



**PEDOMAN TATA KERJA  
DIREKSI DAN DEWAN KOMISARIS  
(BOARD MANUAL)  
PT Merdeka Battery Materials Tbk ("Perseroan")**

**Pedoman Tata Kelola dan Komunikasi Direksi dan Dewan Komisaris  
Berdasarkan Regulasi Pasar Modal dan Praktik Terbaik  
Edisi 2023**

## DAFTAR ISI

<b>BAB I</b>	<b>PENDAHULUAN</b>	
	A. Pengantar	3
	B. Maksud dan Tujuan	3
	C. Ruang Lingkup	3
	D. Referensi	3
	E. Daftar Istilah	4
<b>BAB II</b>	<b>DEWAN KOMISARIS</b>	
	A. Persyaratan dan Komposisi Dewan Komisaris	5
	B. Masa Jabatan Dewan Komisaris	6
	C. Tugas dan Wewenang Dewan Komisaris	6
	D. Rapat Dewan Komisaris	8
	E. Organ Pendukung Dewan Komisaris	10
<b>BAB III</b>	<b>DIREKSI</b>	
	A. Persyaratan dan Komposisi Direksi	12
	B. Masa Jabatan Direksi	13
	C. Tugas, Wewenang dan Tanggung Jawab Direksi	14
	D. Rapat Direksi	15
	E. Organ Pendukung Direksi	16
<b>BAB IV</b>	<b>HUBUNGAN ANTAR ORGAN PERSEROAN</b>	
	A. Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS)	18
	B. Rapat Gabungan Direksi dan Dewan Komisaris	18
	C. Komunikasi Formal	19
	D. Komunikasi Informal	19
<b>BAB V</b>	<b>PENUTUP</b>	
	A. Pemberlakuan Board Manual	21
	B. Sosialisasi Board Manual	21
	C. Keterbukaan Board Manual di Situs Web	21
	D. Evaluasi Board Manual	21

## **BAB I PENDAHULUAN**

### **A. PENGANTAR**

Pedoman Tata Kerja Direksi dan Dewan Komisaris ("**Board Manual**") merupakan kelengkapan infrastruktur *Good Corporate Governance* di mana pedoman ini mengatur mekanisme kerja Direksi dan Dewan Komisaris sebagai organ perusahaan yang menjalankan fungsi pengelolaan dan pengawasan. Dengan adanya Board Manual, masing-masing organ dan anggota organ dapat memahami dan menjalankan interaksi sesuai dengan ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku serta menjalankan praktik-praktik terbaik tata kelola perusahaan.

### **B. MAKSUD DAN TUJUAN**

Board Manual ini merupakan salah satu Pedoman Tata Kelola Perusahaan (*Code of Corporate Governance*) yang mengacu pada Anggaran Dasar Perseroan, dan peraturan perundang-undangan yang terkait. Penyusunan Board Manual ini merupakan salah satu wujud dari komitmen Perseroan untuk menjadi yang terdepan dalam penerapan dan penegakan tata kelola perusahaan yang baik melalui pengaturan dan penerapan mekanisme kerja organ Perseroan sesuai dengan ketentuan dan regulasi yang ada serta menerapkan praktik-praktik terbaik yang diharapkan mampu meningkatkan kualitas koordinasi dan hubungan antar organ secara efektif di semua jenjang organisasi.

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

- 1) Menjadi rujukan/pedoman tentang tugas, wewenang dan tanggung jawab masing-masing organ;
- 2) Meningkatkan kualitas dan efektivitas hubungan kerja antar organ;
- 3) Menerapkan prinsip-prinsip tata kelola perusahaan yang baik (*Good Corporate Governance – GCG*) yakni perilaku beretika (*ethical behavior*), akuntabilitas (*accountability*), transparansi (*transparency*), dan berkelanjutan (*sustainability*).
- 4) Membangun kemandirian dalam membuat keputusan dan dapat menjalankan tugas dan tanggungjawab masing-masing sesuai dengan harapan pemegang saham dan pemangku kepentingan lainnya.

### **C. RUANG LINGKUP**

Board Manual ini menjadi pedoman pokok bagi pelaksanaan hubungan kerja antar organ Direksi, Dewan Komisaris dan Rapat Umum Pemegang Saham Perseroan, yang meliputi tugas, tanggung jawab, wewenang, mekanisme rapat, pengambilan keputusan serta prinsip pengendalian dan pengawasan yang dilakukan oleh Direksi dan Dewan Komisaris serta Rapat Umum Pemegang Saham.

### **D. REFERENSI**

- 1) Undang-Undang No. 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas sebagaimana telah diubah berdasarkan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang No. 2 tahun 2022 tentang Cipta Kerja sebagaimana telah ditetapkan menjadi undang-undang berdasarkan Undang-Undang No. 6 tahun 2023 tentang Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang No. 2 tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang ("**UUPT**");
- 2) Undang-Undang No. 8 tahun 1995 tentang Pasar Modal sebagaimana telah diubah berdasarkan UU No. 4 tahun 2023 tentang Pengembangan dan Penguatan Sektor Keuangan;
- 3) Anggaran Dasar Perseroan ("**UUPM**");
- 4) Surat Edaran Otoritas Jasa Keuangan Republik Indonesia No. 32/SEOJK.04/2015 Tahun 2015 tentang Pedoman Tata Kelola Perusahaan Terbuka;
- 5) Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Republik Indonesia No. 15/POJK.04/2020 Tahun 2020 tentang Rencana dan Penyelenggaraan Rapat Umum Pemegang Saham Perusahaan Terbuka;
- 6) Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Republik Indonesia No. 33/POJK.04/2014 Tahun 2014 tentang Direksi dan Dewan Komisaris Emiten atau Perusahaan Publik;
- 7) Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Republik Indonesia No. 34/POJK.04/2014 Tahun 2014 tentang Komite Nominasi dan Remunerasi Emiten atau Perusahaan Publik;
- 8) Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Republik Indonesia No. 35/POJK.04/2014 Tahun 2014 tentang Sekretaris Perusahaan Emiten atau Perusahaan Publik;
- 9) Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Republik Indonesia No. 8/POJK.04/2015 Tahun 2015 tentang Situs Web Emiten atau Perusahaan Publik; dan

- 10) Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Republik Indonesia No. 55/POJK.04/2015 Tahun 2015 tentang Pembentukan dan Pedoman Pelaksanaan Kerja Komite Audit.

## E. DAFTAR ISTILAH

Istilah-istilah yang digunakan dalam Board Manual ini, kecuali disebutkan lain, mengandung pengertian sebagai berikut:

- 1) Board Manual adalah panduan bagi Direksi dan Dewan Komisaris dalam menjalankan tata kelola Perseroan sesuai dengan prinsip korporasi yang sehat serta mengacu pada seluruh peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan Perseroan.
- 2) Dewan Komisaris adalah organ Perseroan yang bertugas melakukan pengawasan secara umum dan/atau khusus sesuai dengan anggaran dasar Perseroan dan memberikan nasihat kepada Direksi.
- 3) Direksi adalah organ Perseroan yang berwenang dan bertanggungjawab penuh atas pengelolaan Perseroan untuk kepentingan dan tujuan Perseroan, sesuai dengan maksud dan tujuan Perseroan serta mewakili Perseroan baik di dalam maupun di luar pengadilan sesuai dengan ketentuan anggaran dasar Perseroan.
- 4) Komite Audit adalah komite yang dibentuk oleh dan bertanggung jawab kepada Dewan Komisaris dalam membantu melaksanakan tugas dan fungsi Dewan Komisaris.
- 5) Komite Nominasi dan Remunerasi adalah komite yang dibentuk oleh dan bertanggung jawab kepada Dewan Komisaris dalam membantu melaksanakan fungsi dan tugas Dewan Komisaris terkait Nominasi dan Remunerasi terhadap anggota Direksi dan anggota Dewan Komisaris.
- 6) Nominasi adalah pengusulan seseorang untuk diangkat dalam jabatan sebagai anggota Direksi atau anggota Dewan Komisaris.
- 7) Perseroan adalah PT Merdeka Battery Materials Tbk.
- 8) Pemangku Kepentingan (*Stakeholders*) adalah mereka yang memiliki kepentingan terhadap Perseroan dan mereka yang terpengaruh secara langsung oleh keputusan strategis dan operasional Perseroan yang antara lain terdiri dari Pemegang saham, karyawan, mitra bisnis dan masyarakat di sekitar tempat Perseroan beroperasi.
- 9) Rapat Umum Pemegang Saham ("**RUPS**") adalah organ Perseroan yang mempunyai wewenang yang tidak diberikan kepada Direksi dan Dewan Komisaris dalam batas yang ditentukan dalam UUPT dan/atau anggaran dasar Perseroan.
- 10) Remunerasi adalah imbalan yang ditetapkan dan diberikan kepada anggota Direksi dan anggota Dewan Komisaris karena kedudukan dan peran yang diberikan sesuai dengan tugas, tanggung jawab, dan wewenang anggota Direksi dan anggota Dewan Komisaris.
- 11) Sekretaris Perusahaan adalah orang perseorangan atau penanggung jawab dari unit kerja yang menjalankan fungsi sekretaris perusahaan.
- 12) Situs Web adalah kumpulan halaman web yang memuat informasi atau data yang dapat diakses melalui suatu sistem jaringan internet.
- 13) Unit Audit Internal adalah unit kerja yang menjalankan fungsi Audit Internal.

