

Board Manual

Pedoman Tata Kerja Dewan Komisaris dan Direksi PT Sumberdaya Sewatama

PT Sumberdaya Sewatama

Gedung TMT 2, 1st Floor

Jl. Cilandak KKO No.1, Jakarta Selatan 12560

www.sewatama.com

PEMBERLAKUAN BOARD MANUAL PT SUMBERDAYA SEWATAMA

No : S-078/CEO-SS/VII/2021


Menyempurnakan SK-006/PDIR-SS/XI/2012, PT Sumberdaya Sewatama menyadari arti pentingnya implementasi *Good Corporate Governance* (GCG) sebagai salah satu alat untuk meningkatkan nilai dan pertumbuhan bisnis jangka panjang secara berkesinambungan, tidak hanya bagi para Pemegang Saham (*Shareholders*) namun juga segenap pemangku kepentingan (*Stakeholders*).

Untuk itulah, PT Sumberdaya Sewatama berkomitmen mengimplementasikan Tata Kelola Perusahaan yang Baik (*Good Corporate Governance*) secara konsisten, maka mulai hari ini, tanggal **1 Juli 2021**, Direksi dan Dewan Komisaris PT Sumberdaya Sewatama dengan ini menyatakan bahwa *Board Manual* yang tercantum pada lembar terlampir mulai diberlakukan.

Ditetapkan oleh:



Suryantoro Prakoso
Direktur Utama



Chandra Isworo
Direktur

Disahkan oleh:



Boedi Santoso
Komisaris Utama



Achmad Zuhraidi
Komisaris



Zaenal Abidin
Komisaris Independen

BAB 1. Pendahuluan

Board Manual ini akan menjelaskan secara garis besar hal-hal yang berkenaan dengan struktur organ Direksi dan organ Dewan Komisaris serta proses hubungan fungsi organ Direksi, organ Dewan Komisaris dan antara kedua organ Perseroan tersebut.

Board Manual ini merupakan salah satu pedoman Tata Kelola Perusahaan (*Code of Corporate Governance*) yang mengacu pada Anggaran Dasar Perseroan, Undang-Undang Perseroan Terbatas dan peraturan lain yang terkait.

1.1. Definisi Istilah

Definisi ini disusun sebagai penyamaan persepsi mengenai istilah-istilah yang ada dalam dokumen ini :

1. Benturan kepentingan: adalah perbedaan antara kepentingan ekonomis Perseroan dengan kepentingan ekonomis pribadi anggota Direksi, anggota Dewan Komisaris, atau pemegang saham utama yang dapat merugikan Perseroan.
2. *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.
3. Dewan Komisaris: adalah organ Perseroan yang bertugas melakukan pengawasan dan memberikan nasehat kepada Direksi dalam menjalankan kegiatan pengurusan Perseroan.
4. Direksi: adalah organ Perseroan yang bertanggungjawab atas pengurusan Perseroan untuk kepentingan dan tujuan Perseroan, serta mewakili Perseroan baik di dalam maupun di luar pengadilan.
5. Grup SS: adalah sekelompok Perseroan yang bernaung di bawah dan dimiliki baik langsung atau tidak langsung oleh PT Sumberdaya Sewatama, suatu badan hukum Perseroan terbatas yang didirikan berdasarkan hukum Negara Republik Indonesia.
6. Perseroan: adalah PT Sumberdaya Sewatama.
7. 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.
8. Rapat Umum Pemegang Saham/RUPS: adalah organ tertinggi dalam Perseroan yang memiliki kewenangan yang tidak dimiliki oleh Direksi dan Dewan Komisaris.
9. RKJP (Rencana Kerja Jangka Panjang): adalah acuan bagi Direksi dalam menjalankan Perseroan dalam kurun waktu 5 (lima) tahun mendatang.
10. RKT (Rencana Kerja Tahunan): adalah acuan bagi Direksi dalam menjalankan Perseroan pada tahun berjalan.
11. Regulator: adalah pihak yang mengatur ketertiban dan terlaksananya suatu kegiatan, mengawasi bila ada yang melanggar peraturan dan menjatuhkan sanksi atas pelanggaran.

1.2. Maksud dan Tujuan Penyusunan *Board Manual*

Maksud dari disusunnya *Board Manual* ini adalah sebagai dasar acuan yang mengatur mengenai tugas, kewenangan dan fungsi masing–masing organ Perseroan, di antaranya Rapat Umum Pemegang Saham, Dewan Komisaris, dan Direksi dalam interaksinya dengan organ Perseroan lainnya.

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

1. Menjadi rujukan/pedoman tentang tugas, wewenang dan tanggung jawab masing-masing organ Perseroan;
2. Meningkatkan kualitas dan efektivitas hubungan kerja antar organ Perseroan;
3. Menerapkan asas-asas *Good Corporate Governance* (GCG) yakni transparansi (*transparency*), akuntabilitas (*accountability*), tanggung jawab (*responsibility*), independensi (*independency*), dan kewajaran (*fairness*).
4. Membangun kemandirian dalam membuat keputusan dan dapat menjalankan tugas dan tanggung jawab masing-masing sesuai dengan harapan pemegang saham dan *stakeholders*.

1.3. Referensi Penyusunan *Board Manual*

1. Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas;
2. Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 33/POJK.04/2014 tentang Direksi dan Dewan Komisaris Emiten atau Perusahaan Publik.
3. Anggaran Dasar Perseroan sebagaimana terakhir diubah pada tahun 2020 dengan Akta Nomor 8 tanggal 19 Juni 2020, yang dibuat di hadapan Notaris Bayu Nirwana Sari, S.H., M.Kn, notaris di Tangerang Selatan, beserta perubahan–perubahannya yang akan dilakukan di depan.

1.4. Ruang Lingkup *Board Manual*

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

1.5. Prinsip – Prinsip *Good Corporate Governance*

Board Manual ini merupakan salah satu bentuk pelaksanaan *Good Corporate Governance* (GCG) yang merujuk kepada prinsip-prinsip sebagai berikut:

1. **Transparansi (*transparency*)**
Keterbukaan dalam mengungkapkan yang material mengenai Perseroan dan keterbukaan dalam proses pengambilan keputusan yang relevan demi kepentingan Perseroan.
2. **Akuntabilitas (*accountability*)**
Pelaksanaan pengelolaan Perseroan dapat dipertanggungjawabkan dengan benar, terukur dan sesuai dengan kepentingan Perseroan, tanpa mengabaikan kepentingan pemangku kepentingan.

3. Pertanggungjawaban (*responsibility*)
Pelaksanaan pengelolaan Perseroan mematuhi peraturan dan perundang-undangan yang berlaku dan melaksanakan tanggung jawab kepada masyarakat dan lingkungan untuk menjaga kesinambungan Perseroan.
4. Independensi (*independency*)
Pelaksanaan pengelolaan Perseroan secara profesional, independen tanpa benturan kepentingan dan pengaruh/tekanan dari pihak manapun yang tidak sesuai dengan peraturan perundang-undangan, tanpa ada dominasi dan intervensi dari pihak manapun.
5. Kewajaran (*fairness*)
Kewajaran dan kesetaraan di dalam memenuhi hak-hak pemangku kepentingan yang timbul berdasarkan perjanjian dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB 2. Dewan Komisaris

Dewan Komisaris harus memiliki integritas, dedikasi dan reputasi yang baik, yaitu tidak pernah secara langsung maupun tidak langsung terlibat dalam perbuatan rekayasa dan praktik-praktik menyimpang, cedera janji serta perbuatan lain yang merugikan Perseroan di mana yang bersangkutan bekerja atau pernah bekerja;

2.1. Persyaratan dan Komposisi Dewan Komisaris

2.1.1. Persyaratan Umum

Yang dapat diangkat menjadi anggota Dewan Komisaris adalah:

1. Memenuhi persyaratan sebagai Dewan Komisaris yang ketentuannya diatur oleh pihak regulator di Indonesia, termasuk namun tidak terbatas pada Otoritas Jasa Keuangan dan Bursa Efek Indonesia.
2. Memiliki kemampuan dan pengalaman dalam bidang usaha Perseroan yang relevan dengan tugas dan kewajiban Dewan Komisaris serta memahami permasalahan manajemen Perseroan;
3. Orang perseorangan yang telah cakap melakukan perbuatan hukum berdasarkan Undang-Undang;
4. Tidak pernah dinyatakan pailit oleh Pengadilan;
5. Tidak pernah menjadi anggota Direksi atau anggota Dewan Komisaris yang dinyatakan bersalah menyebabkan suatu Perseroan dinyatakan pailit; atau dihukum karena melakukan tindak pidana yang merugikan keuangan negara dan/atau yang berkaitan dengan sektor keuangan;
6. Mampu bekerjasama dengan anggota Dewan Komisaris lainnya;
7. Memiliki integritas, dedikasi dan reputasi yang baik, yaitu tidak pernah secara langsung maupun tidak langsung terlibat dalam perbuatan rekayasa dan praktik-praktik menyimpang, cedera janji serta perbuatan lain yang merugikan Perseroan dimana yang bersangkutan bekerja atau pernah bekerja;
8. Anggota Dewan Komisaris bertindak untuk kepentingan Perseroan;
9. Anggota Dewan Komisaris wajib melaporkan kepemilikan sahamnya termasuk keluarganya (satu derajat) baik di Perseroan dan/atau perusahaan lain yang memiliki potensi benturan kepentingan;
10. Anggota Dewan Komisaris wajib mengungkapkan potensi benturan kepentingan secara langsung dengan Perseroan atau segala sesuatu yang dapat menghambat aktifitas Perseroan, termasuk namun tidak terbatas apabila anggota Dewan Komisaris juga menjabat atau menduduki posisi sebagai pejabat dalam suatu badan usaha lain termasuk sebagai pejabat negara (anggota legislatif atau kepala daerah);
11. Pengungkapan benturan kepentingan seperti dimaksud di atas dilakukan secara periodik dalam laporan tahunan dan dalam pernyataan mengenai benturan kepentingan (*conflict of interest declarations*) sesuai dengan format yang ditetapkan oleh Perseroan. Ketentuan persyaratan sebagaimana dimaksud di atas tidak mengurangi kemungkinan Pemegang Saham menetapkan persyaratan tambahan yang diperlukan dalam Rapat Umum Pemegang Saham.

Dokumen-dokumen yang membuktikan terpenuhinya persyaratan untuk menduduki jabatan anggota Dewan Komisaris disimpan oleh Perseroan.

2.1.2. Persyaratan Khusus

Seorang calon anggota Dewan Komisaris memiliki persyaratan khusus sebagai berikut:

1. Mempunyai pengetahuan dan keterampilan mengenai proses bisnis Perseroan dan Grup SS.
2. Mempunyai pengetahuan dan keterampilan mengenai *risk management* (manajemen risiko), *corporate governance* (tata kelola perusahaan) dan *internal control system* (sistem pengendalian internal).
3. Memiliki sifat-sifat dasar kepemimpinan berupa: kompeten dalam mengambil keputusan yang tepat, memiliki wawasan ke depan, dapat menjadi sumber inspirasi yang memegang kendali dan dapat mengaktualisasi diri untuk mengembangkan potensi diri, serta memiliki sifat jujur dalam menjaga kepercayaan dan rendah hati.
4. Memiliki kemampuan dan komitmen untuk menjalankan sistem *reward* dan *punishment* secara konsekuen dan konsisten.
5. Memiliki integritas, yaitu tidak pernah secara langsung maupun tidak langsung terlibat dalam perbuatan rekayasa dan praktik-praktik menyimpang, cedera janji serta perbuatan lain yang merugikan Perseroan dimana yang bersangkutan bekerja atau pernah bekerja.
6. Memiliki kemampuan dan pengalaman dalam pengurusan dan pengelolaan Perseroan, kepemimpinan, visi dan misi tentang Perseroan, strategi pengembangan Perseroan baik jangka panjang serta penyelesaian masalah strategis Perseroan.

2.1.3. Komposisi Keanggotaan Dewan Komisaris

1. Struktur anggota Dewan Komisaris sedikitnya terdiri dari 2 (dua) orang anggota Dewan Komisaris, dan seorang di antaranya diangkat sebagai Komisaris Utama;
2. Komposisi dan jumlah anggota Dewan Komisaris ditetapkan oleh Rapat Umum Pemegang Saham;
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 30 (tiga puluh) hari setelah terjadi kekosongan, harus menyelenggarakan Rapat Umum Pemegang Saham untuk mengisi kekosongan tersebut;
 - 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 1 (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 Remunerasi dan Pengembangan Sumber Daya Manusia, yang diketuai oleh salahsatu 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 Rapat Umum Pemegang Saham.
- 7. Para calon anggota Dewan Komisaris yang telah lulus penilaian kemampuan dan kepatutan akan diajukan dalam Rapat Umum Pemegang Saham untuk diangkat.

Sekurangnya 30% (tiga puluh persen) dari komposisi Dewan Komisaris, terdapat anggota Dewan Komisaris yang menjabat sebagai Komisaris Independen, dimana Komisaris Independen ini harus berasal dari kalangan di luar Perseroan, dan tidak terafiliasi dengan anggota Dewan Komisaris dan anggota Direksi lainnya serta Pemegang Saham pengendali. Komisaris Independen harus mempunyai latar belakang akuntansi dan/atau keuangan, serta memahami *bussiness process* Perseroan.

