

BOARD MANUAL

No. AAID/CEO-CORSEC/12-2018/021



PT AirAsia Indonesia Tbk



PENGANTAR DAN PENGESAHAN

Board Manual ini diterbitkan sebagai salah satu pedoman tata laksana kerja Direksi dan Dewan Komisaris PT Airasia Indonesia Tbk. *Board Manual* telah disusun sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku, Anggaran Dasar PT Airasia Indonesia Tbk, kesepakatan Direksi dan Dewan Komisaris PT Airasia Indonesia Tbk maupun praktik terbaik (*best practice*) yang sesuai dengan prinsip *Good Corporate Governance* (GCG) dan *nature of business* PT Airasia Indonesia Tbk sebagai Perusahaan Terbuka/*Public Company*.

Pengembangan dan perubahan *Board Manual* ini harus selalu dilakukan sesuai dengan kebutuhan perusahaan dan didasarkan pada peraturan yang berlaku.

Board Manual ini diberlakukan terhitung mulai tanggal 07 Desember 2018.

Disahkan atas nama PT Airasia Indonesia Tbk.

DEWAN KOMISARIS

Pin Harris
Komisaris

Kamarudin Bin Meranun
Komisaris Utama

Agus Toni Sutirto
Komisaris Independen

DIREKSI

Dendy Kurniawan
Direktur Utama

Dinesh Kumar
Direktur Independen



DAFTAR ISI

BAB I PENDAHULUAN	1
A. Maksud dan Tujuan	1
B. Ruang Lingkup	1
C. Landasan Hukum	2
D. Definisi Istilah	2
E. Prinsip-prinsip <i>Good Corporate Governance</i>	3
BAB II DEWAN KOMISARIS DAN DIREKSI	5
A. Struktur Organisasi Dewan Komisaris dan Direksi	5
B. Dewan Komisaris	5
1. Tanggung Jawab dan Kewenangan	5
2. Komposisi	8
3. Pengangkatan, Pemberhentian dan Pengunduran Diri Anggota Dewan Komisaris	9
4. Rapat Dewan Komisaris	11
5. Komite Yang Dibentuk Oleh Dewan Komisaris	12
6. Pelaporan Dan Pertanggungjawaban	13
C. Direksi	14
1. Tanggung Jawab dan Kewenangan Direksi	14
2. Komposisi	15
3. Pengangkatan, Pemberhentian, Pengunduran Diri dan Pemberhentian Sementara Anggota Direksi	17
4. Rapat Direksi	19
5. Unit Yang Dibentuk Oleh Direksi	22
6. Perbuatan Direksi yang memerlukan Persetujuan Tertulis dari Dewan Komisaris	23
7. Perbuatan Direksi yang memerlukan Persetujuan RUPS	23
8. Pelaporan Dan Pertanggungjawaban	23
D. Hubungan Kerja Antara Dewan Komisaris dan Direksi	24
E. Komunikasi Antara Direksi dan Dewan Komisaris	25
1. Komunikasi Formal	25
2. Komunikasi Informal	26
BAB III RAPAT UMUM PEMEGANG SAHAM	27
A. Rapat Umum Pemegang Saham	27
1. Rapat Umum Pemegang Saham Tahunan	27
2. Rapat Umum Pemegang Saham Luar Biasa	28



3. Permintaan Penyelenggaraan RUPS	28
4. Tata Cara Penyelenggaraan RUPS.....	29
5. Pimpinan RUPS	31
6. Pimpinan RUPS agenda Benturan Kepentingan	31
7. Keputusan RUPS	31
8. Kuorum Kehadiran dan Kuorum Keputusan RUPS.....	31
9. Risalah dan Ringkasan Risalah RUPS	33
B. Klasifikasi Pemegang Saham	34
1. Pemegang Saham Utama	34
2. Pemegang Saham Independen	34
3. Pemegang Saham Pengendali	34
C. Tanggung Jawab Pemegang Saham	35
D. Hak Pemegang Saham	35
BAB IV TINDAKAN PERSEROAN TERTENTU	
A. Pengertian Transaksi Afiliasi dan Benturan Kepentingan	36
B. Transaksi Afiliasi	36
C. Transaksi Benturan Kepentingan	37
D. Transaksi Material	37
E. Perdagangan Orang Dalam (<i>Insider Trading</i>)	40
BAB V PENUTUP	
A. Pemberlakuan Board Manual	42
B. Sosialisasi Board Manual	42
C. Evaluasi Board Manual	42



BAB I PENDAHULUAN

A. Maksud dan Tujuan

Board Manual adalah naskah yang menjelaskan secara garis besar hal-hal yang berkenaan dengan struktur organ Direksi dan organ Dewan Komisaris serta proses hubungan fungsi organ Direksi, organ Dewan Komisaris dan antara kedua organ Perseroan tersebut. *Board Manual* ini turut pula mengatur mengenai organ Rapat Umum Pemegang Saham dalam hal interaksinya dengan kedua organ Perseroan lainnya. *Board Manual* ini merupakan salah satu Pedoman Tata Kelola Perusahaan (*Code of Corporate Governance*) yang mengacu pada Anggaran Dasar Perseroan, Undang-Undang Perseroan Terbatas dan peraturan lain yang terkait.

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

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

B. Ruang Lingkup

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



C. Landasan Hukum

1. Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas;
2. Undang-Undang No. 8 Tahun 1995 tentang Pasar Modal;
3. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
4. Peraturan Bapepam dan LK No. IX.H.1 tentang Pengambilalihan Perusahaan Terbuka;
5. Peraturan Bapepam dan LK No. IX.E.1 tentang Transaksi Afiliasi Dan Benturan Kepentingan Transaksi Tertentu;
6. Anggaran Dasar Perseroan yang dimuat dalam Akta Pernyataan Keputusan Rapat Nomor 70 tanggal 09 Juli 2015 yang dibuat dihadapan Notaris Buntario Tigris Darmawa NG S.H.,S.E.,M.H., Notaris di Jakarta, yang telah mendapatkan Penerimaan Pemberitahuan Perubahan anggaran dasar dari Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia sesuai dengan surat No AHU-AH.01.03-0953131, tanggal 30 Juli 2015, dan telah di daftarkan pada Kantor Pendaftaran Perusahaan dengan Nomor Tanda Daftar Perusahaan (TDP) No. 09.05.1.68.82142. Perubahan terakhir Akta Perseroan berdasarkan Akta Pernyataan Keputusan Rapat No. 138 tanggal 24 Mei 2018, yang dibuat dihadapan Notaris Jose Dima Satria S.H.,M.Kn., Notaris di Jakarta yang telah mendapatkan Penerimaan Pemberitahuan Perubahan anggaran dasar dari Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia sesuai dengan surat No. AHU-AH.01.03-0214664.

D. Definisi Istilah

Definisi ini disusun sebagai penyamaan persepsi mengenai istilah-istilah yang ada dalam *Board Manual* ini.

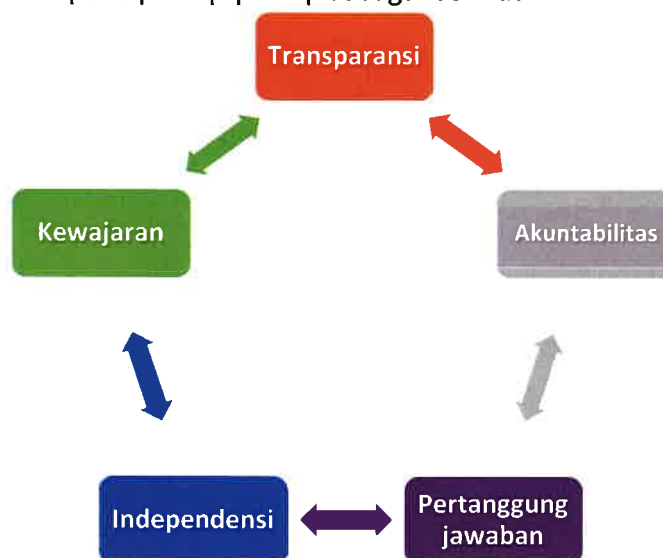
1. **Board Manual** adalah panduan bagi Direksi dan Dewan Komisaris dalam menjalankan tata kelola Perseroan sesuai dengan prinsip korporasi yang sehat serta mengacu pada seluruh peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan Perseroan.
2. **Benturan Kepentingan** adalah perbedaan antara kepentingan ekonomis Perseroan dengan kepentingan ekonomis pribadi anggota Direksi, anggota Dewan Komisaris, atau pemegang saham utama yang dapat merugikan Perseroan.
3. **Dewan Komisaris** adalah organ Perseroan yang bertugas melakukan pengawasan dan memberikan nasehat kepada Direksi dalam menjalankan kegiatan pengurusan Perseroan.



4. **Direksi** adalah organ Perseroan yang bertanggungjawab atas pengurusan Perseroan untuk kepentingan dan tujuan Perseroan, serta mewakili Perseroan baik di dalam maupun di luar pengadilan.
5. **Perseroan** adalah PT Airasia Indonesia Tbk.
6. **Pemangku Kepentingan (Stakeholders)** adalah mereka yang memiliki kepentingan terhadap Perseroan dan mereka yang terpengaruh secara langsung oleh keputusan strategis dan operasional Perseroan yang antara lain terdiri dari Pemegang saham, karyawan, mitra bisnis dan masyarakat disekitar tempat Perseroan beroperasi.
7. **Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS)** adalah kekuasaan tertinggi dalam Perseroan dan memegang segala kewenangan yang tidak diserahkan kepada Direksi dan Dewan Komisaris.
8. **RKT (Rencana Kerja Tahunan)** adalah acuan bagi Direksi dalam menjalankan Perseroan pada tahun berjalan.
9. **Otoritas Jasa Keuangan (OJK)** sebelumnya bernama Badan Pengawas Pasar Modal dan Lembaga Keuangan (Bapepam-LK) adalah lembaga yang independen dan bebas dari campur tangan pihak lain, yang mempunyai fungsi, tugas, dan wewenang pengaturan, pengawasan, pemeriksaan, dan penyidikan.
10. **UUPT** adalah Undang-undang No. 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas.
11. **UU Pasar Modal** adalah Undang-undang No. 8 Tahun 1995 tentang Pasar Modal.