## **BAB II DEWAN KOMISARIS**

### **A. PERSYARATAN DAN KOMPOSISI DEWAN KOMISARIS**

#### **1) Persyaratan**

Yang dapat diangkat menjadi anggota Dewan Komisaris adalah perorangan memenuhi persyaratan sebagai berikut:

- (1) Mempunyai akhlak, moral dan integritas yang baik;
- (2) Cakap melakukan perbuatan hukum;
- (3) Dalam 5 (lima) tahun sebelum pengangkatan dan selama menjabat:
  - a. Tidak pernah dinyatakan pailit;
  - b. Tidak pernah menjadi anggota Direksi dan/atau anggota Dewan Komisaris yang dinyatakan bersalah menyebabkan suatu perusahaan dinyatakan pailit;
  - c. Tidak pernah dihukum karena melakukan tindak pidana yang merugikan keuangan negara dan/atau yang berkaitan dengan sektor keuangan; dan
  - d. Tidak pernah menjadi anggota Direksi dan/atau Dewan Komisaris yang selama menjabat:
    - i. Pernah tidak menyelenggarakan RUPS tahunan;
    - ii. Pertanggungjawabannya sebagai anggota Direksi dan/atau anggota Dewan Komisaris pernah tidak diterima oleh RUPS atau pernah tidak memberikan pertanggungjawaban sebagai anggota Direksi dan/atau anggota Dewan Komisaris kepada RUPS; dan
    - iii. Pernah menyebabkan perusahaan yang memperoleh izin, persetujuan, atau pendaftaran dari Otoritas Jasa Keuangan tidak memenuhi kewajiban menyampaikan laporan tahunan dan/atau laporan keuangan kepada Otoritas Jasa Keuangan.
- (4) Memiliki komitmen untuk mematuhi peraturan perundang-undangan;
- (5) Memiliki pengetahuan dan/atau keahlian di bidang yang dibutuhkan Perseroan.

#### **2) Komposisi Keanggotaan Dewan Komisaris**

- 1) Struktur anggota Dewan Komisaris sedikitnya terdiri dari 2 (dua) orang anggota Dewan Komisaris (dimana seorang diantaranya dapat diangkat sebagai Presiden Komisaris) termasuk Komisaris Independen yang jumlahnya disesuaikan dengan persyaratan dalam peraturan perundang-undangan yang berlaku di bidang pasar modal;
- 2) Komposisi dan jumlah anggota Dewan Komisaris ditetapkan oleh RUPS atau peraturan pasar modal bila Perseroan berstatus terbuka;
- 3) Anggota Dewan Komisaris diangkat dan diberhentikan oleh Pemegang Saham setelah melalui proses pencalonan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Anggota Dewan Komisaris diangkat untuk jangka waktu tertentu dan dapat diangkat kembali;
- 4) Apabila oleh suatu sebab jabatan anggota Dewan Komisaris mengalami kekosongan, maka:
  - a. Pemegang Saham dalam waktu paling lambat 60 (enam puluh) hari setelah terjadi lowongan harus di selenggarakan RUPS, untuk mengisi lowongan itu;
  - b. Dalam hal kekosongan jabatan disebabkan oleh berakhirnya masa jabatan anggota Dewan Komisaris, maka anggota Dewan Komisaris yang telah berakhir masa jabatannya tersebut tetap melaksanakan tugas dan wewenang dengan hak dan kewajiban yang sama sebagai anggota Dewan Komisaris, sampai dengan diangkatnya anggota Dewan Komisaris yang definitif.
- 5) Apabila pada suatu waktu oleh sebab apapun Perseroan tidak memiliki anggota Dewan Komisaris, maka:
  - a. Pemegang Saham dapat menunjuk satu atau beberapa orang untuk melaksanakan tugas dan wewenang Dewan Komisaris dengan hak dan kewajiban yang sama, sampai dengan diangkatnya anggota Dewan Komisaris yang definitif;
  - b. Dalam hal kekosongan jabatan disebabkan oleh berakhirnya masa jabatan anggota Dewan Komisaris, maka anggota-anggota Dewan Komisaris yang telah berakhir masa jabatannya tersebut tetap melaksanakan tugas dan wewenang dengan hak dan kewajiban yang sama sebagai anggota Dewan Komisaris, sampai dengan diangkatnya anggota Dewan Komisaris yang definitif.
- 6) Proses nominasi anggota Dewan Komisaris dilakukan dengan menunjuk atau menugaskan Komite Nominasi dan Remunerasi dan Pengembangan Sumber Daya Manusia yang diketuai oleh salah satu anggota Dewan Komisaris untuk melaksanakan proses nominasi bagi anggota Dewan Komisaris sebelum diputuskan dalam rapat Dewan Komisaris untuk selanjutnya diserahkan kepada Pemegang Saham untuk ditetapkan dalam RUPS.

- 7) Para calon anggota Dewan Komisaris yang telah lulus penilaian kemampuan dan kepatutan akan diajukan dalam RUPS untuk diangkat.
- 8) Sekurangnya 30% (tiga puluh persen) dari anggota Dewan Komisaris adalah Komisaris Independen yang berasal dari kalangan di luar Perseroan yang bebas dari pengaruh anggota Dewan Komisaris dan anggota Direksi lainnya serta Pemegang Saham pengendali yang salah satunya harus mempunyai latar belakang akuntansi dan/atau keuangan.
  - a. Bukan merupakan orang yang bekerja atau mempunyai wewenang dan tanggung jawab untuk merencanakan, memimpin, mengendalikan, atau mengawasi kegiatan Perseroan dalam waktu 6 (enam) bulan terakhir, kecuali untuk pengangkatan kembali sebagai Komisaris Independen pada periode berikutnya;
  - b. Tidak mempunyai saham baik langsung maupun tidak langsung pada Perseroan;
  - c. Tidak mempunyai hubungan afiliasi dengan Perseroan, anggota Dewan Komisaris, anggota Direksi atau pemegang saham utama Perseroan; dan
  - d. Tidak mempunyai hubungan usaha baik langsung maupun tidak langsung yang berkaitan dengan kegiatan usaha Perseroan.
- 9) Komisaris Independen yang telah menjabat selama 2 (dua) periode masa jabatan dapat diangkat kembali pada periode selanjutnya sepanjang Komisaris Independen tersebut menyatakan dirinya tetap independen kepada RUPS.

## **B. MASA JABATAN DEWAN KOMISARIS**

Anggota Dewan Komisaris diangkat oleh RUPS untuk jangka waktu terhitung sejak pengangkatannya sampai penutupan RUPS tahunan kelima berikutnya dengan tidak mengurangi hak RUPS untuk memberhentikannya sewaktu-waktu.

- 1) Seseorang yang diangkat menggantikan anggota Dewan Komisaris yang berhenti atau dihentikan dari jabatannya atau untuk mengisi lowongan atau seseorang yang diangkat untuk mengisi posisi baru dalam Dewan Komisaris harus diangkat untuk jangka waktu yang merupakan sisa masa jabatan anggota Dewan Komisaris lain yang menjabat.
- 2) Jabatan anggota Dewan Komisaris berakhir apabila:
  - a. mengundurkan diri;
  - b. masa jabatannya berakhir;
  - c. tidak lagi memenuhi persyaratan perundangan yang berlaku;
  - d. diberhentikan berdasarkan keputusan RUPS, atau
  - e. meninggal dunia dalam masa jabatannya;
  - f. tidak dapat melaksanakan tugasnya dengan baik;
  - g. tidak melaksanakan ketentuan peraturan perundang-undangan dan/atau ketentuan Anggaran Dasar;
  - h. terlibat dalam tindakan yang merugikan Perseroan dan/atau negara;
  - i. dinyatakan bersalah dengan putusan pengadilan yang mempunyai kekuatan hukum yang tetap;
- 3) Anggota Dewan Komisaris berhak mengundurkan diri dari jabatannya dengan memberitahukan secara tertulis mengenai maksud tersebut kepada Perseroan paling lambat 90 (sembilan puluh) hari sebelum tanggal pengunduran dirinya. Pengunduran diri anggota Dewan Komisaris akan berlaku efektif setelah penyelenggaraan RUPS yang menyetujui pengunduran diri tersebut, dan kepada anggota Dewan Komisaris yang mengundurkan diri sebagaimana yang tersebut di atas, tetap dapat dimintakan pertanggung-jawabannya sebagai anggota Dewan Komisaris sejak pengangkatannya sampai tanggal pengunduran dirinya tersebut;
- 4) Seorang anggota Dewan Komisaris dapat diberhentikan sewaktu-waktu oleh RUPS jika dianggap tidak dapat menjalankan tugasnya sebagaimana ditetapkan dalam Anggaran Dasar Perseroan dan/atau karena alasan lain yang dapat diterima oleh RUPS, setelah anggota Dewan Komisaris yang bersangkutan diberi kesempatan untuk hadir dalam RUPS guna membela diri;
- 5) Selama rencana pemberhentian masih dalam proses, maka anggota Dewan Komisaris yang bersangkutan wajib melaksanakan tugasnya sebagaimana mestinya.

