.

## 2. Hak Direksi

- a. Menjalankan segala tindakan yang berkaitan dengan pengurusan perusahaan untuk kepentingan perusahaan dan sesuai dengan maksud dan tujuan perusahaan serta mewakili perusahaan baik di dalam maupun di luar pengadilan tentang segala hal dan segala kejadian dengan pembatasan-pembatasan sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan, Anggaran Dasar dan/atau keputusan RUPS.
- b. Melakukan segala tindakan dan perbuatan baik mengenai pengurusan maupun pemilikan, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- c. Mengikat perusahaan dengan pihak lain, dan pihak lain dengan perusahaan dengan sejumlah pembatasan-pembatasan.
- d. Menerima gaji berikut fasilitas dan tunjangan lainnya termasuk santunan purna jabatan yang jenis dan jumlahnya ditetapkan oleh RUPS dengan memperhatikan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- e. Menggunakan sarana dan fasilitas perusahaan untuk kegiatan yang berhubungan dengan kepentingan perusahaan, sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan kebijakan perusahaan.
- f. Melakukan aktivitas di luar perusahaan yang tidak secara langsung berhubungan dengan kepentingan perusahaan seperti kegiatan mengajar, menjadi pengurus asosiasi bisnis dan sejenisnya diperkenankan sebatas menggunakan waktu yang wajar dan sepengetahuan Direktur Utama atau Direktur lainnya.
- g. Memperoleh Tunjangan Hari Raya Keagamaan sesuai ketentuan yang berlaku.
- h. Mempergunakan saran profesional sesuai dengan kebutuhan perusahaan.

## 3. Hubungan kerja antar Direktur

- a. Hubungan kerja antar Direktur adalah bersifat kolektif dan kolegial.
- b. Dalam pelaksanaan kegiatan operasional, Direktur Utama melakukan koordinasi dengan seluruh Direktur (*first among equals*).

## F. ETIKA JABATAN DIREKSI

### 1. Etika Keteladanan

Direksi harus mendorong terciptanya perilaku etis dan menjunjung *the highest ethical standard* di Perusahaan. Salah satu caranya adalah dengan menjadikan dirinya sebagai teladan yang baik bagi pekerja (*menjadi Role Model*).

### 2. Etika Kepatuhan terhadap Peraturan Perundang-undangan

Direksi harus mematuhi peraturan perundang-undangan yang berlaku, Anggaran Dasar, dan Pedoman *Good Corporate Governance* serta kebijakan Perusahaan yang telah ditetapkan.



### **3. Etika berkaitan dengan Keterbukaan dan Kerahasiaan Informasi**

Direksi harus mengungkapkan informasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan selalu menjaga kerahasiaan informasi yang dipercayakan kepadanya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku serta kebijakan Perusahaan.

### **4. Etika berkaitan dengan Peluang Perusahaan**

Direksi dilarang untuk:

- a. Mengambil peluang bisnis Perusahaan untuk kepentingan dirinya sendiri.
- b. Menggunakan aset Perusahaan, informasi Perusahaan atau jabatannya selaku Direksi untuk kepentingan pribadi di luar ketentuan peraturan perundang-undangan serta kebijakan Perusahaan yang berlaku.
- c. Berkompetisi dengan Perusahaan yaitu menggunakan pengetahuan/ informasi dari dalam (*inside information*) untuk mendapatkan keuntungan bagi kepentingan selain kepentingan Perusahaan.

### **5. Etika berkaitan dengan Keuntungan Pribadi**

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

### **6. Etika berkaitan dengan Benturan Kepentingan**

- a. Direksi selalu menghindari terjadinya benturan kepentingan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- b. Direksi tidak akan memanfaatkan jabatan untuk kepentingan pribadi atau untuk kepentingan orang atau pihak lain yang bertentangan dengan kepentingan Perusahaan.
- c. Direksi wajib mengisi Daftar Khusus yang berisikan kepemilikan sahamnya dan keluarganya (suami, istri dan anak) pada Perusahaan maupun perusahaan lain, termasuk bila tidak memiliki kepemilikan saham, serta secara berkala setiap tahun melakukan pembaharuan (updating) dan wajib memberitahukan Perusahaan bila ada perubahan data, sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku.
- d. Apabila terjadi benturan kepentingan, maka harus diungkapkan, dan Direktur yang bersangkutan tidak boleh melibatkan diri dalam proses pengambilan keputusan Perusahaan yang berkaitan dengan kasus tersebut.

### **7. Etika setelah berakhirnya masa jabatan Direktur, mantan Direktur wajib:**

- a. Mengembalikan seluruh dokumentasi yang berhubungan dengan jabatan yang diemban sebelumnya kepada Perusahaan selambat-lambatnya 30 (tigapuluh) hari kalender.
- b. Apabila seorang Direktur meninggal dunia selama menjabat, maka ahli waris Direktur tersebut wajib mengembalikan dokumentasi sesuai dengan butir a tersebut diatas.

- c. Membuat form B LHKPN (Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara) selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari kalender setelah serah terima jabatan.

Apabila terjadi penyimpangan etika yang dilakukan oleh masing-masing Direktur, diberlakukan ketentuan sesuai dengan yang diatur dalam Pedoman Etika Usaha & Tata Perilaku (*Code of Conduct*).

## G. RAPAT DIREKSI

### 1. Ketentuan Rapat

- a. Rapat Direksi adalah rapat yang diselenggarakan oleh Direksi. Setiap Direktur yang hadir dan/atau Direktur yang mewakili (dengan surat kuasa) berhak memberikan suaranya dalam rapat tersebut. Rapat Direksi dibedakan atas:

1. Rapat yang diagendakan, yaitu rapat yang memerlukan keputusan baik bersifat strategis maupun operasional atau rapat yang bersifat wacana.

Strategis artinya adalah hal-hal yang diputuskan memerlukan diterbitkannya surat keputusan Direksi atau memo Direksi yang berdampak pada semua unit kerja, misalnya;

- a) Perubahan sistem/kebijakan (pemasaran, produksi, keuangan, SDM), baik sebagian atau seluruhnya.
- b) Usulan-usulan yang harus dimintakan tanggapan tertulis atau persetujuan Dewan Komisaris.
- c) Usulan-usulan yang harus dimintakan persetujuan Rapat Umum Pemegang Saham.

Operasional artinya adalah hal-hal yang berkenaan dengan tindak lanjut yang diperlukan untuk pelaksanaan keputusan strategis.

Wacana adalah hal-hal yang sedang dipikirkan Direksi yang terungkap dalam rapat dan tidak diperlukan keputusan apapun.

2. Rapat yang tidak diagendakan adalah Rapat yang dilakukan secara mendadak/*emergency* dan tidak memenuhi tatacara pengundangan rapat yang berlaku.
3. Rapat yang berupa *on-paper* atau biasa disebut rapat sirkuler adalah rapat yang tidak diselenggarakan secara fisik oleh Direksi. Rapat yang secara prinsip mensyaratkan adanya persetujuan seluruh Direktur dimana secara prinsip semua Direktur telah setuju dan tidak diperlukan lagi pembahasan. Keputusan Rapat berbentuk pernyataan pendapat, sikap, kesimpulan yang menyatakan Direksi secara bulat sepakat menetapkan sebagaimana yang diputuskan dalam rapat tersebut.

- b. Setiap masalah harus ada keputusan yang diambil setelah melalui suatu pembahasan. Pembahasan dilakukan untuk mengungkap pendapat masing-masing Direktur agar dapat diambil keputusan yang terbaik. Setiap Direktur berhak mengungkapkan pendapatnya dan ditulis dalam risalah



rapat.

- c. Agenda Rapat Direksi dapat diusulkan oleh masing-masing Direktur kepada Sekretaris Perusahaan dengan menyampaikan secara lisan atau tertulis untuk disiapkan undangan dan agendanya.
- d. Agenda Rapat Direksi dapat ditambah dengan disertai bahan yang cukup atau dikurangi, apabila menurut urgensinya dapat dibahas pada rapat berikutnya.
- e. Setiap kali Rapat Direksi dibuat daftar hadir dan ditandatangani oleh semua yang hadir dalam rapat tersebut.
- f. Risalah Rapat Direksi dibuat oleh Sekretaris Perusahaan dan harus memuat antara lain :
  1. Tempat, tanggal dan waktu rapat diadakan
  2. Agenda yang dibahas.
  3. Daftar hadir.
  4. Lamanya rapat berlangsung.
  5. Berbagai pendapat yang terdapat dalam rapat.
  6. Siapa yang mengemukakan pendapat.
  7. Proses pengambilan keputusan.
  8. Keputusan/kesepakatan yang diambil, meliputi :
    - a) *Action* / tindak lanjut yang akan diambil.
    - b) Siapa yang akan melakukan *action* (*Person In Charge*).
    - c) Target waktu penyelesaian.
    - d) Status penyelesaian.
    - e) *Dissenting Opinion* apabila ada dari peserta rapat.
    - f) Hal-hal yang disepakati untuk diagendakan dalam rapat berikutnya.
- g. Hasil keputusan Rapat Direksi harus dibacakan sebelum rapat ditutup, khususnya yang berkaitan dengan keputusan/kesepakatan yang diambil.
- h. Risalah yang telah ditandatangani oleh seluruh Direktur yang hadir dalam Rapat Direksi, didistribusikan kepada seluruh Direktur (termasuk yang tidak hadir dalam Rapat Direksi).
- i. Rapat Direksi dapat diadakan di tempat kedudukan Perusahaan atau di tempat lain dalam wilayah Republik Indonesia.
- j. Direktur diharapkan menghadiri Rapat Direksi, tanpa diwakilkan.
- k. Apabila dipandang perlu, Rapat Direksi dapat dilakukan dengan menggunakan sarana informasi dan teknologi seperti *Conference Call*. Tata cara pelaksanaan *Conference call* atau *Teleconference* dilakukan seperti Rapat Direksi pada umumnya termasuk daftar hadir dan surat kuasa (bila ada).

## 2. Jadwal dan Agenda Rapat

- a. Panggilan Rapat Direksi dilakukan secara tertulis oleh Direktur yang berhak 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.
- b. Dalam surat panggilan rapat sebagaimana dimaksud dalam huruf a di atas, harus mencantumkan acara, tanggal, waktu dan tempat rapat.
- c. Apabila dalam keadaan tertentu dimana semua Direktur hadir dalam rapat maka undangan rapat tersebut tidak disyaratkan.
- d. Rapat Direksi adalah sah dan berhak mengambil keputusan yang mengikat apabila dihadiri oleh lebih dari  $\frac{1}{2}$  (satu perdua) jumlah Direktur atau wakilnya yang sah.
- e. Penyelenggaraan Rapat Direksi dapat dilakukan setiap waktu apabila:
  1. Dipandang perlu oleh seorang atau lebih Direktur;
  2. Atas permintaan tertulis seorang atau lebih Komisaris;
  3. Atas permintaan tertulis dari pemegang saham yang memiliki saham terbesar dengan menyebutkan hal-hal yang akan dibicarakan.
- f. Materi rapat disiapkan oleh Sekretaris Perusahaan. Materi rapat diharapkan disampaikan bersamaan dengan penyampaian undangan.

## 3. Tempat Rapat

- a. Rapat Direksi dianggap sah apabila diadakan di tempat kedudukan Perusahaan atau di tempat kegiatan usahanya yang utama di dalam wilayah Republik Indonesia.
- b. Rapat Direksi dapat diselenggarakan di tempat lain selain tersebut pada poin di atas, apabila dilaksanakan di dalam wilayah Republik Indonesia yang ditetapkan oleh Direksi.

## 4. Kehadiran Rapat

- a. Rapat Direksi adalah sah dan berhak mengambil keputusan-keputusan yang mengikat, apabila dihadiri atau diwakili oleh lebih dari  $\frac{1}{2}$  (satu per dua) dari jumlah Direktur Perusahaan atau wakilnya yang sah.
- b. Dalam mata acara lain-lain, Rapat Direksi tidak berhak mengambil keputusan kecuali semua Direktur atau wakilnya yang sah, hadir dan menyetujui penambahan mata acara rapat.
- c. Untuk memberikan suara dalam pengambilan keputusan, seorang Direktur dapat diwakili dalam Rapat Direksi hanya oleh Direktur lainnya berdasarkan kuasa tertulis yang diberikan khusus untuk keperluan itu.

## 5. Pelaksanaan Rapat



- a. Semua Rapat Direksi dipimpin oleh Direktur Utama.
- b. Dalam hal Direktur Utama tidak hadir atau berhalangan, Rapat Direksi dipimpin oleh seorang Direktur yang ditunjuk secara tertulis oleh Direktur Utama.
- c. Dalam hal Direktur Utama tidak melakukan penunjukkan, maka salah seorang Direktur yang terlama dalam jabatan sebagai Direktur yang memimpin Rapat Direksi.
- d. Dalam hal Direktur yang paling lama menjabat sebagai Direktur Perusahaan lebih dari 1 (satu) orang, maka Direktur yang tertua dalam usia yang bertindak sebagai pimpinan Rapat Direksi.
- e. Ketua rapat membacakan agenda rapat.
- f. Apabila terdapat agenda pada rapat sebelumnya yang belum selesai diputuskan maka ketua rapat melanjutkan agenda rapat tersebut untuk dibahas dan diputuskan.
- g. Apabila dipandang perlu, ketua rapat dapat menanyakan terlebih dahulu hasil tindak lanjut dari hal-hal yang telah diputuskan dalam rapat Direksi sebelumnya
- h. Rapat Direksi dihadiri oleh para Direktur kecuali apabila diperlukan dapat juga dihadiri oleh pejabat satu level di bawah Direksi atau pejabat lain yang ditugaskan oleh Direktur Utama.
- i. Seorang Direktur hanya dapat mewakili seorang Direktur lainnya.
- j. Semua keputusan dalam Rapat Direksi diambil dengan musyawarah untuk mufakat
- k. Dalam hal keputusan tidak dapat diambil dengan musyawarah mufakat, maka keputusan diambil dengan suara terbanyak biasa.
- l. Setiap Direktur berhak mengeluarkan 1 (satu) suara dan tambahan 1 (satu) suara untuk Direktur yang diwakilinya.
- m. Apabila jumlah suara yang setuju dan yang tidak setuju sama banyaknya, maka keputusan rapat adalah yang sesuai dengan pendapat ketua rapat dengan tetap memperhatikan ketentuan mengenai pertanggungjawaban.
- n. Suara blanko (*abstain*) dan/atau suara yang tidak sah dianggap tidak ada dan tidak dihitung dalam menentukan jumlah suara yang dikeluarkan dalam rapat.

## **6. Pembuatan Risalah Rapat**

- a. Dalam setiap Rapat Direksi harus dibuatkan risalah rapat yang ditandatangani oleh Ketua Rapat dan seluruh Direktur yang hadir yang berisi hal-hal yang dibicarakan (termasuk pernyataan ketidaksetujuan / *dissenting opinion* Direktur jika ada) dan hal-hal yang diputuskan. Satu salinan risalah Rapat Direksi agar disampaikan kepada Dewan Komisaris untuk diketahui.

- b. Risalah Rapat harus menggambarkan dinamika rapat untuk dapat melihat proses pengambilan keputusan dan sekaligus dapat menjadi dokumen hukum untuk menentukan akuntabilitas dari hasil suatu keputusan rapat. Untuk itu Risalah Rapat harus mencantumkan:
1. Tempat, tanggal dan waktu rapat diadakan
  2. Agenda yang dibahas.
  3. Daftar hadir.
  4. Lamanya rapat berlangsung.
  5. Berbagai pendapat yang terdapat dalam rapat.
  6. Siapa yang mengemukakan pendapat.
  7. Proses pengambilan keputusan.
  8. Keputusan/kesepakatan yang diambil, meliputi :
    - g) *Action /* tindak lanjut yang akan diambil.
    - h) Siapa yang akan melakukan *action (Person In Charge)*.
    - i) Target waktu penyelesaian.
    - j) Status penyelesaian.
    - k) *Dissenting Opinion* apabila ada dari peserta rapat.
    - l) Hal-hal yang disepakati untuk diagendakan dalam rapat berikutnya.
- c. Risalah Rapat harus dilampiri surat kuasa yang diberikan khusus oleh Direktur yang tidak hadir kepada Direktur lainnya (jika ada).
- d. Sekretaris Perusahaan atau pejabat lain dalam lingkungan unit kerja Sekretaris Perusahaan yang ditunjuk oleh Direktur Utama bertugas untuk membuat dan mengadministrasikan serta mendistribusikan Risalah Rapat.
- e. Dalam hal rapat tidak diikuti Sekretaris Perusahaan atau pejabat lain dalam lingkungan unit kerja Sekretaris Perusahaan yang ditunjuk oleh Direktur Utama, Risalah Rapat dibuat oleh salah seorang Direktur yang ditunjuk di antara mereka yang hadir.
- f. Risalah Rapat harus ditandatangani oleh Ketua Rapat dan seluruh Direktur yang hadir atau kuasanya. Setiap Direktur berhak menerima salinan Risalah Rapat Direksi, meskipun yang bersangkutan tidak hadir dalam rapat tersebut dan satu salinan Risalah Rapat Direksi disampaikan kepada Dewan Komisaris untuk diketahui.
- g. Draft Risalah Rapat Direksi disampaikan oleh Sekretaris Perusahaan selambat - lambatnya 3 (tiga) hari kerja setelah Rapat Direksi dilaksanakan kepada seluruh Direksi yang hadir dalam rapat.
- h. Setiap Direksi yang hadir harus menyampaikan keberatan dan usulan perbaikannya bila ada, atau persetujuan atas Risalah Rapat tersebut selambat- lambatnya 14 (empat belas) hari terhitung sejak tanggal pengiriman draft Risalah Rapat.



