

BOARD MANUAL

PT KRAKATAU BAJA KONSTRUKSI

**KOMITMEN DEWAN KOMISARIS & DIREKSI
PT KRAKATAU BAJA KONSTRUKSI
DALAM MENERAPKAN BOARD MANUAL
105A/DU-KBK/VII/2025**

Dalam rangka pengelolaan Persero yang bersih dan beretika, PT Krakatau Baja Konstruksi berkomitmen untuk menerapkan prinsip-prinsip Good Corporate Governance. Salah satu bentuk komitmen dalam mendukung implementasi GCG adalah upaya untuk selalu melakukan *review* terhadap kebijakan yang tertuang dalam buku pedoman ini sehingga diharapkan dapat menjamin pemenuhan terhadap Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku.

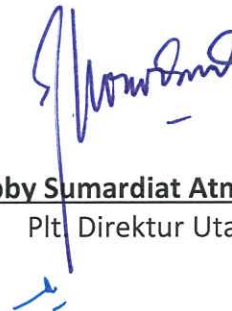
Board Manual merupakan panduan bagi Dewan Komisaris dan Direksi tentang tugas pokok, wewenang, dan tanggung jawab serta ketentuan lain yang wajib dipenuhi oleh Dewan Komisaris dan Direksi dalam melaksanakan tugas sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan prinsip-prinsip Good Corporate Governance.

Dengan diberlakukannya Board Manual ini, Dewan Komisaris dan Direksi bersepakat dan berkomitmen untuk memenuhi dan melaksanakan Board Manual.

Cilegon, 02 Juli 2025



Alexander Yahya Datuk
Plt. Komisaris merangkap
Plt. Komisaris Utama



Bobby Sumardiat Atmosudirjo
Plt. Direktur Utama

DAFTAR ISI

I.	PENDAHULUAN	4
1.1.	Maksud dan Tujuan	4
1.2.	Ruang Lingkup	4
1.3.	Referensi ,.....	4
I.I	DEWAN KOMISARIS	4
2.1.	Komposisi persyaratan, dan Masa Jabatan Dewan Komisaris	4
2.1.1.	Komposisi Dewan Komisaris	4
2.1.2.	Persyaratan Dewan Komisaris	5
2.1.3.	Masa Jabatan Dewan Komisaris	6
2.2.	Wewenang dan Kewajiban Komisaris	6
2.2.1.	Tugas Dewan Komisaris Secara Umum	6
2.2.2.	Wewenang Dewan Komisaris	7
2.2.3.	Kewajiban Komisaris	8
2.3.	Pembagian Kerja Komisaris	9
2.4.	Rapat Komisaris	9
2.4.1.	Pengertian	9
2.4.2.	Rapat Dewan Komisaris	9
2.5.	Prosedur Pengambilan Keputusan Dalam Rapat Dewan Komisaris	11
2.6.	Program Pengenalan Perseroan & Peningkatan Kapabilitas Dekom	12
2.6.1.	Program Pengenalan Perseroan	12
2.6.2.	Program peningkatan Kapabilitas Dekom	13
2.7.	Organ Pendukung Komisaris	13
2.6.1.	Komite Audit	13
2.6.2.	Sekretaris Dewan Komisaris	14
III.	DIREKSI	15
3.1.	Tugas Wewenang dan Kewajiban Direksi	15
3.2.	Susunan dan Pembagian Kerja dan Direksi	17
3.2.1.	Direktur Utama	17
3.2.2.	Direktus Operasi	18
3.2.3.	Direktur Keuangan & Umum	18
3.2.4.	Direktur Komersial.....	20
3.3.	Rapat Direksi	20
3.3.1.	Pengertian	20
3.3.2.	Tata Tertib Rapat Direksi	20
3.3.3.	Prosedur Pengambilan Keputusan dalam Rapat Direksi	22
3.3.4.	Undangan Rapat Direksi	23
3.3.5.	Evaluasi Kinerja Direksi	23
3.4.	Organ Pendukung	24
3.4.1.	Sekretaris Perusahaan (Corporate Secretary)	24
3.4.2.	Internal Auditor (IA)	25
IV.	TATA LAKSANA HUBUNGAN KERJA KOMISARIS DAN DIREKSI	26
4.1.	Pertemuan Formal	26
4.1.1.	Kehadiran Direksi Dalam Rapat Komisaris	26
4.1.2.	Kehadiran Komisaris dalam Rapat Direksi	27
4.1.3.	Penyelenggaraan Rapat Gabungan Komisaris dan Direksi	27

4.1.4.	Program Pengenalan Perseroan Kepada Pejabat Baru pada Organ Perusahaan	28
4.2.	Pertemuan Informal	29
4.3.	Komunikasi Formal	29
4.3.1.	Pelaporan Berkala	29
4.3.2.	Pelaporan Khusus	29
4.3.3.	Surat Menyurat/Penanganan Memorandum	30
4.3.4.	Pemberitahuan Pelaksanaan Kegiatan Resmi Korporate	31
4.4.	Komunikasi Formal	31
V.	KEGIATAN ANTAR ORGAN PERSEROAN	31
5.1.	Penyelenggaraan RUPS	31
5.1.1.	Rapat Umum Pemegang Saham	31
5.1.2.	Penyelenggaraan RUPS Tahunan dalam Rangka Pengesahan RKAP	32
5.1.3.	Penyelenggaraan RUPS Tahunan dalam Rangka Pengesahan Laoran Tahunan	33
5.1.4.	Penyelenggaraan RUPS Tahunan dalam Rangka Pengesahan RJPP	34
5.1.5.	Penyelenggaraan RUPS Luar Biasa Dalam Rangka Menyetujui Perbuatan Hukum Direksi	35
5.2.	Perbuatan Direksi Yang Memerlukan Persetujuan Tertulis Komisaris	36
5.3.	Kewenangan Komisaris	36
5.3.1.	Penetapan batasan-batasan nilai dari perbuatan hukum Direksi yang memerlukan persetujuan tertulis Komisaris	36
5.3.2.	Pemberhentian Sementara Seorang atau lebih Anggota Direksi	36
5.3.3.	Dewan Komisaris berhak mewakili Perusahaan dalam hal terjadi benturan Kepentingan Perseroan dengan Kepentingan semua Anggota Direksi	36
VI.	PENUTUP	37

BAB I PENDAHULUAN

- 1.1 Maksud dan Tujuan** Board Manual adalah naskah yang menjelaskan secara garis besar hal-hal yang berkenaan dengan struktur Organ Direksi dan Organ Komisaris serta proses hubungan fungsi organ Direksi dan Organ Komisaris dan antara kedua organ tersebut.

Board manual ini merupakan salah satu *soft structure Good Corporate Governance* sebagai penjabaran dari Pedoman tata kelola perusahaan yang mengacu pada Anggaran Dasar Perseroan.

Board Manual yang merupakan naskah kesepakatan antara Direksi dan Komisaris yang bertujuan :

1. Menjadi rujukan/pedoman tentang tugas pokok dan fungsi kerja masing-masing organ.
2. Meningkatkan kualitas dan efektivitas hubungan kerjasama antar organ
3. Menerapkan asas-asas GCG yakni Tranparansi, Akuntabilitas, Responsibilitas, Independensi, dan Fairness .

- 1.2 Ruang Lingkup** Board Manual ini berlaku bagi pelaksanaan hubungan kerja antar organ Komisaris dan Organ Direksi di lingkungan PT Krakatau Baja Konstruksi dengan mengacu pada ketentuan yang terdapat Anggaran Dasar PT Krakatau Baja Konstruksi dan/atau ketentuan yang terdapat dalam peraturan perundang-undangan yang berlaku.

- 1.3 Referensi**
1. Undang-Undang No. 40 tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas Jo. Undang-Undang Nomor 06 Tahun 2023 tentang Cipta Kerja.
 2. Peraturan Menteri Negara BUMN No. PER-03/MBU/03/2023 tentang Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara tentang Organ dan Sumber Daya Manusia Badan Usaha Milik Negara.
 3. Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor PER – 01/MBU/2011 tanggal 01 Agustus 2011 tentang Penerapan Tata Kelola Perusahaan yang baik (*Good Corporate Governance*).
 4. Anggaran Dasar PT Krakatau Baja Konstruksi No. 150 tanggal 31 Agustus 2021, Notaris Jose Dima Satria ,S.H., M.Kn.
 5. Surat Keputusan Direksi Nomor: 004/DU-KBK/Kpts/II/2025 tanggal 01 Februari 2025 tentang Struktur Organisasi PT Krakatau Baja Konstruksi.
 6. Naskah Tata Kelola Perusahaan.

BAB II DEWAN KOMISARIS

- 2.1. Komposisi, persyaratan, dan Masa Jabatan**
- 2.1.1. Komposisi Dewan Komisaris**
- a. Dewan Komisaris terdiri maksimal dari jumlah Direksi, apabila Dewan Komisaris terdiri lebih dari 1 (satu) orang, seorang diantaranya diangkat sebagai Komisaris Utama dan seorang diantaranya diangkat sebagai Komisaris Independen dan apabila

Dewan Komisaris

diperlukan seorang diantara mereka dapat diangkat sebagai Wakil Komisaris Utama.

- b. Dewan Komisaris merupakan majelis dan setiap anggota Dewan Komisaris tidak dapat bertindak sendiri-sendiri, melainkan berdasarkan keputusan Dewan Komisaris.

2.1.2. Persyaratan Dewan Komisaris

- a. Anggota Dewan Komisaris adalah orang perseorangan yang cakap melakukan perbuatan hukum dan dalam waktu 5 (lima) tahun sebelum pengangkatannya tidak pernah :
 - i. Dinyatakan pailit;
 - ii. Menjadi anggota Direksi atau anggota Dewan Komisaris atau anggota Dewan Pengawas yang dinyatakan bersalah menyebabkan suatu Perseroan atau Perusahaan Umum dinyatakan Pailit, atau;
 - iii. Dihukum karena melakukan tindak pidana merugikan keuangan negara dan/atau yang berkaitan dengan sektor keuangan.
- b. Pemenuhan persyaratan sebagaimana dimaksud diatas dibuktikan dengan surat pernyataan yang ditandatangani oleh calon anggota Dewan Komisaris dan surat tersebut disampaikan kepada Perseroan. Surat Pernyataan tersebut wajib diteliti dan didokumentasikan oleh Perseroan.
- c. Pengangkatan anggota Dewan Komisaris dilakukan dengan mempertimbangkan integritas, dedikasi, memahami masalah-masalah manajemen Perusahaan yang berkaitan dengan salah satu fungsi manajemen, memiliki pengetahuan yang memadai di bidang usaha Perseroan, dan dapat menyediakan waktu yang cukup untuk melaksanakan tugasnya serta persyaratan lain berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- d. Anggota Dewan Komisaris dilarang memegang jabatan rangkap sebagai:
 - i. Anggota Direksi pada Badan Usaha Milik Daerah, Badan Usaha Milik Swasta;
 - ii. Jabatan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, pengurus partai politik dan/atau calon anggota legislatif dan/atau calon Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah; dan/atau;
 - iii. Jabatan lain yang dapat menimbulkan benturan kepentingan;
 - iv. Jabatan yang berdasarkan peraturan perundang-undangan dilarang untuk dirangkap dengan jabatan anggota Dewan Komisaris.
- e. Antara para anggota Dewan Komisaris dan antara anggota Dewan Komisaris dengan anggota Direksi dilarang memiliki hubungan keluarga sampai dengan derajat ketiga, baik menurut garis lurus maupun garis kesampaing, termasuk hubungan yang timbul karena perkawinan.