2.2. Masa Jabatan Dewan Komisaris

1. Setiap anggota Dewan Komisaris menjabat untuk jangka waktu terhitung sejak tanggal RUPS yang mengangkatnya dan berakhir pada penutupan RUPS yang ke-3 (tiga) setelah pengangkatannya dan dapat dipilih kembali untuk masa jabatan berikutnya;
2. 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.
3. Jabatan anggota Dewan Komisaris berakhir apabila:
 - a. Kehilangan kewarganegaraan Indonesia;
 - 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;
4. Seorang anggota Dewan Komisaris berhak mengundurkan diri dari jabatannya dengan memberitahukan secara tertulis mengenai maksud tersebut kepada Dewan Komisaris lainnya dan Direksi Perseroan paling lambat 60 (enam puluh) hari sebelum tanggal pengunduran dirinya berlaku, dan kepada anggota Dewan Komisaris yang mengundurkan diri sebagaimana

- yang tersebut di atas, tetap dapat dimintakan pertanggungjawabannya sebagai anggota Dewan Komisaris sejak pengangkatannya sampai tanggal pengunduran dirinya tersebut;
5. 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 oleh RUPS, setelah anggota Dewan Komisaris yang bersangkutan diberi kesempatan untuk hadir dalam RUPS guna membela diri.
 6. Selama rencana pemberhentian masih dalam proses, maka anggota Dewan Komisaris yang bersangkutan wajib melaksanakan tugasnya sebagaimana mestinya;

2.3. Program Pengenalan dan Pendalaman Pengetahuan

2.3.1. Program Pengenalan

Program pengenalan kepada pejabat baru Dewan Komisaris dimaksudkan untuk memberikan pemahaman terhadap kondisi-kondisi yang ada dalam Perseroan sehingga Dewan Komisaris mendapatkan pemahaman yang komprehensif terhadap organisasi maupun operasional Perseroan.

1. Program Pengenalan mengenai Perseroan wajib diberikan kepada Anggota Dewan Komisaris yang baru pertama kali menjabat di Perseroan;
2. Tanggung jawab pelaksanaan Program Pengenalan ada pada Ketua Dewan Komisaris. Jika Ketua Dewan Komisaris berhalangan maka tanggung jawab pelaksanaan program pengenalan berada pada Direktur Utama;
3. Materi yang diberikan pada Program Pengenalan meliputi hal-hal sebagai berikut:
 - a. Gambaran mengenai Perseroan berkaitan dengan tujuan, sifat, lingkup kegiatan, kinerja keuangan dan operasi, strategi, rencana usaha jangka pendek dan jangka panjang, posisi kompetitif, risiko dan berbagai masalah strategis lainnya;
 - b. Pelaksanaan prinsip-prinsip *Good Corporate Governance* oleh Perseroan;
 - c. Tanggung jawab hukum Anggota Dewan Komisaris;
 - d. Penjelasan yang berkaitan dengan kewenangan yang didelegasikan, audit internal dan eksternal, sistem dan kebijakan pengendalian internal serta tugas dan peranan Komite Audit dan Komite-komite lain di bawah Dewan Komisaris;
 - e. Penjelasan mengenai tugas dan tanggung jawab Dewan Komisaris dan Direksi;

2.3.2. Program Pendalaman Pengetahuan

1. Program Pendalaman Pengetahuan dilaksanakan dalam rangka meningkatkan efektivitas kerja Dewan Komisaris dan tercantum dalam Rencana Kerja dan Anggaran Dewan Komisaris.
2. Setiap Anggota Dewan Komisaris yang mengikuti Program Pendalaman Pengetahuan seperti seminar dan/atau pelatihan dapat menyajikan presentasi kepada Anggota Dewan Komisaris lain dalam rangka berbagi informasi dan pengetahuan.
3. Anggota Dewan Komisaris yang bersangkutan bertanggung jawab untuk membuat laporan tentang pelaksanaan Program Pendalaman Pengetahuan. Laporan tersebut disampaikan kepada Dewan Komisaris.

2.4. Tugas, Wewenang, dan Kewajiban Dewan Komisaris

Tugas dan tanggung jawab anggota Dewan Komisaris adalah melakukan pengawasan terhadap pengelolaan Perseroan yang dilakukan oleh Direksi serta memberikan nasihat kepada Direksi

termasuk pelaksanaan RKJP, RKT serta ketentuan-ketentuan Anggaran Dasar dan RUPS, dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

2.4.1. Tugas dan Tanggung Jawab Dewan Komisaris

Untuk melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya, lingkup pekerjaan Dewan Komisaris berdasarkan peraturan perundangan yang berlaku meliputi:

1. Melakukan pengawasan atas jalannya pengelolaan Perseroan oleh Direksi serta memberikan persetujuan atas Rencana Kerja Jangka Panjang (RKJP), Rencana Kerja Tahunan (RKT), serta pelaksanaan tugas, wewenang dan tanggung jawab sesuai ketentuan Anggaran Dasar Perseroan dan keputusan RUPS serta peraturan perundangan yang berlaku;
2. Melakukan tugas yang secara khusus diberikan kepadanya menurut Anggaran Dasar, peraturan perundangan yang berlaku, dan/atau berdasarkan keputusan RUPS;
3. Melakukan tindakan untuk kepentingan Perseroan dan bertanggung jawab kepada RUPS;
4. Meneliti dan menelaah laporan tahunan yang dipersiapkan oleh Direksi serta menandatangani laporan tersebut;
5. Mengikuti perkembangan kegiatan Perseroan, dan segera melaporkan kepada RUPS apabila Perseroan menunjukkan gejala kemunduran yang menyolok disertai saran mengenai langkah perbaikan yang harus ditempuh;
6. Memberikan usulan pendapat dan saran kepada RUPS mengenai persoalan yang dianggap penting bagi pengelolaan Perseroan;
7. Berkoordinasi dan melakukan evaluasi Akuntan Publik yang akan melakukan pemeriksaan atas buku-buku Perseroan, untuk kemudian diajukan sebagai usulan kepada RUPS;
8. Memberikan tanggapan atas laporan berkala Direksi serta pada setiap waktu yang diperlukan mengenai perkembangan Perseroan dan melaporkan hasil pelaksanaan tugasnya kepada Pemegang Saham tepat waktu;
9. Memantau efektivitas praktik *Good Corporate Governance* dan pelaksanaan *Corporate Social Responsibility* (CSR) yang diterapkan Perseroan dan melakukan penyesuaian;
10. Menetapkan *Key Performance Indicator* (KPI) Direksi setiap awal tahun kerja;
11. Menentukan sistem nominasi, evaluasi kinerja, remunerasi yang transparan bagi Dewan Komisaris dan Direksi setelah mempertimbangkan hasil kajian Komite Nominasi dan Remunerasi kemudian selanjutnya diajukan untuk memperoleh persetujuan RUPS serta melaksanakannya untuk internal Dewan Komisaris;
12. Menentukan sistem nominasi, remunerasi, evaluasi kinerja para Senior Eksekutif (*General Manager* atau setara) yang tidak menjabat sebagai anggota Direksi secara transparan setelah mempertimbangkan hasil kajian Komite Nominasi dan Remunerasi;
13. Meningkatkan kompetensi dan pengetahuannya secara berkesinambungan untuk menjalankan fungsi sebagai Dewan Komisaris secara profesional;
14. Membuat dan menyimpan salinan risalah rapat Dewan Komisaris dan bila diperlukan, dapat menunjuk Sekretaris Dewan Komisaris untuk membuat risalah rapat Dewan Komisaris.
15. Dewan Komisaris wajib melaporkan apabila memiliki saham, baik atas nama Dewan Komisaris dan/atau keluarganya, pada Perusahaan di luar PT Sumberdaya Sewatama, PT Godra Investama Mandiri, PT ABM Investama Tbk, dan PT Tiara Marga Trakindo Utama, bila Perusahaan itu terlibat dalam kegiatan usaha, termasuk namun tidak terbatas dalam bentuk

penyedia jasa/barang, atau kerja sama usaha, di PT Sumberdaya Sewatama dan/atau PT Godra Investama Mandiri, PT ABM Investama Tbk, dan PT Tiara Marga Trakindo.

16. Memberikan laporan tentang tugas pengawasan yang telah dilakukan selama tahun buku yang baru lampau kepada RUPS.
17. Menetapkan keputusan batasan-batasan nilai dari perbuatan hukum Direksi yang memerlukan persetujuan tertulis Dewan Komisaris.
18. Memberikan persetujuan terhadap usulan perbuatan hukum Direksi yang memerlukan persetujuan tertulis Dewan Komisaris.
19. Dewan Komisaris wajib membentuk Komite Audit dan dapat membentuk komite lainnya jika dianggap perlu. Dalam melaksanakan tugasnya Dewan Komisaris dapat memperoleh bantuan tenaga ahli untuk hal tertentu dan jangka waktu tertentu atas beban Perseroan. Pembagian kerja di antara para anggota Dewan Komisaris diatur oleh Dewan Komisaris sendiri.

2.4.2. Hak dan Wewenang Dewan Komisaris

Dewan Komisaris berwenang melakukan tindakan pengawasan terhadap pengelolaan Perseroan serta melaporkannya kepada Pemegang Saham melalui RUPS, antara lain:

1. Tugas dan wewenang sebagaimana telah diatur oleh Anggaran Dasar Perseroan;
2. Melihat buku-buku, surat-surat, serta dokumen-dokumen lainnya, memeriksa kas untuk keperluan verifikasi dan lain-lain surat berharga dan memeriksa kekayaan Perseroan;
3. Memasuki pekarangan, gedung dan kantor yang dipergunakan oleh Perseroan;
4. Meminta penjelasan dari Direksi dan/atau pejabat lainnya mengenai segala persoalan yang menyangkut pengelolaan Perseroan;
5. Mengetahui segala kebijakan dan tindakan yang telah dan akan dijalankan oleh Direksi;
6. Meminta Direksi dan/atau pejabat lainnya di bawah Direksi dengan sepengetahuan Direksi untuk menghadiri rapat Dewan Komisaris.
7. Menghadiri Rapat Direksi dan memberikan pandangan-pandangan terhadap hal-hal yang dibicarakan.
8. Dewan Komisaris melalui keputusan Rapat Dewan Komisaris berhak memberhentikan untuk sementara waktu seorang atau lebih anggota Direksi, apabila mereka bertindak bertentangan dengan Anggaran Dasar atau terdapat indikasi melakukan kerugian Perseroan atau melalaikan kewajibannya atau terdapat alasan mendesak bagi Perseroan. Pemberhentian sementara dimaksud harus diberitahukan secara tertulis kepada yang bersangkutan dan Pemegang Saham disertai alasan yang menyebabkan tindakan tersebut.

Dalam jangka waktu 45 (empat puluh lima) hari setelah pemberhentian sementara, Dewan Komisaris diwajibkan untuk menyelenggarakan RUPS Luar Biasa yang akan memutuskan apakah anggota Direksi yang bersangkutan akan diberhentikan seterusnya atau dikembalikan pada kedudukannya semula dan anggota Direksi yang diberhentikan sementara itu diberi kesempatan untuk membela diri.

9. Untuk sementara Dewan Komisaris berkewajiban menjalankan pekerjaan Direksi baik secara bersama-sama atau menunjuk salah seorang atau lebih di antara mereka, atau menunjuk orang perorangan tertentu untuk melakukannya dengan kekuasaan dan wewenang yang sama. Jika oleh suatu sebab apapun jabatan seorang atau lebih atau semua anggota Direksi lowong maka dalam jangka waktu 60 (enam puluh) hari sejak terjadi lowongan harus

diselenggarakan RUPS, untuk mengisi lowongan tersebut dengan memperhatikan ketentuan perundang-undangan dan Anggaran Dasar.

10. Dewan Komisaris berhak menunjuk pihak ketiga untuk mewakili Perseroan dalam hal terjadi benturan kepentingan Perseroan dengan kepentingan semua anggota Direksi baik di dalam maupun di luar pengadilan.
11. Dalam hal seluruh jabatan Direksi lowong dan penggantinya belum ada atau belum memangku jabatannya, maka Dewan Komisaris berwenang menunjuk salahsatu atau lebih anggota Dewan Komisaris untuk menjalankan tugas pengurusan Perseroan.
12. Kecuali diatur lebih lanjut dalam *Board Manual* ini, Dewan Komisaris atau anggota dewan komisaris dapat memberikan persetujuan atas tindakan Direksi Perseroan berikut ini:
 - a. Menyetujui pinjaman dari Bank atau Lembaga Keuangan lain atau meminjamkan uang atas nama Perseroan; (meminjam atau meminjamkan uang atas nama Perseroan, tidak termasuk mengambil uang Perseroan di Bank).
 - b. Menyetujui suatu usaha baru atau turut serta pada perusahaan lain baik di dalam maupun di luar negeri;
 - c. Mengagunkan aktiva tetap Perseroan;
 - d. Melepaskan dan menghapuskan aktiva tetap bergerak atau tidak bergerak dengan nilai minimal tertentu yang ditetapkan oleh Dewan Komisaris;
 - e. Menghapus dari pembukuan piutang macet sampai dengan nilai tertentu yang ditetapkan oleh Dewan Komisaris.