- i. Jika keberatan dan usulan perbaikan tidak diterima dalam jangka waktu tersebut, maka disimpulkan tidak ada keberatan terhadap Risalah Rapat tersebut. Draft Risalah Rapat tersebut menjadi risalah rapat final yang tidak dapat direvisi.

## 7. Dokumentasi dan Kerahasiaan Rapat

- a. Sekretaris Perusahaan atau pejabat lain yang ditunjuk oleh Direktur Utama mengadministrasikan Risalah Rapat asli dan memberikan salinannya kepada semua Direktur.
- b. Setiap informasi / keputusan yang dibicarakan dalam rapat adalah bersifat **Rahasia dan Terbatas** sampai waktunya Direksi menyampaikan informasi tersebut / keputusan tersebut kepada publik atau pihak terkait yang berkepentingan.
- c. Setiap peserta rapat yang mengetahui informasi/keputusan rapat harus merahasiakan informasi/keputusan rapat Direksi serta tidak menyampaikan kepada pihak manapun juga tanpa seijin Direksi.

## H. EVALUASI KINERJA DIREKSI

### 1. Evaluasi Kinerja

- a. Penilaian/evaluasi kinerja merupakan kegiatan untuk menilai tingkat keberhasilan atau kegagalan individu dalam melaksanakan tugas dan fungsi yang dibebankan kepadanya serta mengidentifikasi area-area yang memerlukan perbaikan (*areas of improvement*)
- b. Kinerja Direksi dilihat dari gabungan Direksi (kolegial) atau masing-masing Direktur akan dievaluasi oleh Dewan Komisaris dan Pemegang Saham dalam RUPS. Adapun evaluasi tersebut ialah:
- c. Kriteria evaluasi kinerja Direksi ditetapkan dalam RUPS berdasarkan *Key Performance Indicator* (KPI). Disamping itu kriteria kinerja Direksi juga dapat dilakukan secara individu yang diajukan oleh Komite Nominasi dan Remunerasi (jika dibentuk) atau oleh Dewan Komisaris untuk ditetapkan dalam RUPS adalah setidaknya-tidaknya sebagai berikut:
  - 1) Penyusunan KPI pada awal tahun dan evaluasi pencapaiannya.
  - 2) Tingkat kehadirannya dalam Rapat Direksi maupun rapat dengan Dewan Komisaris.
  - 3) Kontribusinya dalam aktivitas bisnis Perusahaan.
  - 4) Keterlibatannya dalam penugasan-penugasan tertentu.
  - 5) Komitmennya dalam memajukan kepentingan Perusahaan.
  - 6) Ketaatan terhadap peraturan perundang-undangan yang berlaku serta kebijakan Perusahaan.
  - 7) Pencapaian target Perseroan yang tertuang dalam RKAP dan Kontrak Manajemen.
- d. Secara umum, kinerja Direksi 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 Direktur sejak tanggal pengangkatannya.

- e. Hasil evaluasi terhadap kinerja Direksi secara keseluruhan dan kinerja masing- masing Direktur secara individual akan merupakan bagian tak terpisahkan dalam skema kompensasi dan pemberian insentif bagi Direktur.
- f. Hasil evaluasi kinerja masing-masing Direktur secara individual merupakan salah satu dasar pertimbangan bagi Pemegang Saham untuk pemberhentian dan/atau menunjuk kembali Direktur yang bersangkutan.
- g. Hasil evaluasi kinerja tersebut merupakan sarana penilaian serta peningkatan efektivitas Direksi.

## 2. Kriteria Evaluasi Kinerja Direksi

Kriteria evaluasi kinerja Direksi dan individu Direktur diajukan oleh Komite Risiko Remunerasi dan Nominasi kepada Dewan Komisaris untuk ditetapkan dalam RUPS. Evaluasi tersebut mencakup namun tidak terbatas pada :

- a. Tingkat kehadirannya dalam Rapat Direksi maupun rapat dengan Dewan Komisaris.
- b. Kontribusinya dalam aktivitas bisnis Perusahaan.
- c. Keterlibatannya dalam penugasan-penugasan tertentu.
- d. Komitmennya dalam memajukan kepentingan Perusahaan.
- e. Ketaatan terhadap peraturan perundang-undangan yang berlaku serta kebijakan Perusahaan.

## 3. Kontrak Manajemen

Kontrak Manajemen merupakan komitmen Direksi secara tertulis, dalam pelaksanaan tugas dan tanggungjawab yang diembannya. Hal ini dimaksudkan sebagai salah satu cara menilai Kinerja Direksi, baik individu maupun kolektif/kolegial. Dari praktik terbaik (*best practices*) Kontrak Manajemen dibuat pada awal tahun beroperasinya perusahaan, Pemegang Saham menetapkan sasaran yang akan dicapai dalam satu tahun periode yang akan dijalani. Sasaran yang akan dicapai ditentukan dengan salah satu metode yaitu *Key Performance Indicator* (KPI). Setelah Kontrak Manajemen ditandatangani oleh Direksi, Dewan Komisaris dan RUPS selanjutnya diserahkan kepada Pemegang Saham sebagai bahan penilaian kinerja setiap tahunnya.

## I. ORGAN PENDUKUNG DIREKSI

### 1. SEKRETARIS PERUSAHAAN (*CORPORATE SECRETARY*)

- 1) Fungsi pokok Sekretaris Perusahaan adalah sebagai berikut:
  - a. Sebagai penghubung antara Direksi dengan Dewan Komisaris, Pemegang Saham; masyarakat, media massa (mewakili Perusahaan dalam



- berkomunikasi dengan masyarakat, regulator, lembaga atau asosiasi lain yang berkaitan dengan Perusahaan);
- b. Bertindak selaku juru bicara Perusahaan terhadap pemberian informasi kepada *Stakeholders* Perusahaan.
  - c. Sebagai koordinator atas kepatuhan di bidang hukum, administrasi, pelaporan dan komunikasi;
  - d. Sebagai administrator yang mengelola dokumen tertentu Perusahaan.
- 2) Selain melaksanakan fungsi pokok tersebut di atas, Sekretaris Perusahaan menjalankan tugas-tugas sebagai berikut:
- a. Menghadiri Rapat Direksi dan membuat risalah rapat.
  - b. Bertanggung jawab atas penyelenggaraan RUPS.
  - c. Mempersiapkan bahan-bahan yang diperlukan berkaitan dengan laporan-laporan/kegiatan Direksi yang akan disampaikan kepada pihak luar.
  - d. Mempersiapkan undangan, jadwal, agenda, materi dan menyusun risalah rapat Direksi.
  - e. Mengelola dan menyimpan dokumen yang terkait dengan kegiatan Perusahaan meliputi dokumen RUPS, risalah rapat Direksi, risalah rapat gabungan antara Direksi dengan Dewan Komisaris, Daftar Pemegang Saham, Daftar Khusus Perusahaan dan dokumen-dokumen Perusahaan yang penting lainnya.
  - f. Mencatat Daftar Khusus berkaitan dengan Direksi dan keluarganya serta Komisaris dan keluarganya baik dalam Perusahaan maupun afiliasinya yang mencakup kepemilikan saham, hubungan bisnis, dan peranan lain yang menimbulkan benturan kepentingan dengan kepentingan Perusahaan.
  - g. Mewakili Perusahaan dalam berkomunikasi dengan pihak lain yang memiliki kepentingan terhadap Perusahaan.
  - h. Menentukan kriteria mengenai jenis dan materi informasi yang dapat disampaikan kepada *Stakeholders*, termasuk informasi yang dapat disampaikan sebagai public document.
  - i. Memberikan pelayanan kepada *Stakeholders* atas setiap informasi relevan yang dibutuhkan.
  - j. Merencanakan dan melaksanakan kegiatan Perusahaan yang melibatkan pihak eksternal yang bertujuan untuk membentuk citra Perusahaan.
  - k. Memelihara dan memutakhirkan informasi tentang Perusahaan yang disampaikan kepada *Stakeholders*, baik dalam website, buletin, atau media informasi lainnya.
  - l. Melakukan kajian atas perubahan dan perkembangan peraturan perundang-undangan yang berpengaruh pada bidang usaha Perusahaan dan menganalisis dampaknya terhadap Perusahaan.
  - m. Memberikan masukan dan laporan kepada Direksi dan Dewan Komisaris atas hasil analisa perkembangan peraturan perundang-undangan tersebut.
  - n. Memastikan bahwa Perusahaan telah memenuhi ketentuan penyampaian

informasi sesuai peraturan perundang-undangan.

- o. Melaporkan pelaksanaan tugasnya secara berkala maupun sewaktu-waktu bila dibutuhkan oleh Direksi.
  - p. Memastikan bahwa Laporan Tahunan Perusahaan telah mencantumkan penerapan GCG di lingkungan Perusahaan.
  - q. Menyelenggarakan kegiatan di bidang kesekretariatan dalam lingkungan Direksi serta pengadministrasiannya.
- 3) Sekretaris Perusahaan dapat memperoleh pelimpahan wewenang dari Direksi sebagai berikut:
- a. Menetapkan sistem dan prosedur persuratan maupun kearsipan dalam lingkungan Direksi.
  - b. Melihat catatan-catatan, risalah-risalah Rapat Direksi, dokumen-dokumen Perusahaan maupun laporan-laporan dalam rangka kegiatan penyediaan informasi yang diperlukan oleh Direksi.
  - c. Meminta laporan kemajuan pelaksanaan hasil keputusan Direksi.
  - d. Meminta data/informasi/penjelasan yang dibutuhkan Direksi kepada pihak-pihak terkait di dalam maupun di luar Perusahaan untuk keperluan pelaksanaan tugas Direksi.
  - e. Meminta penjelasan dari *person in charge* Perusahaan yang mengalami keterlambatan dalam tahapan proses pelaksanaan keputusan Direksi.
  - f. Mengingatkan serta meminta penjelasan dari satuan-satuan kerja/ pihak terkait atas keterlambatan penyediaan bahan-bahan/informasi/data yang dibutuhkan oleh Direksi.
  - g. Mewakili Direksi untuk berhubungan dengan pihak-pihak di luar Perusahaan dan/atau di dalam Perusahaan sesuai dengan penugasan yang diberikan serta kebijakan yang telah ditentukan.
  - h. Mengusulkan agenda rapat-rapat Direksi dengan pihak-pihak di dalam/luar Perusahaan.
  - i. Menggunakan fasilitas-fasilitas kesekretariatan untuk melaksanakan tugas- tugasnya.

Uraian lebih lanjut terkait dengan tugas pokok dan fungsi Sekretaris Perusahaan (Corporate Secretary) dapat dilihat dalam Pedoman Pengelolaan Corporate Secretary yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Board Manual ini.

## 2. INTERNAL AUDITOR /SATUAN PENGAWAS INTERN

Internal Auditor atau Satuan Pengawas Intern merupakan bagian perusahaan yang melaksanakan aktivitas secara independen, memberikan layanan *assurance* obyektif dan jasa konsultasi dengan tujuan untuk memberikan nilai tambah dan peningkatan terhadap operasi perusahaan guna mencapai tujuan perusahaan. Karena itu Internal Auditor:

1. Mempunyai kedudukan yang independen dari semua kegiatan unit kerja yang



diperiksa

2. Bertanggungjawab dan melaporkan secara langsung kepada Direktur Utama
3. Kedudukan, tugas dan tanggungjawab Internal Auditor dituangkan dalam *Audit Charter* (Piagam) yang ditandatangani oleh Direktur Utama agar perannya dapat berjalan dengan efektif
4. Kriteria:
  - a) Memiliki kualifikasi akademis sesuai dengan yang dipersyaratkan perusahaan
  - b) Memiliki pengetahuan, ketrampilan, kedisiplinan dan kompetensi lain yang dibutuhkan untuk melaksanakan tugasnya
  - c) Memiliki akhlak dan moral yang baik serta memiliki integritas dan dedikasi yang tinggi
5. Tugas dan Tanggung jawab:
  - (1) memiliki tugas dan tanggung jawab sebagai pengawas dan konsultan internal
  - (2) sebagai pengawas adalah
    - a) Mengidentifikasi aktivitas-aktivitas yang akan diaudit dengan mempertimbangkan tingkat risiko aktivitas-aktivitas tersebut
    - b) Menyusun Rencana Kerja Audit Tahunan yang komprehensif untuk direviu dan disahkan oleh Direktur Utama
    - c) Melakukan Audit Keuangan dan Sistem Informasi untuk memberi keyakinan bahwa informasi keuangan dapat diandalkan
    - d) Melakukan audit operasional pada unit kerja Perusahaan untuk menilai keekonomisan, keefektifan dan efisiensi penggunaan sumber-sumber daya dan memberikan rekomendasi perbaikan
    - e) Melakukan audit ketaatan untuk menilai kepatuhan unit kerja perseroan terhadap kebijakan-kebijakan dan standar-standar operasi yang ditetapkan perusahaan
    - f) Memastikan tersedianya perangkat untuk mendeteksi dan mencegah terjadinya kecurangan (*fraud*)
    - g) Melakukan Audit Khusus
    - h) Memastikan kecukupan dan efektivitas sistem pengendalian intern perusahaan
  - (3) Tugas dan tanggungjawab sebagai konsultan internal:
    - a) terlibat dalam proses penyusunan kebijakan, sistem dan prosedur dengan memberikan reviu, kajian dan saran perbaikan setelah melalui diskusi dengan unit kerja yang terkait secara langsung maupun tidak langsung
    - b) Berperan aktif dalam membangun manajemen risiko perusahaan
  - (4) Hak dan Kewenangan

Auditor Internal memiliki akses yang tidak terbatas terhadap seluruh unit organisasi Perusahaan termasuk anak perusahaan, perusahaan afiliasi, lembaga dimana perusahaan menempatkan dana, serta lembaga yang terkait secara operasional dengan Perusahaan.

Dalam struktur organisasi perusahaan, auditor internal atau fungsi internal audit belum terbentuk dan saat ini fungsi tersebut dilaksanakan oleh komite audit. Jika auditor internal sudah ada dalam struktur organisasi dan fungsi internal audit sudah terbentuk maka Auditor Internal dan fungsi Internal Audit akan melaksanakan tugasnya sesuai dengan ketentuan dalam board manual ini.

### **3. AUDITOR EKSTERNAL**

Auditor Eksternal bertugas melakukan audit finansial atau bidang lain sesuai kebutuhan untuk memberikan pendapat yang independen dan obyektif mengenai kewajaran, ketaatasaan dan kesesuaian laporan keuangan atau bidang lain dari perusahaan dengan Standar Akuntansi Keuangan Indonesia dan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Auditor Eksternal ditunjuk oleh RUPS setelah diajukan oleh Dewan Komisaris dengan pertimbangan Komite Audit. Lebih lanjut dapat diuraikan hal-hal sebagai berikut:

#### **1. Kriteria**

Auditor eksternal yang dapat melakukan audit pada perusahaan adalah:

- a. Mempunyai ijin praktik dari Menteri Keuangan
- b. Tidak pernah melakukan perbuatan tercela dan atau dihukum karena terbukti melakukan tindak pidana di bidang keuangan
- c. Memiliki kualifikasi yang dibutuhkan meliputi kompetensi, kemahiran profesi (cakap dalam menerapkan teknik dan prosedur audit, cakap memahami permasalahan teknis yang diaudit), integritas (jujur, berani, bijaksana, bertanggung jawab), obyektivitas (sikap dan pandangan sesuai fakta)
- d. Memiliki keahlian di bidang yang dijalankan perusahaan, dan memenuhi persyaratan keahlian antara lain melalui program pelatihan yang diselenggarakan oleh organisasi profesi Akuntan atau pihak lain yang disetujui oleh organisasi profesi Akuntan;
- e. Independen (bebas dari pengaruh Dewan Komisaris, Direksi dan pihak yang berkepentingan di Perusahaan (*stakeholders*)).
- f. Sanggup secara terus-menerus mengikuti program Pendidikan Profesi Lanjutan (PPL) di bidang Akuntansi dan peraturan perundang-undangan di bidang Pasar Modal sekurang-kurangnya 5 (lima) satuan kredit profesi (SKP) setiap tahun;
- g. Sanggup melakukan pemeriksaan sesuai dengan Standar Profesional Akuntan Publik (SPAP);
- h. Berkedudukan sebagai Rekan pada Kantor Akuntan yang memenuhi persyaratan sebagai berikut:



- (1) Kantor akuntan bersangkutan memiliki izin usaha Kantor Akuntan dan dipimpin oleh Akuntan yang telah memiliki izin praktik dari Menteri Keuangan;
- (2) Dalam melakukan pemeriksaan, Akuntan menerapkan minimal 2 (dua) jenjang pengendalian (supervisi) yaitu Rekan yang bertanggung jawab (menandatangani laporan), dan pengawas menengah yang melakukan pengawasan terhadap staf pelaksana;
- (3) Telah menjadi anggota Forum Akuntan Pasar Modal (FAPM) Ikatan Akuntan Indonesia-Kompartemen Akuntan Publik (IAI-KAP);
- (4) Sanggup menjalani review eksternal oleh IAI-KAP dan atau review Bapepam tentang pengendalian mutu pada Kantor Akuntan yang bersangkutan;

## 2. Hak dan Wewenang

Auditor Eksternal berhak dan berwenang atas honorarium/imbal jasa yang telah disepakati bersama dalam perjanjian/kontrak dan memperoleh semua catatan akuntansi dan data penunjang yang diperlukan agar memungkinkan eksternal auditor memberikan pendapatnya tentang kewajaran, ketaat-azasan, dan kesesuaian laporan keuangan perseroan dengan standar akuntansi keuangan Indonesia.