2.1.3. Masa Jabatan Dewan Komisaris

- 2.1.3.1. Masa Jabatan anggota Dewan Komisaris ditetapkan 3 (tiga) tahun terhitung sejak tanggal yang ditetapkan dalam RUPS yang mengangkatnya, namun demikian dengan tidak mengurangi hak RUPS untuk memberhentikan anggota Dewan Komisaris tersebut sewaktu-waktu sebelum masa jabatannya berakhir sesuai dengan ketentuan Anggaran Dasar Perseroan;
- 2.1.3.2. Setelah masa jabatannya berakhir, anggota Dewan Komisaris tersebut dapat diangkat kembali oleh RUPS untuk 1 (satu) kali masa jabatan;
- 2.1.3.3. Jabatan Anggota Dewan Komisaris berakhir apabila :
- Masa Jabatannya berakhir;
 - Meninggal dunia;
 - Mengundurkan diri;
 - Kehilangan kewarganegaraan Indonesia
 - Diberhentikan berdasarkan RUPS; dan/atau
 - Tidak lagi memenuhi persyaratan sebagai anggota Dewan Komisaris berdasarkan Anggaran Dasar dan peraturan perundang-undangan lainnya.
- 2.1.3.4. Seorang anggota Dewan Komisaris berhak mengundurkan diri dari jabatannya dengan memberitahukan kepada Perseroan dengan tembusan kepada Pemegang Saham, anggota Dewan Komisaris lainnya dan Direksi paling lambat 30 (tiga puluh) hari sebelum tanggal pengunduran dirinya;
- 2.1.3.5. Anggota Dewan Komisaris dapat diberhentikan sewaktu-waktu oleh RUPS apabila anggota Dewan Komisaris yang bersangkutan :
- Tidak dapat melaksanakan tugasnya dengan baik;
 - Tidak melaksanakan ketentuan peraturan perundang-undangan dan/atau ketentuan Anggaran Dasar;
 - Terlibat dalam tindakan yang merugikan Perseroan dan/atau Negara;
 - Dinyatakan bersalah dengan putusan pengadilan yang mempunyai kekuatan hukum yang tetap;
 - Mengundurkan diri; dan/atau
 - Alasan lain yang dinilai tepat oleh RUPS demi kepentingan dan tujuan Perseroan.
- 2.1.3.6. Rencana pemberhentian anggota Dewan Komisaris sebagaimana dimaksud di atas diberhentikan kepada anggota Dewan Komisaris yang bersangkutan secara lisan atau tertulis oleh Pemegang Saham;
- 2.1.3.7. Keputusan pemberhentian karena alasan sebagaimana yang dimaksud pada point 2.1.3.5, diambil setelah yang bersangkutan diberi kesempatan pembela diri.

2.2. 2.2.1. Tugas Dewan Komisaris secara umum

Tugas, Wewenang,

Dewan Komisaris bertanggungjawab melakukan pengawasan terhadap kebijakan pengurusan, jalannya pengurusan pada umumnya baik mengenai

dan Kewajiban Komisaris

Perseroan maupun usaha perseroan yang dilakukan Direksi serta memberikan nasehat kepada Direksi termasuk pelaksanaan Rencana Jangka Panjang Perusahaan, Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan serta ketentuan Anggaran Dasar dan Keputusan Rapat Umum Pemegang Saham serta Peraturan Perundang-undangan yang berlaku untuk kepentingan Perseroan.

2.2.2. Wewenang Dewan Komisaris

Agar Komisaris dapat melaksanakan tugasnya Komisaris mempunyai wewenang dan berhak untuk :

1. Mengetahui segala kebijakan dan tindakan yang telah dan akan dijalankan oleh Direksi;
2. Meminta penjelasan dari Direksi dan/atau pejabat lainnya mengenai segala persoalan yang menyangkut pengelolaan Perseroan;
3. Meminta Direksi dan/atau pejabat lainnya dibawah Direksi dengan sepengetahuan Direksi untuk menghadiri rapat Dewan Komisaris;
4. Mengangkat sekretaris Dewan Komisaris, jika dianggap perlu;
5. Mengangkat dan memberhentikan Komite Audit serta komite-komite lain dengan memperhatikan kemampuan Perseroan.
6. Menggunakan tenaga ahli untuk hal tertentu dan dalam jangka waktu tertentu atas beban Perseroan, jika dianggap perlu;
7. Menunjuk penilai (assessor) independen dalam proses assessment penerapan GCG di Perseroan melalui proses sesuai dengan ketentuan pengadaan barang dan jasa yang bilamana diperlukan dapat meminta bantuan Direksi dalam proses penunjukkannya;
8. Memberikan persetujuan atas pengangkatan dan pemberhentian *Head of Internal Auditor dan Corporate Secretary* oleh Direktur Utama berdasarkan mekanisme internal Perseroan;
9. Memberikan persetujuan atas calon terpilih anggota Direksi dan Dewan Komisaris Anak Perusahaan yang disampaikan oleh Direksi Perseroan, dan dilaksanakan sesuai kebijakan yang berlaku;
10. Menghadiri rapat Direksi dan memberikan pandangan-pandangan terhadap hal-hal yang dibicarakan;
11. Melakukan pemanggilan terhadap Direksi untuk membahas penyebab dan kondisi terjadinya gejala penurunan kinerja Perseroan yang signifikan;
12. Memberikan saran kepada Direksi untuk memperbaiki permasalahan yang berdampak pada terjadinya gejala penurunan kinerja Perseroan yang signifikan dalam rapat khusus Dewan Komisaris & Direksi;
13. Memeriksa buku-buku, surat-surat, serta dokumen-dokumen lainnya, memeriksa kas untuk keperluan verifikasi dan lain-lain surat-surat berharga dan memeriksa kekayaan perseroan.
14. Memasuki pekarangan, Gedung, dan Kantor yang dipergunakan oleh Perseroan.
15. Meminta penjelasan dari Direksi dan/atau pejabat lainnya mengenai segala persoalan yang menyangkut pengelolaan perseroan.
16. Mengetahui segala kebijakan dan tindakan yang telah dan akan di jalankan Direksi.
17. Dapat Memberhentikan sementara Anggota Direksi sesuai dengan Ketentuan Anggaran Dasar.
18. Melakukan tindakan pengurusan perseroan dalam keadaan tertentu untuk jangka waktu tertentu sesuai anggaran dasar perseroan.

19. Menghadiri rapat Direksi dan memberikan pandangan-pandangan terhadap hal-hal yang dibicarakan.
20. Melaksanakan kewenangan pengawasan lainnya sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan, Anggaran Dasar dan/atau keputusan Rapat Umum Pemegang Saham.

2.2.3. Kewajiban Dewan Komisaris

Dalam melakukan pengawasan dan pengelolaan perseroan, **Komisaris berkewajiban untuk :**

1. Memberikan nasehat kepada Direksi dalam menjalankan pengelolaan perseroan.
2. Meneliti dan menelaah serta menandatangani Rencana Jangka Panjang Perusahaan dan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan sesuai Anggaran Dasar perseroan.
3. Memberikan pendapat dan saran kepada Rapat Umum Pemegang Saham mengenai Rencana Jangka Panjang Perusahaan (RJPP) dan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP) mengenai alasan Dewan Komisaris menandatangani Rencana Jangka Panjang Perusahaan dan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan
4. Mengikuti perkembangan kegiatan perseroan, memberikan pendapat dan saran kepada RUPS mengenai setiap masalah yang dianggap penting bagi pengelolaan perseroan.
5. Melaporkan dengan segera kepada RUPS apabila terjadi gejala menurunnya kinerja perseroan.
6. Meneliti dan menelaah laporan berkala dan laporan tahunan yang disiapkan Direksi dan menandatangani.
7. Menyusun Program Kerja tahunan Dewan Komisaris dan dimasukkan di dalam Rencana kerja dan Anggaran Perusahaan.
8. Membuat risalah Rapat Dewan Komisaris dan menyimpan salinannya.
9. Melaporkan kepada perseroan mengenai kepemilikan sahamnya dan/atau keluarganya pada perseroan tersebut atau perseroan lain.
10. Memberikan laporan tentang tugas dan pengawasan yang telah dilakukan selama tahun buku yang baru lampau kepada Rapat Umum Pemegang Saham.
11. Melaksanakan kewajiban lainnya dalam rangka tugas pengawasan dan pemberian nasehat, sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan, Anggaran Dasar dan/atau keputusan Rapat Umum Pemegang Saham.
12. Melaporkan kepada RUPS jika terjadi gejala penurunannya kinerja perusahaan, memberikan saran kepada Direksi untuk memperbaiki permasalahan yang berdampak pada penurunannya kinerja perusahaan, membahas gejala menurunnya kinerja perusahaan.
13. Memberikan pengawasan dan pemberian nasihat terhadap kebijakan sistem teknologi informasi dan pelaksanaannya di Perusahaan.
14. Melakukan pengawasan dan pemberian nasihat terhadap kebijakan pengadaan barang dan jasa beserta pelaksanaannya.
15. Melakukan pengawasan dan pemberian nasihat terhadap kebijakan mutu dan pelayanan serta pelaksanaannya.

16. Melakukan penilaian terhadap kinerja Direksi dan melaporkan hasilnya kepada Pemegang Saham.
17. Melakukan pengusulan remunerasi Direksi sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
18. Melakukan pengukuran dan penilaian terhadap kinerja Dewan Komisaris secara kolektif kolegial.
19. Merespon saran, harapan, permasalahan dan keluhan dari **stakeholder** (pelanggan, pemasok, kreditur, dan karyawan) yang disampaikan langsung kepada Dewan Komisaris ataupun penyampaian oleh Direksi, sesuai dengan Anggaran Dasar dan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

2.3. Pembagian Kerja Komisaris

Dalam menjalankan tugas pengawasan Komisaris wajib membentuk Komite Audit dan dapat membentuk komite lainnya yang ditetapkan oleh pemegang saham. Jika dianggap perlu, dalam melaksanakan tugasnya komisaris dapat memperoleh bantuan tenaga ahli untuk hal tertentu dan jangka waktu tertentu atas beban perusahaan. Pembagian kerja diantara Anggota Dewan Komisaris diatur oleh mereka sendiri dan untuk kelancaran tugasnya komisaris dibantu oleh Sekretaris Komisaris yang diangkat oleh Komisaris Utama atas beban Perseroan.

2.4. Rapat Komisaris

2.4.1 Pengertian

Rapat komisaris adalah rapat yang diselenggarakan oleh Dewan Komisaris yang berkenaan dengan tugas dan fungsinya **paling sedikit 1 (satu) kali dalam sebulan**, dalam rapat tersebut komisaris dapat mengundang Direksi atau undangan lain jika dianggap perlu, Rapat komisaris dianggap sah apabila diadakan di tempat kedudukan perseroan atau tempat kegiatan usahanya yang utama dan/atau di wilayah Republik Indonesia dihadiri $\frac{1}{2}$ (satu perdua) jumlah anggota Dewan Komisaris.

2.4.2 Rapat Dewan Komisaris

Tata Tertib Rapat Dewan Komisaris

Tata tertib rapat Dewan Komisaris telah diatur dalam Anggaran Dasar Perseroan, diantaranya ;

1. Segala keputusan Dewan Komisaris diambil dalam rapat Dewan Komisaris;
2. Keputusan dapat pula diambil diluar rapat Dewan Komisaris sepanjang seluruh anggota Dewan Komisaris setuju tentang cara dan materi yang diputuskan;
3. Dalam setiap rapat Dewan Komisaris harus dibuat risalah rapat yang berisi hal-hal yang dibicarakan (termasuk pendapat berbeda/dissetting opinion anggota Dewan Komisaris, jika ada) dan hal-hal yang diputuskan;
4. Risalah rapat sebagaimana dimaksud pada point 3 ditandatangani oleh ketua rapat dan seluruh anggota Dewan Komisaris yang hadir dalam rapat;
5. Asli Risalah rapat Dewan Komisaris disampaikan kepada Direksi untuk disimpan dan dipelihara serta didokumentasikan oleh Perseroan, sedangkan Dewan Komisaris menyimpan salinannya;
6. Rapat Dewan Komisaris dianggap sah apabila diadakan ditempat kedudukan Perseroan atau ditempat kegiatan usahanya yang utama didalam wilayah Republik Indonesia;
7. Rapat Dewan Komisaris yang diselenggarakan ditempat lain selain tersebut pada point 6 dianggap sah dan dapat mengambil keputusan apabila

dilaksanakan didalam wilayah Republik Indonesia dan dihadiri oleh seluruh anggota Dewan Komisaris;