E. Prinsip-prinsip Good Corporate Governance

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



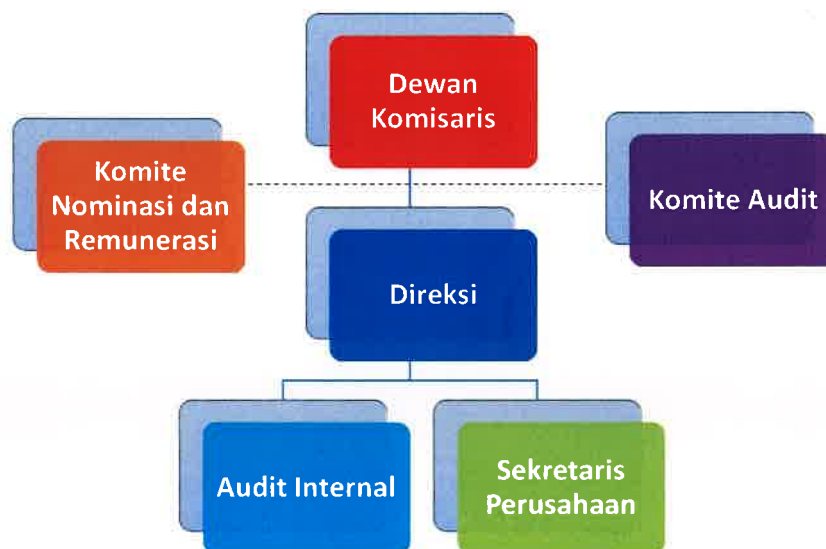


- 1) **Transparansi (*transparency*)** – keterbukaan dalam mengungkapkan yang material mengenai Perseroan dan keterbukaan dalam proses pengambilan keputusan yang relevan demi kepentingan Perseroan.
- 2) **Akuntabilitas (*accountability*)** – pelaksanaan pengelolaan Perseroan dapat dipertanggungjawabkan dengan benar, terukur dan sesuai dengan kepentingan Perseroan tanpa mengabaikan kepentingan pemangku kepentingan.
- 3) **Pertanggungjawaban (*responsibility*)** – pelaksanaan pengelolaan Perseroan mematuhi peraturan dan perundang-undangan yang berlaku dan melaksanakan tanggungjawab kepada masyarakat dan lingkungan untuk menjaga kesinambungan Perseroan.
- 4) **Independensi (*independent*)** – pelaksanaan pengelolaan Perseroan secara profesional, independen tanpa benturan kepentingan dan pengaruh/tekanan dari pihak manapun yang tidak sesuai dengan peraturan perundang-undangan, tanpa ada dominasi dan intervensi dari pihak manapun.
- 5) **Kewajaran (*fairness*)** – kewajaran di dalam memenuhi hak-hak pemangku kepentingan yang timbul berdasarkan perjanjian dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Handwritten signature and initials in blue ink, including the number "4" and a checkmark.

BAB II DEWAN KOMISARIS DAN DIREKSI

A. Struktur Organisasi



B. Dewan Komisaris

1. Tanggung Jawab dan Kewenangan Dewan Komisaris

a. Tanggung Jawab

- 1) Dewan Komisaris bertugas melakukan pengawasan dan bertanggungjawab atas pengawasan terhadap kebijakan pengurusan, jalannya pengurusan pada umumnya, baik mengenai Perseroan maupun usaha Perseroan, dan memberi nasihat kepada Direksi;
- 2) Dalam kondisi tertentu, Dewan Komisaris dapat menyelenggarakan Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS) tahunan dan RUPS Luar Biasa sesuai dengan UU Pasar Modal dan/atau Anggaran Dasar Perseroan;
- 3) Setiap anggota Dewan Komisaris wajib melaksanakan tugas dan tanggung jawab dengan itikad baik, penuh tanggung jawab, dan kehati-hatian;





- 4) Dalam rangka mendukung efektivitas pelaksanaan tugas dan tanggung jawab Dewan Komisaris dapat membentuk komite;
- 5) Dewan Komisaris melakukan evaluasi terhadap kinerja komite yang dibentuk pada setiap akhir tahun buku Perseroan;
- 6) Setiap anggota Dewan Komisaris bertanggung jawab secara tanggung renteng atas kerugian Perseroan yang disebabkan oleh kesalahan atau kelalaian anggota Dewan Komisaris dalam menjalankan tugasnya;
- 7) Anggota Dewan Komisaris tidak dapat dipertanggungjawabkan atas kerugian Perseroan, apabila dapat membuktikan:
 - a) Kerugian tersebut bukan karena kesalahan atau kelalaiannya;
 - b) telah melakukan pengawasan dengan itikad baik, penuh tanggung jawab dan kehati-hatian untuk kepentingan dan sesuai dengan maksud dan tujuan Perseroan;
 - c) Tidak mempunyai benturan kepentingan baik langsung maupun tidak langsung atas tindakan pengurusan yang mengakibatkan kerugian;
 - d) Telah mengambil tindakan untuk mencegah berlanjutnya kerugian tersebut.

b. Kewenangan

- 1) Dewan Komisaris berwenang memberhentikan sementara anggota Direksi dengan menyebutkan alasannya;
- 2) Dalam hal terdapat anggota Direksi yang diberhentikan untuk sementara sebagaimana dimaksud, Dewan Komisaris harus menyelenggarakan RUPS untuk mencabut atau menguatkan keputusan pemberhentian sementara tersebut;
- 3) Dewan Komisaris dapat melakukan tindakan pengurusan Perseroan dalam keadaan tertentu untuk jangka waktu tertentu yang berdasarkan Anggaran Dasar atau keputusan RUPS;
- 4) Dewan Komisaris setiap waktu dalam jam kerja kantor Perseroan berhak memasuki bangunan dan halaman atau tempat lain yang dipergunakan



atau dikuasai oleh Perseroan dan berhak memeriksa semua pembukuan, surat dan alat bukti lainnya, memeriksa dan mencocokkan keadaan uang kas dan lain-lain serta berhak untuk mengetahui segala tindakan yang telah dijalankan oleh Direksi;

- 5) Dewan Komisaris memiliki kewenangan untuk memberikan pertanyaan kepada Direksi mengenai jalannya pengurusan Perseroan oleh Direksi;
- 6) Memberikan persetujuan atas rencana kerja yang memuat anggaran tahunan Perseroan yang dibuat dan disampaikan oleh Direksi;
- 7) Dewan Komisaris berwenang memberikan usulan terhadap penunjukan Akuntan Publik dan/atau Kantor Akuntan Publik yang akan memberikan jasa audit atas laporan keuangan Perseroan dengan tetap memperhatikan rekomendasi Komite Audit;
- 8) Memberikan persetujuan tertulis kepada Direksi untuk melakukan hal-hal sebagai berikut :
 - a) Melepaskan dan mengagunkan barang tidak bergerak, termasuk hak atas tanah atau perusahaan-perusahaan Perseroan;
 - b) Mendapatkan barang tidak bergerak, termasuk hak atas tanah atau perusahaan-perusahaan;
 - c) Menerima pinjaman uang dari siapapun, apabila jumlah pinjaman tersebut melebihi jumlah dan jangka waktu yang ditetapkan oleh Rapat Dewan Komisaris;
 - d) Memberi pinjaman uang kepada siapapun, apabila jumlah pinjaman tersebut melebihi jumlah dan jangka waktu yang ditetapkan oleh Rapat Dewan Komisaris, harus dengan persetujuan tertulis dari Dewan Komisaris dan/atau dokumen yang memuat transaksi yang bersangkutan turut ditandatangani Dewan Komisaris.

DA 7/12
W 8



2. Komposisi

- a. Dewan Komisaris terdiri paling sedikit 2 (dua) orang anggota dan seorang diantaranya diangkat sebagai Komisaris Independen;
- b. 1 (satu) di antara anggota Dewan Komisaris diangkat menjadi Komisaris Utama;
- c. Dalam hal Dewan Komisaris terdiri dari lebih dari 2 (dua) orang anggota Dewan Komisaris, jumlah Komisaris Independen paling kurang 30% (tiga puluh persen) dari jumlah seluruh anggota Dewan Komisaris;
- d. 1 (satu) di antara anggota Dewan Komisaris diangkat menjadi Komisaris Utama;
- e. 1 (satu) periode masa jabatan anggota Dewan Komisaris paling lama 5 (lima) tahun atau sampai dengan penutupan RUPS tahunan pada akhir 1 (satu) periode masa jabatan dimaksud;
- f. Yang dapat menjadi anggota Dewan Komisaris adalah orang perseorangan yang memenuhi persyaratan pada saat diangkat dan selama menjabat :
 - 1) Mempunyai akhlak, moral dan integritas yang baik
 - 2) Cakap dalam melakukan perbuatan hukum.
 - 3) Dalam 5 (lima) tahun sebelum pengangkatan dan selama menjabat :
 - a) Tidak pernah dinyatakan pailit;
 - b) Tidak pernah menjadi anggota Direksi dan/atau anggota Dewan Komisaris yang dinyatakan bersalah menyebabkan suatu perusahaan dinyatakan pailit;
 - c) Tidak pernah dihukum karena melakukan tindak pidana yang merugikan keuangan Negara dan/atau yang berkaitan dengan sektor keuangan.
 - d) Tidak pernah menjadi anggota Direksi dan/atau anggota Dewan Komisaris yang selama menjabat:
 - i. Pernah tidak menyelenggarakan RUPS;
 - ii. Pertanggung-jawabannya 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;
 - iii. Pernah menyebabkan perusahaan yang memperoleh izin, persetujuan atau pendaftaran dari OJK tidak memenuhi kewajiban menyampaikan Laporan Tahunan dan/atau laporan keuangan kepada OJK;



- 4) Memiliki komitmen untuk mematuhi peraturan perundang-undangan; dan
 - 5) Memiliki pengetahuan dan/atau keahlian di bidang yang dibutuhkan Perseroan.
- g. Pemenuhan persyaratan sebagaimana dimaksud diatas, dimuat dalam surat pernyataan dan disampaikan kepada Perseroan untuk diteliti dan didokumentasikan oleh Perseroan.
- h. Perseroan wajib menyelenggarakan RUPS untuk melakukan penggantian anggota Dewan Komisaris yang tidak memenuhi persyaratan sebagaimana diatur ayat 2 huruf (f) di atas.
- i. Anggota Dewan Komisaris dapat merangkap jabatan sebagai:
- 1) Anggota Direksi paling banyak pada 2 (satu) Emiten atau Perusahaan Publik lain;
 - 2) Anggota Dewan Komisaris paling banyak 2 (dua) Emiten atau Perusahaan Publik lainnya; atau
- j. Dalam hal anggota Dewan Komisaris tidak merangkap jabatan sebagai anggota Direksi, anggota Dewan Komisaris yang bersangkutan dapat merangkap sebagai anggota Dewan Komisaris paling banyak pada 4 (empat) Emiten atau Perusahaan Publik lain.
- k. Anggota Dewan Komisaris dapat merangkap sebagai anggota komite paling banyak pada 5 (lima) komite di Emiten atau Perusahaan Publik lain dimana yang bersangkutan juga menjabat sebagai anggota Direksi atau anggota Dewan Komisaris. Rangkap jabatan sebagai anggota komite sebagaimana dimaksud, hanya dapat dilakukan sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan lainnya.
- l. Dalam hal terdapat peraturan perundang-undangan lainnya yang mengatur ketentuan mengenai rangkap jabatan yang berbeda dengan ketentuan dalam Peraturan Pasar Modal, berlaku ketentuan yang mengatur lebih ketat.
- 3. Pengangkatan, Pemberhentian dan Pengunduran Diri anggota Dewan Komisaris**
- a. Pengangkatan dan Pemberhentian**
- 1) Anggota Dewan Komisaris diangkat dan diberhentikan oleh RUPS.