## 3. Tugas dan Kewajiban

- a. Bertanggung jawab kepada Pemegang Saham
- b. Melakukan audit atas laporan keuangan perusahaan dan semua catatan akuntansi serta data penunjang lainnya untuk memastikan ketaat-azasan, kewajaran dan kesesuaian dengan standar akuntansi keuangan Indonesia dan memberikan opini atas penyajian laporan keuangan atau bidang lain perusahaan
- c. Memberitahu Auditor Internal dan atau Komite audit bila menemukan kejadian atau indikasi pelanggaran terhadap peraturan perundang-undangan yang berlaku
- d. Memberitahu kepada Pemegang Saham dan lembaga pengawas selambat-lambatnya 3 (tiga) hari kerja jika ditemukan adanya pelanggaran dan hal-hal yang dapat mempengaruhi kelangsungan hidup perseroan dan kepentingan publik lainnya.
- e. Menerbitkan laporan hasil audit atas laporan keuangan atau bidang lain perusahaan tepat waktu sesuai dengan perjanjian.

## 4. KOMITE/SATGAS/UNIT DI BAWAH KEWENANGAN DIREKSI

Guna menunjang kegiatan perusahaan, Direksi dapat membentuk Komite, Satgas atau Unit Khusus di luar fungsi yang ada di perusahaan. Dalam praktik terbaik yang ada (*best practices*) biasanya dibentuk untuk membantu tugas dan fungsi Direksi dan Manajemen perusahaan, tetapi tidak mengganggu fungsi manajemen yang sudah ada (gabungan beberapa fungsi/jabatan di perusahaan). Komite atau Satgas dimaksud ialah:

1. Ditetapkan oleh Direktur Utama sesuai kebutuhan perusahaan

2. Bersifat temporer (sementara waktu) sesuai kebutuhannya, setelah itu dapat dibubarkan atau dapat juga menjadi bagian dari kendali Direksi dan masuk dalam struktur organisasi perusahaan.
3. Lintas fungsi/divisi/bagian yang terkait dengan terbentuknya Komite atau satgas
4. Bertanggungjawab kepada Direktur Utama
5. Bertugas secara akuntabel, transparan dan independen yaitu membuat perencanaan, anggaran, catatan, monitoring dan pelaporan yang memadai.



### BAB III DEWAN KOMISARIS

#### A. TUGAS DAN KEWAJIBAN DEWAN KOMISARIS

Berkaitan dengan pelaksanaan fungsi pengawasan dan pemberian nasihat kepada Direksi, Dewan Komisaris mempunyai tugas dan/atau kewajiban untuk:

1. Tunduk pada ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku, Anggaran Dasar Perusahaan dan keputusan RUPS dan bertindak profesional, efisien, transparan, kemandirian, akuntabilitas, pertanggungjawaban secara jelas dan *fairness*.
2. Beritikad baik dan dengan penuh tanggung jawab menjalankan tugas untuk kepentingan dan usaha Perusahaan.
3. Melakukan tugas pengawasan terhadap kebijakan Direksi dalam melaksanakan pengurusan Perusahaan termasuk pelaksanaan Rencana Jangka Panjang Perusahaan (RJPP), Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP) serta ketentuan-ketentuan Anggaran Dasar, keputusan RUPS dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
4. Memberikan nasehat kepada Direksi dalam melaksanakan kepengurusan Perusahaan.
5. Meneliti dan menelaah serta menandatangani RJPP dan RKAP yang disiapkan Direksi sesuai ketentuan Anggaran Dasar Perusahaan.
6. Meneliti dan menelaah Laporan Tahunan yang disiapkan Direksi serta menandatangani Laporan Tahunan.
7. Menyusun program kerja tahunan dan dimasukkan dalam RKAP.
8. Membentuk Komite Audit dan komite lainnya yang menurut Dewan Komisaris diperlukan untuk membantu pelaksanaan tugasnya.
9. Meneliti dan menelaah laporan-laporan dari komite-komite yang ada di bawah Dewan Komisaris.
10. Membuat Risalah Rapat Dewan Komisaris dan menyimpan salinannya.
11. Melaporkan kepada Perusahaan mengenai kepemilikan sahamnya dan/atau keluarganya pada Perusahaan maupun perusahaan lain.
12. Bila dipandang perlu, dapat menghadiri rapat-rapat kerja/koordinasi dengan Direksi dan segenap jajarannya
13. Melakukan *self assesment* atas kinerja Dewan Komisaris secara periodik.
14. Memantau efektivitas praktek *Good Corporate Governance* antara lain dengan mengadakan pertemuan berkala antara Dewan Komisaris dengan Direksi untuk membahas implementasi *Good Corporate Governance*.
15. Melaksanakan kewajiban lainnya dalam rangka tugas pengawasan dan pemberian nasehat, sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan, Anggaran Dasar dan/atau keputusan RUPS.

16. Membuat formulir Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) dan diserahkan kepada Kantor Komisi Pemberantasan Korupsi (KPK) selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari kalender setelah serah terima jabatan.

#### **A.1. Terkait dengan RUPS**

- a. Memberikan laporan tentang tugas pengawasan yang telah dilakukan selama tahun buku yang baru lampau kepada RUPS.
- b. Memberikan pendapat dan saran pada RUPS mengenai RJPP dan RKAP mengenai alasan Dewan Komisaris menandatangani RJPP dan RKAP.
- c. Mengikuti perkembangan kegiatan Perusahaan, memberikan pendapat dan saran kepada RUPS mengenai masalah yang dianggap penting bagi kepengurusan Perusahaan.
- d. Melaporkan dengan segera kepada RUPS apabila terjadi gejala menurunnya kinerja Perusahaan.
- e. Memberikan penjelasan, pendapat dan saran kepada RUPS mengenai Laporan Tahunan, apabila diminta.
- f. Mengajukan Akuntan Publik kepada RUPS berdasarkan usulan dari Komite Audit.
- g. Menandatangani Laporan Tahunan, dalam hal anggota Dewan Komisaris tidak bersedia menandatangani Laporan Tahunan, maka harus disebutkan alasannya secara tertulis.

#### **A.2. Terkait dengan Remunerasi dan Nominasi Direksi dan Dewan Komisaris**

- a. Dewan Komisaris berkewajiban mengusulkan sistem nominasi dan seleksi bagi calon anggota Dewan Komisaris dan Direktur Perusahaan, dan mengajukannya kepada RUPS untuk disahkan. Dalam menjalankan kewajiban ini, Dewan Komisaris dapat dibantu oleh Komite Risiko, Remunerasi dan Nominasi.
- b. Mengusulkan sistem remunerasi yang sesuai bagi anggota Direksi dan Dewan Komisaris kepada RUPS.
- c. Dalam menjalankan kewajiban ini, Dewan Komisaris dapat dibantu oleh Komite SDM, Umum dan Teknologi.

#### **A.3 Terkait dengan Evaluasi Kinerja Direksi**

Dewan Komisaris melakukan evaluasi terhadap kinerja Direksi sebagai dewan (*board*) dan masing-masing Direktur.

#### **A.4. Terkait dengan Manajemen Risiko**

- a. Dewan Komisaris mempunyai kewajiban untuk melakukan penilaian secara berkala dan memberikan rekomendasi tentang risiko serta penerapan manajemen risiko di Perusahaan.



- b. Dalam menjalankan kewajiban ini, Dewan Komisaris dapat dibantu oleh Komite Risiko, Remunerasi dan Nominasi.

#### **A.5. Terkait dengan Etika Berusaha dan Anti Korupsi**

Anggota Dewan Komisaris dilarang menerima, memberikan atau menawarkan baik langsung ataupun tidak langsung sesuatu yang berharga kepada dan/atau dari pejabat pemerintah dan/atau pihak-pihak lain yang dapat mempengaruhi atau sebagai imbalan atas apa yang telah dilakukannya dan tindakan lainnya sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

#### **A.6. Terkait dengan Sistem Pengendalian Internal**

Dewan Komisaris dengan dibantu oleh Komite Audit mempunyai kewajiban untuk:

- a. Mengkaji untuk memastikan efektivitas sistem pengendalian internal, meliputi: sub-bab sistem pengorganisasian, kebijaksanaan pelaksanaan, rencana kerja, pencatatan/ akuntansi, pelaporan, pembinaan personil serta sub-bab sistem *internal review*, mulai manajer level tertinggi (*top manager*) sampai dengan manajer lapangan dengan menilai kompetensi dan jumlah sumber daya, ruang lingkup tugas dan kewenangan serta independensi dari auditor internal.
- b. Mengkaji untuk memastikan efektivitas pelaksanaan tugas auditor internal dan auditor eksternal, dengan menilai kompetensi, independensi serta ruang lingkup tugas auditor internal dan auditor eksternal.
- c. Memastikan auditor internal, auditor eksternal dan Komite Audit memiliki akses terhadap informasi mengenai Perusahaan yang diperlukan untuk melaksanakan tugasnya.
- d. Melakukan penilaian atas akurasi informasi yang disiapkan untuk pihak lain, khususnya dalam Laporan Keuangan dan Laporan Tahunan.

#### **A.7. Terkait dengan Keterbukaan dan Kerahasiaan Informasi**

- a. Dewan Komisaris mengawasi agar Perusahaan mengungkapkan informasi penting dalam Laporan Tahunan (termasuk Laporan Keuangan) kepada pihak lain sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku secara tepat waktu, akurat, jelas dan obyektif.
- b. Dewan Komisaris bertanggung jawab kepada Perusahaan untuk menjaga kerahasiaan data dan/atau informasi Perusahaan.
- c. Informasi rahasia yang diperoleh sewaktu menjabat sebagai anggota Dewan Komisaris harus tetap dirahasiakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- d. Dewan Komisaris memastikan agar Perusahaan mengungkapkan pelaksanaan prinsip *good corporate governance* dalam Laporan Tahunan.
- e. Setelah berakhirnya masa jabatan Komisaris, mantan Komisaris wajib:

1. mengembalikan seluruh dokumentasi yang berhubungan dengan jabatan yang diemban sebelumnya kepada Perusahaan selambat-lambatnya 30 (tigapuluh) hari kalender.
2. Apabila Komisaris meninggal dunia selama menjabat, maka ahli waris Komisaris tersebut wajib mengembalikan sesuai dengan butir satu tersebut diatas
3. membuat form B LHKPN (Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara) selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari kalender setelah serah terima jabatan.

#### **A.8. Tugas dan Kewajiban lainnya**

Pelaksanaan pengawasan/pemberian nasihat oleh Dewan Komisaris antara lain dilakukan melalui:

- a. Meminta keterangan secara tertulis kepada Direksi tentang suatu permasalahan yang terjadi.
- b. Memberikan pendapat atau arahan dalam rapat Dewan Komisaris dengan Direksi atau rapat-rapat lain yang dihadiri oleh Dewan Komisaris.
- c. Kunjungan ke unit operasi/proyek tertentu dalam rangka memastikan pelaksanaan operasional Perusahaan seperti pemasaran, sumber daya manusia (SDM), operasi, keuangan dan lainnya berjalan secara efektif.
- d. Dalam hal Dewan Komisaris akan melakukan kunjungan kerja ke unit operasi/proyek, prosedur yang ada sebagai berikut:
  - 1) Dewan Komisaris menyampaikan rencana kunjungan kerja secara tertulis kepada Direksi dengan mencantumkan maksud dan tujuan, lokasi serta waktu kunjungan kerja yang akan dilakukan.
  - 2) Direksi mempersiapkan kunjungan kerja tersebut termasuk menyediakan fasilitas-fasilitas yang diperlukan sesuai ketentuan tentang perjalanan dinas Dewan Komisaris.
  - 3) Dalam hal kunjungan kerja dilakukan bersama-sama dengan Direksi, prosedur tersebut di atas tidak diperlukan.
- e. Memberikan tanggapan atas laporan berkala yang disampaikan oleh Direksi.

#### **B. WEWENANG DAN HAK DEWAN KOMISARIS**

1. Memperoleh akses yang cukup atas informasi Perusahaan dalam hal ini melihat buku-buku, surat-surat, serta dokumen-dokumen lainnya, memeriksa kas untuk keperluan verifikasi dan lain-lain surat berharga dan memeriksa kekayaan Perusahaan.
2. Memasuki pekarangan, gedung dan kantor yang dipergunakan oleh Perusahaan.
3. Meminta penjelasan dari Direksi dan/atau pejabat lainnya 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 lainnya di bawah Direksi dengan sepengetahuan Direksi untuk menghadiri rapat Dewan Komisaris.
6. Mengangkat Sekretaris Dewan Komisaris, jika dianggap perlu.
7. Dalam hal Dewan Komisaris melakukan pemberhentian sementara atas anggota Direksi, maka Dewan Komisaris harus memberitahukan secara tertulis kepada yang bersangkutan disertai alasan yang menyebabkan tindakan itu.
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 Anggaran Dasar Perusahaan.
11. Menghadiri Rapat Direksi dan memberikan pandangan-pandangan terhadap hal-hal yang dibicarakan.
12. Melaksanakan kewenangan pengawasan lain sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan, Anggaran Dasar dan/atau keputusan RUPS.
13. Menerima gaji berikut fasilitas dan tunjangan lainnya termasuk santunan purna jabatan yang jenis dan jumlahnya ditetapkan oleh RUPS dengan memperhatikan ketentuan peraturan perundang-undangan dan kebijakan perusahaan.
14. Menggunakan sarana dan fasilitas Perusahaan untuk kegiatan yang berhubungan dengan kepentingan Perusahaan, sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan kebijakan Perusahaan.
15. Memperoleh Tunjangan Hari Raya Keagamaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

## C. ETIKA JABATAN DEWAN KOMISARIS

### 1. Etika berkaitan dengan Keteladanan

Dewan Komisaris harus mendorong terciptanya perilaku etis dan menjunjung *the highest ethical standard* di Perusahaan, salah satu caranya adalah dengan menjadikan dirinya sebagai teladan yang baik bagi Direksi dan Pekerja Perusahaan.

### 2. Etika berkaitan dengan Kepatuhan terhadap Peraturan Perundang-undangan

Dewan Komisaris wajib mematuhi peraturan perundang-undangan yang berlaku, Anggaran Dasar, dan Panduan *Good Corporate Governance* serta kebijakan Perusahaan yang telah ditetapkan.

### 3. Etika berkaitan dengan Peluang Perusahaan

Selama menjabat, Dewan Komisaris tidak diperkenankan untuk:

- a. Mengambil peluang bisnis Perusahaan untuk dirinya sendiri ataupun kepentingan orang lain.
- b. Menggunakan *aset* Perusahaan, informasi Perusahaan atau jabatannya selaku Anggota Dewan Komisaris untuk kepentingan pribadi ataupun kepentingan orang lain, yang bertentangan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan serta kebijakan Perusahaan yang berlaku.

#### 4. Etika berkaitan dengan Keterbukaan dan Kerahasiaan Informasi

Dewan Komisaris harus mengungkapkan informasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan selalu menjaga kerahasiaan informasi yang dipercayakan kepadanya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku serta kebijakan Perusahaan.