## **C. TUGAS DAN WEWENANG DEWAN KOMISARIS**

Dewan Komisaris bertugas melakukan pengawasan dan bertanggung jawab atas pengawasan terhadap kebijakan pengurusan, jalannya pengurusan pada umumnya, baik mengenai Perseroan maupun usaha Perseroan, dan memberi nasihat kepada Direksi.

1. Dewan Komisaris melakukan pengawasan atas kebijaksanaan pengurusan, jalannya pengurusan pada umumnya, baik mengenai Perseroan maupun usaha Perseroan, serta memberikan nasihat kepada Direksi.
2. Dewan Komisaris setiap waktu dalam jam kerja kantor Perseroan berhak memasuki bangunan dan halaman atau tempat lain yang dipergunakan atau yang dikuasai oleh Perseroan dan berhak memeriksa semua pembukuan, surat dan alat bukti lainnya, memeriksa dan mencocokkan keadaan uang kas dan lain-lain serta berhak untuk mengetahui segala tindakan yang telah dijalankan oleh Direksi.
3. Dalam menjalankan tugas Dewan Komisaris berhak memperoleh penjelasan dari Direksi atau setiap anggota Direksi tentang segala hal yang diperlukan oleh Dewan Komisaris.
4. Rapat Dewan Komisaris setiap waktu berhak memberhentikan untuk sementara seorang atau lebih anggota Direksi, apabila anggota Direksi tersebut bertindak bertentangan dengan anggaran dasar dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku atau merugikan maksud dan tujuan Perseroan atau melalaikan kewajibannya.
5. Pemberhentian sementara itu harus diberitahukan kepada yang bersangkutan disertai alasannya.
6. Dalam jangka waktu 90 (sembilan puluh) hari sesudah pemberhentian sementara itu, Dewan Komisaris diwajibkan untuk menyelenggarakan RUPS luar biasa yang akan memutuskan apakah anggota Direksi yang bersangkutan akan diberhentikan seterusnya atau dikembalikan kepada kedudukannya semula, sedangkan anggota Direksi yang diberhentikan sementara itu diberi kesempatan untuk hadir guna membela diri.
7. Rapat tersebut dalam angka 6 ini dipimpin oleh Presiden Komisaris dan apabila ia tidak hadir, hal tersebut tidak perlu dibuktikan kepada pihak lain, maka RUPS dipimpin oleh salah seorang anggota Dewan Komisaris lainnya yang ditunjuk oleh RUPS tersebut dan pemanggilan harus dilakukan sesuai dengan ketentuan yang termaktub dalam Pasal 12 Anggaran Dasar.
8. Apabila RUPS tersebut tidak diadakan dalam jangka waktu 90 (sembilan puluh) hari setelah pemberhentian sementara itu, maka pemberhentian sementara itu menjadi batal demi hukum, dan yang bersangkutan berhak menjabat kembali jabatannya semula.
9. Apabila seluruh anggota Direksi diberhentikan sementara dan Perseroan tidak mempunyai seorangpun anggota Direksi maka untuk sementara Dewan Komisaris diwajibkan untuk mengurus Perseroan, dalam hal demikian rapat Dewan Komisaris berhak untuk memberikan kekuasaan sementara kepada seorang atau lebih di antara mereka atas tanggungan mereka bersama, satu dan lain dengan memperhatikan ketentuan Pasal 18 ayat (6) Anggaran Dasar.
10. Setiap anggota Dewan Komisaris bertanggung jawab secara tanggung renteng atas kerugian Perseroan yang disebabkan oleh kesalahan atau kelalaian anggota Dewan Komisaris dalam menjalankan tugasnya.
11. Anggota Dewan Komisaris tidak dapat dipertanggungjawabkan atas kerugian Perseroan sebagaimana dimaksud pada poin 10 apabila dapat membuktikan:
  - a. kerugian tersebut bukan karena kesalahan atau kelalaiannya;
  - b. telah melakukan pengurusan dengan itikad baik, penuh tanggung jawab, dan kehati-hatian untuk kepentingan dan sesuai dengan maksud dan tujuan Perseroan;
  - c. tidak mempunyai benturan kepentingan baik langsung maupun tidak langsung atas tindakan pengurusan yang mengakibatkan kerugian; dan
  - d. telah mengambil tindakan untuk mencegah.
12. Dewan Komisaris dilarang ikut serta dalam pengambilan keputusan operasional. Dalam keadaan dimana Dewan Komisaris membuat keputusan mengenai hal-hal sebagaimana diatur di dalam Anggaran Dasar atau hukum dan peraturan, keputusan tersebut harus dibuat dalam naungan fungsi pengawasan dan kepenasehatan, sehingga keputusan tentang kegiatan operasional tetap menjadi tanggung jawab Direksi.
13. Peranan pengawasan dan kepenasehatan Dewan Komisaris sekurang- kurangnya berisi sebagai berikut:
  - a. Meninjau ulang dan mengusulkan kepada pemegang saham strategi usaha Perseroan, rencana tindakan utama, kebijakan risiko, anggaran dan rencana usaha tahunan; menetapkan tujuan pelaksanaan; memantau pelaksanaan dan kinerja perusahaan; dan mengawasi investasi, akuisisi dan divestasi yang di luar batas yang disepakati.

- b. Melaporkan kepada pemegang saham tentang pelaksanaan fungsi pengawasan dan kepenasehatan Dewan Komisaris yang mencakup rekomendasi dan saran untuk perbaikan bilamana ada tanda-tanda kemerosotan.
  - c. Mengesahkan rencana kerja dan anggaran Perseroan yang telah disusun oleh Direksi, sekurang-kurangnya 30 hari sebelum awal setiap tahun keuangan.
  - d. Memantau efektivitas praktek tata kelola Perseroan dan membuat rekomendasi apabila diperlukan.
  - e. Memantau kinerja Direksi dan mengawasi perencanaan suksesi.
  - f. Menyelaraskan remunerasi Dewan Komisaris dan Direksi dengan kepentingan jangka panjang Perseroan dan pemegang sahamnya. Memastikan proses pencalonan dan pemilihan anggota Dewan Komisaris dan Direksi secara formal dan transparan.
  - g. Memastikan proses pencalonan dan pemilihan anggota Dewan Komisaris dan Direksi secara formal dan transparan.
  - h. Melaporkan kepada Perseroan tentang kepemilikan saham dan setiap perubahan kepemilikan saham masing-masing anggota Dewan Komisaris dan anggota keluarganya.
  - i. Memantau potensi benturan kepentingan manajemen, anggota Dewan Komisaris, Direksi, dan pemegang saham; termasuk penyalahgunaan aset perusahaan dan penyalahgunaan dalam transaksi pihak terafiliasi.
  - j. Memastikan integritas sistem pelaporan akuntansi dan keuangan perusahaan, termasuk audit independen, dan bahwa terdapat sistem kontrol yang tepat, khususnya sistem untuk manajemen risiko, pengendalian keuangan dan operasional, dan kepatuhan dengan hukum dan standar yang relevan.
  - k. Mengawasi proses keterbukaan informasi dan komunikasi.
14. Dalam keadaan-keadaan dimana dianggap perlu untuk kepentingan Perseroan, Dewan Komisaris dapat mengenakan sanksi terhadap anggota Dewan Komisaris dalam bentuk pemberhentian sementara, tunduk pada penentuan lebih lanjut oleh RUPS.
  15. Dalam keadaan-keadaan dimana terjadi kekosongan jabatan di Direksi atau dalam situasi sebagaimana ditetapkan oleh hukum dan peraturan dan anggaran dasar, Dewan Komisaris dapat melaksanakan fungsi Direksi untuk sementara.
  16. Untuk memungkinkan pelaksanaan fungsinya, para anggota Dewan Komisaris, secara bersama-sama dan sendiri-sendiri, berhak untuk memiliki akses ke, dan untuk memperoleh informasi mengenai Perseroan.
  17. Dewan Komisaris harus memiliki aturan dan pedoman yang ditetapkan di dalam Pedoman Kerja Dewan Komisaris untuk memastikan bahwa tugas- tugasnya dapat dilaksanakan secara obyektif dan efektif. Pedoman kerja tersebut juga dapat digunakan sebagai salah satu alat untuk tujuan evaluasi kinerja; Dalam melaksanakan fungsi pengawasan dan pendampingannya, Dewan Komisaris harus menyampaikan laporan pertanggungjawaban untuk mengawasi pelaksanaan manajemen oleh Direksi dalam rangka memperoleh pembebasan dan pelepasan (*acquit et de charge*) dari RUPS.
  18. Dalam melaksanakan tugasnya, Dewan Komisaris membentuk komite-komite yang relevan. Setiap usulan dari komite harus disampaikan kepada Dewan Komisaris untuk disetujui.