- 2) Usulan pengangkatan, pemberhentian, dan/atau penggantian anggota Dewan Komisaris kepada RUPS harus memperhatikan rekomendasi dari Dewan Komisaris atau komite yang menjalankan fungsi nominasi.
- 3) Jabatan anggota Dewan Komisaris berakhir apabila:
 - a) Mengundurkan diri sesuai dengan ketentuan Anggaran Dasar;
 - b) Tidak lagi memenuhi persyaratan perundang-undangan;
 - c) Meninggal dunia;
 - d) Diberhentikan berdasarkan keputusan RUPS.

b. Pengunduran Diri

- 1) Anggota Dewan Komisaris dapat mengundurkan diri dari jabatannya sebelum masa jabatannya berakhir dengan prosedur sebagai berikut :
 - a) Anggota Dewan Komisaris yang bersangkutan wajib menyampaikan surat permohonan pengunduran diri kepada Perseroan;
 - b) Perseroan wajib menyelenggarakan RUPS untuk memutuskan permohonan pengunduran diri anggota Dewan Komisaris paling lambat 90 (sembilan puluh) hari setelah diterimanya pengunduran diri yang dimaksud;
 - c) Perseroan wajib melakukan keterbukaan informasi kepada publik dan menyampaikan pemberitahuan kepada OJK paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah diterimanya surat permohonan pengunduran diri.
- 2) Dalam hal Perseroan tidak menyelenggarakan RUPS dalam jangka waktu 90 (sembilan puluh) hari sebagaimana dimaksud, maka dengan lampaunya kurun waktu tersebut, pengunduran diri anggota Dewan Komisaris menjadi sah tanpa memerlukan persetujuan RUPS.
- 3) Dalam hal anggota Dewan Komisaris mengundurkan diri sehingga mengakibatkan jumlah anggota Dewan Komisaris menjadi kurang dari 2 (dua) orang, maka pengunduran diri tersebut sah apabila telah ditetapkan oleh RUPS dan telah diangkat anggota Dewan Komisaris yang baru sehingga memenuhi persyaratan minimal anggota Dewan Komisaris.



- 4) Jika oleh sebab apapun jabatan seorang atau lebih atau semua anggota Dewan Komisaris lowong, maka dalam jangka waktu 60 (enam puluh) hari setelah terjadinya lowongan, harus diselenggarakan RUPS untuk mengisi lowongan itu dengan memperhatikan persyaratan sebagaimana terdapat didalam Anggaran Dasar.

4. Rapat Dewan Komisaris

a. Kuorum, Frekuensi dan Kehadiran dalam Rapat :

- 1) Dewan Komisaris wajib mengadakan rapat Dewan Komisaris secara berkala 1 (satu) kali dalam setiap 2 (dua) bulan;
- 2) Rapat Dewan Komisaris dapat dilangsungkan apabila dihadiri mayoritas dari seluruh anggota Dewan Komisaris;
- 3) Dewan Komisaris mengadakan rapat Dewan Komisaris bersama Direksi secara berkala 1 (satu) kali dalam 2 (dua) bulan;
- 4) Penyelenggaraan Rapat Dewan Komisaris dan Rapat Bersama Dewan Komisaris dan Direksi wajib diungkapkan dalam Laporan Tahunan Perseroan;
- 5) Dewan Komisaris harus menjadwalkan Rapat Dewan Komisaris dan Rapat Dewan Komisaris bersama Direksi untuk tahun berikutnya sebelum berakhirnya tahun buku;
- 6) Pada Rapat Dewan Komisaris dan Rapat Bersama Dewan Komisaris dan Direksi yang telah dijadwalkan, bahan rapat disampaikan kepada peserta paling lambat 5 (lima) hari sebelum rapat diselenggarakan;
- 7) Dalam hal terdapat rapat yang diselenggarakan di luar jadwal yang telah disusun sebagaimana dimaksud, bahan rapat disampaikan kepada peserta rapat paling lambat sebelum rapat diselenggarakan.

b. Pengambilan Keputusan dalam Rapat Dewan Komisaris

- 1) Pengambilan keputusan rapat Dewan Komisaris dilakukan berdasarkan musyawarah mufakat.



- 2) Dalam hal tidak tercapai keputusan musyawarah mufakat, pengambilan keputusan dilakukan berdasarkan suara terbanyak.

c. Risalah Rapat

- 1) Hasil Rapat Dewan Komisaris dituangkan dalam risalah Rapat Dewan Komisaris ditandatangani oleh seluruh anggota Dewan Komisaris yang hadir, dan disampaikan kepada seluruh anggota Dewan Komisaris;
- 2) Hasil Rapat Dewan Komisaris bersama Direksi dituangkan dalam risalah Rapat bersama Dewan Komisaris dan Direksi, ditandatangani oleh seluruh anggota Dewan Komisaris dan Direksi yang hadir, dan disampaikan kepada seluruh anggota Dewan Komisaris dan Direksi;
- 3) Dalam hal terdapat anggota Direksi dan/atau anggota Dewan Komisaris yang tidak menandatangani hasil Rapat sebagaimana yang dimaksud, yang bersangkutan dapat menyebutkan alasannya secara tertulis dalam surat tersendiri yang dilekatkan dalam Risalah Rapat;
- 4) Risalah rapat Direksi dan/atau risalah Rapat Bersama anggota Direksi dan Dewan Komisaris wajib diserahkan kepada Perseroan untuk didokumentasikan.

5. Komite Yang Dibentuk oleh Dewan Komisaris

a. Komite Audit

- 1) Dewan Komisaris wajib membentuk Komite Audit yang diketuai oleh Komisaris Independen, dalam rangka membantu tugas-tugas Dewan Komisaris, dan untuk memenuhi ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 2) Anggota Komite Audit berasal dari anggota Dewan Komisaris atau dari luar Perseroan;
- 3) Ketua Komite Audit diangkat dan diberhentikan oleh Dewan Komisaris;
- 4) Komite Audit bertanggung jawab kepada Dewan Komisaris;
- 5) Tugas, masa jabatan, persyaratan, dan evaluasi kinerja setiap Komite, diatur dalam Pedoman tersendiri yang ditetapkan oleh Dewan Komisaris.

b. Komite Nominasi dan Remunerasi

- 1) Dewan Komisaris wajib membentuk Komite Nominasi dan Remunerasi yang diketuai oleh Komisaris Independen, dalam rangka membantu tugas-tugas



Dewan Komisaris, dan untuk memenuhi ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

- 2) Anggota Komite berasal dari anggota Dewan Komisaris atau dari luar Perseroan;
- 3) Ketua Komite Nominasi dan Remunerasi diangkat dan diberhentikan oleh Dewan Komisaris;
- 4) Komite Nominasi dan Remunerasi bertanggung jawab kepada Dewan Komisaris;
- 5) Tugas, masa jabatan, persyaratan, dan evaluasi kinerja setiap Komite Nominasi dan Remunerasi, diatur dalam Pedoman tersendiri yang ditetapkan oleh Dewan Komisaris.

6. Pelaporan dan Pertanggungjawaban

- a. Secara berkala sesuai dengan ketentuan peraturan yang berlaku, Dewan Komisaris bersama Direksi membuat laporan bulanan, triwulan, tengah tahun, dan tahunan kepada OJK, Bursa Efek Indonesia atau kepada RUPS;
- b. Bersama-sama dengan Direksi, Dewan Komisaris menyampaikan Laporan Tahunan kepada RUPS Tahunan dalam jangka waktu paling lambat 6 (enam) bulan setelah tahun buku Perseroan berakhir yang memuat sekurang-kurangnya :
 - 1) Laporan keuangan yang terdiri atas sekurang-kurangnya neraca akhir tahun buku yang baru dalam perbandingan dengan tahun buku sebelumnya, laporan laba rugi dari tahun buku yang bersangkutan, laporan arus kas, dan laporan perubahan ekuitas, serta catatan atas laporan keuangan tersebut;
 - 2) Laporan mengenai kinerja dan kegiatan Perseroan;
 - 3) Laporan pelaksanaan Tanggung Jawab Sosial dan Lingkungan;
 - 4) Laporan mengenai tugas pengawasan yang telah dilaksanakan oleh Dewan Komisaris selama tahun buku bersangkutan;
 - 5) Identitas dari anggota Direksi berikut pekerjaan-pekerjaan utamanya, jabatan sebagai dewan komisaris di anak perusahaan/perusahaan patungan dan/atau perusahaan lain, dan jumlah rapat-rapat yang dilakukan dalam satu tahun buku;
 - 6) Identitas dari anggota Dewan Komisaris berikut pekerjaan-pekerjaan utamanya, jabatan sebagai Dewan Komisaris di perusahaan lain dan jumlah rapat-rapat yang dilakukan dalam satu tahun buku;
 - 7) Remunerasi anggota Direksi dan Dewan Komisaris;
 - 8) Hal lainnya sebagaimana diatur dalam peraturan perundangan di bidang Pasar Modal.



C. Direksi**1. Tanggung Jawab dan Kewenangan Direksi****a. Tanggung Jawab**

- 1) Direksi bertugas menjalankan dan bertanggung jawab atas pengelolaan Perseroan untuk kepentingan Perseroan sesuai dengan maksud dan tujuan Perseroan yang ditetapkan dalam Anggaran Dasar;
 - 2) Direksi menyelenggarakan Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS) Tahunan dan RUPS Luar Biasa sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan dan Anggaran Dasar;
 - 3) Direksi menyusun Laporan Tahunan dan menyediakannya di kantor Perseroan untuk diperiksa oleh para pemegang saham terhitung sejak tanggal panggilan RUPS;
 - 4) Setiap anggota Direksi wajib melaksanakan tugas dan tanggung jawab dengan itikad baik, penuh tanggung jawab, dan kehati-hatian;
 - 5) Dalam rangka mendukung efektivitas pelaksanaan tugas dan tanggung jawab Direksi dapat membentuk komite;
 - 6) Direksi melakukan evaluasi terhadap kinerja komite yang dibentuk pada setiap akhir tahun buku Perseroan;
 - 7) Setiap anggota Direksi bertanggung jawab secara tanggung renteng atas kerugian Perseroan yang disebabkan oleh kesalahan atau kelalaian anggota Direksi dalam menjalankan tugasnya;
 - 8) Anggota Direksi tidak dapat dipertanggungjawabkan atas kerugian Perseroan, apabila dapat membuktikan:
 - a) Kerugian tersebut bukan karena kesalahan atau kelalaiannya.
 - b) telah melakukan pengawasan dengan itikad baik, penuh tanggung jawab dan kehati-hatian untuk kepentingan dan sesuai dengan maksud dan tujuan Perseroan.
 - c) Tidak mempunyai benturan kepentingan baik langsung maupun tidak langsung atas tindakan pengelolaan yang mengakibatkan kerugian.
-



-
- d) Telah mengambil tindakan untuk mencegah berlanjutnya kerugian tersebut.

b. Kewenangan

- 1) Direksi berwenang untuk mewakili Perseroan di dalam dan di luar Pengadilan tentang segala kejadian, antara Perseroan dengan pihak lain dan pihak lain dengan Perseroan, serta menjalankan segala tindakan, baik mengenai keputusan maupun kepemilikan;
- 2) Direktur Utama berhak dan berwenang untuk dan atas nama Direksi serta mewakili Perseroan;
- 3) Dalam hal Direktur Utama berhalangan atau tidak hadir karena sebab apapun yang tidak perlu dibuktikan dengan pihak ketiga, maka Direksi lainnya berhak mewakili Perseroan setelah mendapatkan Surat Kuasa dari Direktur Utama.
- 4) Anggota Direksi tidak berwenang mewakili Perseroan apabila :
 - a) Terdapat perkara di Pengadilan Antara Perseroan dengan anggota Direksi yang bersangkutan; dan
 - b) Anggota Direksi yang bersangkutan mempunyai kepentingan yang berbenturan dengan kepentingan Perseroan.
- 5) Dalam hal dimana terdapat keadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) diatas, yang berhak mewakili Perseroan adalah :
 - a) Anggota Direksi lainnya yang tidak mempunyai benturan kepentingan dengan Perseroan;
 - b) Dewan Komisaris dalam hal seluruh anggota Direksi mempunyai benturan kepentingan dengan Perseroan atau;
 - c) Pihak lain yang ditunjuk oleh RUPS dalam hal seluruh anggota Direksi atau Dewan Komisaris mempunyai benturan kepentingan dengan Perseroan.