#### 5. Etika berkaitan dengan Benturan Kepentingan

Definisi benturan kepentingan adalah suatu kondisi tertentu di mana kepentingan anggota Dewan Komisaris bertentangan dengan kepentingan Perusahaan untuk meraih laba, meningkatkan nilai, mencapai Visi dan menjalankan Misi serta arahan RUPS, yang pada akhirnya akan merugikan Perusahaan. Atas hal tersebut maka anggota Dewan Komisaris hendaknya senantiasa :

- a. Menghindari terjadinya benturan kepentingan.
- b. Mengisi Daftar Khusus yang berisikan kepemilikan sahamnya dan atau keluarganya pada 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 dengan peraturan perundangan yang berlaku.
- c. Berpedoman untuk tidak memanfaatkan jabatan bagi kepentingan pribadi atau bagi kepentingan orang atau pihak lain yang terkait yang bertentangan dengan kepentingan Perusahaan.
- d. Menghindari setiap aktivitas yang dapat mempengaruhi independensinya dalam melaksanakan tugas.
- e. Melakukan pengungkapan dalam hal terjadi benturan kepentingan, dan anggota Dewan Komisaris yang bersangkutan tidak boleh melibatkan diri dalam proses pengambilan keputusan Perusahaan yang berkaitan dengan hal tersebut.

Apabila terjadi penyimpangan etika yang dilakukan oleh masing-masing Komisaris, diberlakukan ketentuan sesuai dengan yang diatur dalam Pedoman Etika Usaha & Tata Perilaku (*Code of Conduct*)

#### 6. Hubungan kerja antar Komisaris.

- a. Hubungan kerja antar Komisaris adalah bersifat kolektif Kolegial.
- b. Dalam pelaksanaan kegiatan operasional, Komisaris Utama melakukan koordinasi dengan seluruh Komisaris (*first among equals*).

### D. RAPAT DEWAN KOMISARIS



## 1. Ketentuan Rapat

- a. Dewan Komisaris mengadakan rapat paling sedikit setiap bulan sekali, dalam rapat tersebut Dewan Komisaris dapat mengundang Direksi.
- b. Dewan Komisaris dapat mengadakan rapat sewaktu-waktu apabila dipandang perlu oleh Komisaris Utama atau usul paling sedikit 1/3 (satu per tiga) dari jumlah anggota Dewan Komisaris, permintaan Direksi atau atas permintaan tertulis dari pemegang saham yang memiliki jumlah saham terbesar dengan menyebutkan hal-hal yang akan dibicarakan.
- c. Panggilan Rapat Dewan Komisaris disampaikan secara tertulis oleh Komisaris Utama atau anggota Dewan Komisaris yang ditunjuk oleh Komisaris Utama kepada anggota Dewan Komisaris lainnya, sekurang-kurangnya 3 (tiga) hari kalender sebelum rapat diadakan.
- d. Panggilan Rapat Dewan Komisaris harus mencantumkan tanggal, waktu, tempat rapat dan acara rapat.
- e. Materi rapat disampaikan bersamaan dengan penyampaian undangan.
- f. Panggilan Rapat Dewan Komisaris dapat dilakukan dengan menggunakan sarana informasi dan teknologi yang ada seperti misalnya menggunakan email.
- g. Apabila dalam keadaan mendesak (*emergency*), undangan rapat dapat pula menggunakan sarana telekomunikasi atau *handphone* seperti misalnya SMS, sarana telekomunikasi elektronik lainnya, dan pembicaraan lisan.

## 2. Tempat Rapat

- a. Rapat Dewan Komisaris dianggap sah apabila diadakan ditempat kedudukan Perusahaan atau di tempat kegiatan usahanya yang utama dalam wilayah Republik Indonesia.
- b. Apabila dipandang perlu, rapat Dewan Komisaris dapat dilakukan dengan menggunakan sarana informasi dan teknologi seperti *Conference Call*. Tata cara pelaksanaan *Conference call* dilakukan seperti rapat Dewan Komisaris pada umumnya termasuk daftar hadir dan surat kuasa (bila ada).

## 3. Kehadiran Rapat

- a. Semua Rapat Dewan Komisaris dipimpin oleh Komisaris Utama. Dalam hal Komisaris Utama berhalangan, rapat dipimpin oleh seorang Komisaris lainnya yang ditunjuk oleh Komisaris Utama.
- b. Apabila Komisaris Utama tidak melakukan penunjukan, maka Komisaris yang paling lama menjabat sebagai Komisaris yang memimpin Rapat Dewan Komisaris, apabila Komisaris yang paling lama menjabat lebih dari 1 (satu) maka dipilih yang paling lama dan tertua dalam usia yang memimpin Rapat Dewan Komisaris.
- c. Rapat Dewan Komisaris adalah sah dan berhak mengambil keputusan yang mengikat apabila dihadiri atau diwakili oleh lebih dari ½ (satu perdua) dari jumlah anggota Dewan Komisaris.

- d. Ketua rapat membacakan agenda rapat.
- e. Apabila rapat yang dilakukan merupakan kesinambungan dari rapat sebelumnya, ketua rapat menanyakan terlebih dahulu hasil tindak lanjut dari hal-hal yang telah diputuskan dalam Rapat Dewan Komisaris sebelumnya.
- f. Apabila seorang Komisaris berhalangan hadir, yang bersangkutan harus menyampaikan informasi ketidak hadirannya kepada Dewan Komisaris melalui Sekretaris Dewan Komisaris perihal ketidakhadirannya dalam Rapat Dewan Komisaris.
- g. Seorang Komisaris dapat diwakili dalam rapat hanya oleh Komisaris lainnya berdasarkan surat kuasa tertulis yang diberikan khusus untuk keperluan tersebut.
- h. Apabila seorang Komisaris berhalangan hadir dan yang bersangkutan tidak memberikan kuasa tertulis kepada Komisaris lainnya, maka hak suara Komisaris tersebut tidak dapat digunakan dalam pengambilan keputusan.
- i. Seorang Komisaris hanya dapat mewakili seorang Komisaris lainnya.
- j. Dalam Rapat Dewan Komisaris, Dewan Komisaris dapat meminta kehadiran salah satu Direktur, pejabat dibawah Direksi dan/atau pekerja Perusahaan atau pihak lain yang diperlukan.

#### **4. Pengambilan Keputusan**

- a. Semua keputusan Rapat Dewan Komisaris harus berdasarkan itikad baik, pertimbangan rasional dan telah melalui investigasi mendalam terhadap berbagai hal yang relevan, informasi yang cukup dan bebas dari benturan kepentingan serta dibuat secara independen oleh masing-masing Komisaris.
- b. Semua keputusan Rapat Dewan Komisaris harus diambil berdasarkan musyawarah untuk mufakat. Dalam hal keputusan berdasarkan musyawarah untuk mufakat tidak tercapai, maka keputusan diambil dengan suara terbanyak biasa dengan pemungutan suara setuju lebih dari  $\frac{1}{2}$  (satu per dua) bagian dari jumlah suara yang sah yang dikeluarkan dalam rapat tersebut.
- c. Setiap Komisaris berhak untuk mengeluarkan 1 (satu) suara ditambah 1 (satu) suara untuk Komisaris yang diwakilinya.
- d. Apabila suara yang setuju dan tidak setuju sama banyaknya, maka usul yang bersangkutan dianggap ditolak, kecuali ditentukan dengan undian secara tertutup.
- e. Suara blanko (*abstain*) atau suara yang tidak sah dianggap tidak ada dan tidak dihitung dalam menentukan jumlah suara yang dikeluarkan dalam rapat.
- f. Dewan Komisaris dapat juga mengambil keputusan yang sah tanpa mengadakan Rapat Dewan Komisaris, dengan ketentuan semua anggota Dewan Komisaris telah memberikan persetujuan serta menandatangani



persetujuan tersebut. Keputusan yang diambil dengan cara demikian, mempunyai kekuatan yang sama dengan keputusan yang diambil secara sah dalam rapat Dewan Komisaris.

## 5. Pembuatan Risalah Rapat

- a. Sekretaris Dewan Komisaris atau pejabat lain yang ditunjuk oleh Komisaris Utama, bertanggung jawab untuk membuat dan mengadministrasikan serta mendistribusikan risalah Rapat Dewan Komisaris.
- b. Dalam hal rapat tidak diikuti Sekretaris Dewan Komisaris atau pejabat lain yang ditunjuk oleh Komisaris Utama, risalah rapat dibuat oleh salah seorang Komisaris yang ditunjuk dari antara mereka yang hadir.
- c. Risalah Rapat Dewan Komisaris harus mencerminkan dinamika rapat yaitu hal-hal yang dibicarakan (termasuk pernyataan ketidaksetujuan/ *dissenting opinion* Komisaris, jika ada) dan hal-hal yang diputuskan.
- d. Risalah Rapat harus ditandatangani oleh Ketua Rapat dan seluruh Komisaris yang hadir.
- e. Asli Risalah Rapat Dewan Komisaris disimpan dan dipelihara oleh Sekretaris Dewan Komisaris, sedangkan Dewan Komisaris menyimpan salinannya.
- f. Setiap Komisaris berhak menerima salinan Risalah Rapat Dewan Komisaris, meskipun yang bersangkutan tidak hadir dalam rapat tersebut.
- g. Draft Risalah Rapat Dewan Komisaris disampaikan oleh Sekretaris Dewan Komisaris selambat-lambatnya 5 (lima) hari kerja setelah rapat dilaksanakan kepada seluruh Komisaris yang hadir dalam rapat.
- h. Setiap Komisaris yang hadir harus menyampaikan keberatan dan usulan perbaikannya bila ada, atau persetujuan atas Risalah Rapat tersebut selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari terhitung sejak tanggal pengiriman draft risalah rapat.
- i. Jika keberatan dan usulan perbaikan tidak diterima dalam jangka waktu tersebut, maka disimpulkan tidak ada keberatan terhadap Risalah Rapat tersebut. Draft Risalah Rapat tersebut menjadi Risalah Rapat final yang tidak dapat direvisi.

## 6. Dokumentasi dan Kerahasiaan Rapat

- a. Sekretaris Dewan Komisaris atau pejabat lain yang ditunjuk oleh Komisaris Utama mengadministrasikan Risalah Rapat asli dan memberikan salinannya kepada semua anggota Dewan Komisaris.
- b. Copy salinan rapat Dewan Komisaris disampaikan kepada Sekretariat Direksi selambat-lambatnya 3 (tiga) hari setelah risalah rapat ditandatangani oleh peserta rapat untuk disimpan dan diarsipkan.
- c. Setiap informasi/keputusan yang dibicarakan dalam rapat adalah bersifat **Rahasia dan Terbatas** sampai waktunya Dewan Komisaris menyampaikan informasi tersebut/keputusan tersebut kepada publik atau

pihak terkait yang berkepentingan.

- d. Setiap peserta rapat yang mengetahui informasi/keputusan rapat harus merahasiakan informasi/keputusan rapat Dewan Komisaris serta tidak menyampaikan kepada pihak manapun juga tanpa seijin Dewan Komisaris.

#### **E. EVALUASI KINERJA DEWAN KOMISARIS**

1. Kinerja Dewan Komisaris dan anggota Dewan Komisaris akan dievaluasi oleh Pemegang Saham dalam RUPS. Evaluasi dimaksud dengan dibuatnya Kontrak Manajemen dari Dewan Komisaris kepada Pemegang Saham. Uraian lebih lanjut lihat BAB V. C
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.
4. 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.

#### **F. KOMITE-KOMITE DEWAN KOMISARIS**

Dalam menjalankan tugas pengawasan dan fungsi penasihat, Dewan Komisaris dapat membentuk Komite Audit dan dapat membentuk komite lainnya sesuai dengan perkembangan peraturan perundangan yang berlaku dan/atau sesuai dengan kebutuhan Perusahaan.

Komite-komite yang dibentuk mempunyai tugas yang berkaitan dengan fungsi pengawasan Dewan Komisaris antara lain namun tidak terbatas pada aspek sistem pengendalian internal, fungsi nominasi dan remunerasi bagi Direksi dan Dewan Komisaris, penerapan manajemen risiko dan penerapan prinsip-prinsip *good corporate governance* sesuai peraturan yang berlaku.

Penjelasan lebih lanjut tentang tugas, tanggung jawab dan ruang lingkup komite-komite yang dibentuk oleh Dewan Komisaris diatur dalam Piagam (*Charter*) masing-masing Komite.

##### **a. Komite Audit**

Komite Audit merupakan komite yang wajib dibentuk oleh Dewan Komisaris, sebagai komite utama yang membantu tugas pengawasan Dewan Komisaris kepada Direksi.

1. Tugas



- a. Membantu Dewan Komisaris untuk memastikan efektifitas sistem pengendalian internal dan efektifitas pelaksanaan tugas eksternal auditor dan internal auditor.
  - b. Menilai pelaksanaan kegiatan serta hasil audit yang dilaksanakan oleh Satuan Pengawasan Internal maupun auditor eksternal.
  - c. Membantu Dewan Komisaris dalam meningkatkan kualitas keterbukaan dan pelaporan keuangan.
  - d. Memberikan rekomendasi mengenai penyempurnaan sistem pengendalian manajemen lainnya.
  - e. Mereviu secara berkala Piagam Komite Audit.
  - f. Mereviu rencana audit Auditor Internal dan Auditor Eksternal.
  - g. Melakukan identifikasi hal-hal yang memerlukan perhatian Komisaris serta tugas-tugas Komisaris lainnya.
  - h. Mengevaluasi/ mereviu proses pelaporan keuangan;
  - i. Mengevaluasi pengelolaan risiko.
  - j. Mengevaluasi pembangunan dan pemanfaatan teknologi informasi.
  - k. Melakukan penelaahan atas informasi Perusahaan, RJPP, RKAP, laporan manajemen dan informasi lainnya.
  - l. Melakukan penelaahan atas ketaatan Perusahaan terhadap peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan kegiatan Perusahaan.
  - m. Melakukan penelaahan dan menindaklanjuti pengaduan yang berkaitan dengan Perusahaan.
  - n. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Dewan Komisaris sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - o. Melaporkan hasil pelaksanaan tugasnya kepada Dewan Komisaris baik secara berkala maupun sewaktu-waktu apabila dibutuhkan.
  - p. Mengkaji kecukupan Fungsi Internal Audit termasuk jumlah auditor, rencana kerja tahunan dan penugasan yang telah dilaksanakan.
  - q. Mengkaji kecukupan pelaksanaan Audit Eksternal termasuk didalamnya perencanaan audit dan jumlah auditornya.
2. Tanggung Jawab
- a. Tanggung jawab Komite Audit adalah memberikan analisis, penilaian, rekomendasi dan informasi mengenai hal-hal yang ditelaah dan dilaporkan kepada Dewan Komisaris.
  - b. Komite Audit dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Dewan Komisaris.

3. Kewenangan

Berdasarkan surat penugasan tertulis dari Dewan Komisaris, Komite Audit

dapat mengakses catatan atau informasi tentang pekerja, dana, asset serta sumber daya Perusahaan lainnya yang berkaitan dengan pelaksanaan tugasnya.

Penjelasan lebih lanjut tentang Komite Audit dapat dilihat pada naskah Piagam Komite Audit.

**b. Komite Risiko, Remunerasi dan Nominasi**

Komite Risiko, Remunerasi dan Nominasi dibentuk oleh Dewan Komisaris untuk lebih mendorong peningkatan kinerja perusahaan.

1. Fungsi Komite Risiko Remunerasi dan Nominasi adalah :

- a. Sebagai perangkat Dewan Komisaris dalam melakukan pengawasan dan pengelolaan terhadap manajemen risiko perusahaan yang meliputi perencanaan, pelaksanaan serta pengendalian atas hasil-hasil dan risiko yang mungkin timbul terhadap korporasi.
- b. Sebagai rujukan dan informasi tentang penerapan pengelolaan risiko usaha kepada Dewan Komisaris.
- c. Sebagai fasilitator bagi Dewan Komisaris dalam membantu Pemegang Saham untuk menetapkan kriteria dan memilih calon anggota Dewan Komisaris dan Direksi, serta sistem remunerasinya.