#### **D. RAPAT DEWAN KOMISARIS**

Pelaksanaan rapat Dewan Komisaris dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:

- 1) Penyelenggaraan Rapat Dewan Komisaris wajib diadakan paling sedikit 1 (satu) kali dalam 2 (dua) bulan dan dapat dilakukan setiap waktu apabila dipandang perlu:
  - a. oleh seorang atau lebih anggota Dewan Komisaris; atau
  - b. atas permintaan tertulis dari 1 (satu) orang atau lebih pemegang saham yang bersama-sama mewakili 1/10 (satu persepuluh) atau lebih dari jumlah seluruh saham dengan hak suara.
- 2) Dewan Komisaris wajib mengadakan rapat bersama Direksi secara berkala paling sedikit 1 (satu) kali dalam 4 (empat) bulan.



- 3) Panggilan Rapat Dewan Komisaris dilakukan oleh Presiden Komisaris, apabila Presiden Komisaris berhalangan maka anggota Dewan Komisaris yang lain berhak melakukan panggilan berdasarkan surat kuasa dari Presiden Komisaris.
- 4) Panggilan Rapat Dewan Komisaris dan/atau rapat yang diadakan bersama Direksi disampaikan langsung kepada setiap anggota Dewan Komisaris (maupun kepada anggota Direksi dalam hal akan diselenggarakan Rapat Dewan Komisaris bersama dengan Direksi) dengan mendapat tanda terima dan bahan rapat disampaikan kepada peserta rapat paling lambat 5 (lima) hari sebelum rapat diadakan, dengan tidak memperhitungkan tanggal panggilan dan tanggal rapat.
- 5) Panggilan rapat itu harus mencantumkan acara, tanggal, waktu dan tempat rapat.
- 6) Rapat Dewan Komisaris diadakan di tempat kedudukan Perseroan atau tempat kegiatan usaha Perseroan. Apabila semua anggota Dewan Komisaris hadir atau diwakili, pemanggilan terlebih dahulu tersebut tidak disyaratkan dan rapat Dewan Komisaris dapat diadakan dimanapun juga dan berhak mengambil keputusan yang sah dan mengikat.
- 7) Rapat Dewan Komisaris dipimpin oleh Presiden Komisaris, dalam hal Presiden Komisaris tidak dapat hadir atau berhalangan yang tidak perlu dibuktikan kepada pihak ketiga, Rapat Dewan Komisaris dipimpin oleh seorang anggota Dewan Komisaris yang dipilih oleh dan dari antara anggota Dewan Komisaris yang hadir.
- 8) Seorang anggota Dewan Komisaris dapat diwakili dalam Rapat Dewan Komisaris hanya oleh anggota Dewan Komisaris lainnya berdasarkan surat kuasa.
- 9) Rapat Dewan Komisaris adalah sah dan berhak mengambil keputusan yang mengikat apabila lebih dari 1/2 (satu per dua) bagian dari jumlah anggota Dewan Komisaris hadir atau diwakili dalam rapat.
- 10) Keputusan Rapat Dewan Komisaris harus diambil berdasarkan musyawarah untuk mufakat. Apabila tidak tercapai maka keputusan diambil dengan pemungutan suara berdasarkan suara setuju paling sedikit lebih dari 1/2 (satu per dua) bagian dari jumlah anggota Dewan Komisaris hadir atau diwakili dalam rapat.
- 11) Apabila suara yang setuju dan yang tidak setuju berimbang, ketua rapat Dewan Komisaris yang akan menentukan hasil suara.
- 12) Hak suara anggota Dewan Komisaris diatur dengan ketentuan sebagai berikut:
  - a. Setiap anggota Dewan Komisaris yang hadir berhak mengeluarkan 1 (satu) suara dan tambahan 1 (satu) suara untuk setiap anggota Dewan Komisaris lain yang diwakilinya;
  - b. Pemungutan suara mengenai diri orang dilakukan dengan surat suara tertutup tanpa tanda tangan sedangkan pemungutan suara mengenai hal-hal lain dilakukan secara lisan, kecuali ketua rapat menentukan lain tanpa ada keberatan dari yang hadir;
  - c. Suara *abstain* (blanko) dan suara yang tidak sah dianggap tidak dikeluarkan secara sah dan dianggap tidak ada serta tidak dihitung dalam menentukan jumlah suara yang dikeluarkan.
- 13) Rapat Dewan Komisaris juga dapat dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:
  - a. Rapat Dewan Komisaris dapat juga dilakukan melalui media telekonferensi, video konferensi atau melalui sarana media elektronik lainnya yang memungkinkan semua peserta Rapat Dewan Komisaris saling melihat dan mendengar secara langsung serta berpartisipasi dalam Rapat Dewan Komisaris.
  - b. Risalah Rapat hasil penyelenggaraan Rapat Dewan Komisaris sebagaimana dimaksud dalam huruf a di atas harus dibuat secara tertulis dan didarkan kepada seluruh anggota Dewan Komisaris yang ikut serta untuk disetujui dan ditandatangani.
- 14) Dewan Komisaris dapat juga mengambil keputusan yang sah tanpa mengadakan Rapat Dewan Komisaris, dengan ketentuan semua anggota Dewan Komisaris telah diberitahu secara tertulis dan semua anggota Dewan Komisaris memberikan persetujuan mengenai usul yang diajukan secara tertulis dengan menandatangani persetujuan tersebut. Keputusan yang diambil dengan cara demikian mempunyai kekuatan yang sama dengan keputusan yang diambil dengan sah dalam Rapat Dewan Komisaris.

## **E. ORGAN PENDUKUNG DEWAN KOMISARIS**

Dalam menjalankan prinsip tata kelola perusahaan yang baik serta menjalankan tugas dan tanggung jawab nya secara efektif dan akuntabel, Dewan Komisaris membentuk 2 Organ Pendukung Dewan Komisaris yaitu Komite Audit dan Komite Nominasi dan Remunerasi sesuai dengan regulasi yang ditetapkan oleh Otoritas Jasa Keuangan.

### **1) Komite Audit**

Dalam menjalankan peran dan fungsi yang diamanatkan kepada komitennya, Komite Audit bekerja dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. Anggota Komite Audit diangkat dan diberhentikan oleh Dewan Komisaris.
- b. Komite Audit paling sedikit terdiri dari 3 (tiga) orang anggota yang berasal dari Komisaris Independen dan Pihak dari luar Perseroan.
- c. Komite Audit diketuai oleh Komisaris Independen.

Dalam menjalankan fungsinya, Komite Audit memiliki tugas dan tanggung jawab antara lain:

- a. Melakukan penelaahan atas informasi keuangan yang akan dikeluarkan Perseroan kepada publik dan/atau pihak otoritas, antara lain laporan keuangan, proyeksi dan laporan keuangan lainnya terkait dengan informasi keuangan Perseroan;
- b. Melakukan penelaahan atas ketaatan terhadap peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan kegiatan Perseroan;
- c. Memberikan pendapat independen dalam hal terjadi perbedaan pendapat antara Manajemen dan Akuntan atas jasa yang diberikannya;
- d. Memberikan rekomendasi kepada Dewan Komisaris mengenai penunjukkan Akuntan yang didasarkan pada independensi, ruang lingkup penugasan dan biaya jasa (*fee*);
- e. Melakukan penelaahan atas pelaksanaan pemeriksaan oleh auditor internal dan mengawasi pelaksanaan tindak lanjut oleh Direksi atas temuan auditor internal;
- f. Melakukan penelaahan terhadap aktivitas pelaksanaan manajemen risiko yang dilakukan oleh Direksi;
- g. Menelaah pengaduan yang berkaitan dengan proses akuntansi dan pelaporan keuangan Perseroan;
- h. Menelaah dan memberikan saran kepada Dewan Komisaris terkait dengan potensi benturan kepentingan Perseroan;
- i. Menjaga kerahasiaan dokumen, data dan informasi Perseroan.

