



# BOARD MANUAL

PT Jasa Armada Indonesia Tbk

# BOARD **MANUAL**



PT Jasa Armada Indonesia Tbk

# Kata Pengantar

Maksud dan tujuan PT Jasa Armada Indonesia Tbk untuk mencapai pertumbuhan nilai perusahaan (*corporate value*) dan hasil investasi (*value investment*) yang maksimal sehingga meningkatkan kemakmuran perusahaan, serta mewujudkan nilai pemegang saham dalam jangka tanpa mengabaikan kepentingan Pemangku Kepentingan lainnya.

- Mengendalikan dan mengarahkan hubungan yang baik antara Pemegang Saham.
- Mendukung aktivitas pengendalian internal dan pengembangan Perusahaan.
- Mengelola sumber daya secara efektif dan amanah.
- Meningkatkan pertanggung
- Jawaban kepada Pemangku Kepentingan.
- Memperbaiki budaya kerja Perusahaan dan nilai-nilai Perusahaan.
- Menjadikan Perusahaan bernilai tambah yaitu meningkatkan kesejahteraan seluruh insan PT Jasa Armada Indonesia Tbk berikut peningkatan kemanfaatan bagi Pemangku Kepentingan Perusahaan.

PT Jasa Armada Indonesia Tbk harus menjalankan aktivitas bisnisnya dengan memperhatikan asas-asas tata kelola perusahaan yang baik dan benar, agar selaras dengan maksud dan tujuan Perseroan.

Terkait dengan pencapaian kinerja yang *excellent* dan dalam upaya meningkatkan kualitas dan efektivitas hubungan kerja antara Direksi dan Dewan Komisaris sebagai organ Perseroan, dengan menerapkan prinsip-prinsip *Good Corporate Governance*

(GCG) yakni Transparansi, Akuntabilitas, Responsibilitas, Independensi dan *Fairness* (kewajaran), maka hubungan kerja antara Direksi dengan Dewan Komisaris tersebut harus diciptakan sedemikian rupa agar selalu harmonis, saling mendukung dan saling mengingatkan supaya tekad dan komitmen yang kuat menuju satu arah tujuan Perseroan tetap terus tumbuh dan berkembang.

Oleh sebab itu maka Direksi dan Dewan Komisaris memandang sangat membutuhkan panduan mekanisme hubungan kerja yang jelas antar Direksi dengan Dewan Komisaris sebagai bagian dari Perseroan, sehingga setiap gerak langkah yang dilakukan oleh Direksi bisa selaras dengan yang diinginkan oleh Dewan Komisaris dan Pemegang Saham.

Seiring dengan implementasi GCG di Perseroan yang merujuk kepada Peraturan Menteri Negara BUMN No. Per-01/MBU/2011 tanggal 1 Agustus 2011 Jo. Peraturan Menteri Negara BUMN No. Per-09/MBU/2012 tanggal 6 Juli 2012 tentang Penerapan Tata Kelola Perusahaan Yang Baik (*Good Corporate Governance*) pada Badan Usaha Milik Negara (BUMN), mempersyaratkan adanya suatu ketentuan yang mengatur hubungan kerja yang efektif antara Direksi dan Dewan Komisaris, maka Perseroan membuat pola hubungan kerja antar Direksi dengan Dewan Komisaris, yang disebut dengan *Board Manual*.

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

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

---

## **Pernyataan Komitmen Bersama Dewan Komisaris dan Direksi PT Jasa Armada Indonesia Tbk**

---

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

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

Dengan diberlakukannya *Board Manual* dalam hubungan kerja antar 2 (dua) Perseroan tersebut, maka semua kegiatan usaha Perseroan dapat dilaksanakan secara harmonis dengan mengacu kepada asas-asas *Good Corporate Governance*.

Dalam upaya mencapai Visi dan Misi Perseroan, maka Dewan Komisaris dan Direksi berkomitmen untuk membangun PT Jasa Armada Indonesia Tbk yang bersih, yang dilandasi prinsip kejujuran dan transparan serta menghindarkan diri dari konflik kepentingan.

Demikian komitmen antara Dewan Komisaris dan Direksi ini dibuat dan ditetapkan, sebagai landasan menuju PT Jasa Armada Indonesia Tbk yang lebih baik dan bersih.

Jakarta, 15 April 2022

**Dewan Komisaris dan Direksi  
PT Jasa Armada Indonesia Tbk**

**Komisaris Utama**



**Zuhri Iryansyah**

**Direktur Utama**



**Amri Yusuf**

Jakarta, 15 April 2022  
**Dewan Komisaris dan Direksi  
PT Jasa Armada Indonesia Tbk**

**Komisaris**



**R. R. Dewi Ariani**

**Komisaris  
Independen**



**Bay Mokhamad Hasani**

**Komisaris  
Independen**



**Hary Kriswanto**

**Direktur Komersial  
& Pengembangan Bisnis**



**Shanti Puruhita**

**Direktur Armada  
& Operasi**



**Muhammad Iqbal**

**Direktur Keuangan  
& SDM**



**Reini Delfianti**

# DAFTAR ISI

<b>KATA PENGANTAR</b>	<b>i</b>
<b>PERNYATAAN KOMITMEN BERSAMA DIREKSI DENGAN DEWAN KOMISARIS PT JASA ARMADA INDONESIA Tbk</b>	<b>iii</b>
<b>BAB I   UMUM</b>	<b>1</b>
<b>A. LATAR BELAKANG</b>	<b>3</b>
<b>B. MAKSUD DAN TUJUAN</b>	<b>3</b>
<b>C. RUANG LINGKUP</b>	<b>4</b>
<b>D. DAFTAR ISTILAH</b>	<b>5</b>
<b>E. ACUAN DAN PEDOMAN</b>	<b>8</b>
<b>BAB II   DIREKSI</b>	<b>11</b>
<b>A. KEBIJAKAN UMUM</b>	<b>12</b>
<b>B. PERSYARATAN DAN KOMPOSISI, KEANGGOTAAN DAN MASA JABATAN DIREKSI</b>	<b>12</b>
1. Persyaratan Anggota Direksi	12
2. Komposisi dan Keanggotaan Direksi	13
3. Masa Jabatan Anggota Direksi	14
<b>C. PROGRAM PENGENALAN DAN PENINGKATAN KAPABILITAS</b>	<b>14</b>
1. Program Pengenalan	14
2. Program Peningkatan Kapabilitas	15
<b>D. INDEPENDENSI (KEMANDIRIAN) DIREKSI</b>	<b>15</b>
<b>E. ETIKA JABATAN ANGGOTA DIREKSI</b>	<b>16</b>
1. Etika Berkaitan Dengan Keteladanan	16
2. Etika Kepatuhan Terhadap Peraturan Perundang-Undangan	16
3. Etika Berkaitan Dengan Keterbukaan dan Kerahasiaan Informasi	16
4. Etika Berkaitan Dengan Peluang Perseroan	16
5. Etika Berkaitan Dengan Keuntungan Pribadi	16
6. Etika Berkaitan Dengan Benturan Kepentingan	17
7. Etika Berusaha dan Anti Korupsi	17
8. Etika Setelah Berakhirnya Masa Jabatan	17
<b>F. SUSUNAN, TUGAS DAN WEWENANG DIREKS</b>	<b>18</b>
1. Susunan Direksi	18
2. Tugas dan Wewenang Kolegial Direksi	18
3. Tugas dan Kewenangan Direksi	20
a. Terkait Dengan Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS)	20

b.	Terkait Dengan Strategi dan Rencana Kerja	21
c.	Terkait Dengan Manajemen Risiko	21
d.	Terkait Dengan Teknologi Informasi	22
e.	Terkait Dengan Sumber Daya Manusi	22
f.	Terkait Dengan Etika Berusaha dan Anti Korupsi	23
g.	Terkait Dengan Sistem Pengendalian Internal	23
h.	Terkait Dengan Keterbukaan dan Kerahasiaan Informasi	24
i.	Terkait Dengan Penerapan <i>Good Corporate Governance</i>	24
j.	Terkait Hubungan Dengan <i>Stakeholders</i>	24
k.	Terkait Sistem Akuntansi dan Pembukuan	25
l.	Terkait Dengan Tugas dan Kewajiban Lain	25
4.	Batasan Kewenangan Direksi	25
a.	Perbuatan Direksi yang Memerlukan Persetujuan RUPS Setelah Mendapat Tanggapan Tertulis Dari Dewan Komisaris	25
b.	Perbuatan Direksi yang Wajib Memperoleh Persetujuan RUPS	27
5.	Hak Direksi	28
<b>G.</b>	<b>RAPAT DIREKSI</b>	28
1.	Ketentuan Umum	28
2.	Prosedur Rapat	31
3.	Mekanisme Kehadiran Dan Keabsahan Rapat	32
4.	Proses Pengambilan Keputusan	33
5.	Risalah Rapat Direksi	36
<b>H.</b>	<b>EVALUASI KINERJA DIREKSI</b>	37
1.	Kebijakan Umum	37
2.	Kriteria Evaluasi Kinerja Direksi	37
<b>I.</b>	<b>FUNGSI PENDUKUNG</b>	38
1.	Sekretaris Perseroan	38
2.	Satuan Pengawasan Internal (SPI)	39
<b>J.</b>	<b>HUBUNGAN PERSEROAN DENGAN ANAK PERUSAHAAN</b>	39
<b>BAB III   DEWAN KOMISARIS</b>		41
<b>A.</b>	<b>FUNGSI DEWAN KOMISARIS</b>	42
<b>B.</b>	<b>PERSYARATAN, KOMPOSISI DAN MASA JABATAN DEWAN KOMISARIS</b>	42
1.	Persyaratan Dewan Komisaris	42
2.	Komposisi Dewan Komisaris	44
3.	Masa Jabatan	45
<b>C.</b>	<b>PROGRAM PENGENALAN DAN PENINGKATAN KAPABILITAS</b>	45
1.	Program Pengenalan	45
2.	Program Peningkatan Kapabilitas	46

<b>D. ETIKA JABATAN DEWAN KOMISARIS</b>	<b>47</b>
1. Etika Berkaitan Dengan Keteladanan	47
2. Etika Berkaitan Dengan Kepatuhan Terhadap Peraturan Perundang-undangan	47
3. Etika Berkaitan Dengan Keterbukaan Dan Kerahasiaan Informasi	47
4. Etika Berkaitan Dengan Peluang Perseroan Dan Keuntungan Pribadi	47
5. Etika Berkaitan Dengan Benturan Kepentingan	48
6. Etika Berusaha Dan Anti Korupsi	48
7. Etika Setelah Berakhirnya Masa Jabatan Komisaris	49
<b>E. TUGAS DAN KEWAJIBAN DEWAN KOMISARIS</b>	<b>49</b>
1. Tugas Dan Kewajiban Terkait Pemegang Saham & RUPS	50
2. Tugas Dan Kewajiban Terkait Fungsi Pengawasan	50
3. Tugas Dan Kewajiban Terkait Pencalonan Anggota Direksi (Nominasi) Dan Remunerasi	51
4. Tugas Dan Kewajiban Terkait Evaluasi Kinerja Dewan Komisaris Dan Direksi	52
5. Tugas Dan Kewajiban Terkait Pengawasan Penerapan Manajemen Risiko	53
6. Tugas Dan Kewajiban Terkait Sistem Pengendalian Internal	53
7. Tugas Dan Kewajiban Terkait Etika Berusaha Dan Anti Korupsi	53
8. Tugas Dan Kewajiban Terkait Dengan Keterbukaan Dan Kerahasiaan Informasi	54
9. Tugas Dan Kewajiban Terkait Hubungan Kerja Antar Anggota Dewan Komisaris	54
<b>F. WEWENANG DEWAN KOMISARIS</b>	<b>54</b>
<b>G. HAK DEWAN KOMISARIS</b>	<b>57</b>
<b>H. RAPAT DEWAN KOMISARIS</b>	<b>57</b>
1. Kebijakan Umum	57
2. Prosedur Rapat	58
3. Ketentuan Kehadiran Dan Kuorum Rapat	59
4. Prosedur Pengambilan Keputusan	60
5. Penyusunan Risalah Rapat	61
<b>I. EVALUASI KINERJA DEWAN KOMISARIS</b>	<b>62</b>
1. Kebijakan Umum	62
2. Kriteria Evaluasi Kinerja Dewan Komisaris	63
<b>J. ORGAN PENDUKUNG DEWAN KOMISARIS</b>	<b>63</b>
1. Komite-Komite Dewan Komisaris	63
2. Sekretaris Dewan Komisaris	64
<b>K. HUBUNGAN KERJA ANTARA DEWAN KOMISARIS DENGAN DIREKSI</b>	<b>64</b>
<b>BAB IV   PENUTUP</b>	<b>67</b>

# BAB I | UMUM



## BAB I | UMUM

Seiring dengan implementasi GCG di PT Jasa Armada Indonesia Tbk dan merujuk kepada Peraturan Menteri Negara BUMN No. Per-01/MBU/2011 tanggal 1 Agustus 2011 Jo. Peraturan Menteri Negara BUMN No. Per-09/MBU/2012 tanggal 6 Juli 2012 tentang Penerapan Tata Kelola Perusahaan Yang Baik (*Good Corporate Governance*) pada Badan Usaha Milik Negara (BUMN) yang mempersyaratkan adanya pedoman yang dapat mengatur hubungan kerja yang efektif antara Direksi dan Dewan Komisaris maka disusunlah *Board Manual*.

*Board Manual* ini dimaksudkan untuk menjelaskan pola hubungan kerja yang baku antara Dewan Komisaris dan Direksi dalam melaksanakan tugas agar tercipta pengelolaan Perseroan secara profesional, transparan, efektif dan efisien.

*Board Manual* merupakan petunjuk tata laksana kerja Direksi dan Dewan Komisaris yang menjelaskan tahapan aktivitas secara terstruktur, sistematis, mudah dipahami dan dapat dijalankan dengan konsisten sehingga menjadi acuan hubungan kerja bagi Direksi dan Dewan Komisaris dalam melaksanakan tugas masing-masing dalam upaya pencapaian Visi dan Misi Perseroan yang optimal.

Board Manual disusun berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku, anggaran dasar, prinsip-prinsip hukum korporasi, arahan Pemegang Saham serta *best practices Good Corporate Governance* (GCG).

Board Manual bersifat dinamis dan selalu berkembang sesuai dengan perubahan yang terjadi dan dihadapi oleh Perseroan. Oleh karena itu, jika dipandang perlu maka dapat dilakukan evaluasi atas *Board Manual* dalam rangka penyempurnaan lebih lanjut.

Pengembangan *Board Manual* dapat selalu dilakukan sesuai kebutuhan Perseroan, perubahan-perubahan yang dilakukan harus didasarkan pada peraturan yang berlaku dan tidak melanggar ketentuan dalam anggaran dasar serta berdasarkan kesepakatan Direksi dengan Dewan Komisaris.

Mengingat *Board Manual* merupakan kompilasi dari prinsip-prinsip hukum korporasi, maka dalam pelaksanaannya harus tetap mengacu kepada peraturan perundang-undangan yang berlaku. Berbagai ketentuan rinci yang terdapat dalam anggaran dasar, arahan pemegang saham yang ditetapkan dalam Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS) dan berbagai ketentuan hukum lainnya tetap mengikat walaupun tidak secara spesifik diuraikan dalam *Board Manual* ini.

Prinsip itikad baik, penuh tanggung jawab, *fiduciary duties*, *skill and care* yang melekat pada pemegang jabatan Direksi dan Dewan Komisaris adalah prinsip umum yang harus tetap dihormati oleh kedua organ Perseroan tersebut, yang bertugas mengawasi dan mengurus Perseroan.

## **A. LATAR BELAKANG**

Penyusunan *Board Manual* merupakan salah satu wujud komitmen Perseroan dalam mengimplementasikan *Good Corporate Governance* (GCG) secara konsisten dalam rangka pengelolaan Perseroan untuk menjalankan Misi dan mencapai Visi Perseroan yang telah ditetapkan.

*Board Manual* yang berisi pedoman praktis bagi Dewan Komisaris dan Direksi ini adalah wujud dari implementasi komitmen dari Dewan Komisaris dan Direksi atas penerapan GCG di Perseroan.

*Board Manual* ini merupakan dokumen yang bersifat dinamis sehingga harus dikaji secara berkala dan disesuaikan dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

## **B. MAKSUD DAN TUJUAN**

*Board Manual* adalah pedoman yang menjelaskan secara garis besar hal-hal yang berkenaan dengan tata kerja Direksi dan Dewan Komisaris serta proses hubungan fungsi antara Direksi, Dewan Komisaris, dan antara kedua organ Perseroan tersebut.

*Board Manual* ini merupakan salah satu soft structure GCG, sebagai penjabaran dari pedoman tata kelola perusahaan yang mengacu pada anggaran dasar dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

### ***Board Manual* ini disusun dengan tujuan:**

01

Menjadi rujukan/pedoman tentang tugas pokok dan fungsi kerja Direksi dan Dewan Komisaris.

02

Meningkatkan kualitas dan efektivitas hubungan kerja antara Direksi dan Dewan Komisaris.

03

Menerapkan prinsip-prinsip GCG yakni transparansi, akuntabilitas, responsibilitas, independensi, dan *fairness* (kewajaran) di setiap kegiatan di Perseroan secara konsisten.