2. Tugas Komite Risiko Remunerasi dan Nominasi :

- a. Membantu Dewan Komisaris melakukan pengawasan mengenai implementasi sistem, kebijakan dan prosedur proses pelaksanaan seleksi dan nominasi serta penilaian calon-calon Direksi/ Komisaris dan pejabat satu tingkat di bawah Direksi khususnya bidang Sekretaris Perusahaan dan Internal Audit.
- b. Membantu Dewan Komisaris melakukan pengawasan dan evaluasi terhadap sistem remunerasi dan kompensasi khususnya bagi Direksi dan Dewan Komisaris berjalan transparan, adil dan bersaing dengan pasar industri minyak dan gas bumi.
- c. Membantu Dewan Komisaris melakukan evaluasi kinerja Direksi dan unit kerja hingga kinerja tingkat individual serta penyiapan dan penilaian kinerja Dewan Komisaris dan komite-komite penunjang Dewan Komisaris untuk selanjutnya dilaporkan kepada Dewan Komisaris.
- d. Membantu Dewan Komisaris melakukan kajian dan evaluasi, yang dituangkan kedalam laporan terkait konsep pengelolaan sumber daya manusia dan pengembangan Pekerja yang baik serta mengikuti aturan, regulasi dan prinsip-prinsip GCG.
- e. Melakukan review dan memberikan rekomendasi atas efektivitas pelaksanaan manajemen risiko Perusahaan yang dilakukan oleh Fungsi Manajemen Risiko, melalui pertemuan secara berkala maupun cara lainnya untuk membahas progress dari tahapan-tahapan tugas dan tanggung jawab yang dilakukan oleh Fungsi Manajemen Risiko.
- f. Melakukan review atas penilaian risiko oleh Fungsi Manajemen Risiko



- terhadap rencana investasi Perusahaan yang material.
- g. Melakukan pengawasan atas kegiatan Fungsi Manajemen Risiko dalam memantau pelaksanaan mitigasi risiko oleh unit-unit kerja terkait.
  - h. Melakukan pengawasan atas pelaksanaan tindak lanjut rekomendasi yang diberikan kepada Fungsi Manajemen Risiko.
  - i. Melakukan analisis dan evaluasi atas usulan RKAP dan review tahunan atas RJPP yang diajukan oleh Direksi.
  - j. Melakukan penelaahan atas informasi risiko dan manajemen risiko Perusahaan dalam laporan-laporan yang akan dipublikasikan, melalui proses:
    - 1) Diskusi bersama dengan Manajemen.
    - 2) Review atas draft dari laporan yang akan dipublikasikan.
    - 3) Melakukan pembahasan atas risiko-risiko penting pada unit-unit di lingkungan Perusahaan, sesuai kebutuhan, termasuk risiko pada perjanjian dengan pihak ketiga yang dalam lingkup kewenangan pengawasan Dewan Komisaris.
  - k. Dalam hal Direksi menganggap perlu menggunakan konsultan manajemen risiko independen untuk melakukan penelaahan kembali atas proses manajemen risiko yang telah diterapkan Perusahaan, maka tugas Komite Risiko, Remunerasi dan Nominasi adalah :
    - 1) Memberikan masukan tentang kriteria dan kompetensi konsultan;
    - 2) Melakukan monitoring pekerjaan konsultan melalui Fungsi Manajemen Risiko Perusahaan.
  - l. Melakukan *self-evaluation* dan *self-improvement* terhadap efektivitas pelaksanaan tugas Komite dan memutakhirkan secara periodik Pedoman Komite Risiko, Remunerasi dan Nominasi.
3. Kewenangan Komite Risiko, Remunerasi dan Nominasi
- a. Komite Risiko, Remunerasi dan Nominasi jika diperlukan berwenang untuk mengakses secara penuh, bebas dan tidak terbatas atas informasi mengenai keuangan, asset serta sumber daya perusahaan lainnya yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas.
  - b. Dalam melaksanakan wewenang sebagaimana tersebut diatas, Komite Risiko Remunerasi dan Nominasi dapat bekerjasama dengan Fungsi Manajemen Risiko Perusahaan yang terkait dengan bidang tugas Komite Investasi dan Risiko Usaha
  - c. Apabila diperlukan dengan persetujuan tertulis Dewan Komisaris, Komite Risiko Remunerasi dan Nominasi dapat mempekerjakan tenaga ahli atau konsultan dari luar perusahaan untuk membantu pelaksanaan tugasnya yang dibiayai oleh Perusahaan.
4. Pertanggung Jawaban Komite Risiko, Remunerasi dan Nominasi
- a. Komite Risiko Remunerasi dan Nominasi bertanggung jawab secara

profesional kepada Dewan Komisaris berkenaan dengan pelaksanaan tugas dan fungsinya.

b. Pertanggung jawaban Komite Risiko Remunerasi dan Nominasi disampaikan kepada Dewan Komisaris dalam bentuk laporan-laporan sebagai berikut :

1) Laporan Tahunan pelaksanaan kegiatan Komite Risiko Remunerasi dan Nominasi.

2) Laporan berkala yang berisi pokok-pokok hasil kerja Komite Risiko Remunerasi dan Nominasi yang dilakukan paling tidak setiap 3 (tiga) bulan kecuali ditentukan lain oleh Dewan Komisaris.

3) Laporan untuk setiap pelaksanaan tugas khusus Komite Risiko, Remunerasi dan Nominasi yang antara lain berisi temuan atau fakta lapangan, analisa, kesimpulan dan saran.

d. Piagam Komite Risiko, Remunerasi dan Nominasi

Kedudukan, tugas dan tanggung jawab Komite Risiko, Remunerasi dan Nominasi dituangkan dalam Piagam Komite Komite Risiko, Remunerasi dan Nominasi dan ditandatangani oleh Komisaris Utama dan Ketua Komite Risiko, Remunerasi dan Nominasi.

### c. Komite Good Corporate Governance (Komite GCG)

Dewan Komisaris dapat membentuk komite lainnya setelah Komite Audit dan Komite Risiko, Remunerasi dan Nominasi sesuai dengan kebutuhannya. Komite dimaksud adalah komite Good Corporate Governance (Komite GCG). Selama Komite GCG belum terbentuk maka tugas-tugas yang berkaitan dengan GCG dilaksanakan oleh Komite Audit.

#### 1. Tugas Komite GCG

a. Melakukan evaluasi/*assessment* penerapan GCG sendiri (*self assessment*) atau dengan bantuan independen *assessor* secara berkala di perusahaan dalam menerapkan asas-asas GCG sesuai dengan peraturan yang berlaku.

b. Memberikan rekomendasi tentang penyempurnaan sistem pedoman dan kelengkapan GCG perusahaan serta memantau pelaksanaannya terutama berkenaan dengan *soft structure* GCG.

c. Memantau pelaksanaan *Whistle-Blower* dan efektifitas peran Fungsi *Compliance* Perusahaan.

d. Menyusun laporan yang menjadi bagian dari tugas pengawasan Dewan Komisaris sebagai bagian dari Laporan Tahunan Perusahaan.

e. Memantau kegiatan Organ Perusahaan dalam memenuhi ketentuan Anggaran Dasar.

f. Apabila dipandang perlu mengkaji hal-hal dalam Anggaran Dasar yang perlu mendapat perhatian Dewan Komisaris untuk diusulkan kepada Direksi agar disampaikan kepada RUPS sebagai usulan pembenahan Anggaran Dasar sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

g. Melakukan analisis dan memberikan pendapat hukum sehubungan



dengan masalah – masalah hukum perusahaan serta melakukan kajian terhadap peraturan perundang-undangan baik yang baru dikeluarkan maupun yang telah ada baik dari segi sinkronisasi maupun kesesuaian (*compliance*) ketentuan- ketentuan dalam perusahaan terhadap peraturan perundang-undangan tersebut.

- h. Memantau tindak lanjut hasil assessment berkala tentang penerapan GCG untuk memastikan efektivitas peranan RUPS, Dewan Komisaris dan Direksi, dan organ pendukung dalam penegakan GCG yakni Sekretaris Perusahaan, Sekretaris Dewan Komisaris, SPI, Komite Audit dan komite Dewan Komisaris lainnya.
  - i. Memberikan rekomendasi tentang penyempurnaan sistem dan kelengkapan GCG Perusahaan serta memantau pelaksanaannya, terutama berkenaan dengan:
    - a) Pedoman Corporate Governance (Code of CG);
    - b) Pedoman Perilaku (Code of Conduct);
    - c) *Board Manual*
    - d) Pedoman lain terkait dengan penerapan GCG di perusahaan
  - j. Mereview rencana kerja dan laporan tentang pelaksanaan GCG sebagai bagian dari Laporan Tahunan Perusahaan.
  - k. Melakukan kajian tentang praktik terbaik GCG (*best practices*) untuk dapat diimplementasikan di Perusahaan.
  - l. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Dewan Komisaris yang terkait dengan pengembangan dan penerapan GCG.
2. Kewenangan Komite GCG
- a. Komite GCG jika diperlukan berwenang untuk mengakses secara penuh, bebas dan tidak terbatas atas informasi mengenai Perusahaan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas.
  - b. Dalam melaksanakan wewenang sebagaimana tersebut diatas, Komite GCG dapat bekerjasama dengan Fungsi Compliance Perusahaan atau bagian/divisi yang terkait dengan bidang GCG.
  - c. Apabila diperlukan dengan persetujuan tertulis Dewan Komisaris, Komite GCG dapat mempekerjakan tenaga ahli atau konsultan dari luar perusahaan untuk membantu pelaksanaan tugasnya yang dibiayai oleh Perusahaan.
3. Pertanggung Jawaban Komite GCG :
- a. Komite GCG bertanggung jawab secara profesional kepada Dewan Komisaris berkenaan dengan pelaksanaan tugas dan fungsinya
  - b. Pertanggung jawaban Komite GCG disampaikan kepada Dewan Komisaris dalam bentuk laporan-laporan sebagai berikut :
    - i. Laporan Tahunan pelaksanaan kegiatan Komite GCG.
    - ii. Laporan berkala yang berisi pokok-pokok hasil kerja Komite GCG yang dilakukan paling tidak setiap 3 (tiga) bulan kecuali ditentukan lain oleh Dewan Komisaris.

- iii. Laporan untuk setiap pelaksanaan tugas khusus Komite GCG yang antara lain berisi temuan atau fakta lapangan, analisa, kesimpulan dan saran.

#### 4. Piagam Komite GCG

Kedudukan, tugas dan tanggung jawab Komite GCG serta hubungan kelembagaan antara Komite GCG dengan fungsi penanggung jawab pelaksanaan GCG Perusahaan yang dituangkan dalam Piagam Komite GCG dan ditandatangani oleh Komisaris Utama dan Ketua Komite GCG.

### G. SEKRETARIS DEWAN KOMISARIS

Sekretaris Dewan Komisaris dibentuk oleh dan bertanggung jawab kepada Dewan Komisaris. Dewan Komisaris dapat mengangkat seorang Sekretaris Komisaris guna membantu Dewan Komisaris di bidang kegiatan kesekretariatan antara lain:

1. Pelaksanaan peran sebagai penghubung antara Dewan Komisaris, Direksi, dan Pemegang Saham;
2. Menyelenggarakan kegiatan administrasi kesekretariatan di lingkungan komisaris;
3. Menyelenggarakan Rapat Dewan Komisaris dan rapat/pertemuan antara Dewan Komisaris dengan Pemegang Saham, Direksi maupun pemangku kepentingan (*Stakeholders*) lainnya;
4. Penyusunan notulen rapat;
5. Menyediakan data/informasi yang diperlukan oleh Dewan Komisaris dan komite- komite di lingkungan komisaris yang berkaitan dengan:
  - a. Monitoring tindak lanjut hasil keputusan, rekomendasi dan arahan Komisaris;
  - b. Bahan/materi yang bersifat administrasi mengenai laporan/ kegiatan Direksi dalam mengelola Perusahaan;
  - c. Dukungan administrasi serta monitoring berkaitan dengan hal-hal yang harus mendapatkan persetujuan atau rekomendasi dari Dewan Komisaris sehubungan dengan kegiatan pengelolaan Perusahaan yang dilakukan oleh Direksi.
6. Mengumpulkan data-data teknis yang berasal dari komite-komite di lingkungan komisaris dan tenaga ahli Dewan Komisaris untuk keperluan Dewan Komisaris.
7. Secara khusus pengaturan lebih lanjut terkait fungsi, tugas, tanggung jawab dan wewenang Sekretaris Dewan Komisaris dilakukan oleh Dewan Komisaris dengan memperhatikan ketentuan dalam *Board Manual*.

Dalam hal Sekretaris Dewan Komisaris belum ditetapkan secara definitif, maka tugas dan tanggung jawab Sekretaris Dewan Komisaris dilaksanakan oleh orang yang ditunjuk oleh Dewan Komisaris kepada Pekerja yang ada didalam Perusahaan.



## BAB IV HUBUNGAN KERJA DIREKSI DAN DEWAN KOMISARIS

### A. PRINSIP DASAR

Sesuai Undang-undang No.40 tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas, Direksi dan Dewan Komisaris adalah Organ Utama Perusahaan. Karena itu dalam menjalankan Perusahaan dibutuhkan hubungan kerja Direksi dan Dewan Komisaris yang harmonis dan saling mengetahui. Yang membedakan secara prinsip atas keduanya adalah Direksi bertanggungjawab atas pengelolaan Perusahaan sedangkan Dewan Komisaris bertanggung jawab fungsi pengawasan pengurusan Perusahaan.

Untuk mempermudah pengaturan hubungan kerja tersebut maka dibuatlah buku pedoman (*Board Manual*) sebagai acuan dalam menjalankan fungsinya masing-masing.

Hubungan kerja yang baik antara Direksi dan Dewan Komisaris merupakan salah satu hal yang sangat penting, agar masing-masing Organ Perusahaan tersebut dapat bekerja sesuai dengan tugas, wewenang dan tanggungjawabnya secara efektif dan efisien dengan prinsip sebagai berikut:

1. Direksi dan Dewan Komisaris dalam melaksanakan tugasnya senantiasa harus mengutamakan kepentingan Perusahaan.
2. Direksi dan Dewan Komisaris saling menghormati tugas, tanggung jawab dan wewenang masing-masing sesuai peraturan perundang-undangan dan Anggaran Dasar Perusahaan.
3. Dewan Komisaris berhak memperoleh akses atas informasi Perusahaan secara tepat waktu dan lengkap, selanjutnya Direksi bertanggungjawab memastikan bahwa informasi mengenai Perusahaan diberikan kepada Dewan Komisaris secara tepat waktu dan lengkap.
4. Direksi dan Dewan Komisaris dalam melaksanakan tugasnya diwajibkan untuk menjunjung tinggi asas akuntabilitas dan responsibilitas, oleh karena itu dibutuhkan komitmen dan konsistensi untuk melaksanakan mekanisme tata laksana hubungan kerja ini.
5. Direksi dan Dewan Komisaris dapat melakukan hubungan kerja yang bersifat informal, namun belum dianggap sah sebelum diputuskan melalui mekanisme formal sesuai dengan peraturan perundangan dan Anggaran Dasar Perusahaan.
6. Batasan Material adalah nilai material bagi Perusahaan yang memenuhi salah satu dari dua hal berikut (angka yang paling kecil);
  - a. Sama dengan atau lebih dari 2.5 % (dua setengah persen) dari pendapatan Perusahaan (*revenue*).
  - b. Sama dengan atau lebih dari 5 % (lima persen) dari modal sendiri (*total equity*)
  - c. Nilai pendapatan Perusahaan dan nilai modal sendiri yang digunakan untuk menghitung batasan material adalah berdasarkan Laporan Keuangan (*audited*) terbaru.

- d. Terlaksananya dengan baik internal control dan manajemen risiko.
- e. Tercapainya imbal hasil (return) yang wajar bagi pemegang saham.
- f. Terlindunginya kepentingan *Stakeholders* secara wajar.
- g. Terlaksananya suksesi kepemimpinan dan manajemen di semua lini organisasi.
- h. Terpenuhinya pelaksanaan GCG.

## **B. PELAPORAN DIREKSI KEPADA DEWAN KOMISARIS**

Sebagai bentuk tanggung jawab Direksi dalam mengelola Perusahaan, maka Direksi menyampaikan laporan antara lain namun tidak terbatas pada:

- 1. Laporan realisasi dan monitoring RKAP bulanan dan triwulanan;
- 2. Laporan Manajemen Kinerja (KPI) dan Laporan Keuangan triwulanan;
- 3. Laporan Hasil Evaluasi Kinerja per 31 Desember;
- 4. Laporan Keuangan per 31 Desember *Audited*;
- 5. Laporan Tahunan;
- 6. Laporan *rolling* RJPP tahun berjalan setiap tahun.