2. Komposisi

- a. Direksi Perseroan paling kurang terdiri dari 2 (dua) orang anggota Direksi.
- b. 1 (satu) diantara anggota Direksi diangkat menjadi Direktur Utama.
- c. Anggota Direksi diangkat untuk masa jabatan tertentu dan dapat diangkat kembali.



-
- d. 1 (satu) periode masa jabatan anggota Direksi paling lama 5 (lima) tahun atau sampai dengan penutupan RUPS Tahunan atau sampai dengan penutupan RUPS tahunan pada akhir 1 (satu) periode masa jabatan dimaksud.
- e. Yang dapat menjadi anggota Direksi adalah orang perseorangan yang memenuhi persyaratan pada saat diangkat dan selama menjabat :
- 1) Mempunyai akhlak, moral dan integritas yang baik;
 - 2) Cakap dalam melakukan perbuatan hukum;
 - 3) Dalam 5 (lima) tahun sebelum pengangkatan dan selama menjabat :
 - a) Tidak pernah dinyatakan pailit;
 - b) Tidak pernah menjadi anggota Direksi dan/atau anggota Dewan Komisaris yang dinyatakan bersalah menyebabkan suatu perusahaan dinyatakan pailit;
 - c) Tidak pernah dihukum karena melakukan tindak pidana yang merugikan keuangan Negara dan/atau yang berkaitan dengan sektor keuangan;
 - d) Tidak pernah menjadi anggota Direksi dan/atau anggota Dewan Komisaris yang selama menjabat:
 - i. Pernah tidak menyelenggarakan RUPS;
 - ii. Pertanggung-jawabannya 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;
 - iii. Pernah menyebabkan perusahaan yang memperoleh izin, persetujuan atau pendaftaran dari OJK tidak memenuhi kewajiban menyampaikan Laporan Tahunan dan/atau laporan keuangan kepada OJK;
 - iv. Memiliki komitmen untuk mematuhi peraturan perundang-undangan; dan
 - v. Memiliki pengetahuan dan/atau keahlian di bidang yang dibutuhkan Perseroan.
 - 4) Perseroan wajib menyelenggarakan RUPS untuk melakukan penggantian anggota Direksi yang tidak memenuhi persyaratan sebagaimana diatur diatas;
 - 5) Anggota Direksi dapat merangkap jabatan sebagai:
-



- a) Anggota Direksi paling banyak pada 1 (satu) Emiten atau Perusahaan Publik lain;
 - b) Anggota Dewan Komisaris paling banyak 3 (tiga) Emiten atau Perusahaan Publik lainnya; atau
 - c) Anggota komite paling banyak pada 5 (lima) komite di Emiten atau Perusahaan Publik dimana yang bersangkutan juga menjabat sebagai Direksi atau anggota Dewan Komisaris.
- 6) Rangkap Jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) diatas hanya dapat dilakukan sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan lainnya.

3. Pengangkatan, Pemberhentian, Pengunduran Diri dan Pemberhentian Sementara Anggota Direksi

a. Pengangkatan dan Pemberhentian

- 1) Anggota Direksi diangkat dan diberhentikan oleh RUPS;
- 2) Usulan pengangkatan, pemberhentian, dan/atau penggantian anggota Direksi kepada RUPS harus memperhatikan rekomendasi dari Dewan Komisaris atau komite yang menjalankan fungsi nominasi;
- 3) Seorang anggota Direksi yang diangkat untuk mengisi posisi anggota Direksi yang lowong atau sebagai tambahan anggota Direksi yang ada, diangkat untuk jangka waktu yang merupakan sisa masa jabatan anggota Direksi lain yang masih menjabat;
- 4) Jabatan anggota Direksi berakhir, jika:
 - a) Mengundurkan diri;
 - b) Tidak lagi memenuhi persyaratan perundang-undangan;
 - c) Meninggal dunia;
 - d) Diberhentikan berdasarkan keputusan RUPS.

b. Pengunduran Diri

Anggota Direksi dapat mengundurkan diri dari jabatannya sebelum masa jabatannya berakhir dengan prosedur sebagai berikut :

- 1) Anggota Direksi yang bersangkutan wajib menyampaikan surat permohonan pengunduran diri kepada Perseroan;

17



- 2) Perseroan wajib menyelenggarakan RUPS untuk memutuskan permohonan pengunduran diri anggota Direksi paling lambat 90 (Sembilan puluh) hari setelah diterimanya pengunduran diri yang dimaksud;
- 3) Perseroan wajib melakukan keterbukaan informasi kepada publik dan menyampaikan pemberitahuan kepada OJK paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah diterimanya surat permohonan pengunduran diri;
- 4) Dalam hal Perseroan tidak menyelenggarakan RUPS untuk memutuskan permohonan pengunduran diri anggota Direksi sebagaimana dimaksud, maka dengan lampaunya kurun waktu tersebut pengunduran diri anggota Direksi menjadi sah tanpa memerlukan persetujuan RUPS;
- 5) Dalam hal anggota Direksi mengundurkan diri sehingga mengakibatkan jumlah anggota Direksi menjadi kurang dari 2 (dua) orang, maka pengunduran diri tersebut sah apabila telah ditetapkan oleh RUPS dan telah diangkat anggota Direksi yang baru sehingga memenuhi persyaratan minimal jumlah anggota Direksi.

c. Pemberhentian Sementara

- 1) Anggota Direksi dapat diberhentikan untuk sementara oleh Dewan Komisaris dengan menyebutkan alasannya dan wajib diberitahukan secara tertulis kepada anggota Direksi yang bersangkutan.
- 2) Apabila terjadi pemberhentian anggota Direksi untuk sementara waktu oleh Dewan Komisaris, maka Dewan Komisaris harus menyelenggarakan RUPS dalam jangka waktu 90 (sembilan puluh) hari setelah tanggal pemberhentian untuk mencabut atau menguatkan keputusan pemberhentian sementara tersebut.
- 3) Dalam RUPS yang beragenda mencabut atau menguatkan keputusan pemberhentian sementara anggota Direksi tersebut, anggota Direksi yang bersangkutan diberi kesempatan untuk membela diri.
- 4) Dengan lampaunya jangka waktu penyelenggaraan RUPS atau karena RUPS tidak dapat mengambil keputusan mengenai pemberhentian sementara, maka pemberhentian sementara tersebut menjadi batal.
- 5) Anggota Direksi yang diberhentikan sementara waktu tidak berwenang:
 - a) Menjalankan pengurusan Perseroan untuk kepentingan Perseroan sesuai maksud dan tujuan Perseroan; dan
 - b) Mewakili Perseroan di dalam maupun di luar pengadilan.



- 6) Pembatasan kewenangan tersebut berlaku sejak keputusan pemberhentian sementara oleh Dewan Komisaris sampai dengan:
 - a) Terdapat keputusan RUPS yang menguatkan atau membatalkan pemberhentian sementara;
 - b) Lampaunya jangka waktu.
- 7) Perseroan wajib melakukan keterbukaan informasi kepada masyarakat dan menyampaikan kepada OJK mengenai :
 - a) Keputusan pemberhentian sementara; dan
 - b) Hasil penyelenggaraan RUPS yang memberikan informasi batalnya pemberhentian sementara oleh Dewan Komisaris karena tidak terselenggaranya RUPS sampai dengan lampaunya jangka waktu sebagaimana dimaksud , paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah terjadinya peristiwa tersebut.

4. Rapat Direksi

a. Kuorum, Frekuensi Rapat dan Kehadiran dalam Rapat Direksi

- 1) Direksi wajib mengadakan rapat Direksi secara berkala 1 (satu) kali dalam setiap bulan;
 - 2) Rapat Direksi dapat dilangsungkan apabila dihadiri mayoritas dari seluruh anggota Direksi;
 - 3) Penyelenggaraan Rapat Direksi dapat dilakukan setiap waktu apabila dipandang perlu:
 - a) Oleh seorang atau lebih anggota Direksi;
 - b) Atas permintaan tertulis dari seorang atau lebih anggota Dewan Komisaris;
 - c) Atas permintaan tertulis dari 1 (satu) orang atau lebih pemegang saham yang bersama-sama mewakili 1/10 (satu per sepuluh) atau lebih dari jumlah seluruh saham dengan hak suara.
 - 4) Panggilan Rapat Direksi dilakukan oleh anggota Direksi yang berhak bertindak untuk dan atas nama Direksi menurut ketentuan Anggaran Dasar;
 - 5) Panggilan Rapat Direksi disampaikan dengan surat tercatat atau dengan surat yang disampaikan langsung kepada setiap anggota Direksi dengan mendapat
-



tanda terima paling lambat 3 (tiga) hari sebelum rapat diadakan, dengan tidak memperhitungkan tanggal panggilan dan tanggal rapat;

- 6) Panggilan dapat harus mencantumkan acara, tanggal, waktu dan tempat rapat;
- 7) Rapat Direksi diadakan di tempat kedudukan Perseroan atau di tempat kegiatan usaha Perseroan atau ditempat kedudukan Bursa Efek dimana saham Perseroan dicatat;
 - Apabila semua anggota Direksi hadir atau diwakili, panggilan Rapat tersebut tidak dipersyaratkan dan Rapat Direksi dapat diadakan dimanapun juga dan berhak mengambil keputusan yang sah dan mengikat.
- 8) Rapat Direksi dipimpin oleh Direktur Utama, dalam hal Direktur Utama tidak dapat hadir atau berhalangan yang tidak perlu dibuktikan kepada pihak ketiga, rapat Direksi dipimpin oleh seorang anggota Direksi yang dipilih oleh dan dari antara anggota Direksi yang hadir;
- 9) Seorang anggota Direksi dapat diwakili dalam Rapat Direksi hanya oleh anggota Direksi lainnya berdasarkan Surat Kuasa;
- 10) Direksi mengadakan Rapat Direksi bersama Dewan Komisaris secara berkala 1 (satu) kali dalam 2 (dua) bulan;
- 11) Kehadiran anggota Direksi dalam Rapat Direksi bersama Dewan Komisaris wajib diungkapkan dalam Laporan Tahunan Perseroan;
- 12) Direksi harus menjadwalkan Rapat Direksi dan Rapat bersama Direksi dengan Dewan Komisaris untuk tahun berikutnya sebelum berakhirnya tahun buku;
- 13) Pada Rapat Direksi dan Rapat bersama Direksi dengan Dewan Komisaris yang telah dijadwalkan, bahan rapat disampaikan kepada peserta paling lambat 5 (lima) hari sebelum rapat diselenggarakan;
- 14) Dalam hal terdapat Rapat yang diselenggarakan di luar jadwal yang telah disusun, bahan rapat disampaikan kepada peserta rapat paling lambat sebelum rapat diselenggarakan.