## **C. RUANG LINGKUP**

*Board Manual* ini mengatur dan menjelaskan pola hubungan kerja yang baku antara Direksi dan Dewan Komisaris dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawab masing-masing, agar tercipta tata pengelolaan Perseroan yang baik, profesional, transparan, efektif dan efisien. Pedoman ini berlaku khusus di PT Jasa Armada Indonesia Tbk.

## D. DAFTAR ISTILAH

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

1. **Anak Perusahaan** adalah perusahaan yang :
  - a. Perusahaan yang sahamnya lebih dari 50% dimiliki oleh Perseroan atau perusahaan yang sahamnya lebih dari 50% dimiliki oleh perusahaan patungan dengan jumlah gabungan kepemilikan saham Perseroan lebih dari 50%.
  - b. Jalannya perusahaan, pengangkatan, pemberhentian Direksi dan Komisaris dikendalikan oleh PT Jasa Armada Indonesia Tbk.
2. **Anggaran Dasar Perusahaan** adalah sesuai Akta Pendirian PT. Jasa Armada Indonesia Nomor 24 tanggal 10 Juli 2013 yang dibuat di hadapan N. M. Dipo Nusantara Pua Upa, SH. M. kn Notaris di Jakarta sebagaimana telah dilakukan perubahan terakhir berdasarkan Akta Rapat Umum Pemegang Saham Luar Biasa Nomor 13 tanggal 13 Oktober 2020 yang dibuat di hadapan Fathiah Helmi SH., Notaris di Jakarta dan telah didaftarkan kepada Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor AHU-0191624. AH.01.11.TAHUN 2020 tanggal 16 November 2020.
3. **Anggota Dewan Komisaris** adalah anggota dari Dewan Komisaris yang merujuk kepada individu (bukan sebagai Dewan/*Board*).
4. **Anggota Direksi** adalah anggota dari Direksi yang mengelola sebuah Direktorat dan bertanggung jawab terhadap jalannya operasional Direktorat yang menjadi tanggung jawabnya. Menunjuk kepada individu dan bukan sebagai Dewan (*Board*).
5. **Auditor Eksternal** adalah auditor dari luar Perseroan yang independen dan profesional yang memberikan jasa audit maupun non audit kepada Perseroan.
6. **Auditor Internal** (Satuan Pengawasan Internal/Audit) adalah fungsi struktural di lingkungan Perseroan, yang bertugas melaksanakan audit dan memastikan sistem pengendalian internal Perseroan dapat berjalan efektif.

7. **Benturan Kepentingan** adalah perbedaan antara kepentingan ekonomi Perseroan dengan kepentingan ekonomi pribadi anggota Direksi, anggota Dewan Komisaris, organ pendukung Dewan Komisaris, pekerja, serta pihak lain yang bekerja untuk dan atas nama Perseroan yang dapat merugikan Perseroan.
8. **Direksi** adalah organ Perseroan yang meliputi keseluruhan Anggota Direksi sebagai satu kesatuan Dewan (*Board*) yang berwenang dan bertanggung jawab penuh atas pengurusan Perseroan untuk kepentingan Perseroan, sesuai dengan maksud dan tujuan Perseroan serta mewakili Perseroan, baik di dalam maupun di luar pengadilan sesuai dengan ketentuan Anggaran Dasar dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
9. **Dewan Komisaris** adalah organ Perseroan yang meliputi keseluruhan Anggota Dewan Komisaris sebagai suatu kesatuan Dewan (*Board*) yang bertugas melakukan pengawasan secara umum dan/atau khusus serta memberi nasihat kepada Direksi sesuai dengan Anggaran Dasar dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
10. **Ekuitas** perusahaan adalah nilai harta kekayaan bersih (nilai aktiva dikurangi dengan seluruh kewajiban keuangan) Perusahaan yang dihitung berdasarkan laporan keuangan terakhir/terkini sebagai berikut :
- Laporan Keuangan tahunan yang telah diaudit;
  - Laporan keuangan tengah tahunan yang disertai laporan akuntan dalam rangka penelaahan terbatas minimal untuk akun ekuitas; atau
  - Laporan keuangan yang diaudit selain laporan keuangan interim tengah tahunan, dalam hal Perusahaan mempunyai laporan keuangan interim.
11. **Pelindo Group** adalah PT Pelabuhan Indonesia (Persero) berikut anak perusahaan dan perusahaan terafiliasi PT Pelabuhan Indonesia (Persero)
12. **Komisaris Independen** adalah anggota Dewan Komisaris :
- Berasal dari luar Perseroan;

- b. Tidak terafiliasi dengan Direksi, anggota Dewan Komisaris lainnya dan Pemegang Saham;
- c. Bebas dari hubungan bisnis atau hubungan lainnya yang dapat mempengaruhi kemampuannya untuk bertindak independen atau bertindak semata-mata demi kepentingan Perseroan.

**13. Komite Audit** adalah komite yang wajib dibentuk oleh Dewan Komisaris dalam rangka membantu pelaksanaan tugas dan fungsi Dewan Komisaris untuk mengkaji dan memastikan efektivitas sistem pengendalian internal, efektivitas pelaksanaan tugas auditor internal dan eksternal.

**14. Komite Nominasi dan Remunerasi** adalah komite yang dapat dibentuk oleh Dewan Komisaris dalam rangka membantu pelaksanaan tugas dan fungsi Dewan Komisaris dalam menyusun sistem, prosedur nominasi dan seleksi bagi calon Anggota Dewan Komisaris dan calon Direksi, memberikan rekomendasi tentang jumlah Anggota Dewan Komisaris dan Direksi, serta mengembangkan sistem untuk pemberian remunerasi bagi Anggota Dewan Komisaris dan Direksi.

**15. Komite Pemantau Manajemen Risiko** adalah komite yang dapat dibentuk oleh Dewan Komisaris dalam rangka membantu pelaksanaan tugas dan fungsi Dewan Komisaris untuk memantau secara berkala dan merekomendasikan perbaikan terhadap manajemen risiko yang dilaksanakan dan dikembangkan oleh Perseroan.

**16. Komite Penunjang Dewan Komisaris lainnya** adalah komite yang dapat dibentuk oleh dan bertanggung jawab kepada Dewan Komisaris dalam rangka membantu pelaksanaan tugas dan fungsi Dewan Komisaris untuk melakukan pembinaan dan pengawasan atas pengurusan Perseroan.

**17. Organ Perseroan** adalah Direksi, Dewan Komisaris dan Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS),

**18. Pemegang Saham/shareholder** adalah orang atau badan hukum yang secara sah memiliki satu atau lebih saham pada Perseroan.

- 19. Pekerja** adalah setiap orang yang terikat secara formal dalam suatu hubungan kerja dengan Perseroan sebagai pekerja tetap, dari jabatan yang paling rendah sampai dengan yang paling tinggi yaitu 1 (satu) tingkat di bawah Direksi.
- 20. Perseroan** adalah PT Jasa Armada Indonesia Tbk.
- 21. Perusahaan** adalah menunjuk kepada perusahaan secara umum.
- 22. Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS)** adalah Organ Perseroan yang memiliki wewenang yang tidak diberikan kepada Dewan Komisaris dan Direksi sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan Anggaran Dasar Perseroan.
- 23. Sekretaris Dewan Komisaris (Sesdekom)** adalah pejabat yang diangkat oleh Dewan Komisaris yang bertugas menjalankan tugas-tugas administrasi dan kesekretariatan yang berkaitan dengan seluruh kegiatan Dewan Komisaris.
- 24. Sekretaris Perseroan** adalah fungsi struktural dalam organisasi Perseroan yang bertugas memberikan dukungan kepada Direksi dalam pelaksanaan tugasnya serta bertindak sebagai penghubung antara Pemegang Saham, Dewan Komisaris, Direksi, Unit Kerja dan Stakeholders.
- 25. Strategis** adalah Kebijakan yang diambil Manajemen yang memiliki sifat menguntungkan dan meningkatkan perseroan tapi tak terbatas pada investasi, kebijakan umum dan lainnya untuk kepentingan pengembangan atau mengurangi kerugian yang lebih besar.

## **E. ACUAN DAN PEDOMAN**

Penyusunan *Board Manual* ini mengacu pada:

- 1. Undang-Undang**, diantaranya:
  - a. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 1999 Tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme;
  - b. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2001 Tentang perubahan atas Undang-undang Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi;

- c. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas.

**2. Peraturan Menteri Negara BUMN**, di antaranya:

- a. Peraturan Menteri Negara BUMN Nomor: PER-07/MBU/2010 Jo. Peraturan Menteri Negara BUMN Nomor: PER-04/MBU/2013 Tentang Pedoman Penetapan Penghasilan Direksi, Dewan Komisaris dan Dewan Pengawas BUMN;
- b. Peraturan Menteri Negara BUMN Nomor: PER-01/MBU/2011 Jo. Peraturan Menteri Negara BUMN Nomor: PER-09/MBU/2012 Tentang Penerapan Tata Kelola Perusahaan Yang Baik (*Good Corporate Governance*) Pada Badan Usaha Milik Negara (BUMN);
- c. Peraturan Menteri Negara BUMN Nomor: PER-01/MBU/2012 Jo. Peraturan Menteri Negara BUMN Nomor: PER-06/MBU/2012 Jo. Peraturan Menteri Negara BUMN Nomor: PER-16/MBU/2012 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pengangkatan dan Pemberhentian Anggota Direksi BUMN;
- d. Peraturan Menteri Negara BUMN Nomor: PER-12/MBU/2012 tentang Organ Pendukung Dewan Komisaris/Dewan Pengawas BUMN;
- e. Peraturan Menteri Negara BUMN Nomor: PER-03/MBU/2012 tentang Pedoman Pengangkatan Anggota Direksi dan Anak Perseroan BUMN.
- f. Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Republik Indonesia Nomor: PER-06/MBU/04/2021 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor: PER-12/MBU/2012 tentang Organ Pendukung Dewan Komisaris/Dewan Pengawas Badan Usaha Milik Negara.
- g. Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Republik Indonesia Nomor: PER-12/MBU/11/2020 tentang Perubahan Kelima atas Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor: PER-04/MBU/2014 tentang Pedoman Penetapan Penghasilan Direksi, Dewan Komisaris, dan Dewan Pengawas Badan Usaha Milik Negara.

**3. Peraturan Otoritas Jasa Keuangan (OJK)**, diantaranya:

- a. Peraturan Otoritas Jasa Keuangan No. 32/POJK.04/2014 tentang Rencana dan Penyelenggaraan Rapat Umum Pemegang Saham Terbuka.

- b. Peraturan Otoritas Jasa Keuangan No. 33/POJK.04/2014 tentang Direksi dan Dewan Komisaris Emiten atau Perusahaan Publik.
  - c. Peraturan Otoritas Jasa Keuangan No. 34/POJK.04/2014 tentang Sekretaris Perusahaan Emiten atau Perusahaan Publik.
  - d. Peraturan Otoritas Jasa Keuangan No. 42/POJK.04/2020 Tentang Transaksi Afiliasi dan Benturan Kepentingan.
- 4. Surat Keputusan Menteri Negara BUMN**, di antaranya:
- a. Surat Keputusan Menteri BUMN No. Kep-09A/MBU/2005 Tentang Penilaian Kelayakan dan Kepatutan (*Fit and Proper Test*) Calon Anggota Direksi Badan Usaha Milik Negara;
  - b. Surat Keputusan Menteri Badan Usaha Milik Negara No. Kep-100/ MBU/2002 tentang Penilaian Tingkat Kesehatan BUMN;
  - c. Surat Keputusan Menteri Badan Usaha Milik Negara No. Kep-101/ MBU/2002 tentang Penyusunan Rencana Kerja Anggaran Perseroan (RKAP);
  - d. Surat Keputusan Menteri Badan Usaha Milik Negara No. Kep-102/ MBU/2002 tentang Penyusunan Rencana Jangka Panjang (RJP);
  - e. Surat Keputusan Menteri Badan Usaha Milik Negara No. Kep-103/ MBU/2002 tentang Pembentukan Komite Audit Bagi Badan Usaha Milik Negara;
  - f. Keputusan Menteri Badan Usaha Milik Negara No. Kep-104/MBU/2002 tentang Penilaian Calon Anggota Direksi Badan Usaha Milik Negara.
- 5. Pedoman Umum Good Corporate Governance Indonesia** oleh Komite Kebijakan Komite Governance.
- 6. Anggaran Dasar PT Jasa Armada Indonesia Tbk** yang berlaku.
- 7. Pedoman Tata Kelola Perusahaan (Code of Corporate Governance).**

## BAB II | DIREKSI



## **BAB II | DIREKSI**

### **A. KEBIJAKAN UMUM**

Perseroan diurus dan dipimpin Direksi yang terdiri dari sekurang-kurangnya 2 (dua) orang, dimana salah satunya ditunjuk sebagai Direktur Utama dengan memperhatikan peraturan yang berlaku di bidang pasar modal.

Direksi adalah organ Perseroan yang bertanggung jawab penuh atas pengurusan Perseroan untuk kepentingan dan tujuan Perseroan serta mewakili Perseroan baik di dalam maupun di luar pengadilan sesuai ketentuan Anggaran Dasar.

Pembagian tugas dan wewenang setiap anggota Direksi ditetapkan oleh RUPS. Dalam hal RUPS tidak menetapkan pembagian tugas dan wewenang tersebut, maka pembagian tugas dan wewenang tersebut, maka pembagian tugas dan wewenang diantara Direksi ditetapkan berdasarkan Keputusan Direksi.

### **B. PERSYARATAN DAN KOMPOSISI, KEANGGOTAAN DAN MASA JABATAN DIREKSI**

#### **1. PERSYARATAN ANGGOTA DIREKSI**

- a. Anggota Direksi diangkat dan diberhentikan oleh RUPS;
- b. Yang dapat diangkat menjadi Anggota Direksi adalah orang perseorangan yang berdomisili di Indonesia dan memenuhi persyaratan pada saat diangkat dan selama menjabat :
  - 1) Mempunyai akhlak, moral, dan integritas yang baik;
  - 2) Cakap melakukan perbuatan hukum;
  - 3) Dalam 5 (lima) tahun terakhir sebelum pengangkatan dan selama menjabat
    - a) Tidak pernah dinyatakan pailit;
    - b) Tidak pernah menjadi Anggota Direksi dan Anggota Dewan Komisaris yang dinyatakan bersalah menyebabkan suatu Perusahaan dinyatakan pailit;
    - c) Tidak pernah dihukum karena melakukan tindak pidana yang merugikan keuangan negara dan/atau yang berkaitan dengan sektor keuangan; dan

- d) Tidak pernah menjadi anggota Direksi dan/atau anggota Dewan Komisaris yang selama menjabat :
  - 1) Pernah tidak menyelenggarakan RUPS Tahunan;
  - 2) Pertanggungjawaban sebagai anggota Direksi dan/atau anggota Dewan Komisaris pernah tidak diterima oleh RUPS atau pernah tidak memberikan pertanggung-jawaban sebagai anggota Direksi dan/atau anggota Dewan Komisaris kepada RUPS.
  - 3) Pernah menyebabkan Perusahaan yang memperoleh izin, persetujuan, atau pendaftaran dari Otoritas Jasa Keuangan tidak memenuhi kewajiban menyampaikan menyampaikan laporan tahunan dan/atau lapaoran keuangan kepada Otoritas Jasa Keuangan.
- c. Memiliki komitmen untuk memenuhi peraturan perundang-undangan; dan
- d. Memiliki pengetahuan dan/atau keahlian di bidang yang dibutuhkan perseroan.

## **2. KOMPOSISI DAN KEANGGOTAAN DIREKSI**

Ketentuan mengenai komposisi dan keanggotaan Direksi Perseroan, sebagai berikut:

- a. Jumlah Direksi paling sedikit 2 (dua) orang dan disesuaikan dengan kebutuhan, tingkat kompleksitas, dan rencana strategis Perseroan.
- b. Dalam hal Direksi terdiri dari 2 (dua) orang anggota atau lebih, maka salah seorang Anggota Direksi diangkat sebagai Direktur Utama.
- c. Komposisi dan pembagian tugas serta wewenang Direksi berdasarkan struktur organisasi Perseroan ditetapkan oleh RUPS. Apabila pembagian tugas Direksi tidak ditetapkan oleh RUPS maka pembagian tugas dan wewenang di antara Anggota Direksi ditetapkan berdasarkan Rapat Direksi.
- d. Anggota Direksi diangkat dan diberhentikan oleh RUPS.