### **2) Komite Nominasi dan Remunerasi**

Keanggotaan Komite Nominasi dan Remunerasi mengacu kepada ketentuan berikut:

- (1) Komite Nominasi dan Remunerasi paling kurang terdiri dari 3 (tiga) orang anggota, dengan ketentuan:
  - a. 1 (satu) orang ketua merangkap anggota, yang merupakan Komisaris Independen; dan
  - b. anggota lainnya yang dapat berasal dari:
    - i. anggota Dewan Komisaris;
    - ii. pihak yang berasal dari luar Perseroan yang bersangkutan; atau
    - iii. pihak yang menduduki jabatan manajerial di bawah Direksi yang membidangi sumber daya manusia.
- (2) Anggota Komite Nominasi dan Remunerasi lainnya sebagaimana dimaksud pada poin (1) huruf b sebagian besar tidak dapat berasal dari pihak yang menduduki jabatan manajerial di bawah Direksi yang membidangi sumber daya manusia.
- (3) Anggota Komite Nominasi dan Remunerasi yang berasal dari luar Perseroan sebagaimana dimaksud pada poin (1) huruf b angka 2 wajib memenuhi syarat:

- a. tidak mempunyai hubungan Afiliasi dengan Perseroan, anggota Direksi, anggota Dewan Komisaris, atau Pemegang Saham Utama Perseroan;
  - b. memiliki pengalaman terkait Nominasi dan/atau Remunerasi; dan
  - c. tidak merangkap jabatan sebagai anggota komite lainnya yang dimiliki Perseroan.
- (4) Anggota Direksi Perseroan tidak dapat menjadi anggota Komite Nominasi dan Remunerasi.

## **BAB III DIREKSI**

### **A. PERSYARATAN DAN KOMPOSISI DIREKSI**

#### **1) Persyaratan**

Yang dapat diangkat menjadi anggota Direksi adalah perorangan memenuhi persyaratan sebagai berikut:

- (1) Mempunyai akhlak, moral dan integritas yang baik;
- (2) Cakap melakukan perbuatan hukum;
- (3) Dalam 5 (lima) tahun sebelum pengangkatan dan selama menjabat:
  - a. Tidak pernah dinyatakan pailit;
  - b. Tidak pernah menjadi anggota Direksi dan/atau anggota Dewan Komisaris yang dinyatakan bersalah menyebabkan suatu perusahaan dinyatakan pailit;
  - c. Tidak pernah dihukum karena melakukan tindak pidana yang merugikan keuangan negara dan/atau yang berkaitan dengan sektor keuangan; dan
  - d. Tidak pernah menjadi anggota Direksi dan/atau Dewan Komisaris yang selama menjabat:
    - i. Pernah tidak menyelenggarakan RUPS tahunan;
    - ii. Pertanggungjawabannya sebagai anggota Direksi dan/atau anggota Dewan Komisaris pernah tidak diterima oleh RUPS atau pernah tidak memberikan pertanggungjawaban sebagai anggota Direksi dan/atau anggota Dewan Komisaris kepada RUPS; dan
    - iii. Pernah menyebabkan perusahaan yang memperoleh izin, persetujuan, atau pendaftaran dari Otoritas Jasa Keuangan tidak memenuhi kewajiban menyampaikan laporan tahunan dan/atau laporan keuangan kepada Otoritas Jasa Keuangan.
- (4) Memiliki komitmen untuk mematuhi peraturan perundang-undangan;
- (5) Memiliki pengetahuan dan/atau keahlian di bidang yang dibutuhkan Perseroan.

#### **2) Komposisi Keanggotaan Direksi**

- (1) Anggota Direksi sedikitnya terdiri dari 2 (dua) orang dan seorang diantaranya diangkat sebagai Presiden Direktur;
- (2) Pembagian tugas dan wewenang anggota Direksi ditetapkan oleh Pemegang Saham dan Pemegang Saham dapat mendelegasikan kewenangan tersebut kepada Dewan Komisaris.
- (3) Apabila oleh suatu sebab jabatan anggota Direksi mengalami kekosongan, maka:
  - a. Pemegang Saham dalam waktu paling lambat 60 (enam puluh) hari setelah terjadi lowongan harus diselenggarakan RUPS, untuk mengisi lowongan itu;
  - b. Selama jabatan tersebut kosong dan penggantinya belum ada, maka salah seorang anggota Direksi lainnya yang ditunjuk oleh Dewan Komisaris menjalankan pekerjaan anggota Direksi yang kosong tersebut dengan tugas dan wewenang yang sama; atau
  - c. Dalam hal kekosongan jabatan disebabkan oleh berakhirnya masa jabatan anggota Direksi, maka anggota Direksi yang telah berakhir masa jabatannya tersebut tetap melaksanakan tugas dan wewenang dengan hak dan kewajiban yang sama sebagai anggota Direksi, sampai dengan diangkatnya anggota Direksi yang definitif.
- (4) Apabila pada suatu waktu oleh sebab apapun Perseroan tidak memiliki anggota Direksi, maka:
  - a. Pemegang Saham dapat menunjuk satu atau beberapa orang untuk melaksanakan tugas dan wewenang Direksi dengan hak dan kewajiban yang sama, sampai dengan diangkatnya anggota Direksi yang definitif;
  - b. Dalam hal kekosongan jabatan disebabkan oleh berakhirnya masa jabatan anggota Direksi, maka anggota-anggota Direksi yang telah berakhir masa jabatannya tersebut tetap melaksanakan tugas dan wewenang dengan hak dan kewajiban yang sama sebagai anggota Direksi, sampai dengan diangkatnya anggota Direksi yang definitif.
- (5) Terhadap individu yang diusulkan sebagai calon anggota Direksi, maka kepada yang bersangkutan dilakukan proses penilaian kemampuan dan kepatutan (*fit and proper test*) oleh Komite Nominasi dan Remunerasi;

- (6) Para calon Anggota Direksi yang telah lulus penilaian kemampuan dan kepatutan maupun anggota Direksi yang diangkat kembali, wajib menandatangani kontrak manajemen sebelum ditetapkan sebagai anggota Direksi Perseroan;
- (7) Anggota Direksi diangkat dan diberhentikan oleh Pemegang Saham atau RUPS dari calon yang diusulkan oleh Komite Nominasi dan Remunerasi.

## **B. MASA JABATAN DIREKSI**

- 1) Anggota Direksi menjabat untuk jangka waktu terhitung sejak pengangkatannya sampai penutupan RUPS tahunan kelima berikutnya dengan tidak mengurangi hak RUPS untuk memberhentikan sewaktu-waktu;
- 2) Jabatan Anggota Direksi berakhir jika:
  - a. Masa jabatannya berakhir dan tidak diangkat kembali
  - b. Mengundurkan diri sesuai ketentuan Anggaran Dasar;
  - c. Meninggal dunia;
  - d. Diberhentikan berdasarkan keputusan Pemegang Saham;
  - e. Dinyatakan pailit atau ditaruh di bawah pengampuan berdasarkan suatu keputusan pengadilan;
  - f. Tidak lagi memenuhi persyaratan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- 3) Anggota Direksi berhak mengundurkan diri dari jabatannya dengan memberitahukan secara tertulis mengenai maksud tersebut kepada Perseroan paling lambat 90 (sembilan puluh) hari sebelum tanggal pengunduran dirinya;
- 4) Bagi anggota Direksi yang berhenti sebelum maupun setelah masa jabatannya berakhir, maka yang bersangkutan tetap bertanggung jawab atas tindakan-tindakannya yang belum diterima pertanggungjawabannya oleh Pemegang Saham;
- 5) Anggota Direksi sewaktu-waktu dapat diberhentikan berdasarkan Keputusan Pemegang Saham dengan menyebutkan alasannya, meliputi namun tidak terbatas pada:
  - a. Tidak dapat memenuhi kewajibannya yang telah disepakati dalam kontrak manajemen;
  - b. Tidak dapat melaksanakan tugasnya dengan baik;
  - c. Tidak melaksanakan ketentuan anggaran dasar;
- 6) Rencana pemberhentian anggota Direksi diberitahukan kepada yang bersangkutan secara lisan atau tertulis oleh Dewan Komisaris atau pejabat yang ditunjuknya. Keputusan pemberhentian diambil setelah yang bersangkutan diberi kesempatan membela diri.
- 7) Kecuali ditentukan lain dalam rencana pemberhentian anggota Direksi maka selama rencana pemberhentian masih dalam proses anggota Direksi yang bersangkutan wajib melaksanakan tugasnya sebagaimana mestinya;
- 8) Dewan Komisaris dapat memberhentikan sementara waktu seorang atau lebih anggota Direksi, apabila yang bersangkutan melakukan perbuatan yang bertentangan dengan Anggaran Dasar Perseroan dan/atau terdapat indikasi melakukan perbuatan yang dapat menimbulkan kerugian terhadap Perseroan dan/atau melalaikan kewajibannya dan/atau terdapat alasan yang mendesak bagi Perseroan.
- 9) Pemberhentian sementara harus diberitahukan secara tertulis kepada anggota Direksi yang bersangkutan disertai alasannya. Anggota Direksi yang diberhentikan berhak untuk membela diri. Dalam waktu 90 (sembilan puluh) hari setelah pemberitahuan pemberhentian sementara diterima, Dewan Komisaris sudah harus memutuskan apakah yang bersangkutan akan diberhentikan seterusnya atau dikembalikan kepada kedudukannya;
- 10) Apabila Pemegang Saham tidak membuat keputusan dalam kurun waktu 90 (sembilan puluh) hari, maka pemberhentian sementara itu batal. Pemberhentian tidak dapat diperpanjang atau ditetapkan kembali dengan alasan yang sama, maka anggota Direksi yang bersangkutan wajib melaksanakan tugasnya kembali sebagaimana mestinya;
- 11) Dalam hal terdapat penambahan jumlah Anggota Direksi, maka masa jabatan Anggota Direksi baru tersebut akan berakhir bersamaan dengan masa jabatan Anggota Direksi lainnya yang telah ada.