20
We



b. Pengambilan Keputusan dan Hak Suara dalam Rapat Direksi

- 1) Pengambilan keputusan Rapat Direksi dilakukan berdasarkan musyawarah mufakat.
- 2) Dalam hal tidak tercapai keputusan berdasarkan musyawarah mufakat, pengambilan keputusan dilakukan berdasarkan suara terbanyak.
- 3) Apabila suara yang setuju dan yang tidak setuju berimbang, maka Ketua Rapat Direksi yang akan menentukan.
- 4) Setiap anggota Direksi yang hadir berhak mengeluarkan 1 (satu) suara dan tambahan 1 (satu) suara untuk setiap anggota Direksi lain yang diwakilinya.
- 5) Pemungutan suara mengenai diri orang dilakukan dengan surat suara tertutup tanpa tanda tangan, sedangkan pemungutan suara mengenai hal-hal lain dilakukan secara lisan kecuali Ketua Rapat menentukan lain tanpa ada keberatan dari yang hadir.
- 6) Suara blanko dan suara yang tidak sah dianggap tidak dikeluarkan secara sah dan dianggap tidak ada serah tidak dihitung dalam menentukan jumlah suara yang dikeluarkan.
- 7) Direksi dapat juga mengambil keputusan yang sah tanpa mengadakan Rapat Direksi, dengan ketentuan semua anggota Direksi telah diberitahu secara tertulis dan semua anggota Direksi telah diberitahu secara tertulis dan semua anggota Direksi memberikan persetujuan mengenai usul yang diajukan secara tertulis dengan menandatangani persetujuan tersebut.
 - Keputusan yang diambil dengan cara demikian mempunyai kekuatan yang sama dengan keputusan yang diambil dengan sah dalam Rapat Direksi.

c. Risalah Rapat

- 1) Hasil Rapat Direksi dituangkan dalam risalah Rapat Direksi, ditandatangani oleh seluruh anggota Direksi yang hadir, dan disampaikan kepada seluruh anggota Direksi.
- 2) Hasil Rapat Direksi bersama Dewan Komisaris dituangkan dalam risalah Rapat Direksi dan Dewan Komisaris, ditandatangani oleh seluruh anggota Direksi yang hadir, dan disampaikan kepada seluruh anggota Direksi dan Dewan Komisaris.



- 3) Dalam hal terdapat anggota Direksi dan/atau anggota Dewan Komisaris yang tidak menandatangani hasil Rapat sebagaimana yang dimaksud, yang bersangkutan dapat menyebutkan alasannya secara tertulis dalam surat tersendiri yang dilekatkan dalam Risalah Rapat.
- 4) Risalah rapat Direksi dan/atau risalah Rapat Bersama anggota Direksi dan Dewan Komisaris wajib diserahkan kepada Perseroan untuk didokumentasikan.

5. Unit Yang dibentuk oleh Direksi

a. Audit Internal

- 1) Unit Audit Internal adalah unit kerja dalam Emiten atau Perusahaan Publik yang menjalankan fungsi Audit Internal;
- 2) Unit Audit Internal dipimpin oleh seorang kepala Unit Audit Internal;
- 3) Unit Audit Internal terdiri dari 1 (satu) orang auditor internal atau lebih;
- 4) Tugas, masa jabatan, persyaratan, dan evaluasi kinerja setiap Komite, diatur dalam Pedoman tersendiri yang ditetapkan oleh Dewan Komisaris.

b. Sekretaris Perusahaan

- 1) Sekretaris Perusahaan adalah orang perseorangan atau penanggung jawab dari unit kerja yang menjalankan fungsi Sekretaris Perusahaan.
 - 2) Fungsi sekretaris perusahaan dilaksanakan oleh:
 - a) orang perseorangan; atau
 - b) unit kerja;
 - 3) Sekretaris Perusahaan diangkat dan diberhentikan berdasarkan keputusan Direksi;
 - 4) Sekretaris Perusahaan bertanggung jawab kepada Direksi;
 - 5) Sekretaris Perusahaan harus memenuhi persyaratan paling kurang :
 - a) Cakap melakukan perbuatan hukum;
 - b) Memiliki pengetahuan dan pemahaman di bidang hukum, keuangan dan tata kelola perusahaan;
 - c) Memahami kegiatan usaha Perseroan;
 - d) Dapat berkomunikasi dengan baik;
 - e) Berdomisili di Indonesia;
-



-
- 6) Tugas, masa jabatan, persyaratan, dan evaluasi kinerja setiap Unit, diatur dalam Pedoman tersendiri yang ditetapkan oleh Direksi.

6. Perbuatan Direksi yang memerlukan persetujuan tertulis Dewan Komisaris

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

- a. Melepaskan dan mengagunkan barang tidak bergerak, termasuk hak atas tanah atau perusahaan-perusahaan Perseroan;
- b. Mendapatkan barang tidak bergerak, termasuk hak atas tanah atau perusahaan-perusahaan;
- c. Menerima pinjaman uang dari siapapun, apabila jumlah pinjaman tersebut melebihi jumlah dan jangka waktu yang ditetapkan oleh Rapat Dewan Komisaris;
- d. Memberi pinjaman uang kepada siapapun, apabila jumlah pinjaman tersebut melebihi jumlah dan jangka waktu yang ditetapkan oleh Rapat Dewan Komisaris, harus dengan persetujuan tertulis dari Dewan Komisaris dan/atau dokumen yang memuat transaksi yang bersangkutan turut ditandatangani Dewan Komisaris.

7. Perbuatan Direksi yang memerlukan Persetujuan RUPS

Dalam melaksanakan perbuatan tertentu, Direksi harus terlebih dahulu memperoleh persetujuan dari RUPS, meliputi:

- a. Mengubah Anggaran Dasar;
- b. Penggabungan usaha;
- c. Peleburan (*merger*);
- d. Pengambilalihan (*take over*);
- e. Pemisahan usaha (*spin off*);
- f. Pengajuan permohonan pailit ;
- g. Perpanjangan waktu berdirinya Perseroan;
- h. Pembubaran Perseroan;
- i. Menjaminkan lebih dari 50% aset Perseroan;
- j. Meningkatkan/ mengurangi modal ditempatkan dan modal disetor;
- k. Pelepasan dan pelunasan tanggung jawab (*volledig acquit et de charge*) Direksi dan Dewan Komisaris;
- l. Mengikat Perseroan menjadi penjamin;



- m. Perubahan susunan pengurus Perseroan;
- n. Penetapan bonus, gaji dan tunjangan Direksi dan Dewan Komisaris;
- o. Penetapan Akuntan Publik dan/atau Kantor Akuntan Publik.

8. Pelaporan dan Pertanggungjawaban

- a. Direksi wajib mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugasnya kepada pemegang saham melalui RUPS.
- b. Pelaporan tugas dan tanggung jawab Direksi diajukan dalam bentuk Laporan Direksi dan Laporan Tahunan kepada RUPS Tahunan.
- c. Persetujuan atas Laporan Direksi dan Laporan Tahunan oleh RUPS Tahunan berarti memberikan pelunasan dan pembebasan tanggung jawab sepenuhnya kepada Direksi atas pengurusan yang telah dijalankan selama tahun buku yang lalu sepanjang tindakan tersebut tercermin dalam Laporan Tahunan.
- d. Dengan diberikannya persetujuan atas Laporan Tahunan dan pengesahan atas laporan keuangan berarti RUPS telah memberikan pembebasan dan pelunasan tanggung jawab kepada masing-masing anggota Direksi sejauh hal-hal tersebut tercermin dari Laporan Tahunan, dengan tidak mengurangi tanggung jawab masing-masing anggota Direksi dalam hal terjadi tindak pidana atau kesalahan dan atau kelalaian yang menimbulkan kerugian bagi pihak ketiga yang tidak dapat dipenuhi dengan aset Perseroan;
- e. Pertanggungjawaban Direksi kepada RUPS merupakan perwujudan akuntabilitas pengawasan atas pengelolaan Perseroan dalam rangka pelaksanaan prinsip-prinsip GCG.

D. Hubungan Kerja Antara Dewan Komisaris dan 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 Perseroan.
2. Direksi menghormati fungsi dan peranan Dewan Komisaris untuk melakukan pengawasan dan pemberian nasihat terhadap kebijakan pengurusan Perseroan.

24
ka
pr



3. 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.
4. 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.

E. Komunikasi Antara Direksi dan Dewan Komisaris

1. Komunikasi Formal

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

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

Untuk meningkatkan keamanan dan kerahasiaan dokumen, dilakukan upaya pencegahan dan penangkalan, pendeteksian dan langkah korektif oleh unit fungsi terkait, dengan melakukan upaya-upaya untuk mengurangi keberadaan naskah tertulis.

Upaya tersebut dapat dilakukan dengan konversi segera naskah tertulis ke dalam rekaman elektronik (misalnya dengan penggunaan *scanner*), pengamanan fisik, penyimpanan naskah, pengamanan infrastruktur (server, terminal kerja, jejaring) serta penetapan pembagian hak akses.

Pelaporan

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

Surat-menyurat

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



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

2. Komunikasi Informal

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

Selain menggunakan surat/nota pribadi secara tertulis (hard-copy), komunikasi informal didukung oleh implementasi e-office, antara lain berupa:

- E-mail pribadi;
- *Group-chatting*;
- Blog pribadi;
- Portal pribadi;
- Media lain sejenisnya yang bersifat pribadi.

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

Pemberitahuan Pelaksanaan Kegiatan Resmi Perseroan;

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

Informasi tersebut ditempatkan pada aplikasi pemantauan Agenda Kegiatan, yang merupakan bagian dari fasilitas sistem elektronik.