## **C. PERBUATAN DIREKSI YANG PERLU PERSETUJUAN DEWAN KOMISARIS**

- 1. Perbuatan – perbuatan Direksi dibawah ini harus mendapat persetujuan tertulis dari Dewan Komisaris, yaitu :
  - a. Menerima pinjaman jangka pendek, kecuali pinjaman dari pemegang saham mayoritas.
  - b. Memberikan pinjaman jangka pendek.
  - c. Mengagunkan aktiva tetap yang diperlukan dalam melaksanakan penarikan kredit jangka pendek, sebagaimana diatur dalam huruf a.
  - d. Melepaskan dan menghapuskan aktiva tetap bergerak dengan umur ekonomis yang lazim berlaku dalam industri pada umumnya sampai 5 (lima) tahun.
  - e. Menghapuskan dari pembukuan terhadap piutang macet dan persediaan barang mati.
  - f. Mengadakan kerjasama lisensi, kontrak manajemen, menyewakan asset, kerjasama operasi dan perjanjian kerjasama lainnya yang dalam bidang usaha Perusahaan yang melebihi nilai tertentu yang ditetapkan oleh Dewan Komisaris.
  - g. Mengadakan kerjasama lisensi, kontrak manajemen, menyewakan asset, kerjasama operasi dan kerjasama lainnya yang tidak dalam bidang usaha Perusahaan untuk jangka waktu tidak lebih dari 1 (satu) tahun atau yang melebihi nilai tertentu yang ditetapkan oleh Dewan Komisaris.
  - h. Menetapkan dan menyesuaikan struktur organisasi sampai dengan 1 (satu) tingkat dibawah Direksi.
- 2. Alur Pelaksanaan



- a. Direksi melakukan kajian secara lengkap berkaitan dengan perbuatan sebagaimana dimaksud dalam butir 1 diatas dan melakukan analisa secara komperhensif atas risiko yang mungkin terjadi serta cara mengelola risiko secara rinci.
- b. Berdasarkan hasil kajian tersebut, Direksi mengajukan kelayakan usulan/proposal kepada Dewan Komisaris untuk mendapatkan tanggapan/persetujuan.
- c. Dewan Komisaris melakukan kajian penelaahan atas proposal yang diajukan Direksi.
- d. Apabila diperlukan Dewan Komisaris dapat meminta Direksi untuk meminta bantuan Konsultan.
- e. Dewan Komisaris akan memberikan tanggapan dan persetujuan atau penolakan atas proposal yang diajukan Direksi dalam waktu yang telah ditentukan.
- f. Setelah mendapat persetujuan dari Dewan Komisaris, Direksi dapat melakukan perbuatan yang diajukan dalam proposal tersebut dan selanjutnya melaporkan realisasinya kepada Dewan Komisaris.

### 3. Keluaran Hasil

- a) Dari Direksi
  - a. Kelayakan usulan/proposal dilampiri dengan dokumen-dokumen kelengkapan yang diperlukan.
  - b. Laporan realisasi pelaksanaan perbuatan yang diajukan.
- b) Dari Dewan Komisaris
  - a. Hasil kajian Dewan Komisaris yang mendasari persetujuan atau penolakan tersebut.
  - b. Surat tanggapan atas proposal yang diajukan Direksi.
  - c. Surat persetujuan atau surat penolakan.

## **D. PERBUATAN DIREKSI YANG HARUS MENDAPAT TANGGAPAN DEWAN KOMISARIS DAN PERSETUJUAN RUPS**

1. Perbuatan – perbuatan dibawah ini hanya dapat dilakukan oleh Direksi setelah mendapat rekomendasi tertulis dari Dewan Komisaris dan persetujuan dari RUPS dengan memperhatikan ketentuan yang berlaku, yaitu:
  - a. Menerima pinjaman jangka pendek dengan jumlah tertentu sama dengan atau diatas batasan nilai berikut, yaitu :
    - 1) Sama dengan atau lebih 2,5% (dua setengah persen) dari pendapatan (*revenue*) Perusahaan;
    - 2) Sama dengan atau lebih dari 5% (lima persen) dan modal sendiri (*total equity*). dan pinjaman jangka menengah/panjang dari bank atau lembaga keuangan lain.
  - b. Memberikan pinjaman jangka pendek dengan jumlah tertentu sama dengan atau diatas batasan nilai sebagaimana dimaksud dalam butir a.
  - c. Memberikan pinjaman jangka menengah/panjang.
  - d. Mengagunkan aktiva tetap yang diperlukan dalam melaksanakan

- penerimaan pinjaman sebagaimana dimaksud dalam butir a.
- e. Melepaskan dan/atau menghapuskan aktiva tetap bergerak Perusahaan dengan umur ekonomis yang lazim berlaku dalam industri pada umumnya lebih dari 5 (lima) tahun.
  - f. Melepaskan dan/atau menghapuskan aktiva tetap tidak bergerak.
  - g. Menghapuskan dari pembukuan piutang macet dan barang dengan jumlah tertentu sama dengan atau diatas batasan nilai sebagaimana dimaksud dalam butir a.
  - h. Mengadakan kerjasama lisensi, kontrak manajemen, menyewakan asset, kerjasama operasi dan perjanjian kerjasama lainnya yang tidak dalam bidang usaha Perusahaan sebagaimana ketentuan Pasal 3 Anggaran Dasar, untuk jangka waktu lebih dari 1 (satu) tahun atau yang sama dengan atau melebihi nilai sebagaimana dimaksud dalam butir a.
  - i. Mengadakan kerjasama Bangun Guna Serah (Build, Operate and Transfer/BOT), Bangun Guna Milik (Build, Operate and Owned /BOD), atau Bangun Sewa Serah (Build, Rent and Transfer /BRT).
  - j. Melakukan penyertaan modal Perseroan dalam badan usaha lainnya.
  - k. Melepaskan baik sebagian atau seluruhnya penyertaan modal Perseroan dalam badan usaha lainnya.
  - l. Mendirikan anak perusahaan dan/atau perusahaan patungan.
  - m. Melakukan penggabungan, peleburan, pengambilalihan, pemisahan, dan pembubaran anak perusahaan atau perusahaan patungan.
  - n. Mengikat Perseroan sebagai penjamin (borg atau avalist).
  - o. Menempatkan wakil Perusahaan untuk menjadi calon anggota Direksi dan dewan Komisaris di anak perusahaan atau perusahaan patungan.
  - p. Tindakan-tindakan sebagaimana dimaksud pada butir C.1 diatas, kecuali butir C.1 huruf (h) diatas yang mempunyai akibat keuangan bagi Perusahaan yang memenuhi salah satu dari dua hal berikut mana yang lebih kecil: (i) sama dengan atau lebih 2,5% (dua setengah persen) dari pendapatan (revenue) Perseroan, (ii) sama dengan atau lebih dari 5% (lima persen) dan modal sendiri (total equity).
2. Alur Pelaksanaan
- a. Direksi melakukan kajian secara lengkap berkaitan dengan pembuatan sebagaimana dimaksud dalam butir 1 diatas dan melakukan analisa secara komperhensif atas risiko yang mungkin terjadi serta cara mengelola risiko secara rinci.
  - b. Berdasarkan hasil kajian tersebut, Direksi mengajukan kelayakan usulan/proposal kepada Dewan Komisaris untuk mendapatkan tanggapan/persetujuan.
  - c. Dewan Komisaris melakukan kajian penelaahan atas proposal yang diajukan Direksi.
  - d. Apabila diperlukan Dewan Komisaris dapat meminta Direksi untuk meminta bantuan Konsultan.
  - e. Dewan Komisaris akan memberikan tanggapan dan persetujuan atau penolakan atas proposal yang diajukan Direksi dalam waktu yang telah ditentukan.
  - f. Setelah mendapat rekomendasi berupa persetujuan tertulis dari Dewan Komisaris, Direksi mengajukan permohonan persetujuan kepada RUPS.



### 3. Keluaran Hasil

#### a. Dari Direksi

- 1) Kelayakan usulan/proposal dilampiri dengan dokumen-dokumen kelengkapan yang diperlukan.
- 2) Laporan realisasi pelaksanaan perbuatan yang diajukan.

#### b. Dari Dewan Komisaris

- 1) Hasil kajian Dewan Komisaris yang mendasari persetujuan tersebut
- 2) Surat rekomendasi tertulis atas proposal yang diajukan Direksi dan perintah kepada Direksi untuk mengajukan persetujuan kepada RUPS.

## E. PENUNJUKAN KANTOR AKUNTAN PUBLIK (KAP)

Penunjukan KAP adalah kegiatan penunjukan auditor eksternal, berupa Kantor Akuntan Publik (KAP) yang memiliki reputasi (*reputable*) internasional dan memenuhi seluruh persyaratan profesi akuntan dan persyaratan KAP, melalui RUPS untuk melakukan audit atas laporan keuangan Perusahaan. Mekanisme umum penunjukan KAP adalah sebagai berikut :

1. Dewan Komisaris dapat dibantu oleh Komite Audit menyusun *Term Of Reference* (TOR) yang dilengkapi *short list* KAP dari Pemegang Saham.
2. Dewan Komisaris mengajukan proses pengadaan jasa KAP kepada Direksi untuk dilakukan proses pengadaan paling lambat akhir bulan September tahun berjalan.
3. Direksi dapat membentuk Panitia Pengadaan Jasa KAP yang terdiri dari Fungsi Pengadaan, Internal Audit dan fungsi terkait lainnya, serta dipantau oleh Komite Audit.
4. Panitia Pengadaan melaksanakan proses lelang pengadaan jasa KAP sesuai ketentuan yang berlaku, paling lambat dalam jangka waktu 42 (empat puluh dua) hari.
5. Panitia Pengadaan mengajukan usulan pemenang lelang pengadaan jasa KAP kepada Direksi.
6. Direksi mengirimkan usulan pemenang lelang pengadaan jasa KAP kepada Dewan Komisaris.
7. Dewan Komisaris menelaah, meneliti dan menyetujui calon usulan pemenang lelang untuk diusulkan kepada RUPS.
8. RUPS memberikan persetujuan KAP yang kemudian disampaikan kembali ke Direksi.
9. Apabila mendapat pelimpahan wewenang dari RUPS, Dewan Komisaris dapat menelaah, meneliti dan memutuskan calon usulan pemenang lelang yang dilaksanakan oleh Direksi dan menyerahkan kembali kepada Direksi untuk proses tindak lanjut.
10. RUPS dapat menunjuk KAP diluar ketentuan diatas berdasarkan keputusan RUPS.

11. Dalam hal KAP diusulkan dan/atau ditunjuk oleh Pemegang Saham maka Komite Audit dan dibantu SPI :
  - a. Mempersiapkan evaluasi atas isu – isu strategis yang akan mempengaruhi ruang lingkup audit.
  - b. Melakukan perhitungan audit *fee*.

#### **F. RAPAT GABUNGAN DIREKSI DAN DEWAN KOMISARIS**

1. Rapat gabungan Direksi dan Dewan Komisaris adalah rapat yang dihadiri oleh Direktur dan Dewan Komisaris yang dilakukan minimal 1 (satu) bulan sekali.
2. Inisiasi penyelenggaraan rapat gabungan dapat dilakukan oleh Direksi maupun Dewan Komisaris.
3. Apabila diperlukan rapat dapat menggunakan sarana *Teleconference*.

#### **G. MEKANISME RAPAT GABUNGAN DIREKSI DAN DEWAN KOMISARIS**

##### **1. Ketentuan Rapat**

- a. Rapat Gabungan dapat dilakukan sesuai dengan kepentingan Direksi dan/atau Dewan Komisaris berdasarkan permintaan:
  - 1) Seorang atau lebih Komisaris dan/atau Direktur
  - 2) Pertimbangan Komisaris Utama dan atau Direktur Utama
- b. Apabila pengundang adalah Dewan Komisaris, undangan dan agenda Rapat Gabungan disampaikan oleh Komisaris Utama atau Komisaris yang ditunjuk oleh Komisaris Utama kepada para undangan, sekurang-kurangnya 3 (tiga) hari kalender sebelum rapat diadakan.
- c. Apabila pengundang adalah Direksi, undangan dan agenda Rapat Gabungan disampaikan oleh Direktur Utama atau Direktur yang ditunjuk oleh Direktur Utama kepada para undangan, sekurang-kurangnya 3 (tiga) hari kalender sebelum rapat diadakan,
- d. Undangan Rapat Gabungan harus mencantumkan agenda rapat, tanggal, waktu dan tempat.
- e. Setiap Direktur dan Komisaris berhak untuk mengusulkan agenda tambahan pada rapat yang akan dilaksanakan dan dapat menjadi tambahan agenda apabila disetujui oleh seluruh peserta rapat.
- f. Materi rapat dapat disampaikan bersamaan dengan undangan atau selambat- lambatnnya sebelum rapat dimulai.
- g. Rapat Gabungan dapat dilaksanakan secara informal sebagai bagian koordinasi antara Direksi dan Dewan Komisaris dan dapat dilaksanakan didalam maupun diluar tempat kediaman Perusahaan.

##### **2. Tempat Rapat**

- a. Rapat Gabungan Direksi dan Dewan Komisaris diselenggarakan di tempat kedudukan Perusahaan dalam wilayah Republik Indonesia.
- b. Apabila disepakati, rapat gabungan dapat diselenggarakan diluar tempat



kedudukan Perusahaan dalam wilayah Republik Indonesia sesuai dengan kesepakatan Direksi dan Dewan Komisaris.

### 3. Kehadiran Rapat

- a. Dalam hal penyelenggara adalah Dewan Komisaris maka Ketua Rapat adalah Komisaris Utama. Dalam hal Komisaris Utama berhalangan rapat dipimpin oleh seorang Komisaris yang ditunjuk oleh Komisaris Utama.
- b. Dalam hal penyelenggara adalah Direksi maka Ketua Rapat adalah Direktur Utama. Dalam hal Direktur Utama berhalangan rapat dipimpin oleh seorang Direktur yang ditunjuk oleh Direktur Utama.
- c. Kesepakatan yang diambil dalam Rapat Gabungan akan ditindak lanjuti dalam Rapat Dewan Komisaris dan Rapat Direksi.
- d. Apabila Komisaris Utama dan/atau Direktur Utama tidak melakukan penunjukan, maka Komisaris atau Direktur yang meminta mengadakan rapat yang memimpin Rapat Gabungan.
- e. Apabila seorang anggota Dewan Komisaris berhalangan hadir, yang bersangkutan harus menyampaikan informasi ketidakhadirannya kepada Sekretaris Dewan Komisaris.
- f. Apabila seorang anggota Direksi berhalangan hadir, yang bersangkutan harus menyampaikan informasi ketidakhadirannya kepada Sekretaris Perusahaan.
- g. Seorang Komisaris dapat diwakili dalam Rapat Gabungan hanya oleh Komisaris lainnya dan seorang Direktur dapat diwakili dalam Rapat Gabungan hanya oleh Direktur lainnya, berdasarkan surat kuasa tertulis yang diberikan khusus untuk keperluan tersebut.

### 4. Pelaksanaan Rapat Gabungan

- a. Ketua rapat membacakan agenda rapat.
- b. Ketua rapat menanyakan terlebih dahulu hasil tindak lanjut dari hal-hal yang telah disepakati dalam Rapat Gabungan sebelumnya.
- c. Ketua rapat mempersilahkan setiap Direksi dan Komisaris untuk mengajukan pertanyaan dan pendapatnya.
- d. Ketua rapat menanyakan kesepakatan dari masing-masing Direksi dan Komisaris untuk setiap permasalahan yang dibahas yang pada prinsipnya, kesepakatan atas suatu hal dapat diambil secara musyawarah untuk mufakat.

### 5. Pembuatan Risalah Rapat

- a. Risalah Rapat Gabungan Direksi dan Dewan Komisaris harus dibuat untuk setiap Rapat Gabungan Direksi dan Dewan Komisaris dan dalam Risalah Rapat tersebut harus dicantumkan perbedaan pendapat (*dissenting opinion*) dari para peserta rapat dengan apa yang dibicarakan dalam Rapat Gabungan (apabila ada).
- b. Risalah Rapat harus sudah disampaikan kepada Direktur dan Komisaris paling lambat 7 (tujuh) hari kerja sejak pelaksanaan Rapat Gabungan

- tersebut.
- c. Dalam jangka waktu 14 (empat belas) hari kerja terhitung sejak diterimanya draft Risalah Rapat, setiap Direktur dan Komisaris yang bersangkutan harus menyampaikan persetujuan atau keberatannya dan/atau usul perbaikan (bila ada) atas apa yang tercantum dalam Risalah Rapat Gabungan kepada Ketua rapat.
  - d. Risalah Rapat harus menggambarkan jalannya rapat. Hal ini penting agar dapat melihat proses diskusi dalam rapat sekaligus dapat menjadi dokumen hukum untuk menentukan akuntabilitas hasil rapat. Risalah Rapat harus mencantumkan antara lain:
    - 1) Tempat, tanggal dan waktu pelaksanaan rapat.
    - 2) Agenda Rapat.
    - 3) Daftar kehadiran peserta rapat.
    - 4) Lamanya rapat berlangsung.
    - 5) Pendapat yang terjadi selama rapat berlangsung dan peserta rapat yang mengemukakan.
    - 6) Proses diskusi.
    - 7) Pernyataan perbedaan pendapat (*dissenting opinion*) terhadap keputusan rapat.
    - 8) Tandatanganan pengesahan Risalah Rapat oleh peserta rapat.
  - e. Jika keberatan dan/atau usulan perbaikan atas draft risalah rapat tersebut tidak diterima dalam jangka waktu yang ditentukan maka dapat disimpulkan bahwa tidak ada perbaikan/usulan sehingga draft dianggap menjadi naskah final Risalah Rapat.
  - f. Setiap Direktur dan Komisaris yang hadir wajib menandatangani naskah final Risalah Rapat Gabungan.
  - g. Surat kuasa yang diberikan khusus oleh Komisaris yang tidak hadir kepada Komisaris lainnya (bila ada).
  - h. Setiap Direktur dan Komisaris berhak mendapatkan salinan Risalah Rapat Gabungan, terlepas Direktur dan Komisaris tersebut hadir atau tidak hadir dalam Rapat Gabungan. Dokumen asli Risalah Rapat dan rekaman jalannya rapat disimpan oleh penyelenggara rapat (Sekretariat Direksi maupun Dewan Komisaris), dijilid untuk jangka waktu satu tahun dalam kumpulan risalah rapat tahunan.
  - i. Apabila yang mengundang Dewan Komisaris maka Sekretaris Dewan Komisaris atau pejabat yang ditunjuk oleh Komisaris Utama bertugas untuk menyusun risalah rapat dan administrasi serta mendistribusikan Risalah Rapat.
  - j. Apabila yang mengundang Direksi maka Sekretaris Perusahaan atau pejabat yang ditunjuk oleh Direktur Utama bertugas untuk menyusun risalah rapat dan administrasi serta mendistribusikan Risalah Rapat.