### 3. MASA JABATAN ANGGOTA DIREKSI

- a. Masa jabatan Anggota Direksi ditetapkan 5 (lima) tahun. Jabatan Direksi berakhir apabila:

Meninggal dunia

Berakhirnya masa jabatan

Berada dalam pengampunan berdasarkan suatu putusan pengadilan

Tidak lagi memenuhi persyaratan perundang-undangan yang berlaku, dengan memperhatikan peraturan di bidang pasar modal

Diberhentikan berdasarkan keputusan

Mengundurkan diri

## C. PROGRAM PENGENALAN DAN PENINGKATAN KAPABILITAS

### 1. PROGRAM PENGENALAN

Ketentuan tentang program pengenalan meliputi hal-hal sebagai berikut:

- a. Bagi Anggota Direksi yang baru diangkat, wajib diberikan Program Pengenalan mengenai kondisi Perseroan secara umum.
- b. Penanggung jawab program pengenalan adalah Sekretaris Perseroan atau siapapun yang menjalankan fungsi sebagai Sekretaris Perseroan.
- c. Program pengenalan meliputi:
  - 1) Pelaksanaan prinsip-prinsip *Good Corporate Governance* di Perseroan.
  - 2) Gambaran mengenai Perseroan berkaitan dengan tujuan, sifat, dan lingkup kegiatan, kinerja keuangan dan operasi, strategi, rencana usaha jangka pendek dan jangka panjang, posisi kompetitif, risiko, pengendalian internal dan masalah-masalah strategis lainnya.
  - 3) Keterangan mengenai kewajiban, tugas, tanggung jawab dan hak-hak Direksi dan Dewan Komisaris

- d. Program pengenalan dapat berupa presentasi, pertemuan, kunjungan ke kantor cabang/ unit operasi/ unit bisnis, ke fasilitas Perseroan, pengkajian dokumen Perseroan atau program lainnya yang dianggap sesuai dengan kebutuhan.

## **2. PROGRAM PENINGKATAN KAPABILITAS**

Peningkatan kapabilitas dinilai penting agar Direksi dapat selalu memperbaharui informasi tentang perkembangan terkini dari *core business* Perseroan, mengantisipasi masalah yang timbul dikemudian hari bagi keberlangsungan dan kemajuan Perseroan.

Ketentuan-ketentuan tentang program peningkatan kapabilitas bagi Direksi adalah sebagai berikut:

- a. Program peningkatan kapabilitas dilaksanakan dalam rangka meningkatkan efektivitas kerja Direksi.
- b. Rencana untuk melaksanakan program peningkatan kapabilitas harus dimasukkan dalam rencana kerja dan anggaran Perseroan.
- c. Setiap Anggota Direksi yang mengikuti program peningkatan kapabilitas seperti seminar dan/atau pelatihan diminta untuk mempresentasikan kepada Anggota Direksi lainnya dalam rangka berbagi informasi dan pengetahuan (*sharing knowledge*).
- d. Anggota Direksi yang bersangkutan harus membuat laporan tentang pelaksanaan Program Peningkatan Kapabilitas dan disampaikan kepada Direksi.

## **D. INDEPENDENSI (KEMANDIRIAN) 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 perlu ditetapkan ketentuan sebagai berikut:

1. Selain Direksi, pihak lain manapun dilarang melakukan atau campur tangan dalam pengurusan Perseroan.
2. Setiap Anggota Direksi dilarang melakukan aktivitas yang dapat mengganggu independensinya dalam mengurus Perseroan.

## **E. ETIKA JABATAN ANGGOTA DIREKSI**

### **1. ETIKA BERKAITAN DENGAN KETELADANAN**

Setiap Anggota Direksi harus mendorong terciptanya perilaku etis dan menjunjung *the highest ethical standard* di Perseroan. Salah satu caranya adalah dengan menjadikan dirinya sebagai teladan yang baik bagi seluruh Pekerja Perseroan.

### **2. ETIKA KEPATUHAN TERHADAP PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN**

Setiap Anggota Direksi wajib mematuhi peraturan perundang-undangan yang berlaku, Anggaran Dasar dan Pedoman *Good Corporate Governance* serta kebijakan-kebijakan Perseroan yang telah ditetapkan.

### **3. ETIKA BERKAITAN DENGAN KETERBUKAAN DAN KERAHASIAAN INFORMASI**

Setiap Anggota Direksi harus mengungkapkan informasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan selalu menjaga kerahasiaan informasi yang dipercayakan kepadanya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan/atau ketentuan Perseroan.

### **4. ETIKA BERKAITAN DENGAN PELUANG PERSEROAN**

Selama menjabat, setiap Anggota Direksi tidak diperbolehkan untuk:

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

### **5. ETIKA BERKAITAN DENGAN KEUNTUNGAN PRIBADI**

Setiap Anggota Direksi dilarang mengambil keuntungan pribadi baik secara langsung maupun tidak langsung dari kegiatan Perseroan selain penghasilan yang sah.

## **6. ETIKA BERKAITAN DENGAN BENTURAN KEPENTINGAN**

Setiap Anggota Direksi harus mematuhi etika terkait benturan kepentingan, sebagai berikut:

- a. Dilarang melakukan tindakan yang mempunyai benturan kepentingan, dan mengambil keuntungan pribadi, baik secara langsung maupun tidak langsung dari pengambilan keputusan dan kegiatan Perseroan yang bersangkutan selain penghasilan yang sah.
- b. Tidak memanfaatkan jabatan untuk kepentingan pribadi atau untuk kepentingan orang atau pihak lain yang bertentangan dengan kepentingan Perseroan.
- c. Wajib mengisi daftar khusus yang berisikan kepemilikan sahamnya dan/atau keluarganya pada Perseroan lain, termasuk bila tidak memiliki kepemilikan saham, serta secara berkala setiap awal tahun melakukan pembaharuan (*updating*) dan wajib memberitahukan Perseroan bila ada perubahan data, sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- d. Di antara sesama Anggota Direksi dilarang memiliki hubungan keluarga sampai derajat ketiga baik menurut garis lurus maupun garis ke samping, termasuk hubungan yang timbul karena perkawinan.
- e. Mematuhi peraturan perundang-undangan yang berlaku, termasuk dengan tidak melibatkan diri pada perdagangan orang dalam (*insider trading*) untuk memperoleh keuntungan pribadi.

## **7. ETIKA BERUSAHA DAN ANTI KORUPSI**

Dilarang memberikan, menawarkan, atau menerima baik langsung ataupun tidak langsung sesuatu yang berharga kepada pelanggan atau pejabat pemerintah untuk mempengaruhi atau sebagai imbalan atas apa yang telah dilakukannya dan tindakan lainnya sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

## **8. ETIKA SETELAH BERAKHIRNYA MASA JABATAN**

Setelah tidak lagi menjabat, Anggota Direksi yang bersangkutan wajib:

- a. Mengembalikan seluruh dokumentasi yang berhubungan dengan jabatan yang diemban sebelumnya kepada Perseroan selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari kalender.

- b. Apabila Anggota Direksi meninggal dunia selama menjabat, maka ahli waris Anggota Direksi tersebut wajib mengembalikan dokumentasi sesuai dengan butir a tersebut di atas.
- c. Membuat formulir B LHKPN (Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara) selambat-lambatnya 90 (sembilan puluh) hari kalender setelah serah terima jabatan.
- d. Terhadap penyimpangan etika yang dilakukan oleh masing-masing anggota Direksi diperlakukan sama dengan penyimpangan terhadap Pedoman Perilaku (*Code of Conduct*).

## F. SUSUNAN, TUGAS DAN WEWENANG DIREKSI

### 1. SUSUNAN DIREKSI



### 2. TUGAS DAN WEWENANG KOLEGIAL DIREKSI

Tugas dan wewenang kolegial Direksi adalah:

- a. Menetapkan Visi, Misi, dan strategi Perseroan.
- b. Menetapkan kebijakan Perseroan yang berlaku secara korporat termasuk Anak Perusahaan.
- c. Mengajukan usulan pengelolaan Perseroan yang memerlukan persetujuan Dewan Komisaris dan/atau memerlukan tanggapan tertulis Dewan Komisaris dan persetujuan Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS) serta melaksanakannya sesuai ketentuan yang diatur dalam Anggaran Dasar, persetujuan Dewan Komisaris serta keputusan RUPS.

- d. Mengupayakan tercapainya sasaran indikator aspek keuangan, aspek operasional dan aspek administrasi yang digunakan sebagai dasar penilaian tingkat kesehatan Perseroan sesuai dengan kinerja yang telah ditetapkan dalam RUPS Persetujuan Rencana Kerja dan Anggaran Perseroan (RKAP).
- e. Menetapkan usulan dan perubahan rencana jangka panjang Perseroan dan rencana kerja dan anggaran Perseroan sesuai ketentuan yang berlaku.
- f. Menetapkan sasaran kinerja serta evaluasi kinerja Perseroan dan Anak Perusahaan termasuk kebijakan dividen Anak Perusahaan sesuai ketentuan yang berlaku.
- g. Mengupayakan tercapainya sasaran kinerja yang digunakan sebagai dasar penilaian tingkat kesehatan Perseroan sesuai dengan kesepakatan kinerja yang telah ditetapkan dalam RUPS Persetujuan RKAP.
- h. Menetapkan persetujuan proyek investasi non rutin yang melebihi kewenangan Anggota Direksi dan memantau pelaksanaannya.
- i. Menetapkan persetujuan proyek investasi sesuai kewenangan Direksi setelah mendapat persetujuan dalam RKAP, memantau dan melakukan koreksi terhadap pelaksanaannya.
- j. Menetapkan kegiatan kerja sama atau kontrak dengan nilai kontrak atau penggunaan/perolehan aset yang melebihi kewenangan anggota Direksi seperti yang diatur dalam kebijakan otorisasi keuangan.
- k. Menetapkan struktur organisasi dan penetapan pejabat Perseroan sampai jenjang tertentu yang diatur melalui ketetapan Direksi.
- l. Melakukan segala tindakan dan perbuatan mengenai pengurusan maupun pemilikan kekayaan Perseroan, mengikat Perseroan dengan pihak lain dan/atau pihak lain dengan Perseroan, serta mewakili Perseroan di dalam maupun di luar Pengadilan tentang segala hal dan segala kejadian, dengan pembatasan-pembatasan sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan, Anggaran Dasar dan/atau keputusan RUPS.
- m. Menunjuk Direktur Utama mewakili Direksi untuk menandatangani Surat Kuasa Khusus untuk mewakili Perseroan di dalam maupun di luar Pengadilan.

- n. Sepanjang tidak ditetapkan oleh RUPS, Direksi dapat menetapkan pembagian tugas dan wewenang di antara Direksi dalam suatu keputusan Direksi, tanpa membatasi tugas, wewenang, dan tanggung jawab sebagai Anggota Direksi sesuai ketentuan yang tercantum dalam Anggaran Dasar, guna menjalankan tugas pokok sebagai anggota Direksi secara efektif dan efisien.
- o. Setiap Anggota Direksi bertanggung jawab penuh secara tanggung renteng atas kerugian Perseroan apabila yang bersangkutan bersalah atau lalai menjalankan tugasnya untuk kepentingan dan usaha Perseroan, kecuali apabila Anggota Direksi yang bersangkutan dapat membuktikan bahwa:
  - 1) Kerugian tersebut bukan karena kesalahan atau kelalaiannya;
  - 2) Telah melakukan pengurusan dengan tanggung jawab dan kehati-hatian untuk kepentingan dan sesuai dengan maksud dan tujuan Perseroan;
  - 3) Tidak mempunyai benturan kepentingan baik langsung maupun tidak langsung atas tindakan pengurusan yang mengakibatkan kerugian dan;
  - 4) Telah mengambil tindakan untuk mencegah timbul atau berlanjutnya kerugian tersebut.

### **3. TUGAS DAN KEWENANGAN DIREKSI**

- a. TERKAIT DENGAN RAPAT UMUM PEMEGANG SAHAM (RUPS)
  - 1) Memberikan pertanggungjawaban dan segala keterangan tentang keadaan dan jalannya Perseroan berupa laporan tahunan termasuk laporan keuangan kepada RUPS.
  - 2) Memberikan laporan berkala menurut cara dan waktu sesuai dengan ketentuan perundang-undangan serta laporan lainnya setiap diminta oleh Komisaris.
  - 3) Menyusun laporan tahunan dan menyampaikan kepada RUPS setelah ditelaah oleh Dewan Komisaris dalam jangka waktu paling lambat 5 (lima) bulan setelah tahun buku Perseroan berakhir.
  - 4) Memberikan penjelasan kepada RUPS mengenai laporan tahunan.
  - 5) Memanggil dan menyelenggarakan RUPS Tahunan dan/atau RUPS Luar Biasa.
  - 6) Menyediakan bahan RUPS kepada Pemegang Saham di kantor Perseroan.

- 7) Membuat risalah RUPS yang sekurang-kurangnya memuat waktu, agenda, peserta, pendapat-pendapat yang berkembang dalam RUPS, dan keputusan RUPS.
  - 8) Memberikan salinan risalah RUPS kepada Pemegang Saham.
  - 9) Menyimpan di tempat kedudukan Perseroan antara lain Daftar Pemegang Saham, Daftar Khusus, Risalah RUPS, Risalah Rapat Dewan Komisaris dan Risalah Rapat Direksi, laporan Tahunan dan dokumen keuangan Perseroan serta dokumen Perseroan lainnya.
- b. TERKAIT DENGAN STRATEGI DAN RENCANA KERJA
- 1) Menyiapkan Visi, Misi, tujuan, strategi dan budaya Perseroan.
  - 2) Mengusahakan dan menjamin terlaksananya usaha dan kegiatan Perseroan sesuai dengan maksud dan tujuan serta kegiatan usaha.
  - 3) Menyiapkan pada waktunya, RJPP, RKAP, dan perubahannya (jika ada) serta menyampaikannya kepada Dewan Komisaris untuk dapat ditelaah dan mendapatkan persetujuan Dewan Komisaris.
  - 4) Menyiapkan rancangan Rencana Jangka Panjang Perseroan/Perusahaan (RJPP) yang merupakan rencana strategis yang memuat sasaran dan tujuan Perseroan yang hendak dicapai dalam jangka waktu 5 (lima) tahun.
  - 5) Memastikan tercapainya sasaran-sasaran jangka panjang yang tercantum dalam RJPP.
  - 6) Memastikan tercapainya target-target jangka pendek yang tercantum dalam RKAP melalui penetapan target kinerja yang diturunkan di tingkat satuan kerja dan jabatan dalam struktur organisasi Perseroan.
- c. TERKAIT DENGAN MANAJEMEN RISIKO
- 1) Membangun dan melaksanakan program manajemen risiko korporasi secara terpadu yang merupakan bagian dari pelaksanaan program *Good Corporate Governance* dengan membentuk unit kerja tersendiri yang ada di bawah Direksi atau memberi penugasan kepada unit kerja yang ada dan relevan untuk menjalankan fungsi manajemen risiko.

- 2) Direksi wajib membangun dan melaksanakan program manajemen risiko korporasi secara terpadu yang merupakan bagian dari pelaksanaan program *Good Corporate Governance*.
  - 3) Menyampaikan laporan profil risiko Perseroan dan penanganannya bersamaan dengan laporan berkala Perseroan.
- d. TERKAIT DENGAN TEKNOLOGI INFORMASI
- 1) Menetapkan tata kelola teknologi informasi yang efektif.
  - 2) Menyampaikan laporan pelaksanaan tata kelola teknologi informasi secara periodik kepada Dewan Komisaris.
  - 3) Menjaga dan mengevaluasi kualitas fungsi tata kelola teknologi informasi di Perseroan.
- e. TERKAIT DENGAN SUMBER DAYA MANUSIA
- 1) Menyiapkan susunan organisasi Perseroan lengkap dengan perincian dan tugasnya.
  - 2) Menyusun dan melaksanakan pedoman pengelolaan sumber daya manusia yang meliputi sistem perencanaan sumber daya manusia, rekrutmen, seleksi, penempatan Pekerja dan jabatan dalam struktur organisasi Perseroan, promosi dan demosi serta mutasi.
  - 3) Memastikan penempatan Pekerja sesuai dengan kriteria jabatan dalam struktur organisasi Perseroan.
  - 4) Menyampaikan kepada Dewan Komisaris rencana struktur organisasi 2 (dua) level di bawah Direksi.
  - 5) Meminta persetujuan Dewan Komisaris terkait dengan pengangkatan Kepala Audit dan Sekretaris Perseroan.
  - 6) Memastikan pelaksanaan pendidikan dan pelatihan kepada Pekerja sesuai dengan kompetensi jabatan.
  - 7) Melaksanakan pengukuran dan penilaian kinerja untuk satuan kerja dan jabatan dalam organisasi secara obyektif dan transparan.
  - 8) Mengatur ketentuan-ketentuan tentang kepegawaian Perseroan termasuk penetapan gaji, pensiun atau jaminan hari tua dan penghasilan lain bagi Pekerja berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan keputusan RUPS.
  - 9) Mengangkat dan memberhentikan Pekerja berdasarkan peraturan kepegawaian Perseroan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