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

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

**BAB III****RAPAT UMUM PEMEGANG SAHAM****A. Rapat Umum Pemegang Saham**

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

RUPS terdiri dari :

1. RUPS Tahunan

- a. RUPS Tahunan wajib diselenggarakan setiap tahun, selambat-lambat 6 (enam) bulan setelah tahun buku Perseroan berakhir.
- b. Dalam RUPS Tahunan :
 - 1) Direksi menyampaikan laporan tahunan kepada RUPS setelah ditelaah oleh Dewan Komisaris yang memuat sekurang-kurangnya.
 - a) Laporan keuangan yang terdiri atas sekurang-kurangnya neraca akhir tahun buku yang baru lampau dalam perbandingan dengan tahun buku sebelumnya, laporan laba rugi dari tahun buku yang bersangkutan, laporan arus kas, dan laporan perubahan ekuitas serta catatan atas laporan keuangan tersebut;
 - b) Laporan mengenai kegiatan Perseroan;
 - c) Laporan pelaksanaan Tanggung Jawab Sosial dan Lingkungan (*Corporate Social Responsibilities*)
 - d) Rincian masalah yang timbul selama tahun buku yang mempengaruhi kegiatan usaha Perseroan;
 - e) Laporan mengenai tugas pengawasan yang telah dilaksanakan oleh Dewan Komisaris selama tahun buku yang baru lampau;
 - f) Nama anggota Direksi dan Dewan Komisaris
 - g) Gaji dan tunjangan bagi anggota Direksi dan gaji atau honorarium dan tunjangan bagi anggota Dewan Komisaris Perseroan untuk tahun yang baru lampau;
 - 2) Ditetapkan penggunaan laba, berdasarkan usul Direksi, jika Perseroan mempunyai saldo yang positif;
 - 3) Dilakukan pengangkatan akuntan publik yang terdaftar di OJK dan Lembaga Keuangan serta menetapkan jumlah honorarium dan persyaratan lain pengangkatan akuntan publik tersebut;



- 4) Apabila perlu dilakukan perubahan susunan anggota Direksi dan anggota Dewan Komisaris;
 - 5) Apabila perlu ditetapkan besarnya gaji dan tunjangan bagi anggota Direksi dan gaji atau honorarium dan tunjangan bagi anggota Dewan Komisaris;
 - 6) Dapat diputuskan hal-hal lain yang diajukan sesuai dengan ketentuan dalam Anggaran Dasar dan Peraturan perundang-undangan yang berlaku di bidang Pasar Modal.
- c. Persetujuan Laporan Tahunan dan Pengesahan Laporan Keuangan oleh RUPS Tahunan berarti memberikan pelunasan dan pembebasan tanggung jawab sepenuhnya kepada anggota Direksi dan Dewan Komisaris atas pengurusan dan pengawasan yang telah dijalankan selama tahun buku yang lalu, sejauh tindakan selama tahun buku yang lalu, sejauh tindakan tersebut tercermin dalam Laporan Tahunan dan Laporan Keuangan Perseroan.

2. RUPS Lainnya/Luar Biasa

RUPS Luar Biasa dapat diselenggarakan sewaktu-waktu berdasarkan kebutuhan untuk kepentingan Perseroan, untuk membicarakan dan memutuskan mata acara rapat, kecuali mata acara rapat sebagaimana dalam RUPS Tahunan.

3. Permintaan Penyelenggaraan RUPS

- a. 1 (satu) orang atau lebih pemegang saham yang bersama-sama mewakili 1/10 (satu per sepuluh) atau lebih dari jumlah seluruh saham dengan hak suara, dapat meminta agar diselenggarakan RUPS;
- b. Permintaan penyelenggaraan RUPS diajukan kepada Direksi dengan surat tercatat disertai alasannya;
- c. Permintaan penyelenggaraan RUPS harus :
 - 1) Dilakukan dengan itikad baik;
 - 2) Mempertimbangkan kepentingan Perseroan;
 - 3) Merupakan permintaan yang membutuhkan keputusan RUPS;
 - 4) Disertai dengan alasan dan bahan terkait hal yang harus diputuskan dalam RUPS; dan
 - 5) Tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan dan Anggaran Dasar Perseroan.
- d. Direksi wajib melakukan pengumuman RUPS kepada pemegang saham dalam jangka waktu paling lambat 15 (lima belas) hari terhitung sejak tanggal permintaan penyelenggaraan RUPS diterima Direksi.



-
- e. Dalam hal Direksi tidak melakukan Pengumuman RUPS, pemegang saham dapat mengajukan kembali permintaan penyelenggaraan RUPS kepada Dewan Komisaris.
 - f. RUPS wajib dilaksanakan di tempat kedudukan Perseroan, tempat kegiatan usaha Perseroan atau provinsi tempat kedudukan Bursa Efek dimana saham Perseroan dicatatkan.
 - g. Apabila semua pemegang saham hadir dan/atau diwakili dalam RUPS, pemberitahuan dan panggilan terlebih dahulu tidak diperlukan dan RUPS dapat diadakan dimanapun juga dalam wilayah Republik Indonesia dan berhak mengambil keputusan-keputusan yang mengikat.
 - h. Pemegang saham dapat juga mengambil keputusan yang sah tanpa mengadakan RUPS, dengan ketentuan semua pemegang saham telah diberitahukan secara tertulis dan semua pemegang saham diberitahukan secara tertulis dan semua pemegang saham memberikan persetujuan mengenai usul yang diajukan secara tertulis serta menandatangani persetujuan tersebut. Keputusan yang diambil dengan cara demikian mempunyai kekuatan yang sama dengan keputusan yang diambil dengan sah dalam RUPS.
 - i. RUPS dapat juga dilakukan melalui media telekonferensi, video konferensi atau sarana media elektronik lainnya yang memungkinkan semua peserta RUPS saling melihat dan mendengar secara langsung serta berpartisipasi dalam RUPS dan harus dibuatkan Berita Acara atau Risalah RUPS yang disetujui dan ditandatangani secara fisik atau secara elektronik oleh semua peserta RUPS, untuk memenuhi persyaratan kuorum kehadiran pengambilan keputusan RUPS yang dihitung berdasarkan keikutsertaan peserta RUPS sebagaimana diatur dalam UUPT, Direksi mempunyai wewenang untuk menyatakan hasil keputusan RUPS melalui media telekonferensi, video konferensi, atau sarana media elektronik lainnya dalam akta yang dibuat dihadapan Notaris dan melakukan tindakan yang diperlukan oleh Direksi sehubungan dengan keputusan RUPS melalui media telekonferensi, video konferensi, atau sarana media elektronik lainnya.
- 4. Tata Cara Penyelenggaraan RUPS**
- Perseroan dalam menyelenggarakan RUPS wajib memenuhi ketentuan-ketentuan sebagai berikut :
- a. Pemberitahuan RUPS**
 - 1) Perseroan wajib terlebih dahulu menyampaikan pemberitahuan mata acara rapat secara jelas dan rinci kepada OJK paling lambat 5 (lima) hari kerja sebelum pengumuman RUPS, dengan tidak memperhitungkan tanggal pengumuman RUPS.
-



- 2) Dalam hal terdapat perubahan mata acara rapat, Perseroan wajib menyampaikan perubahan mata acara RUPS kepada OJK paling lambat pada saat pemanggilan RUPS.

b. Pengumuman RUPS

- 1) Perseroan wajib melakukan pengumuman RUPS kepada pemegang saham paling lambat 14 (empat belas) hari sebelum pemanggilan RUPS, dengan tidak memperhitungkan tanggal pengumuman dan tanggal pemanggilan.
- 2) Pengumuman sebagaimana dimaksud paling kurang memuat ;
 - a) ketentuan pemegang saham yang berhak hadir dalam RUPS,
 - b) ketentuan pemegang saham yang berhak mengusulkan mata acara RUPS,
 - c) tanggal penyelenggaraan RUPS dan
 - d) tanggal pemanggilan RUPS.
- 3) Bukti pengumuman RUPS wajib disampaikan kepada OJK paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah pengumuman RUPS.
- 4) Pengumuman RUPS kepada pemegang saham sebagaimana dimaksud dilakukan melalui :
 - a) 1 (satu) surat kabar harian berbahasa Indonesia yang berperedaran nasional;
 - b) Situs web Bursa Efek;
 - c) Situs web Perseroan, dalam Bahasa Indonesia dan bahasa asing, dengan ketentuan Bahasa asing yang digunakan paling kurang Bahasa Inggris.

c. Pemanggilan RUPS

- 1) Perseroan wajib melakukan pemanggilan kepada pemegang saham paling lambat 21 (dua puluh satu) hari sebelum RUPS, dengan tidak memperhitungkan tanggal pemanggilan dan tanggal RUPS.
- 2) Pemanggilan RUPS sebagaimana dimaksud paling kurang memuat informasi :
 - a) Tanggal penyelenggaraan RUPS;
 - b) Waktu penyelenggaraan RUPS;
 - c) Tempat penyelenggaraan RUPS;
 - d) Ketentuan pemegang saham yang berhak hadir dalam RUPS;
 - e) Mata acara RUPS termasuk penjelasan atas setiap mata acara tersebut;



-
- f) Bahan terkait mata acara RUPS wajib tersedia di Perseroan pada tanggal pemanggilan RUPS dan diberikan kepada Pemegang Saham Perseroan yang membutuhkan secara cuma-cuma.
- 3) Pengumuman RUPS kepada pemegang saham sebagaimana dimaksud dilakukan melalui :
 - a) 1 (satu) surat kabar harian berbahasa Indonesia yang berperedaran nasional;
 - b) Situs web Bursa Efek;
 - c) Situs web Perseroan, dalam Bahasa Indonesia dan bahasa asing, dengan ketentuan Bahasa asing yang digunakan paling kurang Bahasa Inggris.
 - 4) Bukti Pemanggilan RUPS wajib disampaikan kepada OJK paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah Pemanggilan RUPS.

5. Pimpinan RUPS

- a. RUPS dipimpin oleh anggota Dewan Komisaris yang ditunjuk oleh Dewan Komisaris.
- b. Dalam hal semua anggota Dewan Komisaris tidak hadir atau berhalangan hadir, RUPS dipimpin oleh salah seorang anggota Direksi yang ditunjuk oleh Direksi.
- c. Dalam semua anggota Dewan Komisaris atau anggota Direksi tidak hadir atau berhalangan hadir, RUPS dipimpin oleh pemegang saham yang hadir dalam RUPS yang ditunjuk dari dan oleh peserta RUPS.

6. Pimpinan RUPS dengan Agenda Benturan Kepentingan

Dalam hal anggota Dewan Komisaris yang ditunjuk oleh Dewan Komisaris untuk memimpin RUPS mempunyai benturan kepentingan dengan mata acara yang akan diputuskan dalam RUPS, RUPS dipimpin oleh anggota Dewan Komisaris lainnya yang tidak mempunyai benturan kepentingan yang ditunjuk oleh Dewan Komisaris.

7. Keputusan RUPS

- a. Keputusan RUPS diambil berdasarkan musyawarah untuk mufakat.
- b. Dalam hal Keputusan RUPS diambil berdasarkan musyawarah untuk mufakat tidak tercapai, keputusan diambil melalui pemungutan suara.
- c. Ketentuan pengambilan keputusan melalui pemungutan suara harus dilakukan dengan memperhatikan ketentuan kuorum kehadiran dan kuorum keputusan RUPS.