## 6. Dokumentasi dan Kerahasiaan Rapat

- a. Sekretaris Dewan Komisaris atau pejabat lain yang ditunjuk oleh Komisaris Utama mengadministrasikan salinan risalah rapat dan memberikan salinannya kepada semua Direktur dan Komisaris.
- b. Asli Risalah Rapat Gabungan disimpan dan diarsipkan Sekretaris Dewan Komisaris setelah Risalah Rapat ditandatangani oleh peserta rapat.
- c. Setiap informasi yang dibicarakan dalam rapat gabungan adalah bersifat **Rahasia dan Terbatas** sampai waktunya Dewan Komisaris dan/atau Direksi menyampaikan informasi tersebut kepada publik atau pihak terkait yang berkepentingan.
- d. Setiap peserta rapat yang mengetahui informasi rapat harus merahasiakan informasi Rapat Gabungan serta tidak menyampaikan kepada pihak manapun juga tanpa seijin Dewan Komisaris.

## H. PERTEMUAN INFORMAL

1. Pertemuan informal adalah pertemuan Komisaris dan Direktur di luar forum rapat- rapat formal. Pertemuan ini dapat dihadiri pula oleh anggota atau anggota-anggota dari organ lainnya, atau anggota kedua organ secara lengkap, untuk membicarakan atau mendiskusikan suatu permasalahan dalam suasana informal.
2. Sesuai sifatnya yang informal, pertemuan 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 pihak.
3. Pertemuan informal dapat dilaksanakan diselenggarakan di tempat kedudukan Perusahaan dalam wilayah Republik Indonesia.
4. Apabila disepakati, pertemuan informal dapat diselenggarakan diluar tempat kedudukan Perusahaan dalam wilayah Republik Indonesia sesuai dengan kesepakatan Komisaris dan Direktur.

## BAB V KEBIJAKAN DIREKSI DAN KOMISARIS

Dalam pelaksanaan tugas sehari-hari organ perusahaan terdapat beberapa kebijakan yang menjadi acuan bagi Direksi dan Dewan Komisaris agar sesuai dengan tatakelola yang baik (GCG). Kebijakan dimaksud ialah:

### A. PROGRAM PENGENALAN DAN PENINGKATAN BAGI DIREKSI DAN DEWAN KOMISARIS

1. Program Pengenalan bagi Direksi dan Dewan Komisaris sebagai acuan terutama bagi anggota Direksi dan Dewan Komisaris yang baru diangkat. Hal ini dikarenakan Direksi atau Komisaris yang baru diangkat dapat berasal dari luar perusahaan dan berbagai latar belakang serta belum mengetahui kondisi perusahaan.
2. Ketentuan tentang Program Pengenalan bagi Direksi dan Dewan Komisaris meliputi hal-hal sebagai berikut :
  - a. Kepada Direktur dan Komisaris yang baru pertama kali menjabat wajib mengikuti Program Pengenalan dan Pengembangan bagi Direksi dan Komisaris mengenai Perusahaan.
  - b. Direktur Utama atau Komisaris Utama bertanggungjawab untuk mengadakan Program Pengenalan bagi Direksi atau Komisaris. Jika Direktur Utama atau Komisaris Utama berhalangan maka tanggung jawab pelaksanaan Program Pengenalan berada pada anggota Komisaris lainnya atau Direktur yang ada.
  - c. Program Pengenalan bagi Direksi dan Dewan Komisaris yang diberikan, antara lain akan meliputi hal-hal sebagai berikut:
    - 1) Keterangan mengenai tugas dan tanggung jawab Direksi dan Dewan Komisaris berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
    - 2) Pelaksanaan prinsip-prinsip *good corporate governance* oleh perusahaan.
    - 3) Gambaran mengenai perusahaan berkaitan dengan visi, misi, budaya, tujuan, sifat, lingkup kegiatan, kinerja keuangan dan operasi, strategi, rencana usaha jangka pendek dan jangka panjang, posisi kompetitif, risiko dan masalah- masalah strategis lainnya.
    - 4) Sistem pengendalian internal, sistem audit dan temuan audit yang belum ditindaklanjuti secara tuntas serta kasus hukum yang melibatkan perusahaan;
    - 5) *Team building*. Dalam kegiatan ini menyertakan Direksi, baik yang baru menjabat maupun yang pernah menjabat sebelumnya.
3. Program Pengenalan bagi Direksi dan Dewan Komisaris akan diatur dalam Pedoman tersendiri yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Board Manual ini.

### B. PROGRAM PENGEMBANGAN/PELATIHAN BAGI DIREKSI DAN DEWAN KOMISARIS

1. Program Pengembangan/Pelatihan bagi Direksi dan Dewan Komisaris



merupakan kegiatan yang dikelola perusahaan guna meningkatkan kemampuan bagi Direksi. Hal ini dibutuhkan sebagai proses alih pengetahuan dan peningkatan wawasan mengenai kegiatan bisnis dan perkembangan terkini yang berpengaruh secara strategik.

2. Maksud dan tujuan pengembangan adalah agar perusahaan memiliki program pembelajaran secara berkelanjutan sehingga dapat memastikan bahwa anggota Direksi dan Dewan Komisaris yang baru diangkat maupun yang telah aktif, dapat menguasai perkembangan terkini mengenai praktik *good corporate governance* dan kondisi yang perkembangan bisnis pada umumnya.
3. Kegiatan Pengembangan/Pelatihan bagi Direksi dan Dewan Komisaris dilaksanakan dengan penuh tanggungjawab, transparan dan akuntabel.

Untuk itu akan dibuat pedoman tersendiri yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Board Manual ini.

#### **C. KONTRAK MANAJEMEN DAN EVALUASI KINERJA**

Kontrak Manajemen seperti telah ditentukan dalam Keputusan Menteri BUMN ialah bagi calon Anggota Direktur perusahaan yang akan diangkat. Maksud dari Kontrak Manajemen adalah untuk mengetahui komitmen calon Anggota Direktur (dinyatakan secara tertulis) dalam pengelolaan perusahaan selama 1 (satu) tahun dan akan diperbaharui setiap tahunnya. Sedangkan tujuan yang akan dicapai adalah sebagai bahan penilaian/evaluasi bagi Direksi selama menjalankan tugasnya di perusahaan, yang ditetapkan dengan metode *Key Performance Indicator* (KPI).

Perusahaan berkomitmen untuk menjalankan kebijakan tersebut di atas, bagi Anggota Direksi maupun Anggota Komisaris baik yang akan diangkat atau sedang menjabat. Untuk itu dibutuhkan suatu perjanjian atau Kontrak Manajemen yang akan dibuat setiap tahunnya untuk disampaikan kepada Pemegang Saham. Hal ini dapat digunakan sebagai penilaian kinerja Direksi dan Dewan Komisaris baik sebagai anggota maupun kolektif kolegal.

#### **D. TERKAIT KORUPSI, GRATIFIKASI DAN SUAP**

Mengacu pada ketentuan perundangan, perusahaan menetapkan perbuatan/tindakan yang sesuai dengan prinsip anti korupsi, anti suap dan gratifikasi. Pemahaman tentang Korupsi, Gratifikasi dan Suap sebagai berikut:

1. Merujuk pada Pasal 2 Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2001 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 31 Tahun 1999 Tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi, yaitu: Setiap orang yang secara melawan hukum melakukan perbuatan memperkaya diri sendiri atau orang lain atau suatu korporasi yang dapat merugikan keuangan negara atau perekonomian negara, dipidana penjara sesuai ketentuan yang berlaku.
2. Gratifikasi

Gratifikasi seperti diatur dalam peraturan KPK Nomor 2 Tahun 2019 adalah pemberian dalam arti luas meliputi uang, barang, rabat (discount), komisi, pinjaman tanpa bunga, tiket perjalanan, fasilitas penginapan, perjalanan wisata, pengobatan cuma-cuma, dan fasilitas lainnya, baik yang diterima di

dalam negeri maupun di luar negeri, yang dilakukan dengan menggunakan sarana elektronik atau tanpa sarana elektronik.

### 3. Suap

Suap diatur dalam Pasal 2 Undang-Undang Nomor 11 Tahun 1980 Tentang Tindak Pidana Suap Hak Keuangan/ Administratif Pimpinan dan Anggota Lembaga Tertinggi/ Tinggi Negara Bekas Anggota Lembaga Tinggi Negara Serta Bekas Pimpinan Lembaga Tertinggi/ Tinggi Negara dan Bekas Anggota Lembaga Tinggi Negara, yaitu: Barangsiapa memberi atau menjanjikan sesuatu kepada seseorang dengan maksud untuk membujuk supaya orang itu berbuat sesuatu atau tidak berbuat sesuatu dalam tugasnya, yang berlawanan dengan kewenangan atau kewajibannya yang menyangkut kepentingan umum, dipidana karena memberi suap dengan pidana penjara selamalamanya 5 (lima) tahun dan denda sebanyak-banyaknya Rp.15.000.000,- (lima belasjuta rupiah).

Berdasarkan uraian di atas, maka perusahaan menetapkan bagi Direksi, Komisaris atau pegawai perusahaan hal-hal sebagai berikut:

- a. Dilarang memberikan atau menawarkan atau menerima baik langsung ataupun tidak langsung sesuatu yang berharga kepada dan/atau dari pejabat pemerintah dan/atau pihak-pihak lain yang mempengaruhi atau sebagai imbalan atas apa yang telah dilakukannya dan tindakan lainnya sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- b. Dilarang menawarkan atau memberikan hadiah dan sejenisnya kepada pejabat pemerintah dengan maksud untuk mendapat perlakuan istimewa berkaitan dengan kontrak dengan pemerintah atau hubungan apapun yang menyebabkan pejabat pemerintah tersebut secara tidak sah akan bersikap memihak kepada kepentingan
- c. Mencegah penawaran atau pemberian hadiah atau sejenisnya yang bernilai kepada pejabat pemerintah atau pihak manapun jika hal tersebut melanggar praktik dan peraturan yang berlaku. Dengan kata lain, perusahaan tidak boleh menawarkan atau memberikan hal-hal yang tidak boleh diterima oleh pejabat pemerintah atau pihak manapun.

## E. SISTEM PENGENDALIAN INTERN

Sistem Pengendalian Intern ialah suatu proses, yang dipengaruhi oleh sumber daya manusia dan sistem teknologi informasi, yang dirancang untuk membantu organisasi mencapai suatu tujuan atau objektif tertentu. Pengendalian intern merupakan suatu cara untuk mengarahkan, mengawasi, dan mengukur sumber daya suatu organisasi. Ia berperan penting untuk mencegah dan mendeteksi penggelapan (*fraud*) dan melindungi sumber daya organisasi baik yang berwujud (seperti mesin dan lahan) maupun tidak berwujud (seperti reputasi atau hak kekayaan intelektual seperti merek dagang). Hal ini telah diatur dalam Peraturan Menteri BUMN Nomor PER\_01\_MBU\_2011, karena itu perusahaan menetapkan sebagai berikut:

### 1. Direksi



- a. Direksi wajib menetapkan kebijakan tentang Sistem Pengendalian Internal yang efektif untuk mengamankan investasi, kegiatan usaha dan aset perusahaan.
- b. Sistem Pengendalian Internal merupakan suatu sistem yang wajib disusun/ dibangun oleh Direksi sehingga mampu mengarahkan dan membimbing bawahan dalam pelaksanaan tugasnya untuk mencapai tujuan dan sasaran organisasi yang telah ditetapkan, serta mampu mencegah terjadinya penyimpangan, kebocoran dan pemborosan keuangan organisasi, bahkan mampu mencegah terjadinya Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (KKN).
- c. Untuk memastikan sistem pengendalian internal yang efektif, Direksi secara struktural dibantu oleh seluruh Pejabat Struktural sampai dengan tingkat supervisor di lapangan.

Sistem Pengendalian Internal mencakup hal-hal sebagai berikut:

- Lingkungan pengendalian internal dalam perusahaan yang disiplin dan terstruktur, terdiri dari:
- Integritas, nilai etika dan kompetensi pekerja.
- Filosofi dan gaya manajemen.
- Cara yang ditempuh manajemen dalam melaksanakan kewenangan dan tanggung jawab.
- Pengorganisasian dan pengembangan sumber daya manusia.
- Perhatian dan arahan yang dilakukan oleh Direksi.
- Pengkajian dan pengelolaan risiko yaitu suatu proses untuk mengidentifikasi, menganalisis, menilai dan mengelola risiko yang relevan.
- Aktivitas pengendalian yaitu tindakan-tindakan yang dilakukan dalam suatu proses pengendalian terhadap kegiatan perusahaan pada setiap tingkat dan unit dalam struktur organisasi Perusahaan, antara lain mengenai kewenangan, otorisasi, verifikasi, rekonsiliasi, penilaian atas prestasi kerja, pembagian tugas dan keamanan terhadap aset Perusahaan.
- Sistem informasi dan komunikasi yaitu suatu proses penyajian laporan mengenai kegiatan operasional, finansial, dan ketaatan atas ketentuan dan peraturan yang berlaku bagi perusahaan.
- *Monitoring* yaitu proses penilaian terhadap kualitas sistem pengendalian internal termasuk Fungsi Internal Audit pada setiap tingkat dan unit perusahaan, sehingga dapat dilaksanakan secara optimal, dengan ketentuan bahwa penyimpangan yang terjadi dilaporkan kepada Direksi dan tembusannya disampaikan kepada Dewan Komisaris.

Masing-masing butir di atas dibuatkan *Standard Operating Procedure* (SOP), yang di perusahaan dikenal dengan nama Sistem dan Tata Kerja (STK) yang mendukung fungsi masing-masing. Pembuatan STK disesuaikan dengan kebutuhan perusahaan.

## 2. Komisaris

Dewan Komisaris dengan dibantu oleh Komite Audit mempunyai kewajiban untuk:

- a. Mengkaji untuk memastikan efektivitas sistem pengendalian internal, meliputi: sub- bab sistem pengorganisasian, kebijaksanaan pelaksanaan, rencana kerja, pencatatan/ akuntansi, pelaporan, pembinaan personil serta sub-bab sistem *internal review*, mulai manajer level tertinggi (*top manager*) sampai dengan manajer lapangan dengan menilai kompetensi dan jumlah sumber daya, ruang lingkup tugas dan kewenangan serta independensi dari auditor internal.
- b. Mengkaji untuk memastikan efektivitas pelaksanaan tugas auditor internal dan auditor eksternal, dengan menilai kompetensi, independensi serta ruang lingkup tugas auditor internal dan auditor eksternal.
- c. Memastikan auditor internal, auditor eksternal dan Komite Audit memiliki akses terhadap informasi mengenai Perusahaan yang diperlukan untuk melaksanakan tugasnya.
- d. Melakukan penilaian atas akurasi informasi yang disiapkan untuk pihak lain, khususnya dalam Laporan Keuangan dan Laporan Tahunan.

## F. MANAJEMEN RISIKO

Manajemen risiko adalah suatu pendekatan terstruktur/metodologi dalam mengelola ketidakpastian yang berkaitan dengan ancaman; suatu rangkaian aktivitas manusia termasuk: Penilaian risiko, pengembangan strategi untuk mengelolanya dan mitigasi risiko dengan menggunakan pemberdayaan/pengelolaan sumberdaya. Strategi yang dapat diambil antara lain adalah memindahkan risiko kepada pihak lain (*transfer risk*), menghindari risiko (*avoid risk*), mengurangi efek negatif risiko (*mitigate risk*), dan menampung sebagian atau semua konsekuensi risiko tertentu (*accept risk*). Terkait dengan ini telah diatur dalam Peraturan Menteri BUMN Nomor PER\_01\_MBU\_2011, karenanya perusahaan menetapkan sebagai berikut:

### 1. Direksi

Direksi bertanggungjawab atas pengelolaan sistem manajemen risiko perusahaan dan melaksanakannya secara konsisten. Sistem manajemen risiko yang dikembangkan terdiri dari tahapan sebagai berikut:

- 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. Penyusunan Profil Risiko, yaitu proses untuk mendeskripsikan besaran dampak dan probabilitas tiap jenis risiko, berdasarkan hasil pengukuran risiko.
- d. Penanganan Risiko, yaitu proses untuk menetapkan upaya-upaya yang dapat dilakukan untuk menangani risiko potensial.
- e. Pemantauan Risiko, yaitu proses untuk melakukan pemantauan terhadap berbagai faktor yang diduga dapat mengarahkan kemunculan risiko.