Adapun penetapan batasan nilai dari perbuatan hukum Direksi yang memerlukan persetujuan tertulis Dewan Komisaris ditetapkan dalam Rapat Dewan Komisaris. Keputusan ini ditetapkan setelah mendengarkan pendapat Direksi dan berlaku untuk jangka waktu sekurang-kurangnya 1 (satu) tahun anggaran.

Suatu pedoman kerja untuk setiap komite yang bernaung di bawah Dewan Komisaris dapat dibuat oleh Dewan Komisaris atau atas usulan Direksi untuk kemudian disetujui oleh Dewan Komisaris.

Pembagian Tugas Dewan Komisaris

Pembagian kerja di antara para anggota Dewan Komisaris diatur secara mandiri dan untuk kelancaran tugasnya, Dewan Komisaris dapat dibantu oleh Sekretaris Dewan Komisaris yang diangkat oleh Dewan Komisaris atas beban Perseroan.

2.6. Pelaksanaan Rapat Dewan Komisaris

Rapat Dewan Komisaris adalah rapat yang dilaksanakan oleh Dewan Komisaris yang berkenaan dengan masing-masing tugas dan fungsinya paling sedikit 3 (tiga) kali dalam satu semester.

2.6.1. Frekuensi Pelaksanaan Rapat Dewan Komisaris

1. Rapat dapat dilaksanakan setiap waktu bila :
 - a. dipandang perlu oleh seorang atau lebih anggota Dewan Komisaris;
 - b. atas permintaan tertulis 1 (satu) atau lebih pemegang saham yang bersama-sama memiliki 1/10 atau lebih dari jumlah seluruh saham dengan hak suara.
2. Rapat periodik dilaksanakan paling sedikit 3 (tiga) kali dalam satu semester.

2.6.2. Panggilan dan Lokasi Rapat

1. Panggilan Rapat Dewan Komisaris dilakukan oleh Komisaris Utama atau Komisaris Perseroan bila Komisaris Utama berhalangan.
2. Panggilan Rapat Dewan Komisaris dikirimkan selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari kalender sebelum tanggal rapat dengan tidak menghitung tanggal panggilan rapat, melalui surat atau surat elektronik, dan konfirmasi melalui telepon.
3. Panggilan rapat harus mencantumkan acara, tanggal, waktu dan tempat rapat.
4. Rapat Dewan Komisaris dilaksanakan di tempat kedudukan Perseroan atau tempat kegiatan usaha Perseroan.
5. Panggilan rapat tidak disyaratkan dan Rapat Dewan Komisaris dapat dilaksanakan dimanapun apabila seluruh anggota Dewan Komisaris hadir atau diwakili.
6. Rapat Dewan Komisaris dapat dilakukan melalui media 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.

2.6.3. Pelaksanaan Rapat Dewan Komisaris

Rapat Dewan Komisaris dipimpin oleh Komisaris Utama, dan dalam hal Komisaris Utama berhalangan, Rapat Dewan Komisaris dipimpin oleh anggota Dewan Komisaris yang dipilih oleh dan dari anggota Dewan Komisaris yang hadir.

Rapat Dewan Komisaris dihadiri oleh anggota Dewan Komisaris dan dibuat suatu risalah rapat. Apabila dipandang perlu Rapat Dewan Komisaris dapat diperluas dengan mengundang anggota Direksi, Sekretaris Perusahaan, komite-komite atau undangan lainnya.

2.6.4. Kuasa Dewan Komisaris Pada Rapat

Seorang anggota Dewan Komisaris dapat diwakili dalam Rapat Dewan Komisaris hanya oleh anggota Dewan Komisaris lainnya berdasarkan surat kuasa.

2.6.5. Kuorum

1. Rapat Dewan Komisaris adalah sah dan berhak mengambil keputusan yang mengikat apabila lebih dari $\frac{1}{2}$ (setengah) dari jumlah anggota Dewan Komisaris hadir dan yang tidak hadir memberikan surat kuasa untuk diwakili dalam Rapat.
2. Keputusan rapat diambil berdasarkan musyawarah mufakat.
3. Apabila suara yang setuju dan tidak setuju berimbang, maka ketua Rapat Dewan Komisaris menentukan keputusan yang diambil.
4. Pemungutan suara mengenai diri orang dilakukan dengan surat tertutup tanpa tandatangan sedangkan pemungutan suara mengenai hal-hal lain dilakukan secara lisan kecuali ketua rapat menentukan lain tanpa ada keberatan dari yang hadir.
5. Suara blanko dan suara yang tidak sah dianggap tidak dikeluarkan secara sah dan dianggap tidak ada serta tidak dihitung dalam menentukan jumlah suara yang dikeluarkan.

| Tindakan | Jumlah Persetujuan Dewan Komisaris |
|--|------------------------------------|
| 1. Meminjam atau meminjamkan uang atas nama Perseroan.*) | >1/2 |
| 2. <i>Merger</i> atau akuisisi (termasuk akuisisi yang tidak menimbulkan pengambilalihan), <i>joint venture</i> , dan <i>joint operation</i> . | >1/2 |
| 3. Pendirian Anak Perusahaan | >1/2 |
| 4. Membuka Cabang Perseroan | >1/2 |
| 5. Menjual Anak Perusahaan | >1/2 |
| 6. Menjual ≤50% aset Perseroan *) | >1/2 |
| 7. Menjaminkan ≤50% aset Perseroan.*) | >1/2 |
| 8. <i>Investment/proyek/tender</i> | >1/2 |
| 9. PHK massal | >1/2 |
| 10. Penggajian dan bonus Direksi | >1/2 |
| 11. RKT dan RKJP | >1/2 |
| 12. Laporan Tahunan Perseroan | >1/2 |
| 13. Laporan Keuangan Tahunan Perseroan | >1/2 |
| 14. Penghapusan asset, piutang dan penagihan (<i>adhoc</i>).*) | >1/2 |
| 15. <i>Dividen Interim</i> | >1/2 |
| 16. Membeli kembali saham dan/atau menjual surat berharga yang diterbitkan Perseroan pada pasar modal /lembaga keuangan | >1/2 |
| 17. Menyewakan aset untuk jangka waktu lebih dari 3 tahun | >1/2 |
| 18. Mengikat Perseroan menjadi penjamin. | >1/2 |

*) Tindakan dilaksanakan dengan mematuhi ketentuan dalam *Limit of Authority* yang berlaku di Perseroan dengan memperhatikan ketentuan peraturan dan perundangan-undangan yang berlaku termasuk bila Perseroan berubah status menjadi Perusahaan terbuka.

2.6.6. Pengambilan Keputusan di Luar Rapat (Sirkular) Anggota Dewan

Dewan Komisaris dapat mengambil keputusan yang sah tanpa mengadakan Rapat Dewan Komisaris dengan ketentuan semua anggota Dewan Komisaris memberikan persetujuan mengenai usul yang diajukan secara tertulis dengan menandatangani persetujuan.

2.6.7. Minuta/Risalah Rapat

1. Dibuat oleh Sekretaris Perusahaan atau pihak yang ditugaskan oleh Dewan Komisaris.

2. Risalah wajib mencantumkan pendapat anggota Dewan Komisaris yang berbeda (*dissenting opinion/comment*) dengan keputusan yang ditetapkan.
3. Risalah rapat wajib didistribusikan kepada seluruh anggota Dewan Komisaris selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari kalender sejak tanggal rapat.
4. Anggota Dewan Komisaris, selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari kalender sejak tanggal distribusi risalah rapat, harus menyampaikan persetujuan atau keberatan dan/atau usulan perbaikan atas apa yang tercantum dalam risalah Rapat Dewan Komisaris.
5. Anggota Dewan Komisaris dianggap menyetujui isi risalah Rapat Dewan Komisaris jika tidak menyampaikan persetujuan, keberatan dan/atau usulan perbaikan atas risalah rapat dalam jangka waktu 7 (tujuh) hari kalender sejak tanggal distribusi.
6. Risalah Rapat Dewan Komisaris dapat ditandatangani oleh ketua rapat dan salah satu anggota Dewan Komisaris yang ditunjuk oleh dan dari peserta rapat yang hadir.
7. Risalah asli Rapat Dewan Komisaris disimpan oleh Direksi dan dalam pelaksanaannya Direksi dapat menunjuk Sekretaris Perusahaan untuk melakukan penyimpanan risalah rapat.

2.7. Komite - Komite di bawah Dewan Komisaris

2.7.1. Komite Audit

Komite Audit membantu Dewan Komisaris dalam mengawasi pelaksanaan pengelolaan Perseroan yang baik sesuai dengan prinsip-prinsip GCG. Dalam melaksanakan tugasnya Komite Audit bersifat mandiri, serta bertanggung jawab langsung kepada Dewan Komisaris. Komite Audit melakukan pengawasan bahwa:

1. Laporan keuangan serta informasi lainnya yang diberikan oleh Perseroan kepada pihak terkait dan publik, telah disajikan secara transparan, akurat, dapat dipercaya dan tepat waktu;
2. Perseroan telah memiliki pengendalian internal memadai yang dapat melindungi kekayaan yang dimiliki oleh Perseroan ;
3. Perseroan bekerja secara efektif dan efisien serta mematuhi peraturan perundangan yang berlaku.
4. Perseroan telah melakukan efektivitas penerapan manajemen risiko perusahaan.

Komite Audit berfungsi membantu Dewan Komisaris dalam melaksanakan tugas pengawasan dan memberi nasihat kepada Direksi Perseroan antara lain untuk:

1. Memastikan efektivitas sistem pengendalian internal dan efektivitas pelaksanaan tugas auditor eksternal dan internal;
2. Melakukan penilaian perencanaan dan pelaksanaan kegiatan serta hasil audit yang dilakukan oleh Satuan Pengawasan Internal maupun Auditor Eksternal sehingga dapat dicegah pelaksanaan dan pelaporan yang tidak memenuhi standar;
3. Memberikan rekomendasi penyempurnaan sistem pengendalian manajemen Perseroan serta pelaksanaannya;
4. Memastikan bahwa telah terdapat prosedur *review* yang memuaskan terhadap informasi yang dikeluarkan Perseroan termasuk laporan keuangan berkala, *proyeksi/forecast* dan informasi keuangan lainnya yang disampaikan kepada Pemegang Saham.
5. Mengidentifikasi hal-hal yang memerlukan perhatian Dewan Komisaris;

6. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Dewan Komisaris sepanjang masih dalam lingkup tugas dan kewajibannya.

Selain hal tersebut di atas, berdasarkan kesepakatan pembagian kerja Dewan Komisaris, Komite Audit juga dapat membantu Dewan Komisaris terkait dengan hal-hal sebagai berikut:

1. Laporan Keuangan Perseroan;
2. Rencana Kerja dan Anggaran Perseroan/Rencana Kerja dan Anggaran Program Kemitraan dan Bina Lingkungan;
3. Audit Keuangan Perseroan;
4. Pengaduan Masyarakat;
5. Kegiatan utama/bisnis inti Perseroan;
6. Hutang Perseroan dan Piutang Perseroan;
7. Penghapusan dan Pelepasan Aset;
8. Pembelian/Pelepasan Surat Berharga, ikut serta dalam Partisipasi (*Participating Interest*) dan lain-lain;

2.7.2. Komite Lainnya

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

Dewan Komisaris dapat mempertimbangkan untuk membentuk Komite lain yang terdiri dari Komite Nominasi, Komite Remunerasi, serta Komite Asuransi dan Risiko Usaha guna menunjang pelaksanaan tugas Dewan Komisaris.

2.7.3. Sekretaris Dewan Komisaris

Dewan Komisaris dapat mengangkat seorang Sekretaris Dewan Komisaris guna membantu di bidang kegiatan kesekretariatan antara lain untuk:

1. Menyelenggarakan kegiatan administrasi kesekretariatan di lingkungan Dewan Komisaris;
2. Menyelenggarakan Rapat Dewan Komisaris dan rapat/pertemuan antara Dewan Komisaris dengan Pemegang Saham, Direksi maupun pihak-pihak terkait (*stakeholders*) lainnya;
3. Menyediakan data/informasi yang diperlukan oleh Dewan Komisaris dan Komite lain di lingkungan Dewan Komisaris yang berkaitan dengan:
 - a. Monitoring tindak lanjut hasil keputusan, rekomendasi dan arahan Dewan Komisaris;
 - b. Bahan/materi yang bersifat administrasi mengenai laporan/kegiatan Direksi dalam mengelola Perseroan;
 - c. Dukungan administrasi serta monitoring berkaitan dengan hal-hal yang harus mendapatkan persetujuan atau rekomendasi dari Dewan Komisaris sehubungan dengan kegiatan pengelolaan Perseroan yang dilakukan oleh Direksi.
4. Mengumpulkan data-data teknis yang berasal dari Komite di lingkungan Dewan Komisaris dan Tenaga Ahli untuk keperluan Dewan Komisaris.