8. Penyelenggaraan Rapat Dewan Komisaris dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut :
 - a. Wajib diadakan paling kurang 1 (satu) kali dalam setiap bulan dan dalam rapat tersebut Dewan Komisaris dapat mengundang Direksi;
 - b. Wajib diadakan bersama Direksi secara berkala paling kurang 1 (satu) kali dalam 4 (empat) bulan yang harus dibuat Risalah Rapatnya; dan
 - c. Kehadiran anggota Dewan Komisaris dalam rapat wajib diungkapkan dalam laporan tahunan Perseroan.
9. Hasil rapat sebagaimana dimaksud dalam point 8 huruf a, wajib dituangkan dalam risalah rapat, ditandatangani oleh seluruh anggota Dewan Komisaris yang hadir, disampaikan kepada seluruh anggota Dewan Komisaris;
10. Hasil rapat sebagaimana dimaksud dalam point 8 huruf b, wajib dituangkan dalam risalah rapat, ditandatangani oleh anggota Dewan Komisaris dan Direksi yang hadir, dan disampaikan kepada seluruh anggota Dewan Komisaris dan Direksi;
11. Dalam hal terdapat anggota Direksi dan/atau anggota Dewan Komisaris yang tidak menandatangani hasil rapat yang bersangkutan wajib menyebutkan alasannya secara tertulis dalam surat tersendiri yang dilekatkan pada risalah rapat;
12. Risalah rapat merupakan bukti yang sah untuk para anggota Direksi dan/atau anggota Dewan Komisaris dan untuk pihak ketiga mengenai keputusan yang diambil dalam Rapat yang bersangkutan;
13. Dewan Komisaris dapat mengadakan rapat sewaktu-waktu atas permintaan 1 (satu) atau beberapa anggota Dewan Komisaris, permintaan Direksi atau atas permintaan tertulis dari 1 (satu) atau atas permintaan tertulis pemegang saham seri A atau Pemegang Saham yang memiliki jumlah saham mayoritas dengan menyebutkan hal-hal yang akan dibicarakan;
14. Pemanggilan rapat Dewan Komisaris secara tertulis oleh Komisaris Utama atau anggota Dewan Komisaris yang ditunjuk oleh Komisaris Utama dan disampaikan paling lambat 3 (tiga) hari sebelumnya rapat diadakan atau lebih singkat jika keadaan mendesak, dengan tidak memperhitungkan tanggal pemanggilan dan tanggal rapat;
15. Panggilan rapat sebagaimana dimaksud pada point 14 ini harus mencantumkan acara, tanggal, waktu, dan tempat rapat;
16. Panggilan rapat tersebut tidak disyaratkan apabila semua anggota Dewan Komisaris hadir dalam rapat;
17. Rapat Dewan Komisaris adalah sah dan berhak mengambil keputusan yang mengikat apabila dihadiri atau diwakili oleh lebih dari $\frac{1}{2}$ (satu per dua) jumlah anggota Dewan Komisaris;
18. Dalam mata acara lain-lain, rapat Dewan Komisaris tidak berhak mengambil keputusan kecuali semua anggota Dewan Komisaris atau wakilnya yang sah, hadir dan menyetujui penambahan mata acara rapat;
19. Seorang Dewan Komisaris dapat diwakili dalam rapat hanya oleh anggota Dewan Komisaris lainnya berdasarkan kuasa tertulis yang diberikan khusus untuk keperluan itu;
20. Seorang anggota Dewan Komisaris hanya dapat mewakili seorang anggota Dewan Komisaris lainnya;
21. Semua rapat Dewan Komisaris dipimpin oleh Komisaris Utama;

22. Dalam hal Komisaris Utama tidak hadir atau berhalangan, rapat Dewan Komisaris dipimpin oleh seorang anggota Dewan Komisaris lainnya yang ditunjuk oleh Komisaris Utama;
23. Dalam hal Komisaris Utama tidak melakukan penunjukan, maka anggota Dewan Komisaris yang paling lama menjabat sebagai anggota Dewan Komisaris bertindak sebagai pemimpin rapat Dewan Komisaris;
24. Dalam hal anggota Dewan Komisaris yang paling lama menjabat sebagai anggota Dewan Komisaris lebih dari 1 (satu) orang, maka anggota Dewan Komisaris sebagaimana dimaksud pada point 23 ini yang tertua dalam usia bertindak sebagai pimpinan rapat;
25. Dalam hal anggota Dewan Komisaris dapat juga dilakukan melalui media telekonferensi, video konferensi atau melalui sarana media elektronik lainnya yang memungkinkan semua peserta rapat saling melihat dan mendengar secara langsung serta berpartisipasi dalam rapat dimaksud, dan risalah rapat dari rapat Dewan Komisaris tersebut harus ditandatangani oleh seluruh peserta rapat;
26. Dewan Komisaris harus menjadwalkan rapat sebagaimana dimaksud pada point 8 huruf a dan huruf b untuk tahun berikutnya sebelum berakhirnya tahun buku;
27. Pada rapat yang telah dijadwalkan sebagaimana dimaksud pada point 26, bahan rapat disampaikan kepada peserta paling lambat 5 (lima) hari sebelum rapat diselenggarakan;
28. Dalam hal terdapat rapat yang diselenggarakan diluar jadwal yang telah disusun sebagaimana dimaksud pada point 26, bahan rapat disampaikan kepada peserta rapat paling lambat sebelum rapat diselenggarakan;
29. Mengagendakan dalam rapat Dewan Komisaris **evaluasi atas pelaksanaan keputusan rapat sebelumnya** (tindak lanjut hasil rapat sebelumnya) serta menuangkannya dalam risalah rapat, **pembahasan / telaah atas usulan Direksi**, pembahasan atas arahan/keputusan RUPS terkait dengan usulan Direksi, dan validasi risalah rapat dilakukan sesuai ketentuan.
30. Rapat Dewan Komisaris dipimpin oleh Komisaris Utama dan Komisaris yang ditunjuk oleh Komisaris Utama dengan kriteria Komisaris terlama atau tertua, keputusan rapat diambil dengan musyawarah untuk mufakat, jika tidak tercapai dilakukan dengan suara terbanyak, apabila suara yang setuju dengan tidak setuju sama, pendapat yang sama dengan pimpinan rapat yang dianggap sebagai keputusan rapat, kecuali mengenai diri orang, pengambilan keputusan rapat dilakukan dengan pemilihan tertutup.

2.5. Prosedur Pengambilan Keputusan Dalam Rapat Dewan Komisaris

- 2.5.1. Semua keputusan dalam rapat Dewan Komisaris diambil dengan musyawarah untuk mufakat;
- 2.5.2. Apabila melalui musyawarah tidak mencapai mufakat, maka keputusan rapat Dewan Komisaris diambil dengan suara terbanyak (voting);
- 2.5.3. Setiap anggota Dewan Komisaris berhak untuk mengeluarkan 1 (satu) suara ditambah 1 (satu) suara untuk anggota Dewan Komisaris yang diwakilinya;
- 2.5.4. Apabila jumlah suara yang setuju dan tidak setuju sama banyaknya, maka keputusan rapat adalah yang sama dengan pendapat pimpinan rapat, kecuali mengenai diri orang, pengambilan keputusan rapat dilakukan dengan pemilihan secara tertutup;

- 2.5.5. Suara blanko (abstain) dianggap menyetujui usul yang diajukan dalam rapat;
- 2.5.6. Dalam hal usulan lebih dari dua alternative dan hasil pemungutan suara belum mendapatkan satu alternative dengan suara lebih dari $\frac{1}{2}$ (satu per dua) bagian dari jumlah suara yang dikeluarkan, maka dilakukan pemilihan ulang terhadap dua usulan yang memperoleh suara terbanyak sehingga salah satu usulan memperoleh suara lebih dari $\frac{1}{2}$ (satu per dua) bagian dari jumlah suara yang dikeluarkan;
- 2.5.7. Suara yang tidak sah dianggap tidak ada dan tidak dihitung dalam menentukan jumlah suara yang dikeluarkan dalam rapat;
- 2.5.8. Semua keputusan dalam rapat Dewan Komisaris harus berdasarkan itikad baik, pertimbangan rasional dan telah melalui evaluasi mendalam terhadap berbagai hal-hal yang relevan, informasi yang cukup dan bebas dari benturan kepentingan serta dibuat secara independen oleh masing-masing anggota Dewan Komisaris;
- 2.5.9. Untuk menjaga indenpendensi dan objektivitas, setiap anggota Dewan Komisaris yang memiliki benturan kepentingan diharuskan untuk tidak ikut serta dalam pemberian suara untuk pengambilan keputusan. Hal tersebut harus dicatat dalam risalah Rapat Dewan Komisaris;
- 2.5.10. Pengambilan keputusan oleh Dewan Komisaris dilakukan selambat-lambatnya **30 hari** sejak usulan tindakan disampaikan dalam rapat Dewan Komisaris dan/atau Rapat Dewan Komisaris – Direksi;
- 2.5.11. Hasil keputusan Rapat Dewan Komisaris dengan Direksi disampaikan kepada Dewan Komisaris dan Direksi paling lambat **7 hari** sejak disahkan/ditandatangani.

2.6. Program Pengenalan Perseroan & Peningkatan Kapabilitas Dewan Komisaris

2.6.1. Program Pengenalan Perseroan

Pelaksanaan program pengenalan Perseroan sangat penting untuk dilaksanakan mengingat perbedaan latar belakang anggota Dewan Komisaris. Ketentuan mengenai program pengenalan Perseroan meliputi hal-hal sebagai berikut :

1. Dewan Komisaris yang baru diangkat mengikuti program pengenalan yang diselenggarakan oleh Perseroan.
2. Program pengenalan meliputi :
 - a. Pelaksanaan prinsip-prinsip Good Corporate Governance oleh Perseroan.
 - b. Gambaran mengenai Perseroan berkaitan dengan tujuan, sifat dan lingkup kegiatan, kinerja keuangan dan operasi, strategi, rencana usaha jangka pendek dan jangka panjang, posisi kompetitif, risiko dan masalah-masalah strategis lainnya.
 - c. Keterangan berkaitan dengan kewenangan yang didelegasikan, audit internal dan eksternal, sistem dan kebijakan pengendalian internal, termasuk Komite Audit.
 - d. Keterangan mengenai tugas dan tanggung jawab Dewan Komisaris dan Direksi.

3. Program pengenalan Perseroan dapat berupa presentasi, pertemuan, kunjungan ke Perseroan dan pengkajian dokumen atau program lainnya yang dianggap sesuai dengan pelaksanaan program tersebut.

2.6.2. Program Peningkatan Kapabilitas Dewan Komisaris

Peningkatan kapabilitas dinilai penting agar anggota Dewan Komisaris dapat selalu memperbaharui informasi tentang perkembangan terkini dari aktivitas bisnis Perseroan dan pengetahuan lainnya yang terkait dengan pelaksanaan tugas Dewan Komisaris.

Ketentuan-ketentuan tentang program peningkatan kapabilitas bagi anggota Dewan Komisaris adalah sebagai berikut :

1. Program peningkatan kapabilitas dilaksanakan dalam rangka meningkatkan efektivitas kerja Dewan Komisaris.
2. Rencana untuk melaksanakan program peningkatan kapabilitas harus dimasukkan dalam Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan yang dibuat oleh fungsi nominasi dan remunerasi yang ada pada Dewan Komisaris.
3. Anggota Dewan Komisaris yang bersangkutan harus membuat laporan tentang pelaksanaan Program Peningkatan Kapabilitas dan disampaikan kepada Dewan Komisaris.
4. Setiap anggota Dewan Komisaris yang mengikuti program peningkatan kapabilitas seperti seminar dan/atau pelatihan, studi banding serta upaya peningkatan kapabilitas lainnya dapat menyajikan presentasi kepada anggota Dewan Komisaris lainnya dalam rangka berbagi informasi dan pengetahuan (sharing knowledge).

2.7. Organ Pendukung Komisaris

2.7.1 Komite Audit

Komite Audit membantu Komisaris dalam mengawasi pelaksanaan pengelolaan perusahaan yang baik sesuai asas-asas GCG. Dalam melaksanakan tugasnya Komite audit bersifat mandiri, serta bertanggung jawab langsung kepada komisaris, Komite audit mempunyai tanggung jawab sebagai berikut :

1. Menetapkan kriteria yang menjadi obyek sasaran kerja perusahaan.
2. Melaksanakan review kinerja (Pencapaian sasaran kerja) perusahaan maupun program Capex Perusahaan.
3. Menetapkan tingkat keberhasilan pencapaian kinerja perusahaan.
4. Merumuskan konseling dan materi umpan balik bagi pimpinan perusahaan.
5. Menjaga kelancaran proses penyelesaian general audit tahunan oleh auditor.
6. Membantu Komisaris untuk memastikan efektifitas system pengendalian intern dan efektivitas tugas eksternal auditor dan internal auditor.
7. Menilai pelaksanaan kegiatan serta hasil audit yang telah dilakukan oleh Satuan Pengawas Internal maupun auditor eksternal.

Komite Audit berfungsi membantu Komisaris dalam melaksanakan tugas pengawasan, mempunyai kewenangan antara lain:

1. Menerima atau menolak usulan dari Perusahaan mengenai kriteria yang dipakai sebagai obyek penilaian kinerja (sasaran kerja), besaran satuan maupun bobot yang dituangkan pada kontrak manajemen.
2. Mengevaluasi keabsahan data dan informasi yang disampaikan oleh perusahaan yang terkait dengan laporan pencapaian kinerja.
3. Menerima atau menolak alasan yang disampaikan oleh perusahaan terkait dengan pencapaian kinerja perusahaan.
4. Meningkatkan atau menurunkan besaran target kinerja pada kontrak manajemen.