### **C. TUGAS, WEWENANG DAN TANGGUNG JAWAB DIREKSI**

- 1) Menjalankan segala tindakan yang berkaitan dengan pengurusan Perseroan untuk kepentingan Perseroan dan sesuai dengan maksud dan tujuan Perseroan serta mewakili Perseroan baik di dalam maupun di luar pengadilan.
- 2) Direksi berwenang:
  - a. Menetapkan kebijakan kepengurusan Perseroan;
  - b. Mengatur penyerahan kekuasaan Direksi kepada seseorang atau beberapa orang anggota Direksi untuk mengambil keputusan atas nama Direksi atau mewakili Perseroan di dalam maupun di luar pengadilan;
  - c. Mengatur tentang ketenagakerjaan;
  - d. Mengangkat dan memberhentikan karyawan;
  - e. Mengangkat dan memberhentikan Sekretaris Perusahaan;
  - f. Melakukan segala tindakan dan perbuatan lainnya mengenai pengurusan maupun kepemilikan kekayaan Perseroan, mengikat Perseroan dengan pihak lain;
  - g. Dengan itikad baik dan penuh tanggung jawab, setiap anggota Direksi menjalankan tugas untuk kepentingan dan usaha Perseroan dengan mematuhi peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- 3) Setiap anggota Direksi bertanggung jawab secara tanggung renteng atas kerugian Perseroan yang disebabkan oleh kesalahan atau kelalaian anggota Direksi dalam menjalankan tugasnya.
- 4) Anggota Direksi tidak dapat dipertanggungjawabkan atas kerugian Perseroan sebagaimana dimaksud pada poin 3 apabila dapat membuktikan:
  - a. kerugian tersebut bukan karena kesalahan atau kelalaiannya;
  - b. telah melakukan pengurusan dengan itikad baik, penuh tanggung jawab, dan kehati-hatian untuk kepentingan dan sesuai dengan maksud dan tujuan Perseroan;
  - c. tidak mempunyai benturan kepentingan baik langsung maupun tidak langsung atas tindakan pengurusan yang mengakibatkan kerugian; dan
  - d. telah mengambil tindakan untuk mencegah timbul atau berlanjutnya kerugian tersebut.
- 5) Guna mendukung terciptanya proses pengurusan Perseroan yang efektif, efisien, tepat dan cepat serta berkesinambungan, maka Direksi berfungsi untuk mengelola terkait dengan hal-hal sebagai berikut:
  - a. **Kepengurusan**
    - Direksi menyusun visi, misi dan nilai-nilai serta program jangka panjang dan jangka pendek Perseroan untuk disampaikan dan disetujui oleh Dewan Komisaris atau RUPS sesuai dengan Anggaran Dasar Perseroan.
    - Direksi dapat memperhatikan kepentingan yang wajar dari pemangku kepentingan.
    - Direksi mampu mengendalikan sumber daya yang dimiliki oleh Perseroan secara efektif dan efisien.
    - Direksi memiliki pedoman dan kode etik sehingga pelaksanaan tugasnya dapat terarah dan efektif serta dapat digunakan sebagai salah satu alat penilaian kinerja.
    - Direksi melaporkan kepada Perseroan tentang kepemilikan saham dan setiap perubahan kepemilikan saham masing-masing anggota Direksi dan anggota keluarganya.
  - b. **Manajemen Risiko**
    - Direksi menyusun dan melaksanakan sistem manajemen risiko Perseroan yang mencakup aspek kegiatan Perseroan.
    - Untuk setiap pengambilan keputusan strategis, termasuk penciptaan produk atau jasa baru, harus diperhitungkan dengan seksama dampak risikonya.
    - Untuk memastikan dilaksanakannya manajemen risiko dengan baik, Perseroan harus memiliki unit kerja atau penanggung jawab terhadap pengendalian risiko.

- c. Pengendalian Internal (*Internal Control*)
  - Direksi menyusun dan melaksanakan sistem pengendalian internal Perseroan yang handal dalam rangka menjaga kekayaan dan kinerja Perseroan serta memenuhi peraturan perundang-undangan.
  - Internal Audit melaksanakan pengujian dan reviu terhadap sistem pengendalian internal Perseroan.
  - Internal Audit melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada Presiden Direktur.
  - Secara struktural Internal Audit bertanggung jawab kepada Presiden Direktur dan mempunyai hubungan koordinasi dengan Komite Audit.
- d. Komunikasi
  - Direksi memastikan kelancaran komunikasi antara Perseroan dengan pemangku kepentingan dengan memberdayakan fungsi Sekretaris Perusahaan.
  - Fungsi untuk menjamin kepatuhan terhadap peraturan perundang-undangan pasar modal dilakukan oleh Sekretaris Perusahaan.
  - Sekretaris Perusahaan bertanggung jawab kepada Direksi, laporan pelaksanaan tugas Sekretaris Perusahaan disampaikan kepada Dewan Komisaris.
- e. Tanggung Jawab Sosial (*Corporate Social Responsibility*)
  - Dalam rangka mempertahankan keberlanjutan/kesinambungan Perseroan, Direksi harus dapat memastikan dipenuhinya tanggung jawab sosial Perseroan.
  - Direksi mempunyai perencanaan tertulis yang jelas dan fokus dalam melaksanakan tanggung jawab sosial perusahaan.

#### **D. RAPAT DIREKSI**

Pelaksanaan rapat Direksi dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:

- 1) Penyelenggaraan Rapat Direksi wajib dilakukan secara berkala paling kurang 1 (satu) kali dalam setiap bulan dan dapat dilakukan setiap setiap waktu apabila dipandang perlu:
  - a. oleh seorang atau lebih anggota Direksi;
  - b. atas permintaan tertulis dari seorang atau lebih anggota Direksi; atau
  - c. atas permintaan tertulis dari 1 (satu) orang atau lebih pemegang saham yang bersama-sama mewakili 1/10 (satu persepuluh) atau lebih dari jumlah seluruh saham dengan hak suara.
- 2) Direksi juga wajib mengadakan Rapat Direksi bersama dengan Dewan Komisaris secara berkala paling sedikit 1 (satu) kali dalam 4 (empat) bulan.
- 3) Direksi harus menjadwalkan waktu Rapat Direksi untuk tahun berikutnya sebelum berakhirnya tahun buku.
- 4) Pada Rapat Direksi yang telah dijadwalkan bahan rapat disampaikan kepada peserta paling lambat 5 (lima) hari sebelum rapat.
- 5) Dalam hal terdapat Rapat Direksi yang diselenggarakan diluar jadwal yang telah disusun, bahan rapat disampaikan kepada peserta rapat paling lambat sebelum rapat diselenggarakan.
- 6) Panggilan Rapat Direksi dilakukan oleh anggota Direksi yang berhak bertindak untuk dan atas nama Direksi menurut ketentuan Pasal 15 anggaran dasar ini.
- 7) Panggilan Rapat Direksi disampaikan dengan surat tercatat atau dengan surat yang disampaikan langsung kepada setiap anggota Direksi dengan mendapat tanda terima paling lambat 5 (lima) hari sebelum rapat diadakan, dengan tidak memperhitungkan tanggal panggilan dan tanggal rapat.
- 8) Panggilan rapat itu harus mencantumkan acara, tanggal, waktu dan tempat rapat.
- 9) Rapat Direksi diadakan di tempat kedudukan Perseroan atau tempat kegiatan usaha Perseroan. Apabila semua anggota Direksi hadir atau diwakili, panggilan terlebih dahulu tersebut tidak disyaratkan dan Rapat Direksi dapat diadakan di manapun juga dan berhak mengambil keputusan yang sah dan mengikat.
- 10) Rapat Direksi dipimpin oleh Presiden Direktur, dalam hal Presiden Direktur tidak dapat hadir atau berhalangan yang tidak perlu dibuktikan kepada pihak ketiga, Rapat Direksi dipimpin oleh



seorang anggota Direksi yang dipilih oleh dan dari antara anggota Direksi yang hadir dalam Rapat Direksi yang bersangkutan.