2.8 Evaluasi Kinerja Dewan Komisaris

2.8.1. Kebijakan Umum

1. Kinerja Dewan Komisaris dan Anggota Dewan Komisaris akan dievaluasi oleh Pemegang Saham.
2. Secara umum, kinerja Dewan Komisaris ditentukan berdasarkan tugas kewajiban yang tercantum dalam peraturan perundang-undangan yang berlaku dan Anggaran Dasar Perseroan maupun amanat Pemegang Saham. Kriteria evaluasi formal disampaikan secara terbuka kepada Anggota Dewan Komisaris sejak tanggal pengangkatannya.
3. Hasil evaluasi terhadap kinerja Dewan Komisaris secara keseluruhan dan kinerja masing-masing Anggota Dewan Komisaris secara individual akan merupakan bagian tak terpisahkan dalam skema kompensasi dan pemberian insentif bagi Anggota Dewan Komisaris.
4. Hasil evaluasi kinerja masing-masing Anggota Dewan Komisaris secara individual merupakan salahsatu dasar pertimbangan bagi Pemegang Saham selaku wakil Pemilik Modal untuk pemberhentian dan/atau menunjuk kembali Anggota Dewan Komisaris yang bersangkutan. Hasil evaluasi kinerja tersebut merupakan sarana penilaian serta peningkatan efektivitas Dewan Komisaris.

2.8.2. Kriteria Evaluasi Kinerja Dewan Komisaris

Kriteria evaluasi kinerja dewan dan individu Anggota Dewan Komisaris diajukan oleh Komite Nominasi dan Remunerasi kepada Dewan Komisaris untuk ditetapkan dalam RUPS adalah setidaknya-tidaknya sebagai berikut:

1. Tingkat kehadiran dalam Rapat Dewan Komisaris maupun rapat dengan komite yang ada;
2. Kontribusi dalam proses pengawasan dan pemberian nasihat;
3. Keterlibatan dalam penugasan-penugasan tertentu;
4. Komitmen dalam memajukan kepentingan Perseroan;
5. Ketaatan terhadap peraturan perundang-undangan yang berlaku serta kebijakan Perseroan.

BAB 3. Direksi

Direksi merupakan organ yang bertanggung jawab penuh atas pengelolaan Perseroan untuk kepentingan dan tujuan Perseroan, serta mewakili Perseroan baik di dalam maupun di luar pengadilan.

3.1 Persyaratan dan Komposisi Direksi

Direksi merupakan organ yang bertanggung jawab penuh atas pengelolaan Perseroan untuk kepentingan dan tujuan Perseroan serta mewakili Perseroan baik di dalam maupun di luar pengadilan.

3.1.1. Persyaratan Umum

Yang dapat diangkat menjadi anggota Direksi adalah:

1. Memenuhi persyaratan sebagai Direksi yang ketentuannya diatur oleh pihak regulator Indonesia, termasuk namun tidak terbatas pada Otoritas Jasa Keuangan dan Bursa Efek Indonesia.
2. Orang perseorangan yang memenuhi kriteria keahlian, kepemimpinan, pengalaman, jujur, mempunyai perilaku yang baik serta memiliki dedikasi yang tinggi untuk memajukan dan mengembangkan Perseroan;
3. Memiliki kemampuan dan pengalaman dalam bidang usaha perusahaan yang relevan dengan tugas dan kewajiban Direksi;
4. Memiliki komitmen untuk menyediakan waktu yang cukup untuk melaksanakan tugas;
5. Orang perseorangan yang cakap melakukan perbuatan hukum;
6. Tidak pernah dinyatakan pailit;
7. Tidak pernah menjadi anggota Direksi atau anggota dewan komisaris yang dinyatakan bersalah oleh pengadilan telah menyebabkan suatu Perseroan dinyatakan pailit;
8. Tidak pernah dihukum karena melakukan tindak pidana yang merugikan keuangan negara dan/atau yang berkaitan dengan sektor keuangan;
9. Mampu bekerjasama dengan anggota Direksi lainnya;
10. Tidak boleh merangkap jabatan lain yang dapat menimbulkan benturan kepentingan secara langsung atau tidak langsung dengan Perseroan dan/atau yang bertentangan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
11. Memiliki integritas dan reputasi yang baik, yaitu tidak pernah secara langsung maupun tidak langsung terlibat dalam perbuatan rekayasa dan praktik-praktik menyimpang, cedera janji serta perbuatan lain yang merugikan perusahaan di mana yang bersangkutan bekerja atau pernah bekerja;
12. Anggota Direksi bertindak untuk kepentingan Perseroan.
13. Anggota Direksi wajib melaporkan apabila memiliki saham, baik atas nama Anggota Direksi dan/atau keluarganya, pada Perusahaan di luar PT Sumberdaya Sewatama, PT Godra Investama Mandiri, PT ABM Investama Tbk, dan PT Tiara Marga Trakindo Utama, bila Perusahaan itu terlibat dalam kegiatan usaha, termasuk namun tidak terbatas dalam bentuk penyedia jasa/barang, atau kerja sama usaha, di PT Sumberdaya Sewatama dan/atau PT Godra Investama Mandiri, PT ABM Investama Tbk, dan PT Tiara Marga Trakindo.
14. Anggota Direksi wajib mengungkapkan seluruh keadaan atau kondisi benturan kepentingannya yang sedang dihadapi maupun yang berpotensi menjadi benturan

kepentingan dengan PT Godra Investama Mandiri, PT ABM Investama Tbk, dan PT Tiara Marga Trakindo atau segala sesuatu yang dapat menghambat aktifitas Perseroan, termasuk namun tidak terbatas apabila anggota Direksi juga menjabat atau menduduki posisi sebagai pejabat dalam suatu badan usaha lain termasuk namun tidak terbatas sebagai Direktur, Komisaris atau pimpinan badan usaha lainnya, lembaga swadaya masyarakat, partai politik dan/atau badan hukum atau badan usaha lainnya termasuk sebagai pejabat negara (anggota legislatif atau kepala daerah);

15. Pengungkapan benturan kepentingan seperti dimaksud di atas dilakukan secara periodik dalam laporan tahunan dan dalam pernyataan mengenai benturan kepentingan (*conflict of interest declarations*) sesuai dengan format yang ditetapkan oleh Perseroan.

3.1.2. Persyaratan Khusus

Seorang calon anggota Direksi memiliki persyaratan khusus sebagai berikut:

1. Mempunyai pengetahuan dan keterampilan mengenai proses bisnis Perseroan dan Grup SS.
2. Mempunyai pengetahuan dan keterampilan mengenai *risk management* (manajemen risiko), *corporate governance* (tata kelola perusahaan) dan *internal control system* (sistem pengendalian internal)
3. Memiliki sifat-sifat dasar kepemimpinan berupa: kompeten dalam mengambil keputusan yang tepat, memiliki wawasan ke depan, dapat menjadi sumber inspirasi yang memegang kendali dan dapat mengaktualisasi diri untuk mengembangkan potensi diri, serta memiliki sifat jujur dalam menjaga kepercayaan dan rendah hati.
4. Memiliki kemampuan dan komitmen untuk menjalankan sistem *reward* dan *punishment* secara konsekuen dan konsisten.
5. Memiliki integritas, yaitu tidak pernah secara langsung maupun tidak langsung terlibat dalam perbuatan rekayasa dan praktek-praktek menyimpang, cedera janji serta perbuatan lain yang merugikan Perseroan dimana yang bersangkutan bekerja atau pernah bekerja.
6. Memiliki kemampuan dan pengalaman dalam pengurusan dan pengelolaan Perseroan, kepemimpinan, visi dan misi tentang Perseroan, strategi pengembangan Perseroan baik jangka panjang serta penyelesaian masalah strategis Perseroan.

Ketentuan persyaratan sebagaimana dimaksud di atas tidak mengurangi kemungkinan instansi teknis yang berwenang menetapkan persyaratan tambahan berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Dokumen-dokumen yang membuktikan terpenuhinya persyaratan untuk menduduki jabatan anggota Direksi disimpan oleh Perseroan.

3.1.3. Komposisi Keanggotaan Direksi

1. Anggota Direksi berjumlah paling sedikit 2 (dua) orang salah seorang di antaranya diangkat sebagai Direktur Utama. Jumlah anggota Direksi ditetapkan oleh Pemegang Saham;
2. Pembagian tugas dan wewenang anggota Direksi ditetapkan oleh pemegang saham melalui **RUPS**, dan **RUPS** dapat mendelegasikan kewenangan tersebut ke Dewan Komisaris;
3. Apabila oleh suatu sebab jabatan Anggota Direksi mengalami kekosongan, maka:
 - a. Pemegang Saham dalam waktu paling lambat 30 (tiga puluh) hari setelah terjadi kekosongan, sudah harus mengisi kekosongan tersebut;

- b. Selama jabatan tersebut kosong dan penggantinya belum ada, maka salah seorang anggota Direksi lainnya yang ditunjuk Dewan Komisaris menjalankan pekerjaan anggota Direksi yang kosong tersebut dengan tugas dan wewenang yang sama;
 - 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. Untuk sementara Perseroan diurus oleh anggota Dewan Komisaris yang ditunjuk oleh Rapat Dewan Komisaris;
 - b. Dalam hal kekosongan Direksi disebabkan oleh berakhirnya masa jabatan seluruh anggota Direksi, maka anggota-anggota Direksi yang 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 atau Dewan Komisaris.
- 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.

3.2. Masa Jabatan

1. Setiap Anggota Direksi menjabat untuk jangka waktu terhitung sejak tanggal RUPS yang mengangkatnya dan berakhir pada penutupan RUPS yang ke-3 (tiga) setelah pengangkatannya dan dapat dipilih kembali untuk masa jabatan berikutnya;
2. Masa jabatan Anggota Direksi berakhir apabila:
 - a. Meninggal dunia;
 - b. Masa jabatannya berakhir; dan
 - c. Diberhentikan berdasarkan keputusan Pemegang Saham, termasuk pemberhentian karena tidak lagi memenuhi persyaratan sebagai Anggota Direksi;
 - d. Mengundurkan diri sesuai ketentuan Anggaran Dasar dan peraturan yang berlaku.
3. Seorang anggota Direksi berhak mengundurkan diri dari jabatannya dengan pemberitahuan secara tertulis kepada Pemegang Saham dengan tembusan kepada Dewan Komisaris dan anggota Direksi lainnya;
4. Bagi anggota Direksi yang berhenti sebelum maupun setelah masa jabatannya berakhir, maka yang bersangkutan tetap bertanggung jawab atas tindakan-tindakannya yang belum diterima pertanggung jawabannya 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;
 - d. Terlibat dalam tindakan yang merugikan Perseroan dan/atau negara;
 - e. Dinyatakan bersalah dengan putusan pengadilan yang mempunyai kekuatan hukum yang tetap; dan/atau
 - f. Mengundurkan diri.
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 60 (enam 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 60 (enam 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;

3.3. Independensi Direksi

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

1. Selain organ Perseroan, pihak lain manapun dilarang melakukan atau campur tangan dalam pengelolaan Perseroan;
2. Anggota Direksi dilarang melakukan aktivitas yang dapat mengganggu independensinya dalam mengelola Perseroan.

3.4. Program Pengenalan dan Pengembangan Pengetahuan

3.4.1. Program Pengenalan

1. Program Pengenalan sangat penting untuk dilaksanakan, karena Anggota Direksi dapat berasal dari berbagai latar belakang, sehingga untuk dapat membentuk suatu tim kerja yang solid.
2. Ketentuan tentang program pengenalan meliputi hal-hal sebagai berikut:
 - a. Kepada Anggota Direksi yang baru pertama kali menjabat wajib mengikuti Program Pengenalan mengenai Perseroan.
 - b. Direktur Utama bertanggung jawab untuk mengadakan program pengenalan atau jika Direktur Utama berhalangan maka tanggung jawab pelaksanaan program pengenalan berada pada Komisaris Utama atau Anggota Direksi yang ada.
 - c. Program pengenalan yang diberikan kepada Anggota Direksi, antara lain akan meliputi hal-hal sebagai berikut:
 - i. Keterangan mengenai tugas dan tanggungjawab Dewan Komisaris dan Direksi berdasarkan hukum.
 - ii. Pelaksanaan prinsip-prinsip *good corporate governance* oleh Perseroan.
 - iii. Gambaran mengenai Perseroan berkaitan dengan visi, misi, budaya, tujuan, sifat, lingkup kegiatan, kinerja keuangan dan operasi, strategi, rencana usaha jangka pendek dan jangka panjang, posisi kompetitif, risiko dan masalah-masalah strategis lainnya.
 - iv. Keterangan berkaitan dengan kewenangan yang didelegasikan, audit internal dan eksternal, sistem dan kebijakan pengendalian internal serta komite audit.
 - v. Program pengenalan yang diberikan dapat berupa presentasi, pertemuan atau kunjungan ke fasilitas Perseroan serta program lainnya sesuai kebutuhan Perseroan.