Pembagian kerja Komite Audit membantu komisaris yaitu :

1. Setiap awal tahun merumuskan kriteria yang menjadi obyek penilaian (sasaran Kerja) yang ditetapkan pada kontrak manajemen.
2. Setiap 6 (enam) bulan mengevaluasi data dan/atau informasi yang disampaikan oleh perusahaan terkait dengan pencapaian target pada kontrak manajemen.
3. Setiap 6 (enam) bulan atau bila diperlukan dapat dilakukan setiap bulan, menyelenggarakan pertemuan dengan Pimpinan Perusahaan atau Tim Proyek untuk melaksanakan audit kinerja.
4. Sebelum pertemuan yang dimaksud dalam butir 2 dan 3, Sekretaris Komite kinerja memvalidasi data dan informasi yang dimiliki terkait dengan pencapaian target kontrak manajemen.

Role of conduct Komite Audit kinerja:

Semua informasi tentang aplikasi selama proses evaluasi hendaknya diperlakukan sebagai sesuatu hal yang bersifat rahasia maka :

1. Informasi tentang hasil audit internal tidak dibicarakan dengan siapapun, kecuali dengan anggota
2. Tidak ada salinan informasi yang dibuat atau disimpan/ditahan
3. Tidak ada catatan yang berkaitan dengan eksaminasi internal yang akan disimpan

Setiap anggota komite bertanggung jawab atas hasil audit yang diberikan. Serta Auditor tidak memberikan feedback secara independen kepada perusahaan berkaitan dengan hasil audit kinerja keseluruhan selama dan sesudah proses audit dilaksanakan.

2.7.2 Sekretaris Dewan Komisaris

Sekretaris Dewan Komisaris dibentuk dan bertanggung jawab langsung kepada Komisaris, Komisaris Utama dapat mengangkat seorang Sekretaris Komisaris guna membantu Komisaris di bidang Kegiatan Kesekretariatan antara lain;

1. Menyelenggarakan kegiatan administrasi kesekretariatan di lingkungan.
2. Menyelenggarakan Rapat Komisaris dan rapat/pertemuan antara Komisaris dengan Pemegang Saham, Direksi maupun pihak-pihak terkait (*stakeholder*) lainnya.
3. Menyediakan data/informasi yang diperlukan komisaris dan komite-komite dilingkungan komisariat yang berkaitan dengan :
 - Monitoring tindak lanjut hasil keputusan, rekomendasi dan arahan komisaris.
 - Bahan/materi yang bersifat administrasi mengenai laporan/kegiatan direksi dalam mengelola perusahaan.

- Dukungan administrasi serta monitoring berkaitan dengan hal-hal yang harus mendapatkan persetujuan atau rekomendasi dari komisaris sehubungan dengan kegiatan pengelolaan Perseroan yang dilakukan oleh direksi.
- 3. Mengumpulkan data-data teknis yang berasal dari komite-komite dilingkungan komisariat dan tenaga ahli komisaris untuk keperluan komisaris.

BAB III DIREKSI

3.1 Tugas, Wewenang dan Kewajiban Direksi

Tugas pokok Direksi ialah:

1. Memimpin dan mengurus perseroan sesuai dengan tujuan Perseroan dan senantiasa berusaha meningkatkan produktivitas, kualitas, efektivitas dan efisiensi.
2. Menguasai, memelihara, dan mengurus kekayaan Perseroan.

Direksi berhak mewakili perseroan baik didalam maupun di luar pengadilan tentang segala hal dan dalam segala kejadian, mengikat perseroan dengan pihak lain dan pihak lain dengan perseroan, serta menjalankan segala tindakan, baik yang mengenai pengurusan maupun pemilikan akan tetapi dengan pembatasan-pembatasan yang ditetapkan dalam ayat 5 (lima) dan 6 (enam) Pasal 11 Anggaran Dasar.

Dalam melaksanakan tugas pokok di atas Direksi secara kolegal melalui Rapat Direksi berwenang :

1. Menetapkan visi, misi, dan strategi Perseroan.
2. Menetapkan kebijakan dalam dasar strategi Perseroan, keuangan, organisasi dan SDM serta sistem teknologi informasi dan komunikasi perusahaan (Kebijakan dalam pimpinan pengurusan).
3. Mengatur dan menyerahkan kekuasaan direksi untuk mewakili Perseroan di dalam dan diluar pengadilan kepada seseorang atau beberapa orang pegawai perseroan baik sendiri maupun bersama-sama kepada orang atau badan lain.
4. Mengangkat dan memberhentikan pegawai Perseroan berdasarkan peraturan kepegawaian dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
5. Mengangkat dan memberhentikan Sekretaris Perseroan dan/atau Kepala Satuan Pengawas Intern berdasarkan aturan dan ketentuan yang berlaku.
6. Menjalankan tindakan-tindakan lain, baik mengenai pengurusan maupun mengenai pemilikan sesuai dengan ketentuan-ketentuan yang diatur lebih lanjut oleh Rapat Umum Pemegang Saham berdasarkan peraturan perundangan-undangan yang berlaku.

Serta Direksi mempunyai kewajiban sebagai berikut :

1. Mengusahakan dan menjamin terlaksananya usaha dan kegiatan perseroan sesuai dengan tujuan dan lapangan/bidang usahanya.
2. Menyiapkan pada waktunya Rencana Jangka Panjang Perusahaan (RJPP), Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP) dan perubahannya serta menyampaikannya kepada Dewan Komisaris untuk mendapatkan persetujuan dan selanjutnya memperoleh persetujuan pemegang saham;

3. Memberikan penjelasan kepada Dewan Komisaris mengenai Rencana Jangka Panjang Perusahaan (RJPP) dan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP);
4. Membuat Laporan Tahunan sebagai wujud pertanggungjawaban pengelolaan Perseroan, serta dokumen keuangan perseroan sebagaimana dimaksud dalam undang-undang tentang Dokumen Perusahaan;
5. Menyusun Laporan Keuangan berdasarkan Standar Akuntansi Keuangan dan menyerahkan kepada Akuntan Publik untuk diaudit;
6. Menyampaikan Laporan Tahunan termasuk Laporan Keuangan kepada RUPS untuk disetujui dan disahkan;
7. Memberikan penjelasan kepada RUPS mengenai Laporan Tahunan;
8. Menyampaikan laporan keuangan kepada pihak yang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
9. Menyampaikan laporan perubahan susunan Pemegang Saham, Direksi dan Dewan Komisaris kepada Menteri yang membidangnya;
10. Membuat, memelihara dan menyimpan ditempat kedudukan Perseroan Daftar Pemegang Saham, Daftar Khusus, Risalah RUPS, Risalah Rapat Dewan Komisaris dan Risalah Rapat Direksi, Laporan Tahunan dan dokumen keuangan perseroan, dan dokumen Perseroan lainnya;
11. Menyusun sistem akuntansi sesuai dengan Standar Akuntansi Keuangan dan berdasarkan prinsip-prinsip pengendalian intern, terutama fungsi pengelolaan, pencatatan, penyimpanan, dan pengawasan;
12. Memberikan laporan berkala menurut cara dan waktu sesuai dengan ketentuan yang berlaku, serta laporan lainya setiap kali diminta oleh Dewan Komisaris;
13. Menyiapkan susunan organisasi Perseroan lengkap dengan perincian dan tugasnya;
14. Memberikan penjelasan dan keterangan tentang segala hal yang ditanyakan atau yang diminta anggota Dewan Komisaris Perseroan dan/atau Pemegang Saham Seri A, dengan memperhatikan peraturan perundang-undangan serta peraturan yang berlaku di bidang Pasar Modal di Indonesia;
15. Bersama-sama dengan Dewan Komisaris menyusun pedoman yang mengikat setiap anggota Direksi dan Dewan Komisaris, sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan yang berlaku;
16. Bersama-sama dengan Dewan Komisaris menyusun kode etik yang berlaku bagi seluruh anggota Direksi dan anggota Dewan Komisaris, karyawan/pegawai, serta pendukung organ yang dimiliki Persroan, sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan yang berlaku;
17. Menjalankan kewajiban-kewajiban lainnya sesuai dengan ketentuan yang diatur dalam Anggaran Dasar dan yang ditetapkan oleh RUPS berdasarkan peraturan perundang-undangan;
18. Dalam menjalankan tugasnya, Direksi wajib mencurahkan tenaga, pikiran, perhatian, dan pengabdianya secara penuh pada tugas, kewajiban dan pencapaian tujuan Perseroan;
19. Dalam melaksanakan tugasnya, anggota Direksi harus mematuhi Anggaran Dasar Perseroan dan peraturan perundang-undangan serta wajib melaksanakan prinsip-prinsip profesionalisme, efisiensi, transparansi, kemandirian, akuntabilitas, pertanggungjawaban, serta kewajiban;

20. Setiap anggota Direksi wajib dengan itikad baik dan penuh tanggung jawab menjalankan tugas untuk kepentingan dan usaha Perseroan dengan mengindahkan perundang-undangan;
21. Setiap Anggota Direksi bertanggung jawab penuh secara renteng apabila anggota Direksi yang bersangkutan bersalah atau lalai menjalankan tugasnya untuk kepentingan dan usaha Perseroan, kecuali apabila anggota Direksi yang bersangkutan dapat membuktikan bahwa :
 - i. Kerugian tersebut bukan karena kesalahan atau kelalaiannya;
 - ii. Telah melakukan pengurusan dengan itikad baik dan kehati-hatian untuk kepentingan dan sesuai dengan maksud dan tujuan Perseroan;
 - iii. Tidak mempunyai benturan kepentingan baik langsung maupun tidak langsung atas tindakan pengurusan yang mengakibatkan kerugian; dan
 - iv. Telah mengambil tindakan untuk mencegah timbul atau berlanjutnya kerugian tersebut.
22. Mengungkapkan seluruh benturan kepentingan yang sedang dihadapi maupun yang berpotensi menjadi benturan kepentingan atau segala sesuatu yang dapat menghambat anggota Direksi untuk bertindak independen yang dilakukan secara periodik dalam laporan tahunan dan dalam pernyataan mengenai benturan kepentingan;
23. Disamping kewajiban-kewajiban Direksi, maka terdapat kewajiban-kewajiban lain yang harus dilaksanakan oleh Direksi baik yang bersifat Corporate Action maupun kewajiban-kewajiban yang harus dilakukan setelah mendapat persetujuan Dewan Komisaris atau RUPS, sebagaimana tercantum dalam lampiran.

Susunan dan Pembagian Kerja dan Direksi

3.2 3.2.1 Direktur Utama

1. Mengelola dan merumuskan kebijakan Perusahaan secara menyeluruh dan terintegrasi sesuai dengan ketentuan yang digariskan oleh Pemegang Saham.
2. Menetapkan pelaksanaan operasionalnya untuk tercapainya misi dan visi Perusahaan termasuk rencana Jangka Panjang Perusahaan (RJPP) sehingga memperoleh laba dalam arti luas dengan memperhatikan Undang-Undang Perseroan Terbatas Nomor: 40 Tahun 2007 beserta perubahannya dan Anggaran Dasar Perusahaan.
3. Memimpin, mengkoordinasikan seluruh kegiatan perusahaan meliputi *Corporate Secretary* dan *Internal Auditor* dalam suatu kegiatan yang terarah untuk mencapai target perusahaan dan melaksanakan keputusan Direksi.
4. Merencanakan, mengkoordinir RJPP dan dijabarkan, dilaksanakan serta dipertanggungjawabkan dalam RKAP melalui RUPS setiap tahun.
5. Menetapkan sistem manajemen perusahaan, meningkatkan efisiensi dan menetapkan *quality policy* dan strategi bisnis perusahaan, memastikan tersedianya sumber daya perusahaan melalui manajemen mutu dan *quality objective*.

6. Memelihara aset perusahaan, meningkatkan aktiva perusahaan melalui penanaman saham pada bidang lain, diversifikasi usaha/pengembangan usaha.
7. Mengadakan/menentukan kontrak/perjanjian/lisensi/hutang piutang jangka panjang/menengah/pendek bidang produksi, pemasaran, keuangan dan sumber daya lain perusahaan.
8. Merumuskan peraturan-peraturan dan petunjuk/prosedur yang menyangkut kegiatan perusahaan
9. Meneliti dan menganalisa perkembangan perusahaan dari segala segi kegiatan dan sekaligus mengambil langkah-langkah perbaikan guna memajukan perusahaan sesuai dengan perkembangan teknologi, ekonomi dan moneter.
10. Mengadakan, memelihara dan meningkatkan kerjasama serta hubungan baik dengan sesama Direksi, Departemen-Departemen, Lembaga Keuangan serta untuk keperluan informasi-informasi yang bermanfaat.
11. Memilah dan memberikan informasi kepada stakeholder segala sesuatu tentang perseroan.
12. Mengkoordinir pemecahan masalah eksternal perusahaan, Kebijakan perusahaan, perencanaan, pengendalian, pencapaian sasaran jangka panjang, kebijakan audit, peningkatan kultur/budaya kerja, citra dan tata kelola perusahaan.
13. Apabila Direktur Utama berhalangan tugas dan kewenangan dilimpahkan kepada 2 (dua) anggota direksi.