- f. TERKAIT DENGAN ETIKA BERUSAHA DAN ANTI KORUPSI
- 1) Mengembangkan dan memimpin penerapan pedoman prinsip *Good Corporate Governance*.
  - 2) Menyusun ketentuan yang mengatur mekanisme pelaporan atas dugaan penyimpangan pada Perseroan.
  - 3) Tidak memberikan atau menawarkan atau menerima baik langsung ataupun tidak langsung sesuatu yang berharga kepada dan/atau dari pejabat pemerintah dan/atau pihak-pihak lain yang mempengaruhi atau sebagai imbalan atas apa yang telah dilakukannya dan tindakan lainnya sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.
  - 4) Memastikan seluruh kewajiban penyampaian Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara kepada lembaga pemerintah yang berwenang dipatuhi oleh semua wajib lapor yang ditetapkan dalam lingkungan Perseroan.
  - 5) Melakukan sosialisasi dan implementasi atas program pengendalian gratifikasi sesuai dengan peraturan perundang- undangan yang berlaku.
- g. TERKAIT DENGAN SISTEM PENGENDALIAN INTERNAL
- 1) Menetapkan kebijakan tentang sistem pengendalian internal yang efektif untuk mengamankan investasi, kegiatan usaha dan aset Perseroan.
  - 2) Memberikan masukan atas sistem pengendalian internal yang diterapkan Perseroan serta melakukan tindak lanjut dan monitoring atas rekomendasi yang diberikan oleh satuan pengawasan internal untuk memastikan sistem pengendalian internal yang efektif.
  - 3) Divisi Audit menyelenggarakan pengawasan internal dengan membentuk Satuan Pengawasan Internal (SPI). Penjabaran lebih lanjut tugas dan fungsi Satuan Pengawasan Internal diatur dalam Piagam Internal Audit yang ditetapkan dengan Keputusan Direksi.
  - 4) Menyampaikan laporan pelaksanaan fungsi pengawasan internal secara periodik kepada Dewan Komisaris.
  - 5) Menjaga dan mengevaluasi kualitas fungsi pengawasan internal di Perseroan.

h. TERKAIT DENGAN KETERBUKAAN DAN KERAHASIAAN INFORMASI

- 1) Mengungkapkan penerapan *Good Corporate Governance* di Perseroan dan informasi penting dalam laporan tahunan dan laporan keuangan dan informasi lainnya kepada pihak lain, sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku secara tepat waktu, akurat, jelas dan obyektif.
- 2) Informasi rahasia yang diperoleh sewaktu menjabat sebagai Anggota Direksi Perseroan harus tetap dirahasiakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- 3) Dalam hal menjaga kerahasiaan informasi Perseroan, Direksi dituntut untuk mengutamakan kepentingan Perseroan daripada kepentingan individu atau kelompok.

i. TERKAIT DENGAN PENERAPAN *GOOD CORPORATE GOVERNANCE*

- 1) Melakukan pengukuran terhadap penerapan *Good Corporate Governance* (GCG) dalam bentuk:
  - a) Penilaian (*assessment*) yaitu program untuk mengidentifikasi pelaksanaan GCG di Perseroan melalui pengukuran pelaksanaan dan penerapan GCG di Perseroan yang dilaksanakan secara berkala setiap 2 (dua) tahun.
  - b) Evaluasi (*review*), yaitu program untuk mendeskripsikan tindak lanjut pelaksanaan dan penerapan GCG di BUMN yang dilakukan pada tahun berikutnya setelah penilaian sebagaimana dimaksud pada butir a), yang meliputi evaluasi terhadap hasil penilaian dan tindak lanjut atas rekomendasi perbaikan.
- 2) Hasil pelaksanaan penilaian dan evaluasi dilaporkan kepada RUPS bersamaan dengan penyampaian laporan tahunan.
- 3) Menunjuk salah seorang anggota Direksi sebagai penanggung jawab dalam penerapan dan pemantauan GCG di Perseroan melalui mekanisme rapat Direksi.
- 4) Terkait dengan pengawasan kepatuhan Perseroan, dijalankan secara bersama oleh fungsi-fungsi terkait di dalam Perseroan.

j. TERKAIT HUBUNGAN DENGAN *STAKEHOLDERS*

- 1) Memastikan terjaminnya hak-hak *stakeholders* yang timbul berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan/atau perjanjian yang dibuat oleh Perseroan dengan Pekerja, pengguna jasa, pemasok dan *stakeholders* lainnya.

- 2) Memastikan Perseroan melakukan tanggung jawab sosialnya sesuai dengan program yang telah ditetapkan.
- 3) Memastikan bahwa aset dan lokasi usaha serta fasilitas Perseroan lainnya, memenuhi peraturan perundang-undangan berkenaan dengan kesehatan dan keselamatan kerja serta pelestarian lingkungan.

k. **TERKAIT SISTEM AKUNTANSI DAN PEMBUKUAN**

- 1) Menyusun sistem akuntansi berdasarkan prinsip-prinsip pengendalian internal, terutama pemisahan fungsi pengurusan, pencatatan, penyimpanan, dan pengawasan.
- 2) Menyusun laporan keuangan berdasarkan standar akuntansi keuangan dan menyerahkan kepada akuntan publik untuk diaudit.
- 3) Mengadakan dan memelihara pembukuan dan administrasi Perseroan untuk menghasilkan penyelenggaraan pembukuan yang tertib, kecukupan modal kerja dengan biaya yang efisien, struktur neraca yang baik dan kokoh, penyajian laporan dan analisa keuangan tepat waktu dan akurat serta prinsip-prinsip lain sesuai dengan kelaziman yang berlaku bagi suatu Perseroan.

l. **TERKAIT DENGAN TUGAS DAN KEWAJIBAN LAIN**

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

**4. BATASAN KEWENANGAN DIREKSI**

a. **PERBUATAN DIREKSI YANG MEMERLUKAN PERSETUJUAN RUPS SETELAH MENDAPAT TANGGAPAN TERTULIS DARI DEWAN KOMISARIS**

Perbuatan-perbuatan di bawah ini hanya dapat dilakukan oleh Direksi setelah mendapat tanggapan tertulis dari Dewan Komisaris dan persetujuan dari RUPS:

- 1) Mengagunkan aktiva tetap untuk penarikan kredit jangka menengah dan/atau panjang, baik yang berkaitan satu sama lain maupun tidak;
- 2) Mendirikan anak perusahaan dan/atau perusahaan patungan

- 3) Melakukan penyertaan modal pada Perusahaan.
- 4) Melepaskan penyertaan modal pada anak perusahaan dan/atau perusahaan patungan.
- 5) Melakukan penggabungan, peleburan, pengambilalihan, pemisahan, dan pembubaran anak perusahaan dan/atau perusahaan patungan.
- 6) Mengikat Perseroan sebagai Penjamin (*Borg atau Avalist*).
- 7) Mengadakan kerja sama dengan badan usaha atau pihak lain, untuk jangka waktu di atas 10 (sepuluh) tahun berupa kerja sama lisensi, kontrak manajemen, menyewakan asset, Kerja Sama Operasi (KSO), Bangunan Guna Serah (*Build Operate Transfer/BOT*), Bangun Milik Serah (*Build Own Transfer/BOWT*), Bangun Serah Guna (*Build Transfer Operate/BTO*).
- 8) Tidak menagih lagi piutang macet yang telah dihapus bukukan,
- 9) Melepaskan dan menghapuskan aktiva tetap Perseroan, kecuali aktiva tetap bergerak dengan umur ekonomis yang lazim berlaku dalam industri pada umumnya sampai dengan 5 (lima) tahun.
- 10) Menetapkan *blue print* organisasi Perseroan.
- 11) Menetapkan dan merubah logo Perseroan.
- 12) Membentuk Yayasan, organisasi dan/atau perkumpulan baik yang berkaitan langsung maupun tidak langsung dengan Perseroan yang dapat berdampak bagi Perseroan, dengan nilai tertentu yang ditetapkan oleh RUPS.
- 13) Pembebanan biaya Perseroan yang bersifat tetap dan rutin untuk Yayasan, organisasi, dan/atau perkumpulan baik langsung maupun tidak langsung dengan Perseroan, dengan nilai tertentu yang ditetapkan oleh RUPS.
- 14) Pengusulan wakil Perseroan untuk menjadi calon anggota Direksi dan Dewan Komisaris pada perusahaan patungan dan/atau anak perusahaan yang memberikan kontribusi signifikan kepada Perseroan dan/atau bernilai strategis, yang ditetapkan RUPS.
- 15) Melakukan tindakan-tindakan lain yang belum ditetapkan dalam Rencana Kerja dan Anggaran Dasar Perseroan.

Tata cara permohonan Direksi untuk mendapat tanggapan tertulis Dewan Komisaris dan Persetujuan RUPS:

- 1) Direksi menyiapkan materi atas kegiatan yang memerlukan tanggapan tertulis dari Dewan Komisaris dan persetujuan RUPS.
- 2) Direksi mengirim draf/usulan materi kepada Dewan Komisaris.
- 3) Dalam waktu 30 (tiga puluh) hari kalender sejak diterimanya permohonan atau penjelasan dan dokumen secara lengkap dari Direksi, Dewan Komisaris harus memberikan Keputusan.
- 4) Setelah mendapat maupun tidak mendapatkan tanggapan tertulis dari Dewan komisaris, Direksi menyampaikan usulan materi kepada RUPS untuk meminta persetujuan.
- 5) RUPS memberikan putusan terhadap usulan materi yang diajukan Direksi.

b. **PERBUATAN DIREKSI YANG MEMERLUKAN PERSETUJUAN DEWAN KOMISARIS**

Perbuatan-perbuatan di bawah ini hanya dapat dilakukan oleh Direksi setelah mendapat persetujuan tertulis dari Dewan Komisaris dengan mengindahkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan anggaran dasar Perseroan untuk:

- 1) Mengagungkan aktiva tetap untuk penarikan kredit jangka pendek.
- 2) Mengadakan kerjasama dengan badan usaha atau pihak lain untuk jangka waktu diatas 5 (lima) tahun sampai dengan 10 (sepuluh) tahun berupa lisensi, kontrak manajemen, menyewakan asset, Kerja sama Operasi (KSO), Bangunan Guna Serah (*Build Operate Transfer/BOT*), Bangun Milik Serah (*Build Own Transfer/BowT*), Bangun Serah Guna (*Build Transfer Operate/BTO*) dan kerjasama lainnya;
- 3) Menerima atau memberikan pinjaman jangka menengah/panjang, kecuali pinjaman (utang atau piutang) yang timbul karena transaksi bisnis, dan pinjaman yang diberikan kepada anak perusahaan Perseroan dengan ketentuan pinjaman kepada anak perusahaan Perseroan dilaporkan kepada Dewan Komisaris;
- 4) Menghapuskan dari pembukuan piutang macet dan persediaan barang mati;

- 5) Melepaskan aktiva tetap bergerak Perseroan dengan umur ekonomis yang lazim berlaku dalam industri pada umumnya sampai dengan 5 (lima) tahun;
- 6) Menetapkan struktur organisasi Perseroan 1 (satu) tingkat di bawah Direksi;
- 7) Melakukan tindakan-tindakan lain yang belum ditetapkan dalam Rencana Kerja dan Anggaran Dasar Perseroan.

## 5. HAK DIREKSI

- a. Direksi untuk perbuatan tertentu atas tanggung jawabnya sendiri, berhak pula mengangkat seorang atau lebih sebagai wakil atau kuasanya, dengan memberikan kepadanya atau kepada mereka kekuasaan untuk perbuatan tertentu tersebut diatur dalam surat kuasa.
- b. Anggota Direksi diberi gaji dan tunjangan serta fasilitas termasuk santunan purna jabatan yang jenis dan jumlahnya ditetapkan oleh RUPS dengan memperhatikan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- c. Apabila Perseroan mencapai tingkat keuntungan, maka Direksi dapat menerima tantiem sebagai imbalan atas prestasi kerjanya yang besarnya ditetapkan oleh RUPS.
- d. Menggunakan sarana dan fasilitas Perseroan untuk kegiatan yang berhubungan dengan kepentingan Perseroan, sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan kebijakan Perseroan.
- e. Memperoleh salinan risalah Rapat Direksi, baik anggota Direksi yang bersangkutan hadir maupun tidak hadir dalam Rapat Direksi tersebut.

## G. RAPAT DIREKSI

### 1. KETENTUAN UMUM

a.



- b. Rapat Direksi diselenggarakan secara berkala minimum satu kali dalam 1 (satu) bulan dan Direksi wajib mengadakan rapat Direksi bersama Dewan Komisaris secara berkala paling kurang 1 (satu) kali dalam 4 (empat) bulan;
- c. Rapat Direksi sebagaimana dimaksud pada huruf b dapat dilangsungkan, sah dan berhak mengambil keputusan yang mengikat apabila dihadiri lebih dari 1/2 (satu per dua) bagian dari jumlah anggota Direksi hadir atau diwakili dalam Rapat;
- d. Kehadiran anggota Direksi dalam rapat Direksi wajib diungkapkan dalam laporan tahunan Perseroan;
- e. Direksi harus menjadwalkan rapat sebagaimana dimaksud dalam huruf b untuk tahun berikutnya sebelum berakhirnya tahun buku;
- f. Pada rapat yang telah dijadwalkan sebagaimana huruf e, bahan rapat disampaikan kepada peserta paling lambat 5 (lima) hari kalender sebelum rapat diselenggarakan.
- g. Dalam hal terdapat rapat yang diselenggarakan di luar jadwal yang telah disusun sebagaimana huruf e, bahan rapat disampaikan kepada peserta paling lambat sebelum rapat diselenggarakan;
- h. Pemanggilan Rapat Direksi dilakukan oleh anggota Direksi yang berhak mewakili Direksi. Pemanggilan untuk Rapat Direksi wajib disampaikan dengan sarana apapun dalam bentuk tertulis yang disampaikan kepada setiap anggota Direksi paling lambat 5 (lima) hari kalender sebelum Rapat diadakan, dengan tidak memperhitungkan tanggal Pemanggilan dan tanggal Rapat. Apabila semua anggota Direksi hadir atau diwakili, Pemanggilan terlebih dahulu tersebut tidak disyaratkan dan Rapat Direksi berhak mengambil keputusan yang sah dan mengikat;
- i. Pemanggilan tersebut harus mencantumkan acara Rapat, tanggal, waktu dan tempat Rapat;
- j. Rapat Direksi diadakan di tempat kedudukan Perseroan atau di tempat kegiatan usaha atau kedudukan Bursa Efek di tempat di mana saham-saham Perseroan dicatatkan, atau di tempat lain dalam wilayah Republik Indonesia;
- k. Rapat Direksi dipimpin oleh Direktur Utama. Dalam hal Direktur Utama tidak ada atau berhalangan untuk menghadiri Rapat Direksi oleh sebab apapun, hal mana tidak perlu dibuktikan kepada pihak ketiga, maka salah seorang anggota Direksi yang hadir dan dipilih dalam Rapat Direksi tersebut dapat memimpin Rapat Direksi.

- l. Seorang anggota Direksi dapat diwakili dalam Rapat Direksi hanya oleh seorang anggota Direksi yang lain berdasarkan surat kuasa.
- m. Setiap anggota Direksi yang hadir berhak mengeluarkan 1 (satu) suara dan tambahan 1 (satu) suara untuk setiap anggota Direksi lainnya yang diwakilinya;
- n. Setiap anggota Direksi yang secara pribadi dengan cara apapun baik secara langsung maupun secara tidak langsung mempunyai kepentingan dalam suatu transaksi, kontrak yang diusulkan, dalam mana Perseroan menjadi salah satu pihaknya harus menyatakan sifat kepentingan dalam suatu Rapat Direksi dan tidak berhak untuk ikut dalam pengambilan suara mengenai hal-hal yang berhubungan dengan transaksi atau kontrak tersebut, kecuali jika Rapat Direksi menentukan lain;
- o. Pengambilan Keputusan dilaksanakan berdasarkan musyawarah mufakat;
- p. Dalam hal tidak tercapai keputusan musyawarah mufakat, pengambilan keputusan dilakukan berdasarkan suara terbanyak yaitu disetujui lebih dari 1/2 (satu per dua) dari anggota Direksi yang hadir;
- q. Perbedaan pendapat (*dissenting opinions*) yang terjadi dalam keputusan Rapat Direksi wajib dicantumkan secara jelas dalam risalah Rapat Direksi disertai alasan perbedaan pendapat (*dissenting opinions*) tersebut;
- r. Hasil rapat dituangkan dalam risalah rapat, ditandatangani oleh seluruh anggota Direksi yang hadir dan disampaikan kepada seluruh anggota Direksi;
- s. Hasil rapat dengan Dewan Komisaris dituangkan dalam risalah rapat, ditandatangani oleh seluruh anggota Direksi dan anggota Komisaris yang hadir, dan disampaikan kepada seluruh anggota Direksi dan anggota Komisaris;
- t. Dalam hal terdapat anggota Direksi dan/atau anggota Komisaris yang tidak menandatangani hasil rapat, maka yang bersangkutan wajib menyebutkan alasannya secara tertulis dalam surat tersendiri yang dilekatkan pada risalah rapat;
- u. Risalah Rapat Direksi sebagaimana dimaksud pada huruf q dan r wajib didokumentasikan oleh Sekretaris Perseroan;

- v. Risalah Rapat Direksi merupakan bukti yang sah mengenai keputusan-keputusan yang diambil dalam Rapat Direksi yang bersangkutan, baik untuk para anggota Direksi maupun untuk pihak ketiga;
- w. Direksi dapat juga mengambil keputusan-keputusan yang sah dan mengikat tanpa mengadakan Rapat Direksi, dengan ketentuan bahwa semua anggota Direksi telah diberitahukan secara tertulis tentang usul-usul yang bersangkutan dan semua anggota Direksi memberikan persetujuan mengenai usul yang diajukan secara tertulis serta menandatangani persetujuan tersebut.
- x. Rapat Direksi dapat dilakukan melalui media telekonferensi, video konferensi, atau sarana media elektronik lainnya yang memungkinkan semua peserta Rapat Direksi saling melihat dan/atau mendengar secara langsung serta berpartisipasi dalam Rapat Direksi, dengan ketentuan bahwa berita acara dalam Rapat yang menggunakan telepon konferensi atau peralatan komunikasi yang sejenis akan dibuatkan secara tertulis dan didaftarkan di antara semua anggota Rapat Direksi yang berpartisipasi dalam rapat, untuk ditandatangani.