3.4.1. Program Pendalaman Pengetahuan

Seorang calon anggota Direksi memiliki persyaratan khusus sebagai berikut:

1. Mempunyai pengetahuan dan keterampilan mengenai proses bisnis Perseroan dan Grup SS.
2. Mempunyai pengetahuan dan keterampilan mengenai *risk management* (manajemen risiko), *corporate governance* (tata kelola Perseroan) dan *internal control system* (sistem pengendalian internal)
3. Memiliki sifat-sifat dasar kepemimpinan berupa : kompeten dalam mengambil keputusan, memiliki wawasan ke depan, dapat menjadi sumber inspirasi dan mengaktualisasi diri, serta jujur dan rendah hati.
4. Memiliki kemampuan dan komitmen untuk menjalankan sistem *reward* dan *punishment* secara konsekuen dan konsisten.
5. Memiliki integritas, yaitu tidak pernah secara langsung maupun tidak langsung terlibat dalam perbuatan rekayasa dan praktik- praktik menyimpang, cedera janji serta perbuatan lain yang merugikan Perseroan dimana yang bersangkutan bekerja atau pernah bekerja.
6. Memiliki kemampuan dan pengalaman dalam pengurusan

3.5. Tugas, Wewenang dan Kewajiban Direksi

3.5.1. Tugas Direksi

Tugas pokok Direksi adalah:

1. Melaksanakan pengelolaan Perseroan sesuai untuk kepentingan dan tujuan Perseroan dan bertindak selaku pimpinan dalam pengurusan tersebut, serta mewakili Perseroan baik di dalam maupun di luar Pengadilan;
2. Memelihara dan mengelola kekayaan Perseroan.
3. Direksi berhak mewakili Perseroan di dalam maupun di luar Pengadilan serta melakukan segala tindakan dan perbuatan baik mengenai pengurusan maupun mengenai pemilikan kekayaan Perseroan serta mengikat Perseroan dengan pihak lain dan/atau pihak lain dengan Perseroan, dengan pembatasan-pembatasan yang ditetapkan dalam anggaran dasar Perseroan.
4. Anggota Direksi wajib menyampaikan apabila ada keberatan atau pendapat yang berbeda (*dissenting opinion/ comment*) atas keputusan Direksi yang memiliki potensi tidak menguntungkan/atau merugikan Perseroan. Pendapat anggota Direksi yang berbeda menjadi bukti pembebasan yang tanggung jawab secara internal atas keputusan Direksi yang dimaksud.
5. Direksi berhak membentuk komite yang dianggap perlu untuk membantu pengurusan Perseroan. Komite yang bernaung di bawah Direksi wajib memiliki suatu pedoman kerja yang disetujui.

Direksi dalam melaksanakan tugas pokok di atas, masing-masing anggota Direksi Perseroan melakukan tugas dan tanggung jawab dengan pembagian sebagai berikut:

A = Menyetujui atau menolak (*Approve or not Approve*)

JR = Tanggung jawab bersama (*Joint Responsibility*)

R = Bertanggung jawab atas hasil bidang yang berada di bawah naungannya (*Responsible/Accountable for output in own area*)

S = Memberikan dukungan (*Support*)

| Tugas dan Tanggung Jawab | PD | DIR |
|--|----|-----|
| 1. Menetapkan visi, misi dan strategi Perseroan dengan persetujuan Dewan Komisaris. | JR | JR |
| 2. Merumuskan pemahaman, komitmen dan penyempurnaan terhadap visi, misi dan strategi Perseroan | JR | JR |

| | | |
|---|----|----|
| 3. Menetapkan kebijakan dasar korporat mengenai strategi keuangan, organisasi, SDM dan ICT System. | JR | JR |
| 4. Mengajukan usulan kebijakan/ <i>Policy, Standard Operation Procedure-SOP</i> , serta menjalankan Perseroan, sesuai kewenangan Direksi, yang diatur dalam Anggaran Dasar, Keputusan RUPS dan/atau <i>Board Manual</i> Ini. | JR | JR |
| 5. Direksi dan setiap anggota Direksi wajib untuk memberikan penjelasan tentang segala hal yang ditanyakan oleh Dewan Komisaris. | JR | JR |
| 6. Menetapkan sasaran serta evaluasi kinerja unit kerja yang berada di bawah masing-masing anggota Direksi sesuai dengan RKT dan RKJP. | JR | JR |
| 7. Mengajukan usulan RKT dan RKJP | JR | JR |
| 8. Menetapkan usulan dan perubahan RKT dan RKJP. | JR | JR |
| 9. Menetapkan dan berusaha sebaik mungkin untuk mencapai sasaran/ <i>Key Performance Indicator</i> sesuai evaluasi kinerja Perseroan dan anak perusahaan sesuai RKT dan RJKP | JR | JR |
| 10. Mengusulkan kebijakan dan evaluasi secara periodik atas <i>Limit of Authority</i> , yang mengatur ketentuan nilai transaksi atau penggunaan/ perolehan aset yang masuk kewenangan Direksi dengan merujuk kepada kebijakan keuangan Perseroan dan kuorum pengambilan keputusan yang relevan. | JR | JR |
| 11. Mengangkat, memberhentikan, promosi, demosi pejabat Perseroan mulai kepala unit kerja hingga jabatan yang lebih tinggi di atur melalui ketetapan Direksi. | JR | JR |
| 12. Penunjukan pelaksana tugas Direktur Utama kepada anggota Direksi yang lain apabila Direktur Utama berhalangan | A | S |
| 13. Menetapkan dan melaksanakan ketentuan tata cara rapat Direksi. | JR | JR |
| 14. Melaksanakan analisa risiko, menetapkan langkah langkah yang dapat mengurangi dan menanggulangi jenis dan risiko yang dihadapi oleh Perseroan. | JR | JR |

| | | |
|---|----|----|
| 15. Menelaah, mengkaji, termasuk melakukan koreksi dan memberikan persetujuan dalam pelaksanaan persetujuan dalam pelaksanaan setiap proyek investasi sesuai kewenangan Direksi. | JR | JR |
| 16. Melakukan pengawasan terhadap implementasi proyek dan investasi yang telah disetujui. | JR | JR |
| 17. Merumuskan, menyempurnakan dan melaksanakan rencana pengembangan bisnis Grup SS. | R | S |
| 18. Mencari dan menetapkan mitra usaha di luar proses tender | R | S |
| 19. Melaksanakan dan mengendalikan seluruh kebijakan keuangan sesuai keputusan Direksi serta melaksanakan efisiensi dan efektivitas fungsi-fungsi keuangan di Perseroan dan Grup SS. | A | R |
| 20. Mengkoordinasikan pelaksanaan RKT dan RKJP terkait dengan pengendalian akuntansi dan keuangan, <i>treasury</i> , serta pengelolaan dan pengembangan sumber dana bagi pengembangan Perseroan. | A | R |
| 21. Membina dan menjaga hubungan dengan investor publik. | JR | JR |
| 22. Mengidentifikasi dan mengembangkan nilai-nilai yang dapat meningkatkan daya saing Perseroan dengan memberikan perhatian dan penghargaan (<i>compensation and benefit</i>) kepada sumber daya manusia. | R | S |
| 23. Merancang dan mengembangkan organisasi yang dapat melaksanakan strategi usaha dengan efektif serta efisiensi dalam pelaksanaan rutinitas operasional Perseroan (<i>organization planning</i>). | R | S |
| 24. Memperoleh, mengembangkan dan mempertahankan pemimpin/Direktur yang dibutuhkan Grup SS. | R | S |
| 25. Mengelola, mengembangkan dan memastikan komunikasi kepada pemangku kepentingan melalui komunikasi korporat dilakukan secara efektif dan sesuai dengan kebijakan Perseroan. | JR | JR |

PD: Direktur Utama/*President Director*

Dir: Direktur/*Director*

*Sesuai dengan batas otoritas yang ditentukan oleh Perseroan.

3.5.2. Wewenang Direksi

Dalam menjalankan kewenangannya Direksi Perseroan melakukan kualifikasi atas wewenang yang dimiliki sebagai berikut:

AT = Berwenang (*Authorized*)

CA = Kewenangan bersama-bersama (*Collective Authority*)

S = Memberikan dukungan (*Support*)

Paparan lebih lanjut mengenai kewenangan yang dimiliki oleh para anggota Direksi Perseroan dapat dilihat sebagai berikut:

| Kewenangan | PD | DIR |
|---|----|-----|
| 1. Mewakili Perseroan di dalam dan di luar Pengadilan. | AT | AT |
| 2. Mewakili dan atau mengikat Perseroan dengan pihak lain sesuai kewenangan yang ditetapkan dalam Anggaran Dasar Perseroan. "Direktur Utama mewakili Perseroan dan dalam hal berhalangan dapat digantikan oleh Direktur Perseroan yang lain." | AT | AT |
| 3. Menyelenggarakan Rapat Direksi tiap kali dianggap perlu oleh seorang atau lebih anggota Direksi atau atas permintaan tertulis dari seorang atau lebih anggota Dewan Komisaris atau Pemegang Saham yang mewakili sekurang-kurangnya 1/10 dari jumlah saham yang memiliki hak suara. | AT | AT |
| 4. Menyelenggarakan Rapat Umum Pemegang Saham setiap kali dianggap perlu atas permintaan tertulis dari seorang atau lebih anggota Dewan Komisaris atau Pemegang Saham yang mewakili sekurang-kurangnya 1/10 dari jumlah saham yang memiliki hak suara. | CA | CA |
| 5. Mengesahkan Laporan Tahunan Perseroan termasuk di dalamnya Laporan Keuangan. | CA | CA |
| 6. Mengajukan kebijakan dan prosedur di dalam masing-masing departemen atau unit kerja yang bernaung di bawah masing-masing anggota Direksi guna mencapai sasaran kerja di masing-masing fungsi departemen atau unit kerja yang bernaung di bawahnya. | AT | AT |
| 7. Menetapkan struktur organisasi Perseroan. | CA | CA |
| 8. Mengusulkan perubahan Rencana Kerja Tahunan-RKT (<i>Business Plan</i>) dan Rencana Kerja Jangka Panjang-RKJP (<i>Long Term Business Plan</i>). | CA | CA |
| 9. Menetapkan rencana pengembangan kegiatan usaha Perseroan dan Grup SS | CA | CA |
| 10. Menetapkan sistem manajemen personalia Perseroan. | AT | S |
| 11. Menetapkan kebijakan dan prosedur di bidang akuntansi, perbendaharaan dan manajemen keuangan Perseroan dan Grup SS | CA | CA |

PD: Direktur Utama/*President Director*

Dir: Direktur/*Director*

3.5.3. Rencana Kerja Tahunan (RKT)

Direksi menyusun RKT sebelum dimulainya tahun buku yang akan datang. RKT memuat anggaran tahunan Perseroan untuk tahun buku yang akan datang.

RKT disampaikan oleh Direksi kepada Dewan Komisaris untuk kemudian ditelaah Dewan komisaris sebelum diajukan kepada RUPS untuk disetujui.

RKT sekurang-kurangnya memuat:

1. Visi dan Misi, sasaran usaha, strategi usaha, kebijakan Perseroan, dan program kerja/kegiatan;
2. Anggaran Perseroan yang dirinci atas setiap anggaran program
3. Dewan Komisaris memberikan pandangan dan persetujuan atas usulan RKT kepada Direksi.

3.5.4. Rencana Kerja Jangka Panjang (RKJP)

Direksi berkewajiban menyiapkan rancangan RKJP yang merupakan rencana strategis yang memuat sasaran dan tujuan Perseroan yang hendak dicapai dalam jangka waktu 3 (tiga) atau 5 (lima) tahun serta RKT yang menjadi penjabaran tahunan dari RKJP.

Rancangan RKJP dan RKT ditandatangani oleh Direksi bersama dengan Dewan Komisaris dan disampaikan kepada Pemegang Saham untuk memperoleh pengesahan.

RKJP sekurang-kurangnya memuat:

- a. Evaluasi pelaksanaan RKJP sebelumnya;
- b. Posisi Perseroan pada saat penyusunan;
- c. Asumsi-asumsi yang dipakai dalam penyusunan RKJP;
- d. Penetapan Visi, Misi, Sasaran, Strategi, Kebijakan, Program Rencana Kerja Jangka Panjang;
- e. Kebijakan pengembangan usaha Perseroan.

Tujuan penyusunan RKJP adalah untuk:

- a. Mendefinisikan Visi dan Misi Perusahaan.
- b. Mengungkapkan prioritas-prioritas yang ingin diraih dan kinerja yang akan dicapai.
- c. Menyusun rencana strategis untuk meningkatkan daya saing Perseroan dalam rangka mencapai visi, misi, dan sasaran Perusahaan.

Tata Cara:

- a. Direksi menyiapkan draft RKJP, paling lambat akhir Maret, dan kemudian Direksi mengirimkan konsep RKJP kepada Dewan Komisaris.
- b. Dewan Komisaris melakukan kajian atas draft RKJP dan bila dipandang perlu, memberikan masukan/nasehat untuk perbaikan.
- c. Dewan Komisaris mengirimkan masukan/nasehat untuk perbaikan RKJP kepada Direksi paling lambat 30 (tiga puluh) hari kalender setelah menerima konsep RKJP.
- d. Direksi mengirimkan undangan penyelenggaraan Rapat Gabungan Dewan Komisaris – Direksi untuk membahas konsep RKJP.
- e. Dewan Komisaris dan Direksi menyelenggarakan Rapat Gabungan.
- f. Dewan Komisaris memberikan persetujuan atas konsep RKJP yang telah direvisi.
- g. Dewan Komisaris dan Direksi menandatangani RKJP yang telah disetujui bersama.

3.6 Pembagian Tugas Direksi

Pembagian tugas setiap anggota Direksi ditetapkan oleh RUPS. Dalam hal RUPS tidak menetapkan, pembagian tugas dan wewenang anggota Direksi ditetapkan berdasarkan suatu keputusan Dewan Komisaris.