- 11) Seorang anggota Direksi dapat diwakili dalam Rapat Direksi hanya oleh anggota Direksi lainnya berdasarkan surat kuasa yang diberikan khusus untuk keperluan tersebut.
- 12) Rapat Direksi adalah sah dan berhak mengambil keputusan yang mengikat apabila lebih dari 1/2 (satu per dua) bagian dari jumlah anggota Direksi hadir atau diwakili dalam rapat.
- 13) Keputusan Rapat Direksi harus diambil berdasarkan musyawarah untuk mufakat. Apabila tidak tercapai, maka keputusan diambil dengan pemungutan suara berdasarkan suara setuju lebih dari 1/2 (satu per dua) bagian dari jumlah suara yang dikeluarkan secara sah dalam rapat.
- 14) Hak suara anggota Direksi diatur dengan ketentuan sebagai berikut:
  - a. Setiap anggota Direksi yang hadir berhak mengeluarkan 1 (satu) suara dan tambahan 1 (satu) suara untuk setiap anggota Direksi lain yang diwakilinya;
  - b. Pemungutan suara mengenai diri orang dilakukan dengan surat suara tertutup tanpa tanda tangan sedangkan pemungutan suara mengenai hal-hal lain dilakukan secara lisan, kecuali ketua rapat menentukan lain tanpa ada keberatan dari yang hadir;
  - c. Suara *abstain* (blanko) dan suara yang tidak sah dianggap tidak dikeluarkan secara sah dan dianggap tidak ada serta tidak dihitung dalam menentukan jumlah suara yang dikeluarkan.
- 15) Rapat Direksi juga dapat dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:
  - a. Rapat Direksi dapat juga dilakukan melalui media telekonferensi, video konferensi atau melalui sarana media elektronik lainnya yang memungkinkan semua peserta Rapat Direksi saling melihat dan mendengar secara langsung serta berpartisipasi dalam Rapat Direksi.
  - b. Risalah rapat hasil penyelenggaraan Rapat Direksi sebagaimana dimaksud dalam huruf a di atas harus dibuat secara tertulis oleh seorang yang hadir dalam Rapat yang ditunjuk oleh Ketua Rapat dan ditandatangani oleh seluruh anggota Direksi dan/atau Dewan Komisaris yang hadir dan disampaikan kepada seluruh anggota Direksi dan anggota Dewan Komisaris.
- 16) Direksi dapat juga mengambil keputusan yang sah tanpa mengadakan Rapat Direksi, dengan ketentuan semua anggota Direksi telah diberitahu secara tertulis dan semua anggota Direksi memberikan persetujuan mengenai usul yang diajukan secara tertulis dengan menandatangani persetujuan tersebut. Keputusan yang diambil dengan cara demikian mempunyai kekuatan yang sama dengan keputusan yang diambil dengan sah dalam Rapat Direksi.

## E. ORGAN PENDUKUNG DIREKSI

Dalam melaksanakan tugasnya, Direksi dibantu oleh organ pendukung antara lain seperti komite di bawah Direksi, Sekretaris Perusahaan, Satuan Pemeriksa Internal, maupun fungsi lain yang disesuaikan dengan kebutuhan dan kemampuan Perseroan.

### 1) Sekretaris Perusahaan

Sekretaris Perusahaan memiliki peran yang sangat penting dalam menjaga citra Perseroan yang baik melalui pengelolaan program komunikasi yang efektif antara Perseroan dengan para Pemangku Kepentingan. Sekretaris Perusahaan bertanggung jawab langsung kepada Presiden Direktur.

Tugas dan tanggung jawab yang dijalankan Sekretaris Perusahaan antara lain:

- a. mengikuti perkembangan Pasar Modal khususnya peraturan perundang-undangan yang berlaku di bidang Pasar Modal.
- b. memberikan masukan kepada Direksi dan Dewan Komisaris Perseroan untuk mematuhi ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang Pasar Modal.
- c. membantu Direksi dan Dewan Komisaris dalam pelaksanaan tata kelola perusahaan yang meliputi:
  - (2) keterbukaan informasi kepada masyarakat, termasuk ketersediaan informasi pada situs web Perseroan;



- (3) penyampaian laporan kepada Otoritas Jasa Keuangan tepat waktu;
  - (4) penyelenggaraan dan dokumentasi Rapat Umum Pemegang Saham;
  - (5) penyelenggaraan dan dokumentasi rapat Direksi dan/atau Dewan Komisaris; dan
  - (6) pelaksanaan program orientasi terhadap Perseroan bagi Direksi dan/atau Dewan Komisaris.
- d. sebagai penghubung atau *contact person* antara Perseroan dengan pemegang saham Perseroan, Otoritas Jasa Keuangan, dan Pemangku Kepentingan lainnya.

## 2) Unit Audit Internal

Perubahan lingkungan bisnis, ekspektasi Pemangku Kepentingan dan dinamika usaha menuntut Perseroan untuk melakukan pengendalian internal secara menyeluruh dan terintegrasi. Fungsi pelaksanaan sistem pengendalian internal dilakukan oleh Direksi melalui Unit Audit Internal.

Dalam rangka memastikan sistem pengendalian internal yang efektif, Direksi secara struktural dibantu oleh Unit Audit Internal, pejabat struktural serta seluruh komponen di dalam Perseroan. Internal Audit dipimpin oleh seorang kepala yang bertanggung jawab kepada Direksi. Program kerja dan laporan hasil audit disampaikan kepada Direksi dan ditembuskan kepada Dewan Komisaris yang selanjutnya menjadi bahan kajian Komite Audit.

Dalam melaksanakan tugas, Unit Audit Internal bekerja secara independen mengacu kepada Piagam Unit Audit Internal dan bertanggung jawab langsung kepada Presiden Direktur.

Visi dari Unit Audit Internal dan fungsi dari anggota yang independen adalah menjadi mitra yang berguna bagi pengelolaan bisnis dari Perseroan analisis ketentuan, analisis informasi, serta objektif dari Perseroan.

Kehadiran fungsi Unit Audit Internal adalah untuk melakukan strategi audit yang menyeluruh yang berkualitas tinggi dan terbuka secara berkala setiap tahunnya guna mencapai target dan meraih objektif Perseroan menjadi perusahaan yang efisien, sangat berkomitmen untuk mengkampanyekan keselamatan kerja, menggagas perkembangan yang berkesinambungan dan konservasi lingkungan. Unit Audit Internal menggunakan standar profesionalitas serta acuan untuk pengembangan dalam rencana audit tahunan.

## BAB IV HUBUNGAN ANTAR ORGAN PERSEROAN

### A. RAPAT UMUM PEMEGANG SAHAM (RUPS)

Rapat Umum Pemegang Saham, yang selanjutnya disebut RUPS, adalah organ Perseroan yang mempunyai wewenang yang tidak diberikan kepada Direksi atau Dewan Komisaris dalam batas yang ditentukan dalam undang-undang dan/atau anggaran dasar.

Ketentuan pelaksanaan RUPS Perseroan adalah sebagai berikut:

- 1) Rapat Umum Pemegang Saham yang selanjutnya disebut "**RUPS**" adalah:
  - a. RUPS tahunan;
  - b. RUPS lainnya, yang dapat disebut juga RUPS luar biasa.
- 2) Istilah RUPS dalam pedoman tata kerja ini berarti keduanya, yaitu: RUPS tahunan dan RUPS luar biasa kecuali dengan tegas ditentukan lain.
- 3) RUPS tahunan wajib diadakan dalam jangka waktu paling lambat 6 (enam) bulan setelah tahun buku berakhir.
- 4) Dalam RUPS tahunan:
  - a. Direksi menyampaikan:
    - laporan tahunan yang telah ditelaah oleh Dewan Komisaris untuk mendapat persetujuan RUPS;
    - laporan keuangan untuk mendapat pengesahan rapat;
  - b. Laporan tugas pengawasan Dewan Komisaris.
  - c. Ditetapkan penggunaan laba, jika Perseroan mempunyai saldo laba yang positif.
  - d. Diputuskan mata acara RUPS lainnya yang telah diajukan sebagaimana mestinya dengan memperhatikan ketentuan anggaran dasar.
- 5) Persetujuan laporan tahunan dan pengesahan laporan keuangan oleh RUPS tahunan berarti memberikan pelunasan dan pembebasan tanggung jawab (acquit et de charge) sepenuhnya kepada anggota Direksi dan Dewan Komisaris atas pengurusan dan pengawasan yang telah dijalankan selama tahun buku yang lalu, sejauh tindakan tersebut tercermin dalam Laporan Tahunan dan Laporan Keuangan.
- 6) RUPS luar biasa dapat diselenggarakan sewaktu-waktu berdasarkan kebutuhan untuk membicarakan dan memutuskan mata acara rapat kecuali mata acara rapat yang dimaksud pada angka 4 huruf a dan huruf b, dengan memperhatikan peraturan perundang-undangan serta anggaran dasar.
- 7) Seorang atau lebih pemegang saham yang bersama-sama mewakili paling sedikit 1/10 (satu per sepuluh) atau setara dengan 10% (sepuluh persen) dari jumlah seluruh saham dengan hak suara yang dikeluarkan oleh Perseroan dapat mengajukan permohonan diselenggarakannya RUPS kepada Direksi dengan surat tercatat disertai alasannya.