8. Kuorum Kehadiran dan Kuorum Keputusan

- a. Kuorum Kehadiran dan Kuorum Keputusan RUPS untuk mata acara yang harus diputuskan dalam RUPS dilakukan dengan mengikuti ketentuan :
- 1) RUPS dapat dilangsungkan jika dalam RUPS lebih dari $\frac{1}{2}$ (satu per dua) bagian dari jumlah seluruh saham dengan hak suara hadir atau diwakili, kecuali Undang-undang dan/atau Anggaran Dasar Perseroan menentukan jumlah kuorum yang lebih besar;
 - 2) Kuorum Kehadiran dan Kuorum Keputusan RUPS untuk mata acara perubahan Anggaran Dasar Perseroan yang memerlukan persetujuan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia, kecuali perubahan Anggaran Dasar dalam rangka memperpanjang jangka waktu berdirinya Perseroan, dengan ketentuan sebagai berikut :
 - a) RUPS dapat dilangsungkan jika RUPS dihadiri oleh pemegang saham yang mewakili paling kurang $\frac{2}{3}$ (dua per tiga) bagian dari jumlah seluruh saham dengan hak suara yang sah;
 - b) Keputusan RUPS sebagaimana dimaksud adalah sah jika disetujui oleh lebih dari $\frac{2}{3}$ (dua per tiga) bagian dari seluruh saham dengan hak suara yang hadir dalam RUPS.
 - 3) Kuorum Kehadiran dan kuorum keputusan RUPS untuk mata acara perubahan Anggaran Dasar Perseroan yang memerlukan persetujuan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia, kecuali perubahan Anggaran Dasar ini dalam rangka memperpanjang jangka waktu berdirinya Perseroan, dengan ketentuan sebagai berikut :
 - a) RUPS dapat dilangsungkan jika RUPS dihadiri oleh pemegang saham yang mewakili paling kurang $\frac{2}{3}$ (dua per tiga) bagian dari jumlah seluruh saham dengan hak suara yang sah.
 - b) Keputusan RUPS sebagaimana dimaksud adalah sah jika disetujui oleh lebih dari $\frac{2}{3}$ (dua per tiga) bagian dari seluruh saham dengan hak suara yang hadir dalam RUPS.
 - 4) Kuorum kehadiran dan kuorum keputusan RUPS untuk mata acara mengalihkan kekayaan Perseroan yang merupakan lebih dari 50% (lima puluh persen) jumlah kekayaan bersih Perseroan dalam 1 (satu) transaksi atau lebih yang berkaitan satu sama lain maupun tidak, menjadikan jaminan utang kekayaan Perseroan yang merupakan lebih dari 50% (lima puluh persen) jumlah kekayaan bersih Perseroan dalam 1 (satu) transaksi atau lebih baik yang berkaitan satu sama lain maupun tidak, penggabungan, peleburan, pengambilalihan, pemisahan, pengajuan permohonan agar Perseroan dinyatakan pailit, perpanjangan waktu berdirinya Perseroan dan pembubaran Perseroan, dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut :
 - a) RUPS dapat dilangsungkan jika RUPS dihadiri oleh pemegang saham yang mewakili paling kurang $\frac{3}{4}$ (tiga per empat) bagian dari jumlah seluruh saham dengan hak suara yang sah.



- b) Keputusan RUPS sebagaimana dimaksud adalah sah jika disetujui oleh lebih dari $\frac{3}{4}$ (tiga per empat) bagian dari seluruh saham dengan hak suara yang hadir dalam RUPS.
- 5) Kuorum kehadiran dan kuorum keputusan RUPS untuk mata acara transaksi yang mempunyai benturan kepentingan, dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut :
 - a) RUPS dapat dilangsungkan jika RUPS dihadiri oleh Pemegang Saham Independen yang mewakili lebih dari $\frac{1}{2}$ (satu per dua) bagian dari jumlah seluruh saham dengan hak suara yang sah yang dimiliki oleh Pemegang Saham Independen.
 - b) Keputusan RUPS sebagaimana dimaksud adalah sah jika disetujui oleh Pemegang Saham Independen yang mewakili lebih dari $\frac{1}{2}$ (satu per dua) bagian dari jumlah seluruh saham dengan hak suara yang sah diwakili oleh Pemegang Saham Independen
- 6) Pemegang saham dari saham dengan hak suara yang sah yang hadir dalam RUPS namun abstain (tidak memberikan suara) dianggap mengeluarkan suara yang sama dengan suara mayoritas pemegang saham yang mengeluarkan suara.
- 7) Dalam pemungutan suara, suara yang dikeluarkan oleh pemegang saham berlaku untuk seluruh saham yang dimilikinya dan pemegang saham tidak berhak memberikan kuasa kepada lebih dari seorang kuasa untuk sebagian dari jumlah saham yang dimilikinya dengan suara yang berbeda. Dengan pengecualian bagi :
 - a) Bank Kustodian atau Perusahaan Efek sebagai Kustodian yang mewakili nasabah-nasabahnya pemilik saham Perseroan;
 - b) Manajer Investasi yang mewakili kepentingan Reksa Dana yang dikelolanya.

9. Risalah dan Ringkasan Risalah RUPS

- a. Perseroan wajib membuat risalah RUPS dan ringkasan risalah RUPS.
- b. Risalah RUPS dibuat dalam bentuk akta berita acara RUPS yang dibuat oleh Notaris dan wajib disampaikan kepada OJK paling lambat 30 (tiga puluh) hari setelah RUPS diselenggarakan.
- c. Ringkasan Risalah RUPS wajib memuat informasi paling kurang :
 - 1) Tanggal RUPS, tempat pelaksanaan RUPS, waktu pelaksanaan RUPS dan mata acara RUPS;
 - 2) Anggota Direksi dan Dewan Komisaris yang hadir pada saat RUPS;
 - 3) Jumlah saham dengan hak suara yang sah yang hadir pada saat RUPS dan persentasenya dari jumlah seluruh saham yang mempunyai hak suara yang sah;



- 4) Ada tidaknya pemberian kesempatan kepada pemegang saham untuk mengajukan pertanyaan dan/atau memberikan pendapat terkait mata acara rapat;
- 5) Jumlah pemegang saham yang mengajukan pertanyaan dan/atau memberikan pendapat terkait mata acara rapat, jika pemegang saham diberi kesempatan;
- 6) Mekanisme pengambilan keputusan RUPS;
- 7) Hasil pemungutan suara yang meliputi jumlah suara setuju, tidak setuju dan abstain untuk setiap mata acara rapat jika pengambilan keputusan dilakukan dengan pemungutan suara;
- 8) Keputusan RUPS; dan
- 9) Pelaksanaan pembayaran dividen tunai kepada pemegang saham yang berhak (jika terdapat keputusan RUPS terkait dengan pembagian dividen tunai).

- d. Ringkasan risalah RUPS diumumkan kepada masyarakat paling kurang melalui :
- 1) 1 (satu) surat kabar harian berbahasa Indonesia berperedaran nasional;
 - 2) Situs web Bursa Efek;
 - 3) Situs web Perseroan (dalam Bahasa Indonesia dan Bahasa Inggris).

B. Klasifikasi Pemegang Saham berdasarkan Ketentuan Pasar Modal

1. Pemegang Saham Utama

Berdasarkan penjelasan Pasal 1 Angka 1 huruf f UU Pasar Modal, yang dimaksud sebagai Pemegang Saham Utama adalah pihak yang, baik secara langsung maupun tidak langsung, memiliki sekurang-kurangnya 20% (dua puluh persen) hak suara dari seluruh saham yang mempunyai hak suara yang dikeluarkan oleh suatu Perseroan atau jumlah yang lebih kecil dari itu sebagaimana ditetapkan.

2. Pemegang Saham Independen

Pemegang Saham Independen adalah Pemegang Saham yang tidak mempunyai benturan kepentingan sehubungan dengan suatu transaksi tertentu dan/atau bukan merupakan afiliasi dari anggota Direksi, anggota Dewan Komisaris atau pemegang saham utama yang mempunyai benturan kepentingan atas transaksi tertentu.

Dalam transaksi yang mengandung unsur Benturan Kepentingan, Pemegang Saham Independen harus dimintai persetujuannya sebelum dilaksanakannya transaksi tersebut.

3. Pemegang Saham Pengendali

Dalam Peraturan BAPEPAM dan LK No. IX.H.1, yang disebut sebagai Pengendali Perusahaan Terbuka adalah pihak yang memiliki saham lebih dari 50% (lima puluh persen) dari seluruh saham yang disetor penuh atau pihak yang mempunyai



kemampuan untuk menentukan, baik langsung maupun tidak langsung, dengan cara apapun, pengelolaan dan/atau kebijaksanaan Perusahaan Terbuka.

C. Tanggung Jawab Pemegang Saham

UUPT menetapkan pertanggungjawaban terbatas bagi pemegang saham dimana pemegang saham tidak bertanggung jawab secara pribadi atas perikatan yang dibuat atas nama Perseroan dan tidak bertanggung jawab atas kerugian Perseroan melebihi saham yang dimiliki.

Namun demikian, prinsip pertanggungjawaban terbatas tersebut dapat tidak berlaku apabila:

1. persyaratan Perseroan sebagai badan hukum belum atau tidak terpenuhi;
2. pemegang saham yang bersangkutan baik langsung maupun tidak langsung dengan itikad buruk memanfaatkan Perseroan untuk kepentingan pribadi;
3. pemegang saham yang bersangkutan terlibat dalam perbuatan melawan hukum yang dilakukan oleh Perseroan;
4. pemegang saham yang bersangkutan baik langsung maupun tidak langsung secara melawan hukum menggunakan kekayaan Perseroan, yang mengakibatkan kekayaan Perseroan menjadi tidak cukup untuk melunasi hutang.

D. Hak Pemegang Saham

- a. Pemegang saham baik sendiri maupun diwakili berdasarkan surat kuasa berhak menghadiri RUPS.
- b. Pemegang saham yang berhak hadir adalah pemegang saham yang namanya tercatat dalam daftar pemegang saham Perseroan 1 (satu) hari kerja sebelum Pemanggilan RUPS.
- c. Pada saat pelaksanaan RUPS, pemegang saham berhak memperoleh informasi mata acara rapat dan bahan terkait mata acara rapat sepanjang tidak bertentangan dengan kepentingan Perseroan.

**BAB IV****TINDAKAN PERSEROAN TERTENTU (*CERTAIN CORPORATE ACTION*)****A. Pengertian Transaksi Afiliasi dan Benturan Kepentingan**

Transaksi afiliasi adalah transaksi yang dilakukan oleh Perseroan atau Perusahaan Terkendali dengan afiliasi dari Perseroan atau afiliasi dari anggota Direksi, anggota Dewan Komisaris, atau Pemegang Saham utama Perseroan.

Benturan Kepentingan adalah perbedaan antara kepentingan ekonomis dari Perseroan dengan kepentingan ekonomis pribadi Direktur, Komisaris atau Pemegang Saham utama yang dapat merugikan Perseroan.

Perbedaan antara transaksi afiliasi dan transaksi benturan kepentingan terletak pada adanya unsur “kerugian”. Jika dampak dari transaksi tersebut akan mengakibatkan timbulnya kerugian bagi Perseroan, maka Perseroan wajib memperoleh persetujuan dari pemegang saham independen sebelum melakukan transaksi. Tidak ada penjelasan lebih lanjut mengenai apa yang dimaksud dengan “kerugian” disini. Kerugian disini harus ditafsirkan secara luas dan tidak hanya semata-mata dilihat dari unsur keuangan saja.

Baik transaksi afiliasi maupun transaksi benturan kepentingan mewajibkan Perseroan untuk menunjuk penilai independen untuk menilai kewajaran dari transaksi. Penilai independen tersebut tidak diperlukan apabila transaksi dilakukan antara Perseroan dengan perusahaan terkendali yang 99% (sembilan puluh sembilan persen) sahamnya dimiliki oleh Perseroan. Penilai independen dan pengumuman juga tidak diperlukan apabila transaksi tersebut dilakukan untuk kegiatan usaha utama Perseroan atau untuk menunjang kegiatan usaha utama Perseroan. Pengecualian tersebut di atas juga berlaku untuk transaksi benturan kepentingan.