3.7. Pelaksanaan Rapat Direksi

3.7.1. Periode Pelaksanaan Rapat Direksi

1. Rapat Direksi dapat dilaksanakan setiap waktu bila dipandang perlu oleh:
 - seorang atau lebih anggota Direksi;
 - atas permintaan tertulis dari 1 (satu) atau lebih anggota Dewan Komisaris;
 - atas permintaan tertulis 1 (satu) atau lebih pemegang saham yang bersama-sama memiliki 1/10 atau lebih dari jumlah seluruh saham dengan hak suara.
2. Rapat periodik dilaksanakan 2 (dua) minggu sekali.

3.7.2. Panggilan dan Lokasi Rapat

1. Panggilan Rapat Direksi dilakukan oleh Direktur Utama atau Direktur Perseroan bila Direktur Utama berhalangan.
2. Panggilan Rapat Direksi dikirimkan selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari kalender sebelum tanggal rapat dengan tidak menghitung tanggal panggilan rapat melalui surel dan konfirmasi melalui telepon.
3. Panggilan Rapat Direksi harus mencantumkan acara, tanggal, waktu dan tempat Rapat.
4. Rapat Direksi dilaksanakan di tempat kedudukan Perseroan atau tempat kegiatan usaha Perseroan.
5. Panggilan Rapat Direksi tidak disyaratkan dan rapat dapat dilaksanakan dimanapun apabila seluruh anggota Direksi hadir atau diwakili.
6. Rapat Direksi dapat dilakukan melalui media 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.

3.7.3. Pimpinan Rapat dan yang Berhak Hadir

Rapat Direksi dipimpin oleh Direktur Utama dan dalam hal Direktur Utama berhalangan rapat dipimpin oleh anggota Direksi yang dipilih oleh dan dari antara anggota Direksi yang hadir.

Direksi dapat mengundang anggota Dewan Komisaris untuk menjelaskan, memberikan masukan atau melakukan diskusi terhadap suatu permasalahan sebagai bahan bagi Direksi untuk menjalankan fungsinya. Bilamana dianggap perlu Direksi dapat mengundang departemen atau unit kerja yang berkaitan untuk menghadiri Rapat Direksi.

3.7.4. Kuasa Direksi pada Rapat

Seorang anggota Direksi dapat diwakili dalam Rapat Direksi hanya oleh seorang anggota Direksi lainnya berdasarkan surat kuasa.

3.7.5. Kuorum

1. Rapat Direksi adalah sah dan berhak mengambil keputusan yang mengikat apabila lebih dari 1/2 dari jumlah anggota Direksi hadir atau diwakili dalam Rapat Direksi.
2. Keputusan Rapat Direksi diambil berdasarkan musyawarah mufakat.
3. Pengambilan keputusan melalui pemungutan suara diambil dengan suara setuju paling sedikit lebih dari ½ (setengah) dari jumlah suara yang dikeluarkan dalam rapat.
4. Apabila suara yang setuju dan tidak setuju berimbang ketua Rapat Direksi akan memutuskan.
5. Pemungutan suara mengenai diri orang dilakukan dengan surat tertutup tanpa tandatangan sedangkan pemungutan suara mengenai hal-hal lain dilakukan secara lisan kecuali ketua rapat menentukan lain tanpa ada keberatan dari yang hadir.
6. Suara blanko dan suara yang tidak sah dianggap tidak dikeluarkan secara sah dan dianggap tidak ada serta tidak dihitung dalam menentukan jumlah suara yang dikeluarkan.

| Tindakan | Jumlah Persetujuan Anggota Direksi |
|---|------------------------------------|
| 1. Meminjam atau meminjamkan uang atas nama Perseroan.*) | >1/2 |
| 2. Merger atau akuisisi (termasuk akuisisi yang tidak menimbulkan pengambilalihan), <i>joint venture</i> , dan <i>joint operation</i> . | >1/2 |
| 3. Pendirian Anak Perusahaan | >1/2 |
| 4. Membuka Cabang Perseroan | >1/2 |
| 5. Menjual Anak Perusahaan | >1/2 |
| 6. Menjual ≤50% aset Perseroan *) | >1/2 |
| 7. Menjaminkan ≤50% aset Perseroan.*) | >1/2 |
| 8. <i>Investment/proyek/tender</i> | >1/2 |
| 9. PHK massal | >1/2 |
| 10. Penggajian dan bonus Direksi | >1/2 |
| 11. RKT dan RKJP | >1/2 |
| 12. Laporan Tahunan Perseroan | >1/2 |
| 13. Laporan Keuangan Tahunan Perseroan | >1/2 |
| 14. Penghapusan asset, piutang dan penagihan (<i>adhoc</i>).*) | >1/2 |
| 15. Persetujuan kepada RUPS untuk Dividen Interim | >1/2 |
| 16. Membeli kembali saham dan/atau menjual surat berharga yang diterbitkan Perseroan pada pasar modal /lembaga keuangan | >1/2 |
| 17. Menyewakan aset untuk jangka waktu lebih dari 3 tahun | >1/2 |
| 18. Mengikat Perseroan menjadi penjamin. | >1/2 |

*) Tindakan dilaksanakan dengan mematuhi ketentuan dalam *Limit of Authority* yang berlaku di Perseroan dengan memperhatikan ketentuan peraturan perundangan yang berlaku termasuk bila Perseroan berubah status menjadi terbuka

Selain ketentuan kuorum dalam tabel di atas, maka setiap keputusan yang diambil oleh Rapat Direksi sah dilakukan dengan kuorum persetujuan minimal $>1/2$ (setengah) hak suara.

3.7.6. Pengambilan Keputusan di Luar Rapat

Direksi dapat mengambil keputusan yang sah tanpa mengadakan Rapat Direksi, dengan ketentuan bahwa semua anggota Direksi memberikan persetujuannya mengenai usul yang diajukan secara tertulis dengan menandatangani persetujuan

3.7.7. Minuta/Risalah Rapat

1. Dibuat oleh Direksi atau pihak yang ditugaskan oleh Direksi
2. Risalah wajib mencantumkan pendapat anggota Direksi yang berbeda (*dissenting opinion/comment*) dengan keputusan yang ditetapkan.
3. Risalah rapat wajib didistribusikan kepada seluruh anggota Direksi selambat-lambatnya 3 (tiga) hari kerja sejak tanggal rapat.
4. Anggota Direksi selambat-lambatnya 3 (tiga) hari kerja sejak tanggal distribusi risalah rapat, harus menyampaikan persetujuan atau keberatan dan/atau usulan perbaikan atas apa yang tercantum dalam risalah Rapat Direksi.
5. Anggota Direksi dianggap menyetujui isi risalah Rapat Direksi (termasuk bila dalam risalah dimaksud terdapat perbedaan pendapat (*dissenting opinion*) jika tidak menyampaikan persetujuan, keberatan dan/atau usulan perbaikan atas risalah rapat dalam jangka waktu 3 (tiga) hari kerja sejak tanggal distribusi.
6. Risalah Rapat Direksi dapat ditandatangani oleh ketua rapat dan sekurang-kurangnya satu anggota Direksi yang ditunjuk oleh dan dari antara mereka yang hadir.
7. Risalah Rapat Direksi disimpan oleh Direksi atau pihak yang ditugaskan oleh Direksi

3.8 Organ Pendukung Direksi

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

3.8.1. Sekretaris Perusahaan

Untuk melancarkan pelaksanaan tugasnya, Direksi dapat mengangkat seorang Sekretaris Perusahaan. Sekretaris Perusahaan harus memiliki kualifikasi akademis yang memadai agar dapat melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya dengan baik.

Tugas dan tanggung jawab Sekretaris Perusahaan sebagai berikut:

1. Melaksanakan peran sebagai penghubung atau perantara antara Direksi, Dewan Komisaris, Pemegang Saham, Pemerintah/ Instansi terkait, masyarakat dan pemangku kepentingan lainnya.

2. Mengarahkan, mengkoordinasikan dan memeriksa pemberian pendapat dari segi hukum, pengelolaan dokumen, kehumasan, protokoler dan seremonial Perseroan untuk menunjang aktivitas Perseroan agar berjalan dengan efektif dan efisien serta meningkatkan citra Perseroan.
3. Menyelenggarakan kegiatan di bidang kesekretariatan dalam lingkungan Direksi, Dewan Komisaris dan Perseroan serta pengadministrasiannya termasuk mengelola dan menyimpan dokumen terkait dengan kegiatan Perseroan yang antara lain meliputi dokumen RUPS, risalah Rapat Direksi, risalah Rapat Dewan Komisaris, risalah Rapat Gabungan, Daftar Khusus Pemegang Saham, dokumentasi perbedaan pendapat (*dissenting opinion*), undangan, agenda rapat, materi rapat dan dokumen lainnya.
4. Mengkoordinasikan terselenggaranya RUPS, Rapat Direksi, Rapat Dewan Komisaris dan Rapat Gabungan serta pengelolaan jadwal rapat untuk memastikan berjalannya rapat dengan efektif demi kepentingan Perseroan.
5. Mengarahkan, mengkoordinasikan dan melaksanakan semua kegiatan penyediaan informasi dalam bentuk orientasi formal, buletin, klipping, surat elektronik dan media lainnya kepada Direksi dan Dewan Komisaris serta pemangku kepentingan lainnya sehingga akurat dan terkini serta mendukung citra Perseroan.
6. Memberikan informasi secara berkala kepada Direksi dan Dewan Komisaris jika diminta, untuk memastikan bahwa Perseroan mematuhi peraturan tentang persyaratan keterbukaan sesuai peraturan Perseroan dan peraturan yang berlaku.
7. Mengkoordinasikan kegiatan Direksi yang berkaitan dengan kegiatan korporasi untuk mendukung efektifitas fungsi Direksi dan kinerja Perseroan.
8. Mewakili Direksi untuk berhubungan dengan pihak-pihak diluar Perseroan dan atau di dalam Perseroan sesuai dengan penugasan yang diberikan serta kebijakan yang telah ditentukan.
9. Mengarahkan, mengkoordinasikan dan jika diperlukan bertindak sebagai wakil Perseroan berdasarkan surat kuasa untuk kegiatan-kegiatan yang berkaitan dengan kepentingan Perseroan guna menjembatani hubungan Perseroan dengan pemangku kepentingan dan pihak eksternal terkait lainnya.
10. Mengarahkan, mengkoordinasikan dan mengontrol pelaksanaan kegiatan yang berkaitan dengan penerapan tata kelola perusahaan yang baik (*Good Corporate Governance*) untuk memastikan terlaksananya tata kelola perusahaan yang sehat.

3.8.2. Internal Audit

Untuk memastikan sistem pengendalian internal yang efektif, Direksi secara structural dibantu oleh Internal Audit, Pejabat Struktural serta seluruh komponen di dalam Perseroan. Internal Audit dipimpin oleh seorang kepala yang bertanggung jawab kepada Direktur Utama. Program kerja dan laporan hasil audit disampaikan kepada Direksi dan ditembuskan kepada Dewan Komisaris yang selanjutnya menjadi bahan kajian Komite Audit.

Tugas pokok Internal Audit meliputi:

1. Membuat dan melaksanakan strategi, kebijakan serta rencana kegiatan pengawasan;
2. Melaksanakan audit operasional dan kepatuhan pada seluruh aktivitas Perseroan guna meningkatkan efektivitas pengendalian internal, pengelolaan risiko dan proses GCG;

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 efektivitas pengendalian internal, peningkatan efisiensi, pengelolaan risiko, dan kegiatan lainnya yang terkait untuk meningkatkan kinerja Perseroan.

3.9. Evaluasi Kinerja Direksi

3.9.1. Kebijakan Umum

1. Kinerja Direksi dan Anggota Direksi akan dievaluasi oleh Pemegang Saham dalam RUPS.
2. Secara umum, kinerja Direksi secara kolektif ditentukan berdasarkan tugas kewajiban yang tercantum dalam peraturan perundang-undangan yang berlaku dan Anggaran Dasar Perseroan maupun amanat Pemegang Saham. Kriteria evaluasi formal disampaikan secara terbuka kepada Anggota Direksi sejak tanggal pengangkatannya sebagaimana tercantum dalam Kontrak Manajemen yang menjadi target kinerja Direksi secara khusus.
3. Hasil evaluasi terhadap kinerja Direksi secara keseluruhan dan kinerja masing-masing Anggota Direksi secara individual akan merupakan bagian tak terpisahkan dalam skema kompensasi dan pemberian insentif bagi Anggota Direksi.
4. Hasil evaluasi kinerja masing-masing Anggota Direksi secara individual merupakan salah satu dasar pertimbangan bagi Pemegang Saham untuk pemberhentian dan/atau menunjuk kembali Anggota Direksi yang bersangkutan. Hasil evaluasi kinerja tersebut merupakan sarana penilaian serta peningkatan efektivitas Direksi.

3.9.1. Kriteria Evaluasi Kinerja Direksi

Kriteria evaluasi kinerja Direksi dan individu Anggota Direksi yang diajukan oleh Komite Nominasi dan Remunerasi kepada Dewan Komisaris untuk ditetapkan dalam RUPS adalah setidaknya-tidaknya sebagai berikut:

1. Tingkat kehadiran dalam Rapat Direksi maupun rapat dengan Dewan Komisaris dan komite yang ada;
2. Kontribusi dalam proses pengelolaan Perseroan.
3. Keterlibatan dalam penugasan-penugasan tertentu.
4. Komitmen dalam memajukan kepentingan Perseroan.
5. Ketaatan terhadap peraturan perundang-undangan yang berlaku serta kebijakan Perseroan.