## **2. PROSEDUR RAPAT**

- a. Sekretaris Perseroan menerima bahan-bahan/dokumen/laporan manajemen dari Direksi. Bahan-bahan/dokumen/laporan manajemen tersebut akan digunakan sebagai bahan rapat Direksi. Bahan-bahan tersebut antara lain: Laporan Bulanan Perseroan, Laporan Triwulanan Perseroan, dan Laporan Tahunan Perseroan serta laporan lainnya.
- b. Sekretaris Perseroan menyampaikan bahan-bahan/dokumen/laporan tersebut kepada Direktur Utama.
- c. Direktur Utama mempelajari bahan-bahan tersebut dan memberikan arahan kepada Sekretaris Perseroan untuk ditindaklanjuti.
- d. Sekretaris Perseroan mengedarkan agenda rapat beserta bahan-bahan/dokumen/laporan yang akan dirapatkan kepada para anggota Direksi untuk mendapatkan masukan-masukan atas agenda tersebut.

- e. Setiap Anggota Direksi menerima, membaca dan mempelajari agenda rapat beserta bahan-bahannya.
- f. Sekretaris Perseroan membuat surat undangan rapat setelah menerima semua masukan yang ada dari Anggota Direksi.
- g. Dalam surat undangan tersebut, Sekretaris Perseroan menyusun butir-butir masalah yang akan dibicarakan dalam rapat.
- h. Jika rapat tersebut mengundang pihak lain, Sekretaris Perseroan bertugas untuk membuat surat undangan kepada pihak yang dimaksud. Dalam hal pihak lain tersebut berasal dari Manajemen yaitu pejabat 1 (satu) tingkat dan/atau 2 (dua) tingkat di bawah Direksi, maka untuk maksud tersebut harus sepengetahuan Direksi terkait.
- i. Peserta rapat menerima undangan dan bahan-bahan rapat.
- j. Para Anggota Direksi diperkenankan memiliki pendapat yang berbeda walaupun secara keseluruhan jumlah suara yang setuju lebih banyak. Dalam hal seperti ini maka pendapat yang berbeda tersebut harus dicatat dalam risalah rapat sebagai bentuk dari *Dissenting Opinion*.
- k. Dalam hal Rapat Direksi diselenggarakan dengan cara konferensi berlaku ketentuan sebagai berikut:
  - 1) Setiap Anggota Direksi yang ikut serta akan dianggap hadir dalam Rapat untuk menentukan terpenuhinya persyaratan kuorum kehadiran dan keputusan Rapat Direksi.
  - 2) Tempat di mana Ketua Rapat ikut serta akan dianggap sebagai tempat dilangsungkannya Rapat Direksi.
  - 3) Risalah Rapat harus disampaikan dan ditandatangani oleh seluruh Anggota Direksi baik yang ikut maupun yang tidak ikut serta dalam Rapat.

### **3. MEKANISME KEHADIRAN DAN KEABSAHAN RAPAT**

- a. Rapat Direksi adalah sah dan berhak mengambil keputusan yang sah dan mengikat, apabila lebih dari 1/2 (satu per-dua) jumlah Anggota Direksi hadir atau diwakili secara sah dalam rapat.
- b. Dalam mata acara lain-lain, Rapat Direksi tidak berhak mengambil keputusan kecuali semua Anggota Direksi atau wakilnya yang sah, hadir dan menyetujui penambahan mata acara Rapat.

- c. Seorang Anggota Direksi dapat diwakili dalam Rapat Direksi hanya oleh seorang Anggota Direksi lainnya berdasarkan surat kuasa yang diberikan khusus untuk keperluan itu, dimana surat kuasa tersebut dapat disampaikan melalui faksimili, *e-mail* atau alat komunikasi elektronik lainnya (apabila disampaikan melalui faksimili, *e-mail* atau alat komunikasi elektronik lainnya diikuti dengan aslinya atau salinan yang telah dinyatakan sesuai dengan aslinya yang dikirim dengan dibuktikan melalui tanda terima atau dengan surat tercatat atau kurir yang dikenal secara internasional sesegera mungkin).
- d. Rapat Direksi dipimpin oleh Direktur Utama dan dalam hal Direktur Utama berhalangan atau tidak hadir karena alasan apapun yang tidak perlu dibuktikan kepada pihak ketiga, maka Rapat Direksi akan dipimpin oleh seorang Anggota Direksi yang dipilih dan dari anggota yang hadir dalam rapat.
- e. Rapat Direksi dihadiri oleh Anggota Direksi, kecuali apabila diperlukan dapat juga dihadiri oleh pejabat satu level di bawah Direksi atau pejabat lain yang ditugaskan oleh Direktur Utama.

#### **4. PROSES PENGAMBILAN KEPUTUSAN**

- a. Sebelum pembahasan agenda Rapat, terlebih dahulu ketua rapat menjelaskan tentang tata tertib rapat antara lain mengenai pemakaian alat komunikasi dalam rapat, mekanisme tanya jawab/pemberian pendapat, mekanisme pemberian suara (jika ada *voting*).
- b. Semua keputusan Direksi harus berdasarkan itikad baik, pertimbangan rasional dan telah melalui investigasi mendalam terhadap berbagai hal yang relevan, informasi yang cukup dan bebas dari benturan kepentingan serta dibuat secara independen oleh masing-masing anggota Direksi.
- c. Keputusan rapat Direksi harus diambil berdasarkan musyawarah untuk mufakat. Dalam hal keputusan berdasarkan musyawarah untuk mufakat tidak tercapai maka keputusan diambil dengan pengambilan keputusan dilakukan berdasarkan suara terbanyak.
- d. Apabila suara yang setuju dan yang tidak setuju berimbang maka ketua rapat Direksi yang akan menentukan.

- e. Untuk menjaga independensi dan objektivitas, setiap Anggota Direksi yang memiliki benturan kepentingan dalam suatu transaksi, kontrak atau kontrak yang diusulkan, dimana Perseroan menjadi salah satu pihaknya diharuskan untuk mengungkapkan hal tersebut dan tidak ikut serta dalam pemberian suara untuk pengambilan keputusan. Kenyataan tersebut harus dicatat dalam risalah rapat.
- f. Setiap Anggota Direksi yang hadir berhak mengeluarkan 1 (satu) suara dan tambahan 1 (satu) suara untuk setiap Anggota Direksi lain yang diwakilinya.
- g. Pemungutan suara mengenai diri orang dilakukan dengan surat suara tertutup tanpa tanda tangan sedangkan pemungutan suara mengenai hal-hal lain dilakukan secara lisan kecuali ketua rapat Direksi menentukan lain tanpa ada keberatan berdasarkan suara terbanyak dari yang hadir.
- h. Dalam hal usulan lebih dari 2 (dua) alternatif dan hasil pemungutan suara belum mendapatkan 1 (satu) alternatif dengan suara lebih dari  $\frac{1}{2}$  (satu per dua) bagian dari jumlah suara yang dikeluarkan, maka dilakukan pemilihan ulang terhadap 2 (dua) alternatif usulan yang memperoleh suara terbanyak sehingga salah 1 (satu) alternatif usulan memperoleh suara lebih dari  $\frac{1}{2}$  (satu per dua) bagian dari jumlah suara yang dikeluarkan.
- i. 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.
- j. Direksi dapat juga mengambil keputusan yang sah tanpa mengadakan rapat dengan ketentuan semua anggota Direksi telah diberitahu secara tertulis mengenai usul keputusan yang dimaksud dan semua anggota Direksi memberikan persetujuan dengan menandatangani usulan tersebut. Keputusan yang diambil dengan cara demikian mempunyai kekuatan yang sama dengan keputusan yang diambil dengan sah dalam rapat Direksi.
- k. Keputusan-keputusan yang menyangkut aspek-aspek strategis harus dilakukan melalui mekanisme rapat Direksi. Aspek-aspek strategis tersebut antara lain meliputi semua perbuatan Direksi yang harus mendapatkan persetujuan RUPS setelah mendapatkan rekomendasi tertulis Dewan Komisaris serta semua perbuatan Direksi yang harus mendapatkan persetujuan tertulis Dewan Komisaris.

- I. Standar waktu tingkat kesegeraan pengambilan keputusan Direksi atas tindakan perusahaan (*corporate action*):
  - 1) *Vice President* atau yang setingkat menyampaikan usulan dan materi yang menjadi agenda rapat Direksi kepada masing-masing Direksi selambat-lambatnya 4 (empat) hari sebelum dilaksanakan rapat Direksi.
  - 2) Direksi menyampaikan kepada Direktur Utama melalui Sekretaris Perseroan usulan agenda rapat Direksi selambat-lambatnya 3 (tiga) hari sebelum dilaksanakan rapat Direksi.
  - 3) Sekretaris Perseroan membuat daftar agenda dan menyiapkan materi rapat Direksi selambat-lambatnya 2 (dua) hari sebelum rapat Direksi.
  - 4) Direksi menetapkan standar waktu tingkat kesegeraan pengambilan keputusan Direksi yang di tetapkan sejak usulan tindakan beserta dokumen pendukung dan informasi lainnya yang lengkap disampaikan dalam rapat Direksi atau secara tertulis untuk keputusan sekuler.
  - 5) Sekretaris Perseroan membuat risalah rapat Direksi yang ditandatangani oleh Direksi selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari setelah pelaksanaan rapat Direksi.
  - 6) Sekretaris Perseroan menyampaikan risalah rapat Direksi yang sudah ditandatangani kepada Direksi selambat-lambatnya 1 (satu) hari setelah penanda- tanganan risalah rapat Direksi.
  - 7) Direksi dan/atau Sekretaris Perseroan menyampaikan pokok-pokok keputusan rapat Direksi kepada *Vice President* atau yang setingkat selambat-lambatnya 3 (tiga) hari setelah penandatanganan risalah rapat Direksi.
  - 8) *Vice President* atau yang setingkat menyampaikan tindak lanjut keputusan rapat Direksi kepada Sekretaris Perusahaan selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari setelah menerima pokok-pokok keputusan rapat Direksi.
  - 9) Sekretaris Perseroan membuat rekapitulasi tindak lanjut keputusan rapat Direksi sebelumnya, untuk dimonitor dan dievaluasi pada rapat Direksi berikutnya.
  - 10) Sekretaris Perseroan mengkomunikasikan kepada tingkatan organisasi di bawah Direksi yang terkait dengan keputusan Direksi maksimal 7 (tujuh) hari sejak disahkan atau ditandatangani.

## 5. RISALAH RAPAT DIREKSI

- a. Risalah rapat Direksi harus dibuat untuk setiap rapat Direksi dan dalam risalah rapat tersebut harus dicantumkan pula pendapat yang berbeda (*dissenting comments*) dengan apa yang diputuskan dalam rapat Direksi (bila ada).
- b. Risalah rapat harus menggambarkan dinamika rapat, yaitu berisi hal-hal yang dibicarakan (termasuk pernyataan ketidaksetujuan Anggota Direksi, jika ada) dan hal-hal yang diputuskan. Hal ini penting untuk dapat melihat proses pengambilan keputusan dan sekaligus dapat menjadi dokumen hukum untuk menentukan akuntabilitas dari hasil suatu keputusan rapat.  
Untuk itu risalah rapat harus mencantumkan:
  - 1) Tempat, tanggal dan waktu rapat diadakan.
  - 2) Agenda yang dibahas.
  - 3) Daftar hadir yang ditandatangani oleh setiap peserta rapat.
  - 4) Lamanya rapat berlangsung.
  - 5) Pelaksanaan evaluasi tindak lanjut hasil rapat sebelumnya (jika ada).
  - 6) Berbagai pendapat yang terdapat dalam rapat.
  - 7) Siapa yang mengemukakan pendapat.
  - 8) Proses pengambilan keputusan.
  - 9) Keputusan yang diambil.
  - 10) Pernyataan keberatan terhadap keputusan rapat apabila tidak terjadi kebulatan pendapat (*dissenting opinion*).
- c. Risalah rapat Direksi harus disampaikan kepada seluruh Anggota Direksi dengan 1 (satu) salinan kepada Dewan Komisaris.
- d. Dalam jangka waktu 14 (empat belas) hari terhitung sejak tanggal pengiriman risalah rapat tersebut, setiap Anggota Direksi yang hadir dan/atau diwakili dalam rapat Direksi yang bersangkutan harus menyampaikan persetujuan atau keberatannya dan/atau usul perbaikannya (bila ada) atas apa yang tercantum dalam risalah rapat Direksi kepada pimpinan rapat Direksi tersebut.
- e. Jika keberatan dan/atau usulan perbaikan atas risalah rapat tidak diterima dalam jangka waktu tersebut, maka dapat disimpulkan bahwa memang tidak ada keberatan dan/atau perbaikan terhadap Risalah Rapat Direksi yang bersangkutan.

## H. EVALUASI KINERJA DIREKSI

### 1. KEBIJAKAN UMUM

- a. Kinerja Direksi dan masing-masing Anggota Direksi akan dievaluasi oleh Dewan Komisaris dan disampaikan kepada Pemegang Saham dalam RUPS.
- b. Secara umum, kinerja Direksi 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 yang bersangkutan sejak tanggal pengangkatannya.
- c. 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.

### 2. KRITERIA EVALUASI KINERJA DIREKSI

Kriteria evaluasi kinerja Direksi ditetapkan dalam RUPS berdasarkan *Key Performance Indicator* (KPI). Disamping itu kriteria kinerja Direksi juga dapat dilakukan secara individu yang diajukan oleh Komite Nominasi dan Remunerasi (jika dibentuk) atau oleh Dewan Komisaris untuk ditetapkan dalam RUPS adalah setidaknya-tidaknya sebagai berikut:

- a. Penyusunan KPI pada awal tahun dan evaluasi pencapaiannya.
- b. Tingkat kehadirannya dalam Rapat Direksi maupun rapat dengan Dewan Komisaris.
- c. Kontribusinya dalam aktivitas bisnis Perseroan.
- d. Keterlibatannya dalam penugasan-penugasan tertentu.
- e. Komitmennya dalam memajukan kepentingan Perseroan.
- f. Ketaatan terhadap peraturan perundang-undangan yang berlaku serta kebijakan Perseroan.
- g. Pencapaian target Perseroan yang tertuang dalam RKAP dan Kontrak Manajemen.

## I. FUNGSI PENDUKUNG

### 1. SEKRETARIS PERSEROAN

Penyelenggaraan fungsi Sekretaris Perseroan bersifat wajib. Sekretaris Perseroan diangkat dan diberhentikan oleh Keputusan Direksi dengan persetujuan Dewan Komisaris.

Sekretaris Perseroan menjalankan fungsi sebagai berikut:

- a. Memastikan bahwa Perseroan mematuhi peraturan tentang persyaratan keterbukaan sejalan dengan penerapan prinsip-prinsip *Good Corporate Governance*;
- b. Memberikan informasi yang dibutuhkan oleh Direksi dan Dewan Komisaris/Dewan Pengawas secara berkala dan/atau sewaktu-waktu apabila diminta;
- c. Sebagai penghubung (*liason officer*); dan
- d. Menatausahakan serta menyimpan dokumen Perseroan, termasuk tetapi tidak terbatas pada Daftar Pemegang Saham, Daftar Khusus dan risalah rapat Direksi, rapat Dewan Komisaris dan RUPS.
- e. Mengikuti perkembangan pasar modal khususnya peraturan perundangan-undangan yang berlaku di bidang pasar modal.
- f. Memberikan masukan kepada Direksi dan Dewan Komisaris Perseroan untuk mematuhi ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang pasar modal Perseroan yang meliputi:
  - 1) Keterbukaan informasi pada masyarakat, termasuk ketersediaan informasi pada situs Perseroan.
  - 2) Penyampaian laporan kepada Otoritas Jasa Keuangan tepat waktu;
  - 3) Penyelenggaraan dan dokumentasi Rapat Umum Pemegang Saham;
  - 4) Penyelenggaraan dan dokumentasi rapat Direksi dan/atau Dewan Komisaris; dan
  - 5) Pelaksanaan program orientasi terhadap perusahaan bagi Direksi dan/atau Dewan Komisaris.

## **2. SATUAN PENGAWASAN INTERNAL (SPI)**

- a. Pengawasan internal Perseroan dilakukan, dengan:
  - 1) Membentuk Tim Audit/Satuan Pengawasan Internal; dan
  - 2) Membuat Piagam Audit Internal.
  
- b. Fungsi Audit adalah:
  - 1) Melakukan evaluasi atas efektivitas pelaksanaan pengendalian internal, manajemen risiko, dan proses tata kelola perusahaan, sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan kebijakan Perseroan;
  - 2) Melakukan pemeriksaan dan penilaian atas efisiensi dan efektivitas di bidang keuangan, operasional, sumber daya manusia, teknologi informasi, dan kegiatan lainnya;
  - 3) Direksi wajib menjaga dan mengevaluasi kualitas fungsi pengawasan internal di Perseroan.

## **J. HUBUNGAN PERSEROAN DENGAN ANAK PERUSAHAAN**

Mekanisme pengendalian dan hubungan kerja Perseroan dengan Anak Perusahaan diatur lebih lanjut oleh ketentuan Direksi tersendiri.