3.2.2 Direktur Operasi.

1. Merencanakan, merumuskan dan mengembangkan Strategi Sub Holding, manajemen bisnis Sub Holding dan Koordinator Fungsional Sub Holding.
2. Merencanakan, merumuskan dan mengembangkan kebijakan kegiatan produksi, meliputi kualitas dan kuantitas produksi, perencanaan produksi, kegiatan perawatan pabrik dengan menyusun jadwal kegiatan secara terpadu untuk mencapai target produksi yang ditetapkan dan utilisasi pabrik yang optimum serta mengkoordinasikan kegiatan Penjualan, pemasaran dan pelayanan teknik pelanggan.
3. Memimpin dan mengkoordinasikan divisi dibawah direktorat operasi untuk melaksanakan rencana kerja direktorat untuk mendukung pencapaian tujuan perusahaan.
4. Merumuskan strategi kebijakan proses produksi dari bahan baku menjadi barang jadi.
5. Mengendalikan dan mengevaluasi kinerja operasi pabrik dibandingkan benchmark baik Nasional/Internasional

3.2.3 Direktur Keuangan & Umum.

1. Merencanakan, merumuskan, mengendalikan dan mengembangkan strategi organisasi sumber daya manusia dan mengelola keuangan Perusahaan, serta mengkoordinasikan

aktivitas manajemen akuntansi keuangan untuk mencapai sasaran Rencana Kerja Anggaran Perusahaan (RKAP)

2. Merencanakan, merumuskan dan mengembangkan kebijakan administrasi pembelian barang dan jasa untuk menunjang kelancaran operasional Perseroan, dan melaksanakan perencanaan produksi, serta kebijakan pengadaan bahan baku dengan biaya yang efisien, mutu yang terjamin, tepat waktu untuk menunjang kelancaran operasional pabrik sekaligus merencanakan, merumuskan, dan mengembangkan kegiatan penanganan dan pelayanan hasil produksi serta kegiatan pendistribusian produk sesuai kebijakan Perusahaan
3. Mengarahkan, mengkoordinasikan dan mengevaluasi kinerja Divisi Keuangan, Divisi Akuntansi & Sistem Informasi, Divisi Sumber Daya Manusia & Umum untuk pencapaian tujuan perusahaan
4. Memastikan tersedianya sumber dana untuk modal kerja dan mendukung aktivitas organisasi dalam mencapai tujuan perusahaan
5. Menetapkan kebijakan-kebijakan untuk pengembangan sumber daya manusia (training, seminar, workshop), Man Power Planning
6. Meneliti, mengawasi, menganalisa dan mengendalikan keuangan dan legalitas perusahaan
7. Membuat laporan keuangan kepada stakeholder (Auditor, Bank, Pemegang Saham)
8. Mengembangkan, menyusun dan merumuskan kebijakan, prosedur dan rencana di bidang Keuangan, Akuntansi, SDM & Umum baik jangka pendek / menengah / panjang
9. Meneliti, menganalisa dan mengevaluasi laporan keuangan untuk mendapatkan gambaran posisi likuiditas dan keuangan perusahaan serta mengusahakan langkah-langkah perbaikan yang efisien dan efektif dalam penggunaan dana
10. Meneliti, menganalisa dan mengevaluasi rencana kerja dan anggaran tahunan
11. Mengusahakan dan meningkatkan pembinaan dan pengembangan kemampuan karyawan sehingga sesuai dengan kompetensi yang dibutuhkan
12. Memeriksa, menganalisa dan mengevaluasi laporan-laporan Direktorat Keuangan & Umum.
13. Menerapkan prinsip-prinsip GCG di perusahaan dengan berpedoman pada Peraturan Menteri Negara Badan Usaha Milik Negara Nomor : PER-01/MBU/2011 tentang Tata Kelola Perusahaan yang Baik pada Badan Usaha Milik Negara beserta perubahannya, dengan tetap memperhatikan ketentuan dan norma yang berlaku serta Anggaran Dasar Perusahaan.
14. Penanggung jawab dalam penerapan dan pemantauan Tata Kelola Perusahaan Yang Baik.
15. Menyusun rencana kerja yang diperlukan untuk memastikan perusahaan memenuhi Pedoman Penerapan Tata Kelola Perusahaan yang Baik (Good Corporate Governance) dalam rangka melaksanakan prinsip-prinsip Tata Kelola Perusahaan yang Baik.
16. Memantau dan menjaga agar kegiatan usaha perusahaan tidak menyimpang dari ketentuan yang berlaku.

17. Memantau dan menjaga kepatuhan perusahaan terhadap seluruh perjanjian dan komitmen yang dibuat oleh perusahaan dengan pihak ketiga.

3.2.4 Direktur Komersial

1. Merencanakan, merumuskan dan mengembangkan strategi Sub Holding, Business Management Sub Holding, Koordinator Fungsional Sub Holding.
2. Merencanakan, merumuskan dan mengembangkan kegiatan perencanaan dan pengembangan bisnis dalam mengelola pembuatan prototype produk dan pengelolaan Steel Creative Industries.
3. Merencanakan, merumuskan dan mengembangkan kegiatan operasional Penjualan dan pemasaran sesuai dengan kebijakan perusahaan serta menjalankan startegi dan koordinasi Penjualan produk Perusahaan melalui Distributor.
4. Merencanakan, menyelenggarakan dan mengkoordinasikan kegiatan Penjualan produk, baik untuk memenuhi kebutuhan konsumen akhir secara satuan/eceran, kebutuhan fabrikasi maupun Penjualan produk kepada Distributor.
5. Merencanakan, menyelenggarakan dan mengkoordinasikan kegiatan pemasaran dan market insight.
6. Merencanakan, menyelenggarakan dan mengkoordinasikan kegiatan cross selling antar produk Sub Holding dan menetapkan startegi dan eksekusi Penjualan produk dengan Distributor.
7. Mengkoordinasikan pembuatan market plan perusahaan serta membuat target Penjualan.
8. Mengarahkan, mengawasi dan mengevaluasi kegiatan Divisi Komersial agar sesuai dengan arah yang telah ditetapkan.
9. Membuat startegi pemasaran jangka panjang dan menengah yang berkaitan dengan kondisi pasar untuk penyusunan rencana jangka panjang dan rencana anggaran Perusahaan.
10. Melakukan lobi dengan dengan konsumen untuk penetrasi dan memperluas pangsa pasar.
11. Menetapkan target Penjualan tahunan serta upaya untuk mencapai target tersebut.
12. Memeriksa, menganalisa dan mengevaluasi rencana kerja dan anggaran tahunan yang telah disusun.

3.3 Rapat Direksi

3.3.1 Pengertian.

Rapat yang dilaksanakan oleh Direksi dalam rangka pelaksanaan pengelolaan Perseroan.

3.3.2 Tata Tertib Rapat Direksi

1. Segala keputusan Direksi diambil dalam Rapat Direksi;
2. Keputusan dapat pula diambil diluar rapat Direksi sepanjang seluruh anggota Direksi setuju tentang cara dan materi yang diputuskan;
3. Dalam setiap rapat Direksi harus dibuat Risalah Rapat yang ditandatangani oleh Ketua Rapat Direksi dan seluruh anggota Direksi yang hadir, yang berisi hal-hal yang

- dibicarakan (termasuk pernyataan ketidaksetujuan / dissenting opinion anggota Direksi jika ada) dan hal-hal yang diputuskan untuk disampaikan kepada seluruh anggota Direksi. Satu Salinan risalah Rapat Direksi disampaikan kepada Dewan Komisaris untuk diketahui;
4. Penyelenggaraan Rapat Direksi dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut :
 - i. Apabila dipandang perlu oleh seorang atau lebih anggota Direksi;
 - ii. Wajib diadakan secara berkala paling kurang 1 (satu) kali dalam setiap bulan;
 - iii. Wajib diadakan bersama Dewan Komisaris secara berkala paling kurang 1 (satu) kali dalam 4 (empat) bulan yang harus dibuat Risalah Rapatnya dan ditandatangani oleh seluruh Direksi dan Dewan Komisaris yang hadir dan disampaikan kepada seluruh anggota Direksi dan Dewan Komisaris;
 - iv. Kehadiran anggota Direksi dalam rapat wajib diungkapkan dalam laporan tahunan Perseroan;
 - v. Dapat dilakukan setiap waktu atas permintaan tertulis dari seorang atau lebih anggota Dewan Komisaris atau atas permintaan tertulis dari 1 (satu) orang atau lebih Pemegang Saham yang bersama-sama mewakili 1/10 (satu per sepeuluh) atau lebih dari jumlah seluruh saham dengan hak suara.
 5. Dalam hal terdapat anggota Direksi dan/atau anggota Dewan Komisaris yang tidak menandatangani hasil rapat, yang bersangkutan wajib menyebutkan alasan secara tertulis dalam surat tersendiri yang dilekatkan pada risalah rapat;
 6. Risalah rapat wajib didokumentasikan oleh Perseroan;
 7. Risalah rapat merupakan bukti yang sah untuk para anggota Direksi dan/atau anggota Dewan Komisaris dan untuk pihak ketiga mengenai keputusan yang diambil dalam Rapat yang bersangkutan;
 8. Rapat Direksi dianggap sah apabila diadakan ditempat kedudukan Perseroan atau ditempat kegiatan usahanya yang utama di dalam wilayah Republik Indonesia;
 9. Rapat Direksi yang diselenggarakan ditempat lain selain tersebut pada poin 8 diatas dianggap sah dan dapat mengambil keputusan apabila dilaksanakan didalam wilayah Republik Indonesia dan dihadiri oleh seluruh anggota Direksi dan wakilnya yang sah;
 10. Panggilan Rapat Direksi dilakukan secara tertulis oleh anggota Direksi yang berhak mewakili Perseroan dan disampaikan dalam jangka waktu paling lambat **3 (tiga) hari** sebelum rapat diadakan atau dalam waktu yang lebih singkat jika dalam keadaan mendesak berdasarkan pertimbangan Direksi, dengan tidak memperhitungkan tanggal panggilan dan tanggal rapat;

11. Dalam surat panggilan rapat sebagaimana dimaksud dalam point 10 diatas harus mencantumkan acara, tanggal, waktu dan tempat rapat;
12. Panggilan rapat terlebih dahulu tidak disyaratkan apabila semua anggota Direksi hadir dalam rapat;
13. Rapat Direksi adalah sah dan berhak mengambil keputusan yang mengikat apabila dihadiri oleh lebih dari $\frac{1}{2}$ (satu per dua) jumlah anggota Direksi atau wakilnya yang sah;
14. Dalam mata acara lain-lain, rapat Direksi tidak berhak mengambil keputusan kecuali semua anggota Direksi atau wakilnya yang sah, hadir dan menyetujui penambahan mata acara rapat;
15. Semua rapat Direksi dipimpin oleh Direktur Utama;
16. Dalam hal Direktur Utama tidak hadir atau berhalangan, maka salah seorang Direktur yang ditunjuk secara tertulis oleh Direktur Utama yang memimpin rapat Direksi;
17. Dalam hal Direktur utama tidak melakukan penunjukan, maka salah satu Direktur yang terlama dalam jabatan sebagai anggota Direksi yang memimpin rapat Direksi;
18. Dalam hal Direktur yang paling lama menjabat sebagai anggota Direksi Perseroan lebih dari 1 (satu) orang, maka Direktur sebagaimana dimaksud dalam poin 17 diatas yang tertua dalam usia yang bertindak sebagai pemimpin rapat Direksi;
19. Mengagendakan dalam rapat Direksi Evaluasi atas pelaksanaan keputusan rapat sebelumnya (tindak lanjut hasil rapat sebelumnya) serta menuangkannya dalam risalah rapat, pembahasan / telaah atas arahan/usulan dan/atau tindak lanjut pelaksanaan atas keputusan Dewan Komisaris/Dewan Pengawas terkait dengan usulan Direksi;