3.10. Perbuatan Direksi yang Memerlukan Persetujuan Tertulis Dewan Komisaris

Dalam melaksanakan perbuatan tertentu yang kewenangannya tidak sepenuhnya diserahkan kepada Direksi, Direksi harus terlebih dahulu memperoleh persetujuan tertulis dari Dewan Komisaris, meliputi:

1. Meminjam atau meminjamkan uang atas nama Perseroan;
2. Merger atau akuisisi (termasuk akuisisi yang tidak menimbulkan pengambilalihan), *joint venture* dan *joint operation*;
3. Pendirian anak perusahaan;
4. Membuka cabang Perseroan;

5. Menjual saham anak perusahaan;
6. Menjual $\leq 50\%$ aset Perseroan;
7. Menjaminkan $\leq 50\%$ aset Perseroan;
8. Investasi/proyek/tender
9. Pemutusan Hubungan Kerja massal;
10. Penggajian dan bonus Direksi
11. RKT dan RKJP;
12. Laporan Tahunan Perseroan;
13. Laporan Keuangan Tahunan Perseroan;
14. Melakukan penghapusan asset, piutang dan penagihan (ad hoc);
15. Membagikan *Dividen Interim*;
16. Membeli kembali saham dan/atau menjual surat berharga yang diterbitkan Perseroan pada pasar modal /lembaga keuangan;
17. Menyewakan aset untuk jangka waktu lebih dari 3 (tiga) tahun;
18. Mengikat Perseroan menjadi penjamin;

Tata Cara:

- a. Direksi menyiapkan materi atas kegiatan yang memerlukan persetujuan tertulis dari Dewan Komisaris.
- b. Direksi mengirim materi kepada Dewan Komisaris.
- c. Dewan Komisaris melakukan kajian atas materi yang disampaikan Direksi dan apabila dianggap perlu dapat meminta penjelasan tambahan kepada Direksi namun tidak lebih dari 1 (satu) kali dan paling lambat 14 (empat belas) hari kalender setelah menerima materi dari Direksi.
- d. Apabila ada, Direksi memberi materi penjelasan tambahan yang diminta Dewan Komisaris, paling lambat 14 (empat belas) hari kalender setelah menerima permintaan dari Dewan Komisaris.
- e. Dewan Komisaris memberi keputusan tertulis atas materi usulan Direksi paling lambat 5 (lima) hari kalender setelah melakukankajian atas materi atau setelah menerima penjelasan tambahan yang disampaikan Direksi.
- f. Apabila dalam waktu 30 (tiga puluh) hari sejak diterimanya permohonan atau penjelasan atau data tambahan dari Direksi, Dewan Komisaris tidak memberikan persetujuan tertulis aspek-aspek di atas maka Dewan Komisaris dianggap menyetujui usulan Direksi.

3.11 Perbuatan Direksi yang Memerlukan Persetujuan RUPS

Dalam melaksanakan perbuatan tertentu untuk beberapa hal sebagaimana diuraikan dibawah ini, Direksi harus terlebih dahulu memperoleh persetujuan dari RUPS, meliputi:

1. Mengubah Anggaran Dasar
2. Penggabungan usaha
3. Peleburan (*merger*)
4. Pengambilalihan (*take over*)
5. Pemisahan usaha (*spin off*)
6. Pengajuan permohonan pailit
7. Perpanjangan jangka waktu berdirinya Perseroan

8. Pembubaran Perseroan
9. Menjaminkan lebih dari 50% aset Perseroan
10. Meningkatkan/mengurangi modal ditempatkan dan modal disetor
11. Membeli kembali saham (*buyback*) atau efek pada pasar modal atau lembaga keuangan lainnya
12. Pelepasan dan pelunasan tanggungjawab Direksi dan Dewan Komisaris
13. Mengikat Perseroan menjadi penjamin
14. Perubahan pengurus Perseroan
15. Penetapan bonus, gaji dan tunjangan Direksi dan Dewan Komisaris
16. Penetapan auditor independen atau Kantor Akuntan Publik

BAB 4. Hubungan Antar Organ Perseroan

4.1 Rapat Umum Pemegang Saham

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. RUPS terdiri dari :

A) RUPS TAHUNAN

RUPS Tahunan adalah Rapat Umum Pemegang Saham yang diadakan setiap tahun untuk pengesahan Laporan Tahunan yang telah disusun oleh Direksi, serta penunjukan Kantor Akuntan Publik.

PENGESAHAN LAPORAN TAHUNAN

Tujuan pengesahan Laporan Tahunan (termasuk di dalamnya Laporan keberlanjutan) adalah untuk mempertanggungjawabkan kinerja Direksi pada tahun sebelumnya dibandingkan dengan RKT yang telah disetujui dan peraturan perundang-undangan yang berlaku serta memberikan pembebasan dan pelunasan tanggung jawab (*acquit et de charge*) kepada masing-masing anggota Direksi dan Dewan Komisaris, meskipun tidak mengurangi tanggungjawab masing-masing

dalam hal terjadi tindak pidana atau kesalahan atau kelalaian yang menimbulkan kerugian pada pihak ketiga yang tidak dapat dipenuhi oleh aset perusahaan.

Penyusunan Laporan Tahunan dilakukan dalam rangka memberikan gambaran dan pertanggungjawaban tentang jalannya kegiatan Perseroan selama satu tahun untuk disahkan oleh Pemegang Saham dan publikasi kepada *Stakeholder* lainnya. Laporan Tahunan (*Annual Report*), selain dari ketentuan yang dipersyaratkan oleh pihak regulator minimal memuat:

- a. Laporan keuangan yang terdiri atas sekurang-kurangnya neraca akhir tahun buku yang baru lampau dalam perbandingan dengan tahun buku sebelumnya, laporan laba rugi dari tahun buku yang bersangkutan, laporan arus kas, dan laporan perubahan ekuitas, serta catatan atas laporan keuangan tersebut;
- b. Laporan mengenai kegiatan Perseroan (termasuk pencapaian RKT dan RKJP);
- c. Laporan pelaksanaan Tanggung Jawab Sosial dan Lingkungan;
- d. Rincian masalah yang timbul selama tahun buku yang mempengaruhi kegiatan usaha Perseroan;
- e. Laporan mengenai tugas pengawasan yang telah dilaksanakan oleh Dewan Komisaris selama tahun buku yang baru lampau;
- f. Laporan mengenai keadaan dan jalannya Perseroan serta hasil yang dicapai.
- g. Kegiatan utama Perseroan dan perubahan selama tahun buku;
- h. Nama Anggota Direksi dan Dewan Komisaris;
- i. Gaji dan tunjangan bagi anggota Direksi dan gaji atau honorarium dan tunjangan bagi anggota Dewan Komisaris Perseroan untuk tahun yang baru lampau.

Tata Cara:

- a. Direksi menyiapkan konsep Laporan Tahunan pada periode Januari – Februari;
- b. Direksi mengirimkan konsep Laporan Tahunan kepada Dewan Komisaris paling lambat Awal Maret;
- c. Dewan Komisaris melakukan kajian atas konsep Laporan Tahunan dan bila dipandang perlu, memberikan masukan/ nasehat untuk perbaikan;
- d. Dewan Komisaris mengirimkan masukan/nasihat untuk perbaikan Laporan Tahunan kepada Direksi paling lambat 14 (empat belas) hari kalender setelah menerima draft Laporan Tahunan;
- e. Direksi mengirimkan undangan penyelenggaraan Rapat Gabungan Dewan Komisaris – Direksi untuk membahas konsep Laporan Tahunan;
- f. Dewan Komisaris dan Direksi menyelenggarakan Rapat Gabungan;
- g. Dewan Komisaris dan Direksi menandatangani Laporan Tahunan untuk diajukan kepada Pemegang Saham.
- h. Direksi mengirimkan undangan penyelenggaraan RUPS Tahunan, paling lambat 14 (empat belas) hari kalender sebelum RUPS dan menyampaikan Laporan Tahunan Perseroan kepada Otoritas Jasa Keuangan Republik Indonesia;
- i. Direksi menyelenggarakan RUPS Tahunan, paling lambat bulan Juni;
- j. RUPS memberikan putusan terhadap Laporan Tahunan yang diajukan.

PENUNJUKKAN KANTOR AKUNTAN PUBLIK (“KAP”)

Penunjukan KAP dimaksudkan untuk mendapatkan KAP yang memiliki reputasi (*reputable*) internasional dan memenuhi persyaratan standar profesional akuntan publik.

Tata Cara:

- a. Direksi bersama Komite Audit menyusun *Term Of Reference* (TOR) dan *shortlist* dari KAP yang direkomendasikan untuk disampaikan kepada Dewan Komisaris untuk dimintakan persetujuan, paling lambat akhir bulan Januari.
- b. Apabila diperlukan, Direksi membentuk Panitia Pengadaan Jasa KAP yang terdiri dari Fungsi Pengadaan, fungsi terkait lainnya, serta dipantau oleh Komite Audit.
- c. Direksi mengirimkan usulan KAP kepada Dewan Komisaris dan RUPS.
- d. RUPS memberikan putusan terhadap KAP yang diajukan dan dapat mendelegasikan kewenangan kepada Dewan Komisaris untuk pengikatan kerja dengan KAP yang telah ditunjuk/diputuskan oleh RUPS.

RUPS LAINNYA ATAU RUPS LUAR BIASA

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

4.1.1. Permintaan Penyelenggaraan RUPS

Penyelenggaraan RUPS Lainnya sebagaimana dimaksud dapat dilakukan atas permintaan:

1. 1 (satu) orang atau lebih pemegang saham yang bersama-sama mewakili 1/10 (satu per sepuluh) atau lebih dari jumlah seluruh saham dengan hak suara, kecuali anggaran dasar menentukan suatu jumlah yang lebih kecil. Pemegang saham mengajukan surat permintaan RUPS kepada Direksi dengan surat tercatat disertai alasan penyelenggaraan RUPS. Surat permintaan penyelenggaraan RUPS oleh pemegang saham tembusannya disampaikan kepada Dewan Komisaris.
2. Dewan Komisaris mengajukan surat permintaan penyelenggaraan RUPS kepada Direksi dengan surat tercatat disertai alasannya. Setelah menerima permintaan penyelenggaraan RUPST atau RUPS Lainnya maka Direksi atau Dewan Komisaris wajib melaksanakan hal-hal berikut ini:
 - a. Direksi wajib melaksanakan tata cara penyelenggaraan RUPS dalam jangka waktu paling lambat 15 (lima belas) hari kalender terhitung sejak tanggal permintaan penyelenggaraan RUPS diterima.
 - b. Dalam hal Direksi tidak melakukan pemanggilan RUPS sebagaimana dimaksud angka 1 di atas maka permintaan penyelenggaraan RUPS dapat diajukan kembali oleh pemegang saham kepada Dewan Komisaris (dalam hal pemegang saham yang meminta penyelenggaraan RUPS);
 - c. Dalam hal Direksi atas permintaan Dewan Komisaris tidak melakukan pemanggilan RUPS maka Dewan Komisaris berhak melakukan pemanggilan sendiri RUPS (dalam hal Dewan Komisaris yang meminta penyelenggaraan RUPS).
 - d. Dewan Komisaris wajib melakukan pemanggilan RUPS sebagaimana dimaksud dalam jangka waktu paling lambat 15 (lima belas) hari kalender terhitung sejak tanggal permintaan penyelenggaraan RUPS diterima.
 - e. Penyelenggaraan RUPS Perseroan tunduk pada ketentuan undang-undang tentang Perseroan Terbatas sepanjang ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang pasar modal tidak menentukan lain.
 - f. RUPS dilaksanakan di tempat kedudukan Perseroan atau tempat kegiatan usaha Perseroan.
 - g. RUPS wajib dilaksanakan di wilayah Negara Republik Indonesia.

4.1.2. Tata Cara Penyelenggaraan RUPS

Perseroan dalam menyelenggarakan RUPS wajib memenuhi ketentuan-ketentuan sebagai berikut:

1. Bilamana ditentukan oleh peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai penyelenggaraan suatu RUPS, maka Direksi akan memberitahukan rencana pelaksanaan RUPS secara tertulis ke badan atau instansi yang relevan dimana pemberitahuan dimaksud sekurang-kurangnya memuat informasi tentang tanggal rapat, lokasi rapat, waktu rapat, dan agenda rapat. Pemberitahuan dimaksud dilaksanakan selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari kalender sebelum tanggal pengumuman RUPS.