# BAB III | DEWAN KOMISARIS



## **BAB III | DEWAN KOMISARIS**

### **A. FUNGSI DEWAN KOMISARIS**

Dewan Komisaris merupakan salah satu organ Perseroan yang berfungsi untuk melakukan pengawasan secara umum dan/atau khusus sesuai Anggaran Dasar serta memberikan nasihat kepada Direksi dalam menjalankan kepengurusan Perseroan yang terdiri dari sekurang-kurangnya 2 (dua) orang, dimana salah satu di antaranya adalah Komisaris Independen. Dewan Komisaris juga memiliki tugas untuk melakukan pemantauan terhadap efektivitas praktek *Good Corporate Governance* yang diterapkan Perseroan.

### **B. PERSYARATAN, KOMPOSISI DAN MASA JABATAN DEWAN KOMISARIS**

#### **1. PERSYARATAN DEWAN KOMISARIS**

Persyaratan untuk menjadi Anggota Dewan Komisaris mencakup persyaratan formal yang merupakan persyaratan dasar yang ditetapkan oleh Anggaran Dasar, peraturan perundang-undangan yang berlaku, persyaratan material serta persyaratan lainnya yang merupakan persyaratan yang disesuaikan dengan kebutuhan dan sifat bisnis Perseroan, sebagai berikut:

##### **a. Persyaratan Formal**

Yang dapat diangkat menjadi Anggota Dewan Komisaris adalah orang perseorangan yang cakap melakukan perbuatan hukum, kecuali dalam waktu 5 (lima) tahun sebelum pengangkatan dan selama menjabat tidak pernah:

- 1) Tidak pernah dinyatakan pailit.
- 2) Menjadi Anggota Direksi dan/atau Anggota Dewan Komisaris yang dinyatakan bersalah menyebabkan suatu Perusahaan dinyatakan pailit;
- 3) Tidak pernah dihukum karena melakukan tindak pidana yang merugikan keuangan negara dan/atau yang berkaitan dengan sektor keuangan.
- 4) Tidak pernah menjadi anggota Direksi dan/atau anggota Dewan Komisaris yang selama menjabat:
  - a) Pernah tidak menyelenggarakan RUPS Tahunan;

- b) Pertanggungjawabannya sebagai anggota Direksi dan/atau anggota Dewan Komisaris pernah tidak diterima oleh RUPS atau pernah tidak memberikan pertanggungjawaban sebagai anggota Direksi dan/atau anggota Dewan Komisaris kepada RUPS dan;
  - c) Pernah menyebabkan perusahaan yang memperoleh izin, persetujuan, atau pendaftaran dari OJK tidak memenuhi kewajiban menyampaikan laporan tahunan dan/atau laporan keuangan kepada OJK
- b. Persyaratan Material
- 1) Cakap melakukan perbuatan hukum.
  - 2) Memiliki integritas, dedikasi dan moral, artinya calon Anggota Dewan Komisaris tidak pernah baik secara langsung maupun tidak langsung terlibat dalam praktek-praktek yang menyimpang, cidera janji dan perbuatan lainnya yang merugikan Perseroan baik pada saat bekerja maupun pernah bekerja pada perusahaan lain.
  - 3) Memahami masalah-masalah manajemen Perseroan yang berkaitan dengan salah satu fungsi manajemen.
  - 4) Memiliki pengetahuan yang memadai di bidang Perseroan.
  - 5) Menyediakan waktu yang cukup untuk melaksanakan tugas dan kewajibannya.
- c. Persyaratan lainnya
- 1) Komisaris Independen, selain memenuhi persyaratan formal dan material harus pula memenuhi persyaratan sebagai Komisaris Independen sebagaimana ditentukan dalam peraturan OJK.
  - 2) Bukan pengurus Partai Politik dan/atau calon anggota legislatif dan/atau anggota legislatif.
  - 3) Bukan calon Kepala/Wakil Kepala Daerah dan/atau Kepala/Wakil Kepala Daerah.
  - 4) Tidak sedang menjabat sebagai Anggota Dewan Komisaris dan/atau Dewan Pengawas pada BUMN lainnya, kecuali menandatangani surat pernyataan bersedia mengundurkan diri pada jabatan Anggota Dewan Komisaris di BUMN lainnya jika terpilih sebagai Anggota Dewan Komisaris Perseroan.

- 5) Tidak sedang menduduki jabatan yang berpotensi menimbulkan benturan kepentingan dengan Perseroan kecuali menandatangani surat pernyataan bersedia mengundurkan diri pada salah satu jabatan tersebut jika terpilih sebagai Anggota Dewan Komisaris.
- 6) Tidak menjabat sebagai Anggota Dewan Komisaris pada Perseroan selama 2 (dua) periode berturut-turut.
- 7) Sehat jasmani dan rohani (tidak sedang menderita suatu penyakit yang dapat menghambat pelaksanaan tugas sebagai Anggota Dewan Komisaris).
- 8) Memiliki kriteria independensi sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku, ini berlaku khusus untuk Komisaris Independen yaitu:
  - a) Tidak menjabat sebagai Direksi di Perseroan terafiliasi.
  - b) Tidak bekerja di Perseroan atau afiliasinya dalam kurun waktu 1 (satu) tahun terakhir.
  - c) Tidak mempunyai keterkaitan finansial, baik langsung maupun tidak langsung dengan Perseroan atau Perseroan lain yang menyediakan jasa dan produk kepada Perseroan dan afiliasinya.
  - d) Bebas dari benturan kepentingan dan aktivitas bisnis atau hubungan lain yang dapat menghalangi atau mengganggu kemampuan Dewan Komisaris yang bersangkutan untuk bertindak atau berpikir secara bebas di lingkup Perseroan.
  - e) Rangkap jabatan komisaris maksimal 2 (dua) perusahaan.

## **2. KOMPOSISI DEWAN KOMISARIS**

- a. Dewan Komisaris terdiri dari paling sedikit 2 (dua) orang, yang terdiri dari:
  - 1) 1 (satu) orang Komisaris Utama;
  - 2) 1 (satu) orang Komisaris atau lebih.
- b. Dalam hal Dewan Komisaris terdiri dari 2 (dua) orang anggota, maka salah seorang diantaranya adalah Komisaris Independen.
- c. Dalam hal Dewan Komisaris terdiri lebih dari 2 (dua) orang anggota, jumlah Komisaris Independen wajib paling kurang 30% (tiga puluh persen) dari jumlah seluruh anggota Dewan Komisaris.
- d. Pengangkatan Anggota Dewan Komisaris tidak bersamaan waktunya dengan pengangkatan Anggota Direksi.

- e. Pengangkatan dan pemberhentian Anggota Dewan Komisaris dilakukan oleh RUPS.

### **3. MASA JABATAN**

- a. Masa jabatan Anggota Dewan Komisaris ditetapkan 5 (lima) tahun dan dapat diangkat kembali untuk 1 (satu) kali masa jabatan
- b. Anggota Dewan Komisaris sewaktu-waktu dapat diberhentikan berdasarkan keputusan RUPS dengan menyebutkan alasannya. Pemberhentian tersebut dikarenakan berdasarkan kenyataan, Anggota Dewan Komisaris yang bersangkutan, antara lain:
  - 1) Tidak dapat melaksanakan tugasnya dengan baik.
  - 2) Tidak melaksanakan ketentuan peraturan perundang-undangan dan/atau ketentuan Anggaran Dasar.
  - 3) Terlibat dalam tindakan yang merugikan Perseroan dan/atau negara.
  - 4) Dinyatakan bersalah dengan putusan pengadilan yang mempunyai kekuatan hukum yang tetap.
  - 5) Mengundurkan diri.

## **C. PROGRAM PENGENALAN DAN PENINGKATAN KAPABILITAS**

### **1. PROGRAM PENGENALAN**

Program pengenalan bagi Anggota Dewan Komisaris yang baru diberikan oleh Perseroan karena latar belakang Anggota Dewan Komisaris yang merupakan representasi dari beberapa Pemegang Saham. Tujuan program pengenalan adalah agar para Anggota Dewan Komisaris dapat saling mengenal dan menjalin kerja sama sebagai satu tim yang solid, komprehensif dan efektif. Ketentuan tentang program pengenalan meliputi hal-hal sebagai berikut:

- a. Untuk Anggota Dewan Komisaris yang baru diangkat, wajib diberikan program pengenalan mengenai kondisi Perseroan secara umum.
- b. Penanggung jawab program pengenalan adalah Sekretaris Perseroan atau pejabat yang menjalankan fungsi sebagai Sekretaris Perseroan.
- c. Program pengenalan meliputi:
  - 1) Pelaksanaan prinsip-prinsip *Good Corporate Governance* di Perseroan.
  - 2) Keterangan mengenai tugas dan tanggung jawab Dewan Komisaris dan Direksi serta hal lain yang tidak diperbolehkan.

- 3) Gambaran mengenai Perseroan berkaitan dengan tujuan, sifat, dan lingkup kegiatan, kinerja keuangan dan operasi, strategi, rencana usaha jangka pendek dan jangka panjang, risiko, pengendalian internal dan masalah-masalah strategis lainnya.
  - 4) Keterangan berkaitan dengan kewenangan yang didelegasikan, audit internal dan eksternal, sistem dan kebijakan pengendalian internal serta Komite Audit.
- d. Program pengenalan dapat berupa presentasi, pertemuan, kunjungan ke fasilitas Perseroan, pengkajian dokumen Perseroan atau program lainnya yang dianggap sesuai dengan kebutuhan.

## **2. PROGRAM PENINGKATAN KAPABILITAS**

Peningkatan kapabilitas dinilai penting agar Dewan Komisaris dapat selalu memperbaharui informasi tentang perkembangan terkini dari *core business* Perseroan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Ketentuan-ketentuan tentang program peningkatan kapabilitas bagi Dewan Komisaris adalah sebagai berikut:

- a. Program peningkatan kapabilitas dilaksanakan dalam rangka meningkatkan efektivitas kerja Dewan Komisaris.
- b. Rencana untuk melaksanakan program peningkatan kapabilitas harus dimasukkan dalam rencana kerja dan anggaran Dewan Komisaris.
- c. Setiap Anggota Dewan Komisaris yang mengikuti program peningkatan kapabilitas seperti seminar dan/atau pelatihan diminta untuk menyajikan presentasi kepada Anggota Dewan Komisaris lainnya dalam rangka berbagi informasi dan pengetahuan (*sharing knowledge*).
- d. Anggota Dewan Komisaris yang bersangkutan bertanggung jawab untuk membuat laporan tentang pelaksanaan program peningkatan kapabilitas. Laporan tersebut disampaikan kepada Dewan Komisaris.

## **D. ETIKA JABATAN DEWAN KOMISARIS**

### **1. ETIKA BERKAITAN DENGAN KETELADANAN**

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

### **2. ETIKA BERKAITAN DENGAN KEPATUHAN TERHADAP PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN**

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

### **3. ETIKA BERKAITAN DENGAN KETERBUKAAN DAN KERAHASIAAN INFORMASI**

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

### **4. ETIKA BERKAITAN DENGAN PELUANG PERSEROAN DAN KEUNTUNGAN PRIBADI**

Selama menjabat, Dewan Komisaris tidak diperbolehkan untuk:

- a. Mengambil peluang bisnis Perseroan untuk kepentingan dirinya sendiri, keluarga, kelompok usahanya dan/atau pihak lain.
- b. Menggunakan aset Perseroan, informasi Perseroan atau jabatannya selaku Anggota Dewan Komisaris untuk kepentingan pribadi ataupun orang lain, yang bertentangan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan serta kebijakan Perseroan yang berlaku.
- c. Berkompetisi dengan Perseroan yaitu menggunakan pengetahuan/informasi dari dalam (*inside information*) untuk mendapatkan keuntungan bagi kepentingan selain kepentingan Perseroan.
- d. Mengambil keuntungan pribadi dari kegiatan Perseroan, selain gaji dan fasilitas yang diterimanya sebagai anggota Dewan Komisaris Perseroan, yang ditentukan oleh RUPS.

## 5. ETIKA BERKAITAN DENGAN BENTURAN KEPENTINGAN

Dewan Komisaris hendaknya senantiasa menghindari adanya benturan kepentingan, antara lain dengan:

- a. Menghindari terjadinya benturan kepentingan.
- b. Menghindari setiap aktivitas yang dapat mempengaruhi independensinya dalam melaksanakan tugas.
- c. Mengisi daftar khusus yang berisikan informasi kepemilikan sahamnya dan/ atau keluarganya pada Perseroan lain, termasuk bila tidak memiliki kepemilikan saham, serta secara berkala setiap akhir tahun melakukan pembaharuan (*updating*) dan wajib memberitahukan Perseroan bila ada perubahan data, sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- d. Tidak menanggapi permintaan dari pihak manapun dan dengan alasan apapun, baik permintaan secara langsung dari pihak-pihak tertentu termasuk dan tidak terbatas pada pejabat/pegawai di lingkungan instansi pemerintah dan partai politik yang berkaitan dengan permintaan sumbangan, termasuk yang berkaitan dengan pengadaan barang dan jasa di Perseroan sepanjang hal tersebut dapat mempengaruhi pengambilan suatu keputusan.
- e. Berpedoman untuk tidak memanfaatkan jabatan bagi kepentingan pribadi atau bagi kepentingan orang atau pihak lain yang terkait yang bertentangan dengan kepentingan Perseroan.
- f. Melakukan pengungkapan dalam hal terjadi benturan kepentingan, dan Anggota Dewan Komisaris yang bersangkutan tidak boleh melibatkan diri dalam proses pengambilan keputusan Perseroan yang berkaitan dengan hal tersebut.

## 6. ETIKA BERUSAHA DAN ANTI KORUPSI

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

## **7. ETIKA SETELAH BERAKHIRNYA MASA JABATAN KOMISARIS**

Anggota Dewan Komisaris yang tidak lagi menjabat wajib untuk:

- a. Mengembalikan seluruh dokumentasi yang berhubungan dengan jabatan yang diemban sebelumnya kepada Perseroan selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari kalender.
- b. Apabila Anggota Dewan Komisaris yang bersangkutan meninggal dunia sewaktu menjabat, maka ahli waris Anggota Dewan Komisaris tersebut wajib mengembalikan dokumentasi sesuai dengan butir a tersebut di atas.
- c. Untuk Komisaris yang berasal dari Pelindo Group membuat formulir B LHKPN (Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara) selambat-lambatnya 90 (sembilan puluh) hari kalender setelah penyerahan masa jabatan. Terhadap penyimpangan etika yang dilakukan oleh masing-masing anggota Dewan Komisaris diperlakukan sama dengan penyimpangan terhadap Pedoman Perilaku (*Code of Conduct*).

## **E. TUGAS DAN KEWAJIBAN DEWAN KOMISARIS**

Dewan Komisaris bertugas melakukan pengawasan terhadap kebijakan pengurusan, jalannya pengurusan pada umumnya baik mengenai Perseroan maupun usaha Perseroan yang dilakukan oleh Direksi serta memberikan nasihat kepada Direksi termasuk pengawasan terhadap pelaksanaan rencana jangka panjang Perseroan, rencana kerja dan anggaran Perseroan, serta ketentuan Anggaran Dasar dan keputusan Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS), serta peraturan perundang-undangan yang berlaku, untuk kepentingan Perseroan dan sesuai dengan maksud dan tujuan Perseroan.

Dewan Komisaris berkewajiban untuk:

1. Memberikan nasihat kepada Direksi dalam melaksanakan kepengurusan Perseroan dan tidak dimaksudkan untuk kepentingan pihak/golongan tertentu.
2. Meneliti dan menelaah serta menandatangani Rencana Jangka Panjang Perseroan dan Rencana Kerja dan Anggaran Perseroan yang disiapkan Direksi sesuai ketentuan Anggaran Dasar Perseroan.
3. Meneliti dan menelaah laporan berkala dan laporan tahunan yang disiapkan Direksi serta menandatangani laporan tahunan.
4. Menyusun pembagian tugas antar anggota Dewan Komisaris.
5. Menyusun program kerja tahunan Dewan Komisaris dan dimasukkan dalam rencana kerja dan anggaran Perseroan.

6. Membentuk komite Audit.
7. Mengusulkan Akuntan Publik kepada RUPS.
8. Membuat risalah rapat Dewan Komisaris dan menyimpan salinannya.
9. Melaporkan kepada Perseroan mengenai kepemilikan sahamnya dan/atau keluarganya pada Perseroan yang bersangkutan dan Perseroan lain, termasuk setiap perubahannya.
10. Memberikan laporan tentang tugas pengawasan yang telah dilakukan selama tahun buku yang lampau kepada RUPS.
11. Melaksanakan kewajiban lainnya dalam rangka tugas pengawasan dan pemberian nasihat, sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan, Anggaran Dasar dan/atau keputusan RUPS.