3.3.3 Prosedur Pengambilan Keputusan dalam Rapat Direksi :

1. Semua keputusan dalam rapat Direksi diambil dengan musyawarah untuk mufakat;
2. Dalam hal keputusan tidak dapat diambil dengan musyawarah mufakat, maka keputusan diambil dengan suara terbanyak biasa (voting);
3. Setiap anggota Direksi berhak mengeluarkan 1 (satu) suara dan tambahan 1 (satu) suara untuk anggota Direksi yang diwakilinya;
4. 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 sebagaimana dimaksud dalam point 3.1 kewajiban Direksi no. 21
5. Dalam hal usulan lebih dari dua alternative dan hasil pemungutan suara belum mendapatkan satu alternatif dengan suara lebih dari $\frac{1}{2}$ (satu per dua) bagian dari jumlah suara yang dikeluarkan, maka dilakukan pemilihan ulang terhadap dua usulan yang memperoleh suara terbanyak

- sehingga salah satu usulan memperoleh suara lebih dari $\frac{1}{2}$ (satu per dua) bagian dari jumlah suara yang dikeluarkan;
6. Suara blanko (abstain) dianggap menyetujui usul yang diajukan dalam rapat dan bertanggung jawab atas hasil keputusan rapat;
 7. Suara yang tidak sah dianggap tidak ada dan tidak dihitung dalam menentukan jumlah suara yang dikeluarkan dalam rapat;
 8. Semua keputusan dalam Rapat Direksi harus berdasarkan itikad baik, pertimbangan rasional dan telah melalui evaluasi mendalam terhadap berbagai hal-hal yang relevan, informasi yang cukup dan bebas dari benturan kepentingan serta dibuat secara independen oleh masing-masing Direktur;
 9. Untuk menjaga independensi dan objectivitas, setiap anggota Direksi yang memiliki benturan kepentingan diharuskan untuk tidak ikut serta dalam pemberian suara untuk pengambilan keputusan. Hal tersebut harus dicatat dalam risalah rapat Direksi;
 10. Pengambilan keputusan oleh Direksi dilakukan paling lambat **30 (tiga puluh)** hari kerja sejak usulan tindakan beserta dokumen pendukung dan informasi lainnya secara lengkap disampaikan dalam rapat Direksi dan/atau rapat Direksi dan Dewan Komisaris (rapat gabungan), atau secara tertulis untuk keputusan sirkuler;
 11. Hasil keputusan Direksi disampaikan ketingkat organisasi dibawah Direksi paling lambat **7 (tujuh)** hari kerja sejak disahkan/ditandatangani.

3.3.4 Undangan Rapat Direksi.

Panggilan rapat direksi dilakukan secara tertulis oleh anggota direksi yang berhak mewakili perseroan dan di sampaikan dalam jangka waktu paling lambat 3 (tiga) hari sebelum rapat diadakan atau dalam waktu yang lebih singkat jika dalam keadaan mendesak berdasar pertimbangan direksi dengan tidak memperhitungkan tanggal panggilan dan tanggal rapat.

Panggilan rapat terlebih dahulu tidak disyaratkan apabila semua direksi hadir dalam rapat.

Mekanisme pelaksanaan rapat direksi yang dihadiri komisaris akan diuraikan lebih lanjut pada BAB IV Board Manual ini.

3.3.5 Evaluasi Kinerja Direksi

1. Dewan Komisaris mengevaluasi capaian kinerja Direksi berdasarkan kriteria dan tolok ukur yang ditetapkan oleh fungsi nominasi dan remunerasi, untuk kemudian disampaikan ke RUPS.

2. Penilaian kinerja Direksi dilakukan secara self assessment yaitu oleh masing-masing anggota Direksi untuk menilai pelaksanaan kinerja Direksi secara kolegal.

3.4 **3.4.1** **Sekretaris Perusahaan (Corporate Secretary)**

Organ
Pendukung

3.4.1.1. Fungsi Sekretaris Perusahaan (Corporate Secretary)

1. Sekretaris Perusahaan diangkat dan diberhentikan oleh Direktur Utama berdasarkan mekanisme internal Perseroan dengan persetujuan Dewan Komisaris.
2. Sekretaris Perusahaan bertanggung jawab kepada Direktur Utama Perseroan.
3. Sekretaris Perusahaan bertindak sebagai pejabat penghubung (Liason Officer) dan dapat ditugaskan oleh Direksi untuk menata usahakan serta menyimpan dokumen Perseroan, termasuk tetapi tidak terbatas pada daftar pemegang saham, daftar khusus dan risalah rapat Direksi maupun RUPS.
4. Sekretaris Perusahaan harus memastikan bahwa Perseroan mematuhi peraturan tentang persyaratan keterbukaan yang berlaku dan wajib memberikan informasi yang berkaitan dengan tugasnya kepada Direksi secara berkala dan kepada Dewan Komisaris apabila diminta oleh Dewan Komisaris.
5. Fungsi Sekretaris Perusahaan dapat dijalankan oleh salah seorang anggota Direksi Perseroan.
6. Sekretaris Perusahaan harus memiliki kualifikasi akademis yang memadai dibidang hukum, keuangan dan tata kelola perusahaan agar dapat melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya dengan baik.

3.4.1.2. Tanggung Jawab Sekretaris Perusahaan (Corporate Secretary)

1. Mengarahkan, mengkoordinasikan dan memeriksa kegiatan legal advice, penata usahaan dokumen, kehumasan, protokoler, dan seremonial Perseroan agar berjalan dengan efektif dan efisien serta meningkatkan citra Perseroan.
2. Mengelola terselenggaranya rapat-rapat Direksi termasuk di dalamnya undangan, agenda rapat, material rapat, notulensi dan dissenting opinion dalam periode yang ditetapkan, untuk memastikan berjalannya rapat dengan efektif demi kepentingan Perseroan.
3. Mengkoordinasikan terselenggaranya RUPS, rapat koordinasi Direksi dan Dewan Komisaris serta Management Meeting termasuk didalamnya undangan, agenda rapat, materi rapat, dan notulensi, untuk memastikan berjalannya rapat dengan efektif demi kepentingan Perseroan.
4. Mengarahkan, mengkoordinasikan dan melaksanakan semua kegiatan penyediaan informasi dalam bentuk orientasi formal , bulletin, klipping kepada Direksi dan

Dewan Komisaris serta pihak stakeholders lainnya sehingga akurat dan up to date serta mendukung citra Perseroan.

5. Memberikan informasi secara berkala kepada Direksi dan Dewan Komisaris jika diminta, untuk memastikan bahwa Perseroan mematuhi peraturan dan perundang-undangan yang berlaku.
6. Mengkoordinasikan pengaturan kegiatan Direksi yang berkaitan dengan kegiatan perusahaan untuk mendukung efektifitas fungsi Direksi dan Kinerja Perseroan.
7. Mengarahkan, mengkoordinasikan dan jika diperlukan bertindak sebagai wakil Perseroan untuk kegiatan-kegiatan yang berkaitan dengan kepentingan Perseroan guna menjembatani hubungan Perseroan dengan stakeholders dan pihak eksternal terkait lainnya.
8. Mengarahkan, mengkoordinasikan dan mengontrol operasional perkantoran, pengelolaan fisik seperti aset tanah dan rumah milik Perseroan untuk memastikan operasional berjalan dengan efisien.
9. Memberikan pelayanan kepada masyarakat atas setiap informasi yang dibutuhkan pemodal yang berkaitan dengan kondisi Perseroan.

3.4.2 Internal Auditor (IA).

1. Membuat dan melaksanakan strategi, kebijakan serta rencana kegiatan pengawasan.
2. Melaksanakan audit operasional dan kepatuhan pada seluruh aktivitas perusahaan guna meningkatkan efektifitas pengendalian intern.
3. Melakukan audit khusus untuk mengungkap kasus yang mempunyai indikasi terjadinya penyalahgunaan wewenang, penggelapan, penyelewengan dan kecurangan.
4. Memberikan konsultasi terhadap seluruh jajaran manajemen mengenai upaya peningkatan efektifitas pengendalian intern, peningkatan efisiensi, pengelolaan risiko dan kegiatan lainnya yang terkait untuk meningkatkan kinerja perseroan.
5. Melakukan pemeriksaan dan penilaian atas efisiensi dan efektivitas di bidang keuangan, akuntansi, operasional, sumber daya manusia, pemasaran, teknologi informasi, dan kegiatan lainnya.
6. Memberikan saran perbaikan dan informasi yang objektif tentang kegiatan yang diperiksa pada semua tingkat manajemen.
7. Membuat laporan hasil audit dan menyampaikan laporan tersebut kepada Direktur Utama dan Dewan Komisaris.

8. Memantau, menganalisis dan melaporkan pelaksanaan tindak lanjut perbaikan yang telah disarankan.
9. Bekerja sama dengan Komite Audit.
10. Menyusun program untuk mengevaluasi mutu kegiatan audit yang dilakukannya.
11. Melakukan pemeriksaan khusus apabila diperlukan dengan indikasi penyimpangan, peningkatan pengelolaan risiko dan pengendalian internal untuk meningkatkan efisiensi, efektivitas dan ekonomis sebagai bahan pengambilan keputusan pimpinan Perseroan.
12. Merumuskan dan mengkoordinasikan pembinaan, pengembangan dan peningkatan kemampuan SDM Unit Audit Internal untuk menjadi auditor yang profesional dan memastikan terpeliharanya independensi dan integritas Unit Audit Internal.
13. Mengkoordinasikan pelaksanaan audit Perseroan oleh auditor eksternal (Badan Pemeriksa Keuangan dan Kantor Akuntan Publik) guna memudahkan dan mempercepat pelaksanaan audit dan tindak lanjut atas rekomendasi auditor eksternal.

BAB IV TATA LAKSANA HUBUNGAN KERJA KOMISARIS DAN DIREKSI

- 4.1 Pertemuan Formal** Pertemuan formal adalah rapat Komisaris dan Rapat Direksi yang diselenggarakan oleh masing-masing organ. Pertemuan formal tersebut diselenggarakan atas undangan Komisaris atau Direksi.

4.1.1. Kehadiran Direksi dalam Rapat Komisaris.

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

Kehadiran Direksi dalam rapat Komisaris dimungkinkan apabila Direksi atau salah satu anggota Direksi diundang Komisaris untuk menjelaskan, memberikan masukan atau melakukan Diskusi.

Tata cara:

1. Komisaris mengirimkan undangan Rapat Komisaris kepada Direksi, dapat berupa surat/memorandum atau faximile dengan melampirkan materi rapat, sekurang-kurangnya 5 (lima) hari kerja sebelum Rapat dilaksanakan.
2. Direksi berdasarkan agenda rapat, menetapkan anggota Direksi atau anggota-anggota Direksi yang menghadiri rapat dan memberikan konfirmasi kepada komisaris, sekurang-kurangnya 2 (dua) hari kerja sebelum rapat dimulai.
3. Komisaris melaksanakan rapat yang dihadiri Direksi, Sekretaris Komisaris membuat risalah rapat dan mendistribusikan kepada peserta rapat.

4.1.2. Kehadiran Komisaris dalam Rapat Direksi.

- **Kehadiran Komisaris dalam Rapat Direksi atas undangan Direksi.**

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

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

Tata cara:

1. Direksi mengirimkan undangan Rapat Direksi kepada Komisaris dapat berupa surat/memorandum atau faximile dengan melampirkan materi rapat, sekurang-kurangnya 5 (lima) hari kerja.
2. Komisaris berdasarkan agenda rapat, menetapkan Anggota Komisaris atau anggota-anggota komisaris yang akan menghadiri rapat dan memberikan konfirmasi kepada direksi sekurang-kurangnya 2 (dua) hari kerja sebelum rapat dimulai.
3. Direksi melaksanakan rapat yang dihadiri Komisaris, Sekretaris Perseroan/Sekretaris perusahaan membuat risalah rapat dan mendistribusikan kepada peserta Rapat.

- **Kehadiran Komisaris dalam Rapat Direksi atas permintaan Komisaris.**

Direksi mengadakan rapat setiap kali apabila dianggap perlu oleh salah seorang atau lebih anggota Direksi atau atas permintaan tertulis dari dari seorang atau lebih anggota Komisaris atau Pemegang saham yang memiliki jumlah saham terbesar dengan menyebutkan hal-hal yang dibicarakan.

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

Tata cara:

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

4.1.3. Penyelenggaraan Rapat Gabungan Komisaris dan Direksi.

Rapat Gabungan diselenggarakan jika dipandang perlu oleh salah satu organ dan bila dianggap perlu, dapat menghadirkan narasumber dari dalam Perusahaan atau dari luar perusahaan.