- f. Evaluasi, yaitu proses kajian terhadap kecukupan keseluruhan aktivitas manajemen risiko yang dilakukan di dalam Perusahaan.
- g. 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.

Pada saat Board Manual ini disusun, sistem manajemen risiko perusahaan sedang dalam tahapan implementasi.

## 2. Komisaris

- a. Dewan Komisaris mempunyai kewajiban untuk melakukan penilaian secara berkala dan memberikan rekomendasi tentang risiko serta penerapan manajemen risiko di Perusahaan.
- b. Dalam menjalankan kewajiban ini, Dewan Komisaris dapat dibantu oleh Komite Risiko, Remunerasi dan Nominasi.

## G. TEKNOLOGI INFORMASI

### 1. Pengertian dan Prinsip

- 1) Tata kelola Sistem dan Teknologi Informasi adalah suatu struktur dan proses yang saling berhubungan serta mengarahkan dan mengendalikan suatu organisasi dalam pencapaian tujuan melalui penciptaan nilai tambah dan penyeimbangan antara risiko dan manfaat dari teknologi informasi serta prosesnya
- 2) Faktor-faktor yang memungkinkan terlaksananya struktur dan proses dalam Sistem dan Teknologi Informasi adalah Kebijakan, SDM, Software (perangkat lunak), dan Hardware (perangkat keras).
- 3) Perseroan memanfaatkan Sistem dan Teknologi Informasi dalam mengelola dan mendayagunakan sumber daya intern dan ekstern untuk memberikan nilai tambah bagi perseroan dengan menghasilkan informasi yang tepat, cepat, dan dapat diandalkan.
- 4) Pengembangan Sistem dan Teknologi Informasi harus sesuai dengan kemampuan sumberdaya yang dimiliki dan selaras dengan tujuan perseroan.
- 5) Pemanfaatan TI dilakukan secara optimal dengan tetap memperhatikan agar biaya/investasi yang dikeluarkan untuk TI sebanding dan tidak melampaui manfaat yang akan diterima.

### 2. Perencanaan

- 1) Rencana sistem dan teknologi informasi dibuat dan diperbaharui sejalan dengan RKAP dan *strategic plan* perseroan, serta dikembangkan dengan memperhatikan perkembangan kondisi lingkungan perseroan.
- 2) Perencanaan jangka panjang Sistem dan Teknologi Informasi, termasuk pengalokasian sumber daya, dilakukan secara konsisten, berstruktur, dan dikembangkan secara terus menerus untuk mendukung pencapaian tujuan perseroan.

- 3) Perencanaan jangka panjang dan jangka pendek Sistem dan Teknologi Informasi dikomunikasikan kepada unit kerja dan pihak yang terkait.

### 3. Organisasi

- 1) Bidang teknologi informasi bertanggung jawab mewujudkan rencana teknologi informasi menjadi sistem dan teknologi informasi yang detail, termasuk mengenai pembentukan, pengembangan, pendokumentasian, pengendalian dan pengamanannya.
- 2) Peran dan tanggung jawab Bidang TI didefinisikan dengan jelas dan disesuaikan dengan kebijakan manajemen dan diatur dalam suatu prosedur baku.
- 3) Kepada personil Bidang TI dan pengguna TI diberikan pelatihan untuk memelihara dan meningkatkan pengetahuan, keahlian, kemampuan dan kewaspadaan personil atas keamanan TI, dengan memperhatikan kesesuaiannya dengan rencana sistem dan teknologi informasi.

### 4. Pelaksanaan

- 1) Direksi menetapkan panduan/pedoman sebagai *enabling factors* dalam penggunaan TI, yang mencakup kebijakan, SDM, perangkat lunak, dan perangkat keras.
- 2) Dewan Komisaris melakukan kajian dan memberikan masukan atas teknologi informasi yang dipergunakan serta risiko yang terkait dengan teknologi informasi.
- 3) Bidang TI menetapkan prosedur pengamanan (*application control & security*) dalam pengelolaan teknologi informasi yang meliputi pengamanan terhadap input, proses dan output informasi/data, serta sistem penanganan darurat (*disaster recovery planning*) untuk mengantisipasi adanya kegagalan sistem yang terjadi dan menghindari dampak signifikan terhadap kinerja perusahaan.
- 4) Bidang TI menetapkan model data dan sistem informasi perusahaan, yang mencakup kamus data, klasifikasi data dan tingkat keamanan klasifikasi data didefinisikan, diimplementasikan, dipelihara dan diperbaharui secara terus menerus.
- 5) Terhadap input dan output dalam proses pengolahan data dilakukan verifikasi secara tepat, lengkap, dan sah oleh pihak yang mendapat otorisasi.
- 6) Pemilihan perangkat-perangkat dan sistem yang digunakan dalam teknologi informasi dilakukan dengan memperhatikan kebutuhan, daya adaptasi terhadap lingkungan (*compatibility*), perkembangan teknologi, dan anggaran perusahaan.
- 7) *Service Level Agreement* (tingkat pelayanan yang dijanjikan) Bidang TI ditetapkan, dipantau pencapaiannya, dan diperbaharui secara berkala.
- 8) Bidang TI dan unit pengguna TI bersama-sama menetapkan indikator untuk mengukur tingkat kepuasan dari pengguna sistem informasi.
- 9) Bidang Teknologi Informasi bertindak sebagai konsultan dan melakukan komunikasi secara rutin dengan pihak pengguna (*users*) untuk



membahas perkembangan maupun permasalahan yang dijumpai dalam pelaksanaan teknologi informasi dalam rangka meminimalkan perbedaan kemampuan (*minimalize gap*) dan penguasaan sistem dan teknologi informasi.

- 10) Perusahaan hanya menggunakan satu *Enterprise Resource Planning System* (ERPS) yang terintegrasi.
- 11) Perubahan sistem dilakukan dengan memperhatikan keselarasan dengan strategi dan proses bisnis perusahaan serta risiko kegagalan yang menghambat jalannya proses bisnis perusahaan.
- 12) Direksi menetapkan prosedur dan indikator untuk mengukur keefektifan pengelolaan teknologi informasi.

#### 5. Pengawasan dan Pelaporan

- 1) Bidang TI melakukan evaluasi dan pengendalian secara berkala untuk memastikan tidak ada permasalahan yang timbul dan sistem yang dijalankan telah sesuai dengan yang direncanakan serta memperhatikan perkembangan teknologi informasi.
- 2) Bidang TI secara berkala menyampaikan laporan kinerja teknologi informasi kepada Direktur Keuangan, yang mencakup laporan mengenai *Service Level Agreement*, permasalahan yang timbul dalam sistem dan teknologi informasi, dan penanganan permasalahan yang telah dilaksanakan.
- 3) Direksi menyampaikan laporan kinerja teknologi informasi kepada Dewan Komisaris.
- 4) Auditor Internal melakukan audit TI secara berkala dan menyampaikan laporannya kepada Direksi.

#### H. KETERBUKAAN DAN KERAHASIAAN INFORMASI

Keterbukaan dan kerahasiaan informasi telah diatur dalam Peraturan Menteri BUMN Nomor PER\_01\_MBU\_2011. Dewan Komisaris/Dewan Pengawas dan Direksi harus memastikan bahwa auditor eksternal, auditor internal, dan Komite Audit, serta komite lainnya jika ada, memiliki akses terhadap catatan akuntansi, data penunjang, dan informasi mengenai BUMN, sepanjang diperlukan untuk melaksanakan tugasnya. Informasi, yang berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dan/atau ketentuan perusahaan merupakan informasi rahasia yang berkenaan dengan perusahaan, harus dirahasiakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan/atau ketentuan perusahaan. Untuk itu perusahaan menetapkan kebijakan sebagai berikut:

##### 1. Direksi

- a. Direksi wajib mengungkapkan informasi penting dalam Laporan Tahunan dan Laporan Keuangan kepada pihak lain, sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku secara tepat waktu, akurat, jelas dan obyektif.
- b. Direksi harus mengungkapkan sejauh mana pelaksanaan prinsip *good corporate governance*.

- c. Informasi rahasia yang diperoleh sewaktu menjabat sebagai Direktur perusahaan harus tetap dirahasiakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- d. Dalam hal menjaga kerahasiaan informasi perusahaan, Direksi dituntut untuk mengutamakan kepentingan perusahaan daripada kepentingan individu atau kelompok.
- e. Setelah berakhirnya masa jabatan Direksi, Mantan Direksi wajib:
  - 1) mengembalikan seluruh dokumentasi yang berhubungan dengan jabatan yang diemban sebelumnya kepada perusahaan.
  - 2) membuat form B LHKPN (Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara) selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari kalender setelah serah terima jabatan.

## **2. Komisaris**

- a. Dewan Komisaris mengawasi agar Perusahaan mengungkapkan informasi penting dalam Laporan Tahunan (termasuk Laporan Keuangan) kepada pihak lain sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku secara tepat waktu, akurat, jelas dan obyektif.
- b. Dewan Komisaris bertanggung jawab kepada Perusahaan untuk menjaga kerahasiaan data dan/atau informasi Perusahaan.
- c. Informasi rahasia yang diperoleh sewaktu menjabat sebagai anggota Dewan Komisaris harus tetap dirahasiakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- d. Dewan Komisaris memastikan agar Perusahaan mengungkapkan pelaksanaan prinsip *good corporate governance* dalam Laporan Tahunan.
- e. Setelah berakhirnya masa jabatan Komisaris, mantan Komisaris wajib :
  - 1) mengembalikan seluruh dokumentasi yang berhubungan dengan jabatan yang diemban sebelumnya kepada Perusahaan selambat-lambatnya 30 (tigapuluh) hari kalender.
  - 2) Apabila Komisaris meninggal dunia selama menjabat, maka ahli waris Komisaris tersebut wajib mengembalikan sesuai dengan butir satu tersebut diatas
  - 3) membuat form B LHKPN (Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara) selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari kalender setelah serah terima jabatan.

### **I. BENTURAN KEPENTINGAN**

Benturan kepentingan (*conflict of interests*) merupakan keadaan dimana dua kepentingan yang berbeda dalam suatu kegiatan/transaksi. Dalam perusahaan jika dua kepentingan yaitu pengelola (khususnya untuk Organ Utama) dengan perusahaan itu sendiri, di mana pengelola akan mendapatkan keuntungan pribadi dari kegiatan/transaksi tersebut. PDC berupaya agar dapat menghindari terjadinya benturan kepentingan, khususnya bagi Organ Utama dan seluruh Insan perusahaan. Untuk itu perlu kebijakan bagi Direksi dan Dewan Komisaris sebagai berikut:



## 1. Direksi

- a. Direksi tidak akan memanfaatkan jabatan untuk kepentingan pribadi atau untuk kepentingan orang atau pihak lain yang bertentangan dengan kepentingan Perusahaan.
- b. Direksi wajib mengisi Daftar Khusus yang berisikan kepemilikan sahamnya dan keluarganya (suami, istri dan anak) pada Perusahaan maupun perusahaan lain, termasuk bila tidak memiliki kepemilikan saham, serta secara berkala setiap tahun melakukan pembaharuan (updating) dan wajib memberitahukan Perusahaan bila ada perubahan data, sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku.
- c. Apabila terjadi benturan kepentingan, maka harus diungkapkan, dan Direktur yang bersangkutan tidak boleh melibatkan diri dalam proses pengambilan keputusan Perusahaan yang berkaitan dengan kasus tersebut.

## 2. Komisaris

- a. Mengisi Daftar Khusus yang berisikan kepemilikan sahamnya dan atau keluarganya pada 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 dengan peraturan perundangan yang berlaku.
- b. Berpedoman untuk tidak memanfaatkan jabatan bagi kepentingan pribadi atau bagi kepentingan orang atau pihak lain yang terkait yang bertentangan dengan kepentingan Perusahaan.
- c. Menghindari setiap aktivitas yang dapat mempengaruhi independensinya dalam melaksanakan tugas
- d. Melakukan pengungkapan dalam hal terjadi benturan kepentingan, dan anggota Dewan Komisaris yang bersangkutan tidak boleh melibatkan diri dalam proses pengambilan keputusan Perusahaan yang berkaitan dengan hal tersebut.

Uraian terkait dengan benturan kepentingan akan dijelaskan lebih lanjut dalam pedoman tersendiri yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Board Manual ini.

## J. HUBUNGAN DENGAN MITRA KERJA

Pemasok, pelanggan dan kreditur (selanjutnya disebut **Mitra Kerja** perusahaan) merupakan bagian yang tidak terpisahkan dalam tatakelola perusahaan (*Corporate Governance*), maka perhatian terhadap mereka wajib dilakukan secara berimbang dengan memperhatikan asas saling menguntungkan, sehingga pengelolaan hubungan Mitra Kerja tersebut dapat memenuhi tuntutan praktik terbaik (*best practices*).

Berkaitan dengan kewajiban perusahaan untuk mematuhi ketentuan perundangan yang berlaku dan tuntutan praktek terbaik (*best practices*) dalam mengelola Mitra Kerja perusahaan maka diperlukan panduan atau kebijakan yang dapat dijadikan acuan. Kebijakan ini dimaksudkan agar dapat dijadikan acuan dalam melakukan komunikasi dan interaksi dengan Mitra Kerja

perusahaan, terutama bagi Direksi, Komisaris dan jajaran manajemen terkait. Sedangkan tujuan dari kebijakan ini adalah dapat tercapainya hal-hal sebagai berikut :

1. Pemahaman tentang pentingnya menjaga hubungan dengan Mitra Kerja perusahaan.
2. Tersedianya sumber bahan baku dan pendanaan serta kelancaran pemasaran produk/jasa perusahaan.
3. Terpenuhinya hak dan kewajiban Mitra Kerja perusahaan
4. Terciptanya hubungan saling menguntungkan dengan memperhatikan ketentuan perundangan dan nilai-nilai etika.
5. Kemudahan memperoleh dan/ atau memberikan informasi dari dan/ atau kepada Mitra Kerja perusahaan, termasuk jika terjadi tuntutan hukum.
6. Meningkatnya citra atau *brand image* perusahaan

Uraian lebih lanjut terkait Hubungan dengan Mitra Kerja perusahaan dapat dilihat dalam Pedoman Hubungan Mitra Kerja perusahaan yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Board Manual ini.

#### **K. HUBUNGAN DENGAN STAKEHOLDERS**

*Stakeholders* atau pemangku kepentingan adalah pihak manapun yang terdampak dari kegiatan perusahaan. Seperti ditetapkan oleh Kementerian BUMN Nomor PER\_01\_MBU\_2011, BUMN/perusahaan harus menghormati hak Pemangku Kepentingan yang timbul berdasarkan peraturan perundangan-undangan dan/atau perjanjian yang dibuat oleh BUMN dengan karyawan, pelanggan, pemasok, dan kreditur serta masyarakat sekitar tempat usaha BUMN, dan Pemangku Kepentingan lainnya. Untuk itu perusahaan menetapkan kebijakan sebagai berikut:

1. Memastikan terjaminnya hak-hak *stakeholders* yang timbul berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan/atau perjanjian yang dibuat oleh perusahaan dengan pekerja, pengguna jasa, pemasok dan *stakeholders* lainnya.
2. Memastikan perusahaan melakukan tanggung jawab sosialnya.
3. Perusahaan akan membuat pedoman terkait dengan Stakeholders yang menjadi bagian tidak terpisahkan dari Board Manual ini.



## BAB VI

### PENUTUP

1. *Board Manual* ini berlaku untuk pelaksanaan hubungan kerja antara Dewan Komisaris dan Direksi di lingkungan Perusahaan yang mengacu pada ketentuan yang terdapat dalam Anggaran Dasar dan/atau ketentuan yang terdapat dalam peraturan perundang-undangan yang berlaku.
2. Apabila terdapat perubahan Anggaran Dasar dan/atau ketentuan peraturan perundang-undangan yang mempengaruhi isi atau keberlakuan *Board Manual* ini, maka akan dilakukan penyesuaian.
3. *Board Manual* ini dinyatakan berlaku efektif sejak disahkan oleh Dewan Komisaris dan Direksi;
4. Hal-hal yang belum diatur dalam *Board Manual* ini tetap mengacu pada ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.