Tugas dan kewajiban Dewan Komisaris dapat dikelompokkan sebagai berikut:

## **1. TUGAS DAN KEWAJIBAN TERKAIT PEMEGANG SAHAM & RUPS**

- a. Menyampaikan laporan tentang tugas pengawasan yang telah dilakukan selama tahun buku yang baru lampau kepada RUPS.
- b. Mengajukan akuntan publik kepada RUPS berdasarkan usulan dari Komite Audit.
- c. Menyusun program kerja tahunan dan dimasukkan dalam rencana kerja dan anggaran Perseroan (RKAP).
- d. Menandatangani laporan tahunan. Dalam hal terdapat anggota Dewan Komisaris tidak bersedia menandatangani laporan tahunan, maka harus disebutkan alasannya secara tertulis.

## **2. TUGAS DAN KEWAJIBAN TERKAIT FUNGSI PENGAWASAN**

- a. Meneliti dan menelaah serta menandatangani dalam rangka memberikan persetujuan atau pengesahan atas rencana jangka panjang Perseroan dan rencana kerja dan anggaran Perseroan yang disiapkan Direksi, sesuai dengan ketentuan Anggaran Dasar.
- b. Memantau dan memastikan bahwa *Good Corporate Governance* telah diterapkan secara efektif dan berkelanjutan.
- c. Meneliti dan menelaah laporan berkala dan laporan tahunan yang disiapkan Direksi serta menandatangani laporan tahunan.

- d. Memastikan bahwa dalam laporan tahunan Perseroan telah memuat informasi mengenai identitas, pekerjaan-pekerjaan utamanya, jabatan Dewan Komisaris di perusahaan lain, termasuk rapat-rapat yang dilakukan dalam satu tahun buku (rapat Internal maupun rapat gabungan dengan Direksi), serta honorarium, fasilitas, dan/atau tunjangan lain yang diterima dari Perseroan.
- e. Memberikan keputusan atas usulan Direksi yang berdasarkan ketentuan Anggaran Dasar memerlukan persetujuan Dewan Komisaris, dalam jangka waktu 30 (tiga puluh) hari sejak diterimanya usulan atau penjelasan dan dokumen secara lengkap dari Direksi.
- f. Memberikan tanggapan tertulis atas perbuatan Direksi yang berdasarkan ketentuan Anggaran Dasar memerlukan tanggapan tertulis Dewan Komisaris, dalam jangka waktu 30 (tiga puluh) hari sejak diterimanya permohonan atau penjelasan dan dokumen secara lengkap dari Direksi.
- g. Memberikan arahan terhadap Direksi atas implementasi rencana dan kebijakan Perseroan terkait:
  - 1) Hal-hal penting mengenai perubahan lingkungan bisnis;
  - 2) Pengadaan dan pelaksanaannya;
  - 3) Mutu dan pelayanan;
  - 4) Pengelolaan Anak Perusahaan;
  - 5) Teknologi Informasi;
  - 6) Sumber Daya Manusia (SDM);
  - 7) Akuntansi dan penyusunan Laporan Keuangan sesuai dengan standar akuntansi yang berlaku umum di Indonesia (SAK);
  - 8) Pelaksanaan perjanjian dengan pihak ketiga;
  - 9) Kebijakan dan pelaksanaan *Health, Safety, Security and Environment* (HSSE).

### **3. TUGAS DAN KEWAJIBAN TERKAIT PENCALONAN ANGGOTA DIREKSI (NOMINASI) DAN REMUNERASI**

- a. Mengusulkan kebijakan nominasi dan seleksi bagi calon Anggota Direksi Perseroan serta calon Anggota Dewan Komisaris dan Direksi Anak Perusahaan Perseroan, serta mengajukannya kepada RUPS untuk disahkan.
- b. Mengusulkan calon Anggota Direksi Perseroan kepada RUPS.

- c. Melakukan penelaahan dan pengawasan untuk memastikan bahwa Perseroan telah memiliki strategi dan kebijakan nominasi yang meliputi proses analisis organisasi, prosedur dan kriteria rekrutmen, selek si dan promosi.
- d. Melakukan kajian atas sistem remunerasi yang sesuai bagi Anggota Dewan Komisaris dan Direksi dan mengajukan kepada RUPS.
- e. Memastikan bahwa Perseroan memiliki sistem remunerasi yang transparan berupa gaji atau honorarium, tunjangan dan fasilitas yang bersifat tetap dan insentif yang bersifat variabel.
- f. Menyusun kebijakan mengenai pengajuan usulan remunerasi Direksi kepada RUPS.
- g. Menelaah usulan remunerasi Direksi bersama dengan Komite terkait.
- h. Mengusulkan insentif kinerja/tantiem, mempertimbangkan penilaian kinerja Direksi dan pencapaian tingkat kesehatan Perseroan.
- i. Mengusulkan remunerasi (gaji, tunjangan dan fasilitas serta tantiem/insentif kinerja) Direksi kepada RUPS.

#### **4. TUGAS DAN KEWAJIBAN TERKAIT EVALUASI KINERJA DEWAN KOMISARIS DAN DIREKSI**

- a. Melakukan evaluasi kinerja melalui penyusunan *Key Performance Indicator* (KPI) Dewan Komisaris dengan sistem self assessment atau sistem lain untuk kemudian diputuskan dalam rapat Dewan Komisaris.
- b. Memberikan tanggapan dan rekomendasi mengenai penetapan KPI Direksi pada setiap awal tahun kerja.
- c. Melakukan evaluasi masing-masing kinerja Anggota Dewan Komisaris dan dituangkan dalam risalah rapat Dewan Komisaris.
- d. Laporan kinerja Dewan Komisaris disampaikan dalam laporan tugas pelaksanaan tugas pengawasan Dewan Komisaris.
- e. Menyusun sistem pengukuran dan penilaian (evaluasi) kinerja Dewan dan individu/Anggota Dewan Komisaris dan Direksi dan mengajukan kepada RUPS.
- f. Dalam melakukan penilaian terhadap kinerja Direksi, Dewan Komisaris:
  - 1) Menyusun kebijakan mengenai penilaian kinerja Direksi.

- 2) Menelaah kriteria, target dan indikator kinerja utama yang tercakup dalam kontrak manajemen Direksi/rencana kerja dan anggaran Perseroan baik secara individu maupun kolegal dan menyampaikannya kepada Pemegang Saham dalam laporan tugas pengawasan secara semesteran atau tahunan.

## **5. TUGAS DAN KEWAJIBAN TERKAIT PENGAWASAN PENERAPAN MANAJEMEN RISIKO**

- a. Melakukan kajian atas efektivitas pengurusan Perseroan dari aspek manajemen risiko secara terintegrasi sebagai bahan rekomendasi Dewan Komisaris.
- b. Melakukan evaluasi atas kebijakan investasi dan mengidentifikasi serta menilai potensi risikonya.
- c. Mengevaluasi tahapan proses manajemen investasi dan risiko Perseroan, mulai dari identifikasi sampai dengan pengungkapan serta mitigasi risiko.
- d. Menilai risiko atas rencana proyek-proyek dan investasi Perseroan, untuk selanjutnya memberikan pendapat dan atau saran terkait kelanjutan proyek-proyek tersebut.

## **6. TUGAS DAN KEWAJIBAN TERKAIT SISTEM PENGENDALIAN INTERNAL**

- a. Memastikan efektifitas sistem pengendalian internal.
- b. Memastikan efektivitas pelaksanaan tugas Auditor Internal dan Auditor Eksternal, dengan menilai kompetensi, independensi serta ruang lingkup tugas Auditor Internal dan Auditor Eksternal.
- c. Memastikan Auditor Internal, Auditor Eksternal dan Komite Audit memiliki akses terhadap informasi mengenai Perseroan yang diperlukan untuk melaksanakan tugasnya.
- d. Melakukan penilaian atas akurasi informasi yang disiapkan untuk pihak lain, khususnya dalam laporan keuangan dan laporan tahunan.

## **7. TUGAS DAN KEWAJIBAN TERKAIT ETIKA BERUSAHA DAN ANTI KORUPSI**

- a. Mengedepankan prinsip-prinsip *Good Corporate Governance* dalam berhubungan dengan mitra kerja, kreditur/investor, pejabat/pegawai pemerintah maupun pihak lainnya.

- b. Tidak memberikan atau menawarkan, atau menerima, baik langsung maupun tidak langsung, sesuatu yang berharga kepada atau dari pelanggan atau seorang pejabat pemerintah untuk mempengaruhi atau sebagai imbalan atas apa yang telah dilakukannya dan tindakan lainnya, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- c. Menghindari praktek korupsi, kolusi dan nepotisme sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### **8. TUGAS DAN KEWAJIBAN TERKAIT DENGAN KETERBUKAAN DAN KERAHASIAAN INFORMASI**

- a. Memastikan informasi termasuk namun tidak terbatas pada laporan keuangan, laporan tahunan yang disampaikan Perseroan kepada *shareholder* maupun *stakeholder* Perseroan dilakukan secara tepat waktu, lengkap dan akurat.
- b. Memastikan data/informasi yang disampaikan ke publik sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

#### **9. TUGAS DAN KEWAJIBAN TERKAIT HUBUNGAN KERJA ANTAR ANGGOTA DEWAN KOMISARIS**

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

### **F. WEWENANG DEWAN KOMISARIS**

Dewan Komisaris memiliki wewenang untuk:

1. Melihat buku-buku, surat-surat, serta dokumen-dokumen lainnya, memeriksa kas untuk keperluan verifikasi dan lain-lain surat berharga serta memeriksa kekayaan Perseroan.
2. Memasuki pekarangan, gedung dan kantor yang dipergunakan oleh Perseroan.
3. Meminta penjelasan dari Direksi dan/atau pejabat lainnya mengenai segala persoalan yang menyangkut pengelolaan Perseroan.
4. Mengetahui segala kebijakan dan tindakan yang telah dan akan dijalankan oleh Direksi.

5. Meminta Direksi dan/atau pejabat lainnya di bawah Direksi dengan sepengetahuan Direksi untuk menghadiri rapat Dewan Komisaris.
6. Mengangkat dan memberhentikan Sekretaris Dewan Komisaris dan mengangkat Satuan Pengawas Internal (SPI), jika dianggap perlu.
7. Memberhentikan sementara Anggota Direksi sesuai dengan ketentuan Anggaran Dasar.
8. Membentuk komite-komite selain komite audit, jika dianggap perlu dengan memperhatikan kemampuan Perseroan.
9. Menggunakan tenaga ahli untuk hal tertentu dan dalam jangka waktu tertentu atas beban Perseroan, jika dianggap perlu.
10. Melakukan tindakan pengurusan Perseroan dalam keadaan tertentu untuk jangka waktu tertentu sesuai dengan ketentuan Anggaran Dasar dan melanggar peraturan perundangan yang berlaku.
11. Menghadiri rapat Direksi dan memberikan pandangan-pandangan terhadap hal-hal yang dibicarakan.
12. Melaksanakan kewenangan pengawasan lainnya sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan, Anggaran Dasar dan/atau keputusan RUPS.
13. Memberikan persetujuan tertulis atas usulan/perbuatan Direksi, yaitu:
  - a. Mengagunkan aktiva tetap untuk penarikan kredit jangka pendek.
  - b. Mengadakan kerjasama dengan badan usaha atau pihak lain untuk jangka waktu diatas 5 (lima) tahun sampai dengan 10 (sepuluh) tahun berupa kerjasama lisensi, kontrak manajemen, menyewakan asset, Kerjasama Operasi (KSO), Bangunan Guna Serah (*Build Operate Transfer/BOT*), Bangun Milik Serah (*Build Own Transfer/BowT*), Bangun Serah Guna (*Build Transfer Operate/BTO*) dan kerjasama lainnya;
  - c. Menerima atau memberikan pinjaman jangka menengah/panjang, kecuali pinjaman (utang atau piutang) yang timbul karena transaksi bisnis, dan pinjaman yang diberikan kepada anak perusahaan Perseroan dengan ketentuan pinjaman kepada anak perusahaan Perseroan dilaporkan kepada Dewan Komisaris;

- d. Menghapuskan dari pembukuan piutang macet dan persediaan barang mati;
- e. Melepaskan dan menghapuskan aktiva tetap bergerak dengan umur ekonomis yang lazim berlaku dalam industri pada umumnya sampai dengan 5 (lima) tahun;
- f. Menetapkan struktur organisasi 1 (satu) tingkat di bawah Direksi;
- g. Menetapkan Rencana Jangka Panjang Perseroan;
- h. Menetapkan dan merubah Logo Perusahaan;
- i. Mendirikan anak perusahaan dan/atau perusahaan patungan;
- j. Membentuk yayasan, organisasi dan/atau perkumpulan baik yang berkaitan langsung maupun tidak langsung dengan Perseroan;
- k. Pembebanan biaya Perseroan yang bersifat tetap dan rutin untuk yayasan, organisasi dan/atau perkumpulan baik yang berkaitan langsung maupun tidak langsung dengan Perseroan;
- l. Pengusulan wakil Perseroan untuk menjadi calon anggota Direksi dan Dewan Komisaris pada perusahaan patungan dan/ atau anak perusahaan yang memberikan kontribusi signifikan kepada Perseroan dan/atau bernilai strategis yang ditetapkan RUPS;
- m. Melakukan tindakan-tindakan lain yang nilainya sampai dengan 50% (lima puluh persen) dari kekayaan bersih Perseroan dalam 1 (satu) transaksi atau lebih, baik yang berkaitan satu sama lain maupun tidak, yaitu:
  - 1) Mengagunkan aktiva tetap untuk penarikan kredit jangka menengah/ panjang;
  - 2) Melakukan penyertaan modal pada Perseroan lain;
  - 3) Melepaskan penyertaan modal pada anak perusahaan dan/atau perusahaan patungan.
  - 4) Melakukan tindakan-tindakan lain yang belum ditetapkan dalam RKAP;
  - 5) Melakukan penggabungan, peleburan, pengambilalihan, pemisahan dan pembubaran anak perusahaan dan/atau perusahaan patungan;
  - 6) Mengikat Perseroan sebagai penjamin (*borg atau avalist*).
  - 7) Dalam waktu 30 (tiga puluh) hari sejak diterimanya permohonan atau penjelasan dan dokumen secara lengkap dari Direksi, Dewan Komisaris wajib memberikan keputusan.

## **G. HAK DEWAN KOMISARIS**

1. Meminta Direksi dan/atau pejabat lainnya di bawah Direksi dengan sepengetahuan Direksi untuk menghadiri rapat Dewan Komisaris.
2. Dewan Komisaris dengan suara terbanyak setiap waktu 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.
3. Dewan Komisaris diberi honorarium dan tunjangan serta fasilitas termasuk santunan purna jabatan yang jenis dan jumlahnya ditetapkan oleh RUPS dengan memperhatikan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
4. Memperoleh informasi mengenai Perseroan secara tepat waktu, terukur dan lengkap.

## **H. RAPAT DEWAN KOMISARIS**

### **1. KEBIJAKAN UMUM**

- a. Rapat Dewan Komisaris adalah rapat yang diselenggarakan oleh Dewan Komisaris.
- b. Rapat Dewan Komisaris diadakan di tempat di tempat kedudukan Bursa Efek di tempat di mana saham-saham Perseroan dicatatkan, atau di tempat lain dalam wilayah Republik Indonesia .
- c. Setiap keputusan Dewan Komisaris diambil dalam rapat Dewan Komisaris. Keputusan dapat pula diambil di luar rapat Dewan Komisaris sepanjang seluruh Anggota Dewan Komisaris setuju tentang cara dan materi yang diputuskan.
- d. Dewan Komisaris mengadakan rapat paling sedikit 1 (satu) kali dalam setiap 2 (dua) bulan dan dalam rapat tersebut Dewan Komisaris dapat mengundang Direksi.

- e. Dewan Komisaris dapat mengadakan rapat di luar jadwal yang telah ditentukan atas:
  - 1) Permintaan 1 (satu) atau beberapa anggota Dewan Komisaris;
  - 2) Permintaan Direksi; atau
  - 3) Permintaan tertulis dari 1 (satu) atau beberapa Pemegang Saham yang mewakili sekurang-kurangnya 1/10 (satu per sepuluh) bagian dari jumlah saham dengan hak suara, dengan menyebutkan hal-hal yang akan dibicarakan.
- f. Jumlah rapat Dewan Komisaris dan jumlah kehadiran masing-masing Anggota Dewan Komisaris harus dimuat dalam laporan tahunan.

## 2. PROSEDUR RAPAT

- a. Panggilan rapat Dewan Komisaris disampaikan dikirimkan dengan sarana apapun dalam bentuk tertulis dan disampaikan dalam jangka waktu paling lambat 5 (lima) hari sebelum rapat diadakan atau dalam waktu yang lebih singkat jika dalam keadaan mendesak, dengan tidak memperhitungkan tanggal panggilan dan tanggal rapat.
- b. Panggilan rapat harus mencantumkan acara, tanggal, waktu dan tempat rapat.
- c. Pemanggilan rapat tersebut tidak disyaratkan apabila semua Anggota Dewan Komisaris hadir dalam rapat.
- d. Materi rapat disiapkan oleh Sekretaris Dewan Komisaris. Materi rapat disampaikan bersamaan dengan penyampaian undangan.
- e. Sebelum rapat dilangsungkan, Sekretaris Dewan Komisaris terlebih dahulu mengedarkan agenda rapat untuk mendapatkan masukan dari para Anggota Dewan Komisaris mengenai agenda tersebut. Masukan tersebut dapat berupa penambahan/pengurangan atau penajaman agenda rapat.
- f. Setiap Anggota Dewan Komisaris berhak untuk mengusulkan agenda rapat yang akan dilaksanakan.
- g. Dalam melaksanakan Rapat, agar dilakukan pembahasan evaluasi tindak lanjut hasil rapat sebelumnya (Termasuk Pembahasan Usulan Direksi, Arahan/Keputusan RUPS, dll).
- h. Para Anggota Dewan Komisaris diperkenankan memiliki pendapat yang berbeda walaupun secara keseluruhan jumlah suara yang setuju lebih banyak. Dalam hal seperti ini maka pendapat yang berbeda tersebut harus dicatat dalam risalah rapat sebagai bentuk dari *dissenting opinion*.