Tata cara:

1. Direksi berdasarkan kebutuhan atau atas permintaan komisaris, dan apabila dianggap perlu kepada narasumber, melalui Sekretaris Perusahaan, dengan melampirkan materi rapat, dapat berupa surat atau facsimile sekurang-kurangnya 5 (lima) hari kerja sebelum rapat dilaksanakan.
2. Komisaris menerima undangan dan memberikan konfirmasi, dapat berupa surat/memorandum atau facsimile melampirkan tanggapan atas materi rapat sekurang-kurangnya 5 (lima) hari kerja sebelum rapat dilaksanakan.
3. Narasumber menerima undangan dan memberikan konfirmasi, dapat berupa surat/memorandum atau facsimile sekurang-kurangnya 7 (tujuh) hari kerja untuk konfirmasi dari narasumber sebelum rapat dilaksanakan.
4. Direksi melaksanakan rapat bersama, Sekretaris Perseroan/Sekretaris perusahaan membuat risalah rapat dan mendistribusikan kepada peserta Rapat.

4.1.4. Program Pengenalan Perseroan Kepada pejabat baru pada Organ Perusahaan.

Program Pengenalan perseroan kepada pejabat baru pada organ perseroan dimaksudkan untuk memberikan pemahaman pejabat baru pada organ perseroan terhadap kondisi-kondisi yang ada dalam Perseroan sehingga pejabat baru perseroan mendapatkan pemahaman yang komprehensif atas perseroan baik secara organisasi maupun operasional.

Program pengenalan perseroan kepada pejabat baru, baik di jajaran Direksi maupun Dewan Komisaris menjadi tanggung jawab Direktur Utama, dalam hal Direktur Utama berhalangan atau pejabat baru tersebut Direktur Utama, maka program pengenalan perseroan menjadi tanggung jawab Komisaris Utama.

Materi yang diperkenalkan kepada Pejabat Baru setidaknya meliputi :

1. Pengenalan Operasi Perusahaan.
2. Peraturan perundang-undangan yang terkait dengan kegiatan usaha perusahaan.
3. Aspek GCG di Perusahaan.

4.2 Pertemuan Informal Pertemuan informal adalah pertemuan anggota Komisaris dan anggota direksi di luar forum rapat-rapat formal. Pertemuan ini dapat dihadiri pula oleh anggota dan anggota-anggota dari organ lainnya, atau anggota kedua organ secara lengkap, untuk membicarakan atau mendiskusikan sesuatu permasalahan dalam suasana informal.

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 yang mengikat bagi kedua belah pihak.

4.3 Komunikasi formal

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

6.3.1 Pelaporan berkala

Pelaporan berkala adalah penyampaian laporan dari Direksi kepada Komisaris, yang memuat pelaksanaan RKAP dalam kurun waktu tertentu yang selanjutnya disampaikan kepada RUPS. Laporan berkala yang disampaikan ini terdiri dari Laporan realisasi RKAP Triwulanan dan Laporan Realisasi RKAP Tahunan.

Direksi berkewajiban untuk menyiapkan pada waktunya RJPP, RKAP, termasuk rencana-rencana lainnya yang berhubungan dengan pelaksanaan usaha dan kegiatan perseroan serta menyampaikan kepada Komisaris dan Pemegang Saham untuk mendapatkan pengesahan RUPS.

Tata cara:

1. Laporan berkala realisasi RKAP disampaikan dalam bentuk naskah tertulis (*hardcopy*) dan atau naskah elektronik (*Paperless*)/email
2. Laporan realisasi RKAP triwulanan disampaikan paling lambat 1 (satu) bulan setelah berakhirnya satu periode triwulanan. Tanggapan dari komisaris paling lambat disampaikan 1 bulan setelah penyampaian laporan triwulanan.
3. Laporan realisasi RKAP tahunan disampaikan paling lambat 3 bulan setelah tahun berjalan. Tanggapan dari komisaris paling lambat disampaikan 2 (dua) bulan setelah penyampaian laporan realisasi RKAP tahunan.
4. Laporan dalam bentuk naskah tertulis dibuat dalam rangkap 5 (lima), sedangkan naskah elektronik, baik berupa rekaman elektronik (*computer media*) maupun lampiran surat elektronik (*e-mail attachment*), disesuaikan dengan praktik-praktik terbaik dalam penyelenggaraan executive information system (EIS).
5. Atas laporan yang diterimanya, komisaris dapat meminta penjelasan tambahan dari direksi terhadap hal-hal yang dianggap perlu, dan direksi dapat memutakhirkan laporan tersebut.
6. Laporan disampaikan kepada pemegang saham Perseroan.

6.3.2 Pelaporan khusus

Pelaporan khusus adalah penyampaian laporan dari Direksi kepada Komisaris, diluar laporan berkala RKAP triwulanan dan tahunan, atas permintaan Komisaris atau inisiatif Direksi, yang terkait dengan pelaksanaan kegiatan Perusahaan.

Tata cara :

1. Permintaan laporan khusus dikirim secara tertulis oleh komisaris kepada direksi, dengan menyebutkan pokok permasalahan yang ingin dilaporkan serta waktu penyampaian yang diharapkan.
2. Berdasarkan kajian atas cakupan permasalahan, Direksi memberikan perkiraan waktu penyampaian laporan yang diminta Komisaris, dan sesuai dengan waktu yang disepakati tersebut Direksi menyampaikan laporan khusus kepada Komisaris
3. Laporan yang dibuat berdasarkan inisiatif Direksi dapat disampaikan setiap waktu kepada Komisaris, dengan menyatakan diperlukan atau tidak diperlukannya tanggapan dari Komisaris.
4. Laporan dalam bentuk naskah tertulis dibuat dalam rangkap 5 (lima).
5. Atas laporan yang diterimanya, komisaris dapat meminta penjelasan tambahan dari direksi terhadap hal-hal yang dianggap perlu, dan direksi dapat memutakhirkan laporan tersebut.

6.3.3 Surat-menyurat/penanganan Memorandum

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

Demikian pula sebaliknya dari komisaris merupakan penyampaian informasi, tanggapan pendapat dan nasehat tanggapan tertulis dan pernyataan persetujuan terhadap permintaan Direksi.

Tata cara:

1. Surat-menyurat/penanganan Memorandum dapat dilakukan dalam naskah tertulis (Hard copy), rekaman elektronik atau pemanfaatan elektronik (e-mail), sesuai dengan ketentuan dalam pengelolaan Administrasi Perseroan.
2. Sekretaris Perseroan dan Sekretaris Komisaris melakukan pemantauan dan memberikan arahan/mengingatkan dalam hal terjadinya penyimpangan tata waktu penanganan.
3. Untuk meningkatkan keamanan dan kerahasiaan dokumen, dilakukan upaya pencegahan dan penangkalan, pendeteksian dan langkah korektif oleh fungsi terkait dengan melakukan upaya-upaya untuk mengurangi keberadaan naskah tertulis.

Upaya tersebut dapat dilakukan dengan konversi segera naskah tertulis ke dalam rekaman elektronik, pengamanan fisik, penyimpanan

naskah, pengamanan infrastruktur (server, terminal kerja, jejaring) serta penetapan pembagian hak akses.

6.3.4 Pemberitahuan Pelaksanaan Kegiatan Resmi Korporate.

Setiap kegiatan resmi perusahaan pada tingkat korporate yang bersifat formal seremonial yang relevan dan signifikan di lingkungan Direksi dan dilingkungan Komisaris, diinformasikan kepada organ Direksi dan Komisaris.

Termasuk di dalam kegiatan formal seremonial ini adalah cara kunjungan resmi ke daerah-daerah operasi perusahaan, baik sebagai pelaku maupun sebagai pendamping pejabat-pejabat instansi lainnya.

- 4.4 Komunikasi Informal** Komunikasi informal adalah komunikasi antar organ Direksi dan Komisaris, antara anggota atau anggota-anggota oarga satu dengan yang lainnya, diluar dari ketentuan komunikasi formal yang diatur dalam anggaran Dasar dan Peraturan perundangan-undangan yang berlaku.

BAB V KEGIATAN ANTAR ORGAN PERSEROAN

5.1 Penyelenggaran RUPS

5.1.1 Rapat Umum Pemegang Saham

Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS) adalah rapat yang dihadiri oleh Pemegang Saham yang memenuhi syarat kuorum dan diselenggarakan oleh direksi atau permintaan Komisaris, Direksi, atau Pemegang Saham yang mewakili 1/10 bagian dari jumlah seluruh saham yang telah dikeluarkan perseroan, dalam rangka mengambil keputusan penting yang berkaitan dengan Modal yang ditanam dalam perusahaan dan/atau untuk pengambilan keputusan atas hal-hal yang kewenangannya tidak diserahkan kepada Direksi atau Komisaris.

Sesuai dengan Anggaran Dasar pasal 24 ayat 1 disebutkan bahwa apabila dalam Anggaran Dasar tidak ditentukan lain, maka rapat Umum Pemegang Saham dipimpin Komisaris Utama, dalam hal Komisaris Utama tidak hadir atau berhalangan karena sebab apapun hal mana tidak perlu dibuktikan pihak ketiga Rapat dipimpin salah seorang anggota Komisaris yang hadir dalam rapat ditunjuk untuk itu oleh rapat dan hal semua anggota komisaris tersebut tidak hadir atau berhalangan atau karena sebab apapun hal mana tidak perlu dibuktikan pihak ketiga, rapat dipimpin Direktur Utama dalam hal Direktur Utama tidak hadir atau berhalangan karena sebab apapun hal mana tidak perlu dibuktikan pihak ketiga Rapat dipimpin salah seorang anggota Direksi yang hadir dalam rapat ditunjuk untuk itu oleh rapat, dan hal semua anggota direksi tersebut tidak hadir atau berhalangan atau karena sebab apapun hal mana tidak perlu dibuktikan pihak ketiga, rapat dipimpin salah seorang yang dipilih oleh dan dari diantara mereka yang hadir dalam rapat.

Penyelenggaran RUPS terdiri dari :

1. RUPS Tahunan.

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

2. RUPS Luar Biasa.

Rapat Umum Pemegang Saham Luar Biasa diadakan setiap saat, jika dianggap perlu oleh Direksi dan atau Komisaris dan/atau Pemegang Saham.

Tujuan Penyelenggaraan RUPS ini agar Direksi dapat melaksanakan suatu perbuatan dalam pengelolaan perseroan yang kewenangannya tidak diserahkan kepada Direksi dan Komisaris atau hal penting lainnya yang menyangkut kinerja Perseroan.

RUPS Luar biasa dapat dilakukan secara On Paper (Sirkuler) yaitu pengambilan putusan dan Pemegang Saham tanpa melakukan rapat secara fisik.

6.1.2. Penyelenggaraan RUPS Tahunan dalam Rangka Pengesahan RKAP.

RUPS Tahunan mengenai Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan, Diselenggarakan oleh Direksi dihadiri oleh Direksi, Komisaris, Pemegang Saham untuk membahas dan meminta pengesahaan RKAP yang telah disusun oleh Direksi.

RKAP sebagai acuan bagi Direksi dalam menyelenggarakan Perseroan pada tahun Berjalan.

RKAP sekurang-kurangnya memuat :

1. Visi, sasaran usaha, strategi usaha, kebijakan perusahaan, dan program kerja/kegiatan.
2. Anggaran Perseroan yang dirinci atas setiap anggaran program kerja/kegiatan.
3. Proyeksi keuangan Perseroan dan anak perusahaan (jika ada)
4. Program Kerja Dewan Komisaris
5. Hal-hal lain yang memerlukan keputusan Rapat Umum Pemegang Saham.

Tata cara :

1. Direksi melakukan konsolidasi usulan RKAP melalui Rapat Direksi dan mengirimkan hasilnya kepada Komisaris dan RUPS paling lambat 31 Oktober sebelum memasuki tahun anggaran baru dan atau 60 (enam puluh) hari sebelum memasuki tahun anggaran baru.
2. Komisaris bila dipandang perlu, memberikan masukan/nasehat untuk perbaikan usulan RKAP dan mengirimkannya kepada Direksi paling lambat 1 Desember atau 1 (satu) bulan setelah menerima usulan RKAP.
3. Bila masukan/nasehat Komisaris dapat diterima, Direksi melakukan perbaikan usulan konsolidasi RKAP untuk diajukan ulang kepada Komisaris dan RUPS, paling lambat 31 Desember atau 1 (satu) bulan setelah menerima masukan/nasehat Komisaris.

4. Direksi mengirimkan Undangan penyelenggaraan RUPS untuk pengesahaan RKAP, paling lambat 14 (empat belas) hari kalender sebelum RUPS.
5. Direksi menyelenggarakan RUPS sebelum 31 Januari.
6. Komisaris memberikan pandangan atas usulan RKAP kepada RUPS.
7. RUPS memberikan keputusan terhadap RKAP yang diajukan.