### B. RAPAT GABUNGAN DIREKSI DAN DEWAN KOMISARIS

Organ Direksi dan Dewan Komisaris dalam melakukan fungsi pengurusan dan pengawasan atas Perseroan wajib melakukan rapat gabungan/koordinasi secara rutin ("**Rapat Gabungan**"). Tata cara dan ketentuan Rapat Gabungan atau koordinasi tersebut adalah sebagai berikut:

- (1) Yang berhak mengadakan Rapat Gabungan  
Rapat Gabungan dapat dilaksanakan setiap waktu bila dipandang perlu oleh seorang atau lebih anggota Dewan Komisaris atau Direksi. Rapat Gabungan periodik dilaksanakan 3 bulan sekali.
- (2) Panggilan dan lokasi Rapat
  - a. Panggilan Rapat Gabungan dilakukan oleh anggota Dewan Komisaris atau Direksi.
  - b. Panggilan Rapat Gabungan dikirimkan selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari kalender sebelum tanggal rapat dengan tidak menghitung tanggal panggilan rapat.
  - c. Panggilan Rapat Gabungan harus mencantumkan acara, tanggal, waktu dan tempat Rapat.

- d. Rapat Gabungan dilaksanakan di tempat kedudukan Perseroan atau tempat kegiatan usaha Perseroan.
  - e. Rapat Gabungan dapat dilakukan melalui media video konferensi atau melalui sarana media elektronik lainnya yang memungkinkan semua peserta Rapat Gabungan saling melihat dan mendengar secara langsung serta berpartisipasi dalam Rapat Gabungan.
- (3) Pimpinan Rapat Gabungan dan yang berhak hadir
- a. Rapat Gabungan dipimpin oleh Komisaris Utama atau anggota Dewan Komisaris yang ditunjuk Komisaris Utama saat rapat. Anggota Dewan Komisaris dan Direksi Perseroan menghadiri Rapat Gabungan.
  - b. Rapat Gabungan dihadiri oleh anggota Dewan Komisaris, anggota Direksi, Sekretaris Perusahaan dan undangan. Atas rapat dibuat risalah rapat oleh Sekretaris Perusahaan atau pihak yang ditunjuk Direksi.
- (4) Minuta/Risalah Rapat
- a. Dibuat oleh Sekretaris Perusahaan atau pihak yang ditugaskan oleh Direksi.
  - b. Risalah rapat wajib didistribusikan kepada seluruh anggota Dewan Komisaris dan Direksi selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari kalender sejak tanggal rapat.
  - c. Anggota Dewan Komisaris dan Direksi selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari kalender sejak tanggal distribusi risalah rapat, harus menyampaikan persetujuan atau keberatan dan/atau usulan perbaikan atas apa yang tercantum dalam risalah Rapat Gabungan.
  - d. Anggota Dewan Komisaris dan Direksi dianggap menyetujui isi risalah Rapat Gabungan jika tidak menyampaikan persetujuan, keberatan dan/atau usulan perbaikan atas risalah rapat dalam jangka waktu 14 (empat belas) hari kalender sejak tanggal distribusi.
  - e. Risalah Rapat Gabungan dapat ditandatangani oleh ketua rapat dan sekurangkurangnya satu anggota Direksi yang ditunjuk oleh dan dari antara mereka yang hadir.
  - f. Risalah asli Rapat Gabungan disimpan oleh Direksi.

### **C. KOMUNIKASI FORMAL**

Komunikasi Formal adalah korespondensi tertulis yang berupa laporan, nota dinas, dan surat-menyurat termasuk penanganan memorandum antar organ yang formal, berkenaan dengan pelaksanaan dan kelancaran tugas pokok dan fungsi masing-masing organ. Surat/memorandum dapat bersifat penyampaian informasi, permintaan, pendapat atau nasehat, dan permintaan tanggapan.

Dalam pelaksanaannya dapat dilakukan dalam naskah tertulis (hardcopy), rekaman elektronik (media komputer atau pemanfaatan surat elektronik (e-mail). Sekretaris Perusahaan melakukan pemantauan dan memberikan arahan/mengingatkan dalam hal penanganan surat-menyurat memorandum komunikasi formal.

Untuk meningkatkan keamanan dan kerahasiaan dokumen, dilakukan upaya pencegahan dan penangkalan, pendeteksian dan langkah korektif oleh unit fungsi terkait, dengan melakukan upaya-upaya untuk mengurangi keberadaan naskah tertulis. Upaya tersebut dapat dilakukan dengan konversi segera naskah tertulis ke dalam rekaman elektronik (misalnya dengan penggunaan scanner), pengamanan fisik, penyimpanan naskah, pengamanan infrastruktur (server, terminal kerja, jejaring) serta penetapan pembagian hak akses.

### **D. KOMUNIKASI INFORMAL**

Komunikasi Informal adalah komunikasi antar organ dan antara anggota-anggota organ satu dengan yang lainnya, di luar dari ketentuan komunikasi formal yang diatur dalam Anggaran Dasar, peraturan perundang-undangan yang berlaku dan Board Manual ini.

Selain menggunakan surat/nota pribadi secara tertulis (hardcopy), komunikasi informal didukung oleh implementasi e-office, antara lain berupa: E-mail pribadi, Group-chatting, Blog pribadi, Portal pribadi, Media lain sejenisnya yang bersifat pribadi.



Penggunaan media sebagaimana disebutkan diatas tidak bersifat mengikat terhadap organ atau anggota-anggota organ Perseroan.

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

## **BAB V PENUTUP**

### **A. PEMBERLAKUKAN BOARD MANUAL**

Board Manual disusun sebagai pedoman agar Dewan Komisaris dan Direksi, dapat melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya secara efisien, efektif, transparan, kompeten, independen, dan dapat dipertanggungjawabkan sehingga dapat diterima oleh semua pihak yang berkepentingan dan mengacu pada peraturan perundang-undangan yang berlaku. Dewan Komisaris dan Direksi bertanggung jawab untuk menerapkan Board Manual.

### **B. SOSIALISASI BOARD MANUAL**

Perseroan akan melakukan tahapan sosialisasi Board Manual secara berkesinambungan. Kegiatan sosialisasi secara berkesinambungan akan dilakukan kepada anggota Direksi dan Dewan Komisaris yang baru maupun yang sudah menjabat. Sosialisasi difokuskan pada adanya pemahaman, timbulnya kesadaran dan kebutuhan untuk menerapkan *Good Corporate Governance* secara konsisten melalui program induksi/pengenalan bagi anggota Direksi dan Dewan Komisaris baru, rapat-rapat maupun forum lainnya yang relevan.

### **C. KETERBUKAAN BOARD MANUAL DI SITUS WEB**

Perseroan berkomitmen untuk melaksanakan keterbukaan Board Manual bagi seluruh Pemangku Kepentingan melalui sarana Situs Web Perseroan. Pelaksanaan keterbukaan ini merupakan bagian dari kepatuhan Perseroan sesuai dengan regulasi penerapan terbaik *Good Corporate Governance*.

### **D. EVALUASI BOARD MANUAL**

Perseroan akan melakukan evaluasi secara berkala atau sesuai kebutuhan untuk mengetahui dan mengukur kesesuaian Board Manual dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku maupun dinamika bisnis yang terjadi.

## **PENAFIAN**

1. Board Manual ini ditandatangani dan disahkan dalam versi bahasa Indonesia.
2. Terjemahan dalam bahasa Inggris bersifat tidak resmi, hanya digunakan untuk referensi.
3. Apabila terdapat inkonsistensi antara versi Bahasa Indonesia dan versi Bahasa Inggris, maka yang berlaku adalah versi Bahasa Indonesia.
4. Board Manual ini dapat ditandatangani dalam satu rangkap atau lebih salinan yang terpisah, setiap salinan tersebut masing-masing dianggap asli, namun bersama-sama merupakan satu kesatuan dokumen yang sama.