2. Kecuali diwajibkan oleh peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai penyelenggaraan suatu RUPS maka Direksi dapat memuat pengumuman RUPS sekurang-kurangnya dalam 2 (dua) surat kabar harian yang berperedaran nasional. Pengumuman RUPS dilaksanakan selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari kalender sebelum tanggal panggilan RUPS.
3. Para pemegang saham dapat mengajukan usulan agenda yang akan dibicarakan dalam RUPS dengan menyampaikannya secara tertulis selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari kalender sebelum tanggal pemanggilan RUPS. Usulan agenda disampaikan kepada Direksi Perseroan atau dalam hal Dewan Komisaris yang menyelenggarakan RUPS maka usulan disampaikan kepada Dewan Komisaris Perseroan. Agenda yang diusulkan harus berkaitan dengan Perseroan dan Direksi/Dewan Komisaris Perseroan berhak untuk menolak agenda yang diusulkan.
4. Panggilan RUPS dilaksanakan selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari kalender sebelum tanggal RUPS dengan tidak memperhitungkan tanggal panggilan RUPS. Kecuali diwajibkan oleh peraturan perundang-undangan mengenai penyelenggaraan RUPS panggilan dimuat pada sekurang-kurangnya 2 (dua) surat kabar harian yang berperedaran nasional. Panggilan rapat wajib mencantumkan tanggal, waktu, tempat dan agenda RUPS.
5. Materi RUPS wajib tersedia di Perseroan pada tanggal panggilan RUPS dan diberikan kepada Pemegang Saham Perseroan yang membutuhkan secara cuma-cuma.
6. Kecuali diwajibkan oleh peraturan perundang-undangan mengenai penyelenggaraan RUPS, Direksi dapat mengumumkan keputusan RUPS dalam sekurang-kurangnya 2 (dua) surat kabar berperedaran nasional. Pengumuman keputusan RUPS dilaksanakan selambat-lambatnya 2 (dua) hari kerja setelah tanggal RUPS.
7. Perseroan wajib tunduk kepada ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur tentang penyelenggaraan RUPS.

4.1.3. Pimpinan RUPS dan yang Berhak Hadir

RUPS dipimpin oleh Komisaris Utama dan dalam hal Komisaris Utama berhalangan rapat dipimpin oleh anggota Dewan Komisaris lain yang dipilih oleh dan dari antara anggota Dewan Komisaris yang hadir.

Jika semua anggota Dewan Komisaris tidak hadir atau berhalangan karena sebab apapun yang tidak perlu dibuktikan kepada pihak ketiga, maka RUPS dipimpin oleh Direktur Utama Perseroan.

Jika Direktur Utama berhalangan maka RUPS dipimpin oleh salah satu Direktur yang dipilih oleh dan dari antara anggota Direksi yang hadir. Jika semua anggota Direksi tidak hadir atau berhalangan karena sebab apapun yang tidak perlu dibuktikan kepada pihak ketiga, RUPS dipimpin oleh salah seorang yang dipilih oleh dan dari antara mereka yang hadir dalam rapat.

Ketentuan pimpinan RUPS tunduk kepada Anggaran Dasar Perseroan dan/atau peraturan atau ketentuan lain yang mengaturnya.

4.1.4. Pimpinan RUPS dengan Agenda Benturan Kepentingan

Dalam hal RUPS dilaksanakan untuk memutuskan suatu hal yang berkaitan dengan Benturan Kepentingan maka RUPS dipimpin oleh Komisaris Utama. Dalam hal Komisaris Utama memiliki Benturan Kepentingan maka RUPS dipimpin oleh anggota Dewan Komisaris yang tidak memiliki Benturan Kepentingan yang ditunjuk oleh anggota Dewan Komisaris yang hadir. Dalam hal seluruh anggota Dewan Komisaris memiliki Benturan Kepentingan maka RUPS dipimpin oleh Direktur Utama.

Dalam hal Direktur Utama memiliki benturan kepentingan maka RUPS dipimpin anggota Direktur lain yang tidak memiliki Benturan Kepentingan dan ditunjuk oleh anggota Direksi yang hadir. Dalam hal semua anggota Direksi mempunyai Benturan Kepentingan, maka RUPS dipimpin oleh salah satu Pemegang Saham independen yang ditunjuk oleh Pemegang Saham lainnya yang hadir dalam rapat.

4.1.5. Kuorum

1. RUPS adalah sah dan berhak mengambil keputusan yang mengikat apabila lebih dari 1/2 dari jumlah seluruh saham dengan hak suara hadir atau diwakili dalam RUPS kecuali Anggaran Dasar menentukan lain.
2. Keputusan RUPS harus diambil berdasarkan musyawarah mufakat.
3. Pengambilan keputusan secara sah melalui pemungutan suara diambil dengan suara setuju paling sedikit lebih dari ½ (setengah) dari jumlah saham dengan hak suara yang dikeluarkan anggaran dasar menentukan bahwa keputusan adalah sah jika disetujui oleh jumlah setuju yang lebih besar.
4. Pemungutan suara mengenai diri orang dilakukan dengan surat tertutup tanpa tandatangan sedangkan pemungutan suara mengenai hal-hal lain dilakukan secara lisan, kecuali ketua rapat menentukan lain tanpa ada keberatan dari yang hadir.
5. Suara blanko dan suara yang tidak sah dianggap tidak dikeluarkan secara sah dan dianggap tidak ada serta tidak dihitung dalam menentukan jumlah suara yang dikeluarkan.
6. Pemegang saham dengan hak suara yang hadir dalam RUPS namun tidak mengeluarkan suara (*abstain*) dianggap mengeluarkan suara yang sama dengan suara mayoritas Pemegang Saham yang mengeluarkan suara.

| Tindakan | Kuorum Kehadiran | Kuorum Keputusan |
|--------------------------------|------------------|------------------|
| 1. Mengubah Anggaran Dasar | 2/3 | 2/3 |
| 2. Penggabungan | 3/4 | 3/4 |
| 3. Peleburan | 3/4 | 3/4 |
| 4. Pengambilalihan | 3/4 | 3/4 |
| 5. Pemisahan | 3/4 | 3/4 |
| 6. Pengajuan permohonan pailit | 3/4 | 3/4 |
| 7. Perpanjangan jangka waktu | 3/4 | 3/4 |
| 8. Pembubaran Perseroan | 3/4 | 3/4 |

| | | |
|---|-----|-------|
| 9. Menjaminan lebih dari 50% asset Perseroan | 1/2 | > 1/2 |
| 10. Meningkatkan/mengurangi modal ditempatkan dan modal disetor | 1/2 | > 1/2 |
| 11. Membeli kembali saham dan/ atau menjual surat berharga yang diterbitkan Perseroan pada pasar modal/lembaga keuangan | 1/2 | > 1/2 |
| 12. Pelepasan dan pelunasan tanggungjawab Direksi dan Dewan Komisaris | 1/2 | > 1/2 |
| 13. Mengikat Perseroan menjadi penjamin | 3/4 | 3/4 |
| 14. Perubahan pengurus Perseroan | 1/2 | > 1/2 |
| 15. Gaji dan tunjangan Direksi dan Dewan Komisaris | 1/2 | > 1/2 |

Selain ketentuan dalam kuorum dalam tabel diatas, kecuali Anggaran Dasar Perseroan atau peraturan/undang-undang menentukan lain maka setiap keputusan yang diambil oleh RUPS sah dilakukan dengan kuorum kehadiran minimal 1/2 hak suara hadir atau diwakili serta disetujui oleh >1/2 dari suara yang hadir

4.1.6. Pengambilan Keputusan di Luar Rapat

Pemegang saham dapat mengambil keputusan yang mengikat di luar RUPS dengan syarat semua pemegang saham dengan hak suara menyetujui secara tertulis dengan menandatangani usul yang bersangkutan.

4.1.7. Minuta/Risalah Rapat

1. Dibuat oleh Direksi atau pihak yang ditugaskan oleh Direksi (misalnya : Sekretaris Perusahaan).
 2. Risalah rapat wajib ditandatangani oleh ketua rapat dan paling sedikit 1 (satu) orang Pemegang Saham.
 3. Tanda tangan sebagaimana disebutkan pada angka 2 (dua) di atas tidak disyaratkan apabila risalah RUPS tersebut dibuat dengan akta notaris.
 4. Risalah RUPS ditandatangani oleh Ketua Rapat dan seorang Pemegang Saham atau kuasa Pemegang Saham yang ditunjuk oleh dan dari mereka yang hadir dalam rapat.
 5. Penandatanganan sebagaimana dimaksud dalam angka 4 (empat) tidak diperlukan bila risalah RUPS dibuat dalam bentuk akta Notaris.
- Risalah rapat disimpan oleh Direksi. Dalam hal berstatus Perseroan terbuka maka Perseroan wajib tunduk kepada peraturan yang mengatur mengenai pelaksanaan dan prosedur RUPS.

4.2. 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:

4.2.1. Yang Berhak Mengadakan Rapat Gabungan

1. Rapat Gabungan dapat dilaksanakan setiap waktu bila dipandang perlu oleh seorang atau lebih anggota Dewan Komisaris atau Direksi;
2. Rapat Gabungan periodik dilaksanakan paling sedikit 3 kali dalam 1 semester

4.2.2. Panggilan dan Lokasi Rapat

1. Panggilan Rapat Gabungan dilakukan oleh anggota Dewan Komisaris atau Direksi.
2. Panggilan Rapat Gabungan dikirimkan selambat-lambatnya 21 (dua puluh satu) hari kalender sebelum tanggal rapat dengan tidak menghitung tanggal panggilan rapat melalui surat dan konfirmasi melalui telepon.
3. Panggilan Rapat Gabungan harus mencantumkan acara, tanggal, waktu dan tempat Rapat.
4. Rapat Gabungan dilaksanakan di tempat kedudukan Perseroan atau tempat kegiatan usaha Perseroan.
5. 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.

4.2.3. Pimpinan Rapat Gabungan dan yang Berhak Hadir

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.

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.

4.2.4. Minuta/Risalah Rapat

- 1) Dibuat oleh Sekretaris Perusahaan atau pihak yang ditugaskan oleh Direksi.
- 2) Risalah rapat wajib didistribusikan kepada seluruh anggota Dewan Komisaris dan Direksi selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari kalender sejak tanggal rapat.
- 3) 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 tercantun dalam risalah Rapat Gabungan.
- 4) 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.
- 5) Risalah Rapat Gabungan dapat ditandatangani oleh ketua rapat dan sekurang-kurangnya satu anggota Direksi yang ditunjuk oleh dan dari mereka yang hadir.
- 6) Risalah asli Rapat Gabungan disimpan oleh Direksi.

4.2.5. Pelaporan Berkala

Pelaporan berkala adalah penyampaian laporan dari Direksi kepada Dewan Komisaris, yang memuat pelaksanaan RKT.

Laporan berkala yang disampaikan ini terdiri dari Laporan realisasi RKT setiap 3 (tiga) bulan dan

Laporan realisasi RKT setiap tahun. Direksi berkewajiban untuk menyiapkan pada waktunya RKJP, RKT, termasuk rencana-rencana lainnya yang berhubungan dengan pelaksanaan usaha dan kegiatan Perseroan serta menyampaikan kepada Dewan Komisaris.

4.3 Komunikasi Formal

Surat-menyurat/Nota Dinas adalah korespondensi antar organ 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 nasihat, dan permintaan tanggapan.

Dalam pelaksanaannya dapat dilakukan dalam naskah tertulis (*hard-copy*), rekaman elektronik (melalui perangkat komputer atau 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.

PELAPORAN

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

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

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

Tata Cara:

- 1) Surat-menyurat/penanganan memorandum dapat dilakukan dalam naskah tertulis (*hard-copy*), rekaman elektronik (*computer media*) atau pemanfaatan surat elektronik (*e-mail*);

- 2) Sekretaris Perusahaan dan Sekretaris Dewan Komisaris melakukan pemantauan dan memberikan arahan/mengingatkan dalam hal terjadi penyimpangan tata waktu penanganan.
- 3) 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 kedalam rekaman elektronik (misalnya dengan penggunaan *scanner*), pengamanan fisik, penyimpanan naskah, pengamanan infrastruktur (*server*, terminal kerja, jejaring) serta penetapan pembagian hak akses.

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 (*hard-copy*), 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 di atas tidak bersifat mengikat terhadap organ atau anggota-anggota organ Perseroan.

PEMBERITAHUAN PELAKSANAAN KEGIATAN RESMI PERSEROAN;

Setiap kegiatan Perseroan pada tingkat korporat yang bersifat formal seremonial yang relevan dan signifikan di lingkungan Direksi dan di lingkungan Dewan Komisaris, diinformasikan kepada segenap pihak yang terkait dengan Direksi dan Dewan Komisaris.

Informasi tersebut ditempatkan pada aplikasi pemantauan Agenda Kegiatan, yang merupakan bagian dari fasilitas sistem perkantoran elektronik (*e-Office*).

Termasuk di dalam kegiatan formal seremonial ini adalah acara kunjungan resmi ke wilayah kerja Perseroan, baik sebagai pelaku maupun sebagai pendamping pejabat-pejabat instansi lainnya.

BAB 5. Penutup

Board Manual disusun sebagai pedoman agar Dewan Komisaris dan Direksi, dapat melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya secara efisien, efektif, transparan, kompeten, independen, dan dapat dipertanggung jawabkan.

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.

5.1 Pemberlakuan *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 menetapkan *Board Manual*;

5.2. 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.

5.3. Evaluasi dan Review *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. Evaluasi *Board Manual* Perseroan dilakukan oleh Dewan Komisaris dan Direksi, dengan menimbang masukan dari Sekretaris Perusahaan, dan Internal Audit.

PT Sumberdaya Sewatama

Gedung TMT 2, 1st Floor, JL. Cilandak KKO No.1,

Jakarta Selatan 12560

Contact Person :

Corporate Secretary

Rengga.tumenggung@sewatama.com

Telp. (+62 21) 2997 6712 (hunting)

Fax. (+62 21) 2997 6725 www.sewatama.com