5.1.3. Penyelenggaraan RUPS Tahunan dalam Rangka Pengesahaan Laporan Tahunan.

RUPS Tahunan diadakan tiap-tiap tahun, yang meliputi RUPS Tahunan mengenai laporan tahunan dan perhitungan tahunan.

RUPS diselenggarakan oleh Direksi dan dihadiri oleh Direksi, Komisaris, Pemegang Saham untuk menyetujui dan mengesahkan Laporan Tahunan.

Tujuan Penyelenggaraan RUPS untuk mempertanggung jawabkan kinerja Direksi pada tahun sebelumnya dibandingkan dengan RKAP yang telah disetujui dan peraturan perundang-undangan yang berlaku serta memberikan pembebasan dan pelunasan tanggung jawab (*et acquit de charge*) kepada masing-masing anggota Direksi dan Komisaris, meskipun tidak mengurangi tanggung jawab masing-masing dalam hal terjadi tindak pidana atau kesalahan atau kelalaian yang dapat menimbulkan kerugian pada pihak ketiga yang tidak dapat dipenuhi oleh asset perusahaan.

Penyusunan Laporan Tahunan dilakukan dalam rangka memberikan gambaran dan pertanggungjawaban tentang jalannya kegiatan Perseroan selama satu tahun untuk disahkan oleh RUPS dan publikasi kepada Stakeholder lainnya.

Laporan Tahunan (*Annual Report*) disusun dalam Bahasa Indonesia dan/atau Bahasa Inggris yang terdiri dari :

- a. Laporan Keuangan yang terdiri dari atas sekurang-kurangnya, Neraca Akhir tahun buku yang baru lampau dalam perbandingan dengan tahun sebelumnya (termasuk laba rugi, arus kas, ekuitas serta catatan atas laporan keuangan)
- b. Neraca gabungan dari perusahaan satu group (jika ada).
- c. Laporan mengenai keadaan dan jalannya perseroan serta hasil yang dicapai.
- d. Kegiatan utama perseroan dan perubahannya.
- e. Rincian masalah yang timbul yang mempengaruhi kegiatan perseroan.
- f. Nama Anggota Direksi dan Komisaris.
- g. Gaji dan tunjangan lain bagi Anggota Direksi dan Honorarium serta tunjangan Anggota Komisaris
- h. Laporan Pelaksanaan tanggung jawab sosial dan lingkungan.

Tata cara:

1. Direksi menyiapkan draft Laporan tahunan pada periode Januari – Maret.
2. Mengirimkan draft Laporan Tahunan kepada Komisaris paling lambat awal April
3. Komisaris melakukan kajian atas draft laporan Tahunan dan bila dipandang perlu, memberikan masukan/nasehat untuk perbaikan.
4. Komisaris mengirimkan masukan/nasehat untuk perbaikan Laporan Tahunan kepada Direksi paling lambat 30 (tiga puluh) hari kalender setelah menerima draft Laporan Tahunan.
5. Direksi mengirimkan undangan penyelenggaraan Rapat Gabungan untuk membahas draft Laporan Tahunan.
6. Komisaris dan Direksi menyelenggarakan Rapat Gabungan.
7. Komisaris dan Direksi menandatangani Laporan Tahunan untuk diajukan kepada RUPS.
8. Direksi mengirimkan undangan penyelenggaraan RUPS Tahunan, paling lambat 14 Hari kalender sebelum RUPS.
9. Direksi menyelenggarakan RUPS Tahunan, paling lambat bulan Juni.
10. RUPS memberikan Putusan terhadap Laporan Tahunan yang diajukan.

5.1.4. Penyelenggaraan RUPS Tahunan Dalam Rangka Pengesahan RJPP

Direksi berkewajiban menyiapkan pada waktunya RJPP, termasuk rencana-rencana lainnya yang berhubungan dengan pelaksanaan usaha dan kegiatan perseroan serta menyampaikan kepada Komisaris dan Pemegang Saham untuk mendapatkan pengesahan RUPS.

RUPS diselenggarakan oleh Direksi yang dihadiri oleh Direksi, Komisaris dan Pemegang Saham untuk membahas dan meminta pengesahan RJPP yang telah disusun oleh Direksi.

RJPP sebagai acuan bagi Direksi dalam menyelenggarakan Perseroan dalam kurun waktu lima tahun mendatang.

Tujuan penyusunan RJPP adalah untuk:

1. Mendefinisikan Visi dan Misi Perseroan.
2. Mengungkapkan prioritas-prioritas yang ingin diraih dan kinerja (*performance*) yang diperlukan.
3. Menyusun rencana strategis untuk meningkatkan daya saing perseroan dalam rangka mencapai visi, misi dan sasaran perseroan.

RJPP sekurang-kurangnya memuat :

1. Evaluasi pelaksanaan RJPP sebelumnya
2. Posisi Perseroan saat Ini
3. Asumsi-asumsi yang dipakai dalam penyusunan RJPP.
4. Penetapan Visi, Misi, Sasaran, Strategi, Kebijakan, Program Kerja Rencana Jangka Panjang dan Proyeksi Keuangan.

Tata cara :

1. Direksi menyiapkan draft RJPP, paling lambat akhir Maret
2. Mengirimkan draft Laporan Tahunan kepada Komisaris paling lambat awal April
3. Komisaris melakukan kajian atas draft RJPP dan bila dipandang perlu, memberikan masukan/nasehat untuk perbaikan.
4. Komisaris mengirimkan masukan/nasehat untuk perbaikan RJPP kepada Direksi paling lambat 30 (tiga puluh) hari kalender setelah menerima draft RJPP.
5. Direksi mengirimkan undangan penyelenggaraan Rapat Gabungan untuk membahas draft RJPP.
6. Komisaris dan Direksi menyelenggarakan Rapat Gabungan.
7. Komisaris dan Direksi menandatangani RJPP untuk diajukan kepada RUPS.
8. Direksi mengirimkan undangan penyelenggaraan RUPS Tahunan, paling lambat 14 Hari kalender sebelum RUPS.
9. Direksi menyelenggarakan RUPS Tahunan, paling lambat bulan Juni.
10. RUPS memberikan Putusan terhadap RJPP yang diajukan

5.1.5. Penyelenggaraan RUPS Luar Bisa Dalam rangka menyetujui Perbuatan Hukum Direksi.

Tujuan Penyelenggaraan RUPS agar Direksi dapat melaksanakan suatu perbuatan Hukum dalam pengelolaan perseroan yang kewenangannya tidak diserahkan kepada Direksi dan Komisaris atau hal penting yang menyangkut Kinerja Perseroan.

Dalam mengajukan ke RUPS, usulan pelaksanaan perbuatan hukum Direksi disertai tanggapan tertulis dari Komisaris.

Perbuatan hukum Direksi yang memerlukan Persetujuan RUPS Luar Biasa adalah untuk kegiatan-kegiatan usaha dibawah ini :

- a. Melepaskan / memindahtangakan dan/atau menjaminkan aset Perseroan.
- b. Mengadakan kerjasama dalam bentuk Kerja Sama Operasi (KSO), Kerja Sama Usaha (KSU), kerjasama lisensi, Bangun Guna Serah (Build, Operate and Transfer/BOT), Bangun Serah Guna (Build, Transfer and Operate/BTO), Bangun Guna Milik (Build, Operate and Owned/BOO), atau perjanjian-perjanjian lain yang mempunyai sifat yang sama yang jangka waktunya 5 (lima) tahun atau lebih.
- c. Menetapkan dan mengubah logo Perusahaan.
- d. Menetapkan dan menyesuaikan struktur organisasi 1 (satu) tingkat di bawah Direksi.
- e. Melakukan penyertaan modal, melepaskan penyertaan modal, termasuk perubahan struktur permodalan pada perusahaan lain, anak perusahaan, perusahaan patungan atau badan lainnya.

- f. Mendirikan anak perusahaan, perusahaan patungan atau badan lainnya.
- g. Mengusulkan wakil Perseroan untuk menjadi calon anggota Direksi dan/atau Dewan Komisaris pada anak perusahaan atau perusahaan patungan Perseroan.
- h. Melakukan penggabungan, peleburan, pengambilalihan, pemisahan dan pembubaran anak perusahaan atau perusahaan patungan.
- i. Mengikat Perseroan sebagai (borg atau avalist).
- j. Menerima atau memberikan pinjaman dengan jangka waktu lebih dari 1 (satu) tahun.
- k. Menghapuskan dari pembukuan terhadap piutang macet dan persediaan barang mati.
- l. Menetapkan remunerasi, tunjangan dan fasilitas karyawan Perseroan.
- m. Menetapkan penghasilan Direksi dan Dewan Komisaris anak perusahaan Perseroan.
- n. Pembukaan kantor cabang atau kantor perwakilan Perseroan.

5.2
Perbuatan
Direksi yang
Memerlukan
Persetujuan
Tertulis
Komisaris

Dalam melaksanakan perbuatan tertentu yang kewenangannya tidak sepenuhnya diserahkan Direksi, Direksi harus memperoleh persetujuan tertulis oleh Komisaris sebelumnya. Adapun perbuatan Direksi tersebut adalah :

1. Mengangkat pejabat Perseroan 1 (satu) tingkat di bawah Direksi atau kepala cabang Perseroan.
2. Menandatangani perjanjian kerja bersama antara Perseroan dengan serikat pekerja Perseroan.

5.3
Kewenangan
Komisaris

Komisaris dalam melaksanakan tugasnya mempunyai kewenangan untuk memberikan keputusan sebagai berikut :

1.3.1. Penetapan batasan-batasan nilai dari perbuatan hukum Direksi yang memerlukan persetujuan tertulis Komisaris.

Keputusan Komisaris untuk menetapkan batasan-batasan nilai yang diamanatkan oleh Anggaran Dasar guna mengatur kewenangan masing-masing organ dalam melaksanakan dan mengawasi pelaksanaan pengelolaan perusahaan oleh direksi dalam melakukan perbuatan-perbuatan hukum tertentu.

Keputusan Komisaris ini ditetapkan berdasarkan Rapat Komisaris setelah mendengarkan pendapat Direksi dan berlaku untuk jangka waktu sekurang-kurangnya 1 (satu) tahun anggaran.

1.3.2. Pemberhentian Sementara seorang atau lebih anggota Direksi

Pemberhentian sementara seorang atau lebih anggota direksi yang diduga telah melakukan tindakan yang bertentangan dengan Anggaran Dasar Perseroan atau melalaikan Kewajibannya atau terdapat alasan yang mendesak bagi perseroan, termasuk apabila anggota Direksi yang bersangkutan mendapat hukuman pidana yang berkekuatan hukum dengan hukuman tidak lebih dari 1 (satu) tahun.

Pemberhentian sementara anggota Direksi harus memenuhi syarat-syarat sebagai berikut :

1. Komisaris dengan suara terbanyak setiap waktu berhak memberhentikan untuk sementara waktu seorang atau lebih anggota Direksi, apabila mereka bertindak bertentangan dengan Anggaran Dasar perseroan atau ada indikasi melakukan kerugian Perseroan atau melalaikan kewajibannya atau alasan mendesak bagi perseroan.
2. Pemberhentian sementara dimaksud harus diberitahukan tertulis kepada yang bersangkutan dan pemegang saham disertai alasan yang menyebabkan tindakan tersebut.
3. Pemberhentian sementara ini disampaikan paling lambat 2 (dua) hari setelah ditetapkannya pemberhentian sementara tersebut.
4. Dalam waktu paling lambat 30 (tiga puluh) hari setelah pemberhentian sementara. Komisaris berkewajiban memanggil RUPS, yang akan memutuskan apakah anggota Direksi yang bersangkutan akan diberhentikan seterusnya atau dikembalikan kepada kedudukannya, sedangkan yang diberhentikan sementara itu diberikan kesempatan untuk hadir dan membela diri.
5. Dalam waktu 30 (tiga puluh) hari setelah pemberhentian sementara tidak diselenggarakan RUPS, maka pemberhentian sementara tersebut batal demi hukum.

1.3.3. Dewan Komisaris berhak mewakili Perusahaan dalam hal terjadi benturan Kepentingan Perseroan dengan Kepentingan semua Anggota Direksi.

Dewan Komisaris berhak mewakili Perseroan, baik didepan maupun diluar pengadilan, apabila terjadi benturan kepentingan antara kepentingan perseroan dengan kepentingan seluruh anggota Direksi.

BAB IV PENUTUP

Dengan diberlakukannya Board Manual ini dalam hubungan kerja antara tiga Organ Perseroan, diharapkan kegiatan perseroan dapat dilaksanakan secara harmonis dengan berlandaskan prinsip-prinsip GCG dalam upaya untuk mencapai Visi dan Misi Perusahaan yang telah ditetapkan.