- i. Rapat Dewan Komisaris dapat diadakan dengan cara konferensi antara para Anggota Dewan Komisaris yang berada di tempat yang berbeda, melalui telepon konferensi, video konferensi atau peralatan komunikasi lainnya yang memungkinkan setiap Anggota Dewan Komisaris dapat saling mendengar dan berkomunikasi serta berpartisipasi dalam Rapat, dengan ketentuan:
- 1) Dilakukan dalam keadaan yang tidak memungkinkan untuk menyelenggarakan rapat dalam suatu forum.
  - 2) Setiap Anggota Dewan Komisaris dan Anggota Direksi yang ikut serta akan dianggap hadir dalam rapat untuk menentukan terpenuhinya persyaratan kuorum kehadiran dan keputusan rapat Dewan Komisaris.
  - 3) Tempat dimana ketua rapat ikut serta dalam rapat konferensi akan dianggap sebagai tempat diselenggarakannya rapat.
  - 4) Risalah rapat harus disampaikan dan ditandatangani oleh seluruh Anggota Dewan Komisaris dan Anggota Direksi yang hadir dalam rapat konferensi dimaksud.

### **3. KETENTUAN KEHADIRAN DAN KUORUM RAPAT**

- a. Rapat Dewan Komisaris dihadiri oleh Anggota Dewan Komisaris, Sekretaris Dewan Komisaris atau pejabat lain yang ditugaskan oleh Komisaris Utama, kecuali untuk rapat-rapat khusus yang hanya boleh dihadiri oleh Anggota Dewan Komisaris.
- b. Rapat Dewan Komisaris adalah sah dan berhak mengambil keputusan yang mengikat apabila dihadiri atau diwakili oleh lebih dari 1/2 (satu per dua) jumlah seluruh Anggota Dewan Komisaris.
- c. Seorang Anggota Dewan Komisaris yang berhalangan hadir pada rapat Dewan Komisaris hanya dapat diwakili oleh Anggota Dewan Komisaris lainnya, dengan diberikan surat kuasa bermeterai yang dibuat khusus untuk keperluan tersebut. Satu orang Anggota Dewan Komisaris hanya dapat mewakili satu orang Anggota Dewan Komisaris yang berhalangan hadir.
- d. Semua rapat Dewan Komisaris dipimpin oleh Komisaris Utama. Dalam hal Komisaris Utama tidak dapat hadir atau berhalangan, maka rapat akan dipimpin oleh seorang Anggota Dewan Komisaris lainnya yang ditunjuk oleh Komisaris Utama. Dalam hal Komisaris Utama tidak melakukan penunjukkan, maka Anggota Dewan Komisaris yang paling lama menjabat bertindak sebagai ketua rapat. Dalam hal Anggota Dewan Komisaris yang paling lama menjabat lebih dari 1 (satu) orang, maka Anggota Dewan Komisaris yang tertua dalam usia bertindak sebagai pimpinan Rapat.

#### **4. PROSEDUR PENGAMBILAN KEPUTUSAN**

- a. Semua keputusan Rapat Dewan Komisaris harus berdasarkan itikad baik, pertimbangan rasional dan telah melalui investigasi mendalam terhadap berbagai hal yang relevan, informasi yang cukup dan bebas dari benturan kepentingan serta dibuat secara independen oleh masing-masing Anggota Dewan Komisaris.
- b. Semua keputusan dalam Rapat Dewan Komisaris diambil dengan musyawarah untuk mufakat.
- c. Apabila melalui musyawarah tidak tercapai mufakat, maka keputusan rapat Dewan Komisaris diambil dengan suara terbanyak.
- d. Setiap anggota Dewan Komisaris berhak untuk mengeluarkan 1 (satu) suara ditambah 1 (satu) suara untuk anggota Dewan Komisaris yang diwakilinya.
- e. Suara blanko (abstain) dianggap menyetujui usul yang diajukan dalam rapat.
- f. Dalam hal usulan lebih dari 2 (dua) alternatif dan hasil pemungutan suara belum mendapatkan 1 (satu) alternatif dengan suara lebih dari 1/2 (satu per dua) bagian dari jumlah suara yang dikeluarkan, maka dilakukan pemilihan ulang terhadap 2 (dua) alternatif yang memperoleh suara terbanyak sehingga salah 1 (satu) alternatif memperoleh suara lebih dari 1/2 (satu per dua) bagian dari jumlah suara yang dikeluarkan.
- g. Dewan Komisaris dapat juga mengambil keputusan yang sah tanpa mengadakan rapat Dewan Komisaris dengan ketentuan semua Anggota Dewan Komisaris telah diberitahu secara tertulis dan semua Anggota Dewan Komisaris memberikan persetujuan mengenai usul yang diajukan secara tertulis dengan menandatangani persetujuan tersebut.
- h. Keputusan yang diambil dengan cara demikian mempunyai kekuatan yang sama dengan keputusan yang diambil dengan sah dalam rapat Dewan Komisaris.
- i. Keputusan-keputusan yang menyangkut aspek-aspek Strategis harus dilakukan melalui mekanisme rapat Dewan Komisaris. Aspek-aspek Strategis tersebut antara lain meliputi semua perbuatan Direksi yang harus mendapatkan persetujuan RUPS setelah mendapatkan rekomendasi tertulis Dewan Komisaris serta semua perbuatan Direksi yang harus mendapatkan persetujuan tertulis Dewan Komisaris.

## 5. PENYUSUNAN RISALAH RAPAT

- a. Dalam setiap rapat Dewan Komisaris baik rapat internal, rapat gabungan maupun rapat dengan komite harus dibuat risalah rapat yang berisi hal-hal yang dibicarakan, termasuk pernyataan ketidaksetujuan/dissenting opinion peserta rapat (jika ada) dan hal-hal yang diputuskan.
- b. Risalah rapat ditandatangani oleh ketua rapat dan seluruh Anggota Dewan Komisaris dan/atau Anggota Direksi atau Komite yang hadir dalam Rapat.
- c. Sekretaris Dewan Komisaris atau pejabat lain yang ditunjuk oleh Komisaris Utama dan/ atau pimpinan rapat bertanggung jawab untuk membuat, mengadministrasikan serta mendistribusikan risalah rapat.
- d. Dalam hal rapat tidak diikuti Sekretaris Dewan Komisaris atau pejabat lain yang ditunjuk oleh Komisaris Utama, risalah rapat dibuat oleh salah seorang Anggota Dewan Komisaris yang ditunjuk dari antara mereka yang hadir.
- e. Risalah rapat harus menggambarkan jalannya rapat. Hal ini penting untuk dapat melihat proses pengambilan keputusan dan sekaligus menjadi dokumen hukum dan alat bukti yang sah untuk menentukan akuntabilitas dari hasil suatu keputusan rapat.
- f. Risalah rapat harus dilampiri surat kuasa yang diberikan khusus oleh Anggota Dewan Komisaris yang tidak hadir kepada Anggota Dewan Komisaris lainnya

Untuk itu risalah rapat harus mencantumkan:

- Tempat, tanggal dan waktu rapat diadakan
- Agenda yang dibahas
- Daftar hadir yang ditandatangani oleh setiap peserta rapat
- Lamanya rapat berlangsung
- Berbagai pendapat yang terdapat dalam rapat
- Siapa yang mengemukakan pendapat
- Proses pengambilan keputusan
- Pernyataan keberatan terhadap keputusan rapat apabila tidak terjadi kebulatan pendapat

- g. Setiap Anggota Dewan Komisaris berhak menerima salinan risalah rapat Dewan Komisaris, terlepas apakah Anggota Dewan Komisaris yang bersangkutan hadir atau tidak hadir dalam rapat Dewan Komisaris.
- h. Salinan risalah rapat Dewan Komisaris harus disampaikan kepada seluruh Anggota Dewan Komisaris/Direksi/Komite paling lambat 7 (tujuh) hari setelah rapat dilaksanakan.
- i. Dalam jangka waktu 14 (empat belas) hari terhitung sejak tanggal pengiriman risalah rapat tersebut, setiap anggota Dewan Komisaris yang hadir dan/atau diwakili dalam rapat yang bersangkutan harus menyampaikan persetujuan atau keberatannya dan/ atau usul perbaikannya, bila ada, atas apa yang tercantum dalam risalah rapat kepada pimpinan rapat tersebut.
- j. Jika keberatan dan/atau usul perbaikan tidak diterima dalam jangka waktu tersebut, maka disimpulkan tidak ada keberatan dan/atau perbaikan terhadap risalah rapat yang bersangkutan.
- k. Risalah rapat ditandatangani oleh seluruh Anggota Dewan Komisaris yang menghadiri rapat, harus disampaikan kepada seluruh Anggota Dewan Komisaris /Direksi/Komite paling lambat 7 (tujuh) hari setelah risalah rapat ditandatangani.
- l. Risalah rapat Dewan Komisaris disampaikan kepada Direksi untuk disimpan dan dipelihara, sedangkan Dewan Komisaris menyimpan salinannya.
- m. Menyusun matrikulasi tindak lanjut atas evaluasi Dewan Komisaris terhadap pelaksanaan keputusan hasil rapat sebelumnya.

## **I. EVALUASI KINERJA DEWAN KOMISARIS**

### **1. KEBIJAKAN UMUM**

- a. Dewan Komisaris wajib menyampaikan laporan kinerja Dewan Komisaris dan Anggota Dewan Komisaris untuk dievaluasi oleh Pemegang Saham dalam RUPS.
- b. Kinerja Dewan Komisaris ditentukan berdasarkan tugas kewajiban yang tercantum dalam peraturan perundang-undangan yang berlaku dan Anggaran Dasar maupun amanat Pemegang Saham. Kriteria evaluasi formal disampaikan secara terbuka kepada Anggota Dewan Komisaris sejak tanggal pengangkatannya.

- c. 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.
- d. Hasil evaluasi kinerja masing-masing Anggota Dewan Komisaris secara individual merupakan salah satu dasar pertimbangan bagi Pemegang Saham untuk memberhentikan dan/atau menunjuk kembali Anggota Dewan Komisaris yang bersangkutan. Hasil evaluasi kinerja tersebut merupakan sarana penilaian serta peningkatan efektivitas Dewan Komisaris.

## **2. KRITERIA EVALUASI KINERJA DEWAN KOMISARIS**

Kriteria evaluasi kinerja Dewan Komisaris dan individu Anggota Dewan Komisaris ditetapkan oleh Dewan Komisaris melalui rapat internal Dewan Komisaris sekurang-kurangnya sebagai berikut:

- a. Penyusunan *Key Performance Indicator* (KPI) pada awal tahun dan evaluasi pencapaiannya.
- b. Tingkat kehadirannya dalam rapat Dewan Komisaris, rapat koordinasi, maupun rapat dengan komite-komite yang ada.
- c. Kontribusinya dalam proses pengawasan Perseroan.
- d. Keterlibatannya dalam penugasan-penugasan tertentu.
- e. Komitmennya dalam memajukan kepentingan Perseroan.
- f. Ketaatan terhadap peraturan perundang-undangan yang berlaku, Anggaran Dasar, ketentuan RUPS, serta kebijakan Perseroan.

## **J. ORGAN PENDUKUNG DEWAN KOMISARIS**

### **1. KOMITE-KOMITE DEWAN KOMISARIS**

Dalam menjalankan tugas pengawasan dan fungsi pemberian nasihat, Dewan Komisaris wajib membentuk Komite Audit dan dapat membentuk komite lainnya sesuai dengan perkembangan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan/atau sesuai dengan kebutuhan Perseroan. Komite-komite yang dibentuk mempunyai tugas yang berkaitan dengan fungsi pengawasan Dewan Komisaris antara lain namun tidak terbatas pada aspek sistem pengendalian internal, fungsi nominasi dan remunerasi bagi Direksi dan Dewan Komisaris, penerapan manajemen risiko dan penerapan prinsip-prinsip *Good Corporate Governance* sesuai peraturan yang berlaku. Penjelasan lebih lanjut mengenai komite-komite Dewan Komisaris diatur dalam piagam (*charter*) masing-masing Komite.

## **2. SEKRETARIS DEWAN KOMISARIS**

Untuk membantu kelancaran pelaksanaan tugasnya, Dewan Komisaris berhak mendapatkan bantuan Sekretaris Dewan Komisaris atas biaya Perseroan. Sekretaris Dewan Komisaris melakukan tugas dan kewajiban untuk membantu Dewan Komisaris dalam fungsi kesekretariatan, memastikan tugas-tugas Dewan Komisaris telah dijalankan dan semua informasi yang diperlukan Dewan Komisaris telah tersedia dan tugas lainnya sebagaimana yang diatur dalam peraturan perundang-undangan yang berlaku. Pengaturan lebih lanjut terkait Sekretaris Dewan Komisaris dilakukan oleh Dewan Komisaris.

Pengaturan lebih lanjut terkait fungsi, tugas, tanggung jawab dan wewenang Sekretaris Dewan Komisaris dilakukan oleh Dewan Komisaris dalam dokumen tersendiri dengan memperhatikan ketentuan tentang Sekretaris Dewan Komisaris dalam *Board Manual*.

Dalam hal Sekretaris Dewan Komisaris belum ditetapkan secara definitif, maka tugas dan tanggung jawab Sekretaris Dewan Komisaris dilaksanakan oleh Sekretaris Perseroan.

## **K. HUBUNGAN KERJA ANTARA DEWAN KOMISARIS DENGAN DIREKSI**

Terciptanya sebuah hubungan kerja yang baik antara Dewan Komisaris dengan Direksi merupakan salah satu hal yang sangat penting agar masing-masing organ Perseroan dapat bekerja sesuai fungsinya dengan efektif dan efisien. Untuk itu Perseroan, dalam menjaga hubungan kerja yang baik antara Dewan Komisaris dengan Direksi menerapkan prinsip-prinsip sebagai berikut:

1. Dewan Komisaris menghormati fungsi dan peranan Direksi dalam mengurus Perseroan sebagaimana telah diatur dalam peraturan perundang-undangan maupun Anggaran Dasar.
2. Direksi menghormati fungsi dan peranan Dewan Komisaris untuk melakukan pengawasan dan pemberian nasihat terhadap kebijakan pengurusan Perseroan.

3. Korespondensi antara Dewan Komisaris dengan Direksi menggunakan format surat yang didalamnya mengandung penjelasan maksud dan tujuan atas surat tersebut.
4. Setiap hubungan kerja antara Dewan Komisaris dengan Direksi merupakan hubungan yang bersifat formal, dalam arti harus senantiasa dilandasi oleh suatu mekanisme baku atau korespondensi yang dapat dipertanggungjawabkan.
5. Setiap hubungan kerja yang bersifat informal dapat dilakukan oleh masing-masing Anggota Dewan Komisaris dan anggota Direksi, namun tidak dapat dipakai sebagai kebijakan formal sebelum melalui mekanisme atau korespondensi yang dapat dipertanggungjawabkan.
6. Setiap hubungan kerja antara Dewan Komisaris dengan Direksi merupakan hubungan kelembagaan dalam arti bahwa Dewan Komisaris dan Direksi sebagai jabatan kolektif yang merepresentasikan keseluruhan anggotanya sehingga setiap hubungan kerja antara Anggota Dewan Komisaris dengan salah seorang Anggota Direksi harus diketahui oleh Anggota Dewan Komisaris dan Anggota Direksi lainnya.



HARMONY 1

IPCM-ABIMANTU III  
JAKARTA

## BAB IV | PENUTUP



## **BAB IV | PENUTUP**

*Board Manual* ini berlaku untuk pelaksanaan hubungan kerja antara Direksi dan Dewan Komisaris di lingkungan PT Jasa Armada Indonesia Tbk yang mengacu pada ketentuan yang terdapat dalam Anggaran Dasar dan/atau ketentuan yang terdapat dalam peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Apabila terdapat perubahan Anggaran Dasar dan/atau ketentuan peraturan perundang-undangan yang mempengaruhi isi atau keberlakuan Board Manual ini, maka akan dilakukan penyesuaian.

# BOARD MANUAL



PT Jasa Armada Indonesia Tbk



**PT Jasa Armada Indonesia Tbk**

Gedung Rukindo  
Jl. Raya Ancol Baru,  
Ancol Timur, Jakarta 14430

+62 21 4306789

corsec@ipcmarine.co.id

www.ipcmarine.co.id

Gedung Citra Tower  
North Tower - Lantai 21  
Jl. Benyamin Sueab Kww. A6, Kemayoran, Jakarta 10630

IPC Marine ipcmarine

@ipcmarine

PT JASA ARMADA INDONESIA Tbk / IPCM

**SeaUp!**

**AKHLAK**  
AMANAH KOMPETEN HARMONIS  
LOYAL ADAPTIF KOLABORATIF