Perusahaan Terkendali didefinisikan sebagai perusahaan yang dikendalikan, baik langsung maupun tidak langsung, oleh Perseroan.

B. Transaksi Afiliasi

Kategori Transaksi Afiliasi yaitu :

1. Transaksi Afiliasi yang memerlukan proses penilaian oleh Penilai Independen dan wajib diumumkan kepada masyarakat;
 2. Transaksi Afiliasi yang hanya dilaporkan kepada OJK; dan
-



3. Transaksi Afiliasi yang tidak memerlukan keterbukaan informasi, tidak perlu dilaporkan kepada OJK atau pemenuhan persyaratan apapun.

C. Transaksi Benturan Kepentingan

Transaksi benturan kepentingan wajib mendapat persetujuan pemegang saham Independen Perseroan.

Terkait dengan pelaksanaan Transaksi yang Mengandung Benturan Kepentingan, Perseroan harus membuat pengumuman mengenai RUPS untuk menyetujui suatu Transaksi yang Mengandung Benturan Kepentingan yang berisi informasi sebagai berikut:

1. Uraian mengenai Transaksi paling kurang:
 - a. obyek transaksi yang bersangkutan;
 - b. nilai Transaksi yang bersangkutan;
 - c. nama Pihak-pihak yang mengadakan transaksi dan hubungan mereka dengan Perseroan yang bersangkutan; dan
 - d. sifat dari Benturan Kepentingan Pihak-pihak yang bersangkutan dalam transaksi tersebut;
2. Ringkasan laporan Penilai;
3. Keterangan tentang RUPS selanjutnya yang direncanakan akan diselenggarakan jika kuorum kehadiran Pemegang Saham Independen yang disyaratkan tidak diperoleh dalam RUPS pertama, pernyataan tentang persyaratan pemberian suara dalam rencana transaksi tersebut dan pemberian suara setuju yang disyaratkan dalam setiap rapat sesuai dengan Peraturan Bapepam dan LK No. IX.E.1;
4. penjelasan, pertimbangan, dan alasan dilakukannya transaksi tersebut, dibandingkan dengan apabila dilakukan transaksi lain yang sejenis yang tidak mengandung Benturan Kepentingan;
5. Rencana Perseroan, data Perseroan, dan informasi lain yang dipersyaratkan;
6. Pernyataan Dewan Komisaris dan Direksi yang menyatakan bahwa semua informasi material telah diungkapkan dan informasi tersebut tidak menyesatkan; dan
7. Ringkasan laporan tenaga ahli atau konsultan independen, jika dianggap perlu oleh OJK.

D. Transaksi Material

Transaksi Material adalah setiap:

1. Pembelian saham termasuk dalam rangka pengambilalihan;
2. Penjualan saham;
3. Penyertaan dalam badan usaha, proyek, dan/atau kegiatan usaha tertentu;

37

4. Pembelian, penjualan, pengalihan, tukar menukar atas segmen usaha atau aset selain saham;
5. Sewa menyewa aset;
6. Pinjam meminjam dana;
7. Menjaminkan aset; dan/atau
8. Memberikan jaminan perusahaan, dengan nilai 20% atau lebih dari ekuitas Perseroan, yang dilakukan dalam 1 (satu) kali atau dalam suatu rangkaian transaksi untuk suatu tujuan atau kegiatan tertentu.

Kategori transaksi material :**a. Transaksi Material dengan Nilai 20% - 50% Ekuitas Perseroan**

Perseroan dalam melakukan transaksi material dengan nilai transaksi 20% (dua puluh perseratus) sampai dengan 50% (lima puluh perseratus) dari ekuitas Perseroan, tidak diwajibkan untuk memperoleh persetujuan RUPS, namun wajib memenuhi ketentuan sebagai berikut:

- 1) Mengumumkan informasi mengenai transaksi material kepada masyarakat dalam paling kurang satu surat kabar harian berbahasa Indonesia yang berperedaran nasional dan menyampaikan bukti pengumuman tersebut kepada OJK termasuk dokumen pendukungnya paling lambat akhir hari kerja ke-2 setelah Transaksi Material dilaksanakan;
- 2) Informasi tersebut di atas setidaknya mencakup:
 - a) Uraian mengenai Transaksi Material yang dilakukan, paling kurang meliputi obyek transaksi, nilai transaksi, dan pihak-pihak yang melakukan transaksi (nama, alamat, telepon, faksimili, pengurusan, dan pengawasan);
 - b) Penjelasan, pertimbangan, dan alasan dilakukannya transaksi material serta pengaruh transaksi tersebut pada kondisi keuangan Perseroan.
 - c) Ringkasan laporan Penilai, yang paling kurang meliputi:
 - i. identitas Pihak;
 - ii. obyek penilaian;
 - iii. tujuan penilaian;



- iv. asumsi-asumsi dan kondisi pembatas;
- v. pendekatan dan metode penilaian;
- vi. kesimpulan nilai; dan
- vii. pendapat kewajaran atas transaksi.

Dalam hal laporan penilai memberikan pendapat tidak wajar, maka Perseroan wajib menyatakan penjelasan, pertimbangan dan alasan dilakukannya transaksi material yang dianggap tidak wajar tersebut serta pengaruh transaksi material tersebut pada kondisi keuangan Perseroan. Jangka waktu antara tanggal penilaian dan tanggal Transaksi Material tidak boleh melebihi 6 (enam) bulan.

- viii. Dewan Komisaris dan Direksi menyatakan bahwa semua informasi material telah diungkapkan dan informasi tersebut tidak menyesatkan;
- ix. Penjelasan tentang tempat atau alamat yang dapat dihubungi pemegang saham untuk memperoleh informasi mengenai transaksi material yang akan dilakukan; dan
- x. Pernyataan direksi yang menyatakan bahwa transaksi material:
 - tidak mengandung Benturan Kepentingan sebagaimana dimaksud dalam Peraturan Bapepam dan LK No. IX.E.1; dan/atau
 - merupakan atau tidak merupakan Transaksi Afiliasi sebagaimana dimaksud dalam Peraturan Bapepam dan LK No. IX.E.1.

b. Transaksi Material dengan Nilai >50%

Perseroan dalam melakukan transaksi material dengan nilai lebih besar dari 50% dari ekuitas Perseroan, wajib terlebih dahulu memperoleh persetujuan RUPS sesuai dengan prosedur dan persyaratan yang ditetapkan dalam Peraturan Bapepam dan LK No. IX.E.2. Dalam agenda RUPS harus ada acara khusus mengenai penjelasan tentang transaksi material yang akan dilakukan.

Perseroan yang melakukan transaksi material dengan nilai lebih besar dari 50% dari ekuitas Perseroan wajib memenuhi ketentuan sebagai berikut:

- 1) Mengumumkan dalam paling kurang satu surat kabar harian berbahasa Indonesia yang berperedaran nasional dalam waktu bersamaan dengan pengumuman RUPS sebagaimana diatur dalam Peraturan Bapepam dan LK No. IX.J.1, informasi yang mencakup paling kurang seluruh informasi mengenai transaksi material, serta tanggal, waktu, dan tempat diselenggarakannya RUPS.



- 2) Dalam hal terdapat perubahan atau penambahan informasi mengenai transaksi material, maka perubahan atau penambahan informasi tersebut wajib diumumkan paling lambat 2 (dua) hari kerja sebelum RUPS.
- 3) Menyediakan data tentang transaksi material bagi pemegang saham, yang paling kurang meliputi:
 - a) Informasi mengenai transaksi material;
 - b) Laporan penilaian oleh Penilai; dan
 - c) Dokumen mengenai informasi mengenai transaksi material.
- 4) Data sebagaimana dimaksud dalam butir (3) di atas ini, wajib tersedia bagi pemegang saham sejak pengumuman RUPS dan disampaikan kepada OJK dalam waktu bersamaan dengan pengumuman RUPS dalam rangka persetujuan transaksi material.
- 5) Jangka waktu antara tanggal penilaian dan tanggal pelaksanaan RUPS tidak boleh melebihi 6 (enam) bulan.

E. Perdagangan Orang Dalam (*Insider Trading*)

Insider Trading merupakan istilah yang pengertiannya adalah seseorang yang melakukan transaksi dengan mendapat informasi orang dalam sehingga orang tersebut mendapatkan keuntungan yang abnormal. Informasi ini bisa membuat harga saham meningkat dan bisa juga harga saham jatuh/*drop* lebih dalam. Biasanya investor ingin mendapatkan informasi yang memberikan keuntungan kepada investor tersebut.

Menurut Pasal 95 UU Pasar Modal, menyatakan : Orang dalam dari Emiten atau Perusahaan Publik yang mempunyai informasi orang dalam dilarang melakukan pembelian atau penjualan efek :

1. Emiten atau Perusahaan Publik dimaksud; atau
2. Perusahaan lain yang melakukan transaksi dengan Emiten atau Perusahaan Publik yang bersangkutan.

Selanjutnya, Penjelasan Pasal 95 Undang-undang tersebut menyatakan :

1. komisaris, direktur, atau pegawai Emiten atau Perusahaan Publik.
2. pemegang saham utama Emiten atau Perusahaan Publik.
3. orang perseorangan yang karena kedudukannya atau profesinya atau karena hubungan usahanya dengan Emiten atau Perusahaan Publik memungkinkan orang tersebut memperoleh informasi orang dalam, atau
4. pihak yang dalam waktu 6 (enam) bulan terakhir tidak lagi menjadi Pihak sebagaimana dimaksud dalam huruf 1, 2 atau 3 di atas.



Peraturan Pasar Modal Indonesia juga membuat larangan mempengaruhi orang lain untuk melakukan transaksi atau memberikan *tip/sogokan* kepada pihak lain. Pasal 96 UU Pasar Modal menyatakan :

Orang dalam sebagaimana dimaksud dalam Pasal 95 UU Pasar Modal dilarang :

1. mempengaruhi Pihak lain untuk melakukan pembelian atau menjelang Efek dimaksud; atau
2. memberi informasi orang dalam kepada Pihak manapun yang patut diduga dapat menggunakan informasi dimaksud untuk melakukan pembelian atau penjualan atas Efek.

**BAB V**
PENUTUP**A. Permemberlakuan *Board Manual***

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

B. Sosialisasi *Board Manual*

Perseroan akan melakukan tahapan sosialisasi *Board Manual* secara berkesinambungan. Kegiatan sosialisasi secara berkesinambungan akan dilakukan kepada anggota Direksi dan Dewan Komisaris yang baru maupun yang sudah menjabat.

Sosialisasi difokuskan pada adanya pemahaman, timbulnya kesadaran dan kebutuhan untuk menerapkan GCG secara konsisten melalui program induksi/pengenalan bagi anggota Direksi dan Dewan Komisaris baru, rapat-rapat maupun forum lainnya yang relevan.

C. Evaluasi dan Review *Board Manual*

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