



KATA PENGANTAR

Profesionalisme mengelola perusahaan adalah sasaran yang harus diperjuangkan dalam rangka mencapai visi dan misi perusahaan. Hal ini sejalan dengan telah diberlakukannya kewajiban bagi BUMN untuk menerapkan *Good Corporate Governance* (GCG) sebagai landasan rangkaian kegiatan management berdasarkan prinsip-prinsip transparansi (*transparency*), akuntabilitas (*accountability*), pertanggung-jawaban (*responsibility*), kemandirian (*independency*), dan kewajaran (*fairness*) atau yang disingkat *TARIF*.

PT Rajawali Nusindo dengan kesadaran penuh telah menerapkan GCG yang mengacu pada Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2007 Tentang Perseroan Terbatas, Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2003 Tentang Badan Usaha Milik Negara, dan Kepmen BUMN Nomor :KEP-117/M-MBU/2002, tanggal 1 Agustus 2002 dan atau *best practices* penerapan GCG dalam rangka usaha untuk meningkatkan nilai perusahaan, termasuk kinerja dan citra perusahaan.

Dengan dibuatnya *Board Manual* ini kiranya dapat bermanfaat bagi Organ PT Rajawali Nusindo khususnya Direksi dan Dewan Komisaris dalam menjalankan kegiatannya sehari-sehari. Dan untuk mengaktualisasikannya dibutuhkan komitmen kuat dari Direksi dan Dewan Komisaris agar visi dan misi PT Rajawali Nusindo dapat tercapai sebagaimana yang diharapkan.

Jakarta, 2012

Oki Jamhur Warnaen
Komisaris Utama

Drs. Burhanudin
Direktur Utama



DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	i
DAFTAR ISI	ii
BAB I : PENDAHULUAN	1
A. Prinsip Umum	1
B. Dasar Hukum	3
C. Tujuan	3
BAB II : ORGANISASI	5
A. Struktur Organisasi	5
B. Dewan Komisaris	6
C. Direktorat Utama	6
D. Direktorat Keuangan & SDM	8
E. Direktorat Operasional	10
BAB III : DEWAN KOMISARIS	12
A. Persyaratan & Komposisi Komisaris	12
B. Tugas Pokok	15
C. Peran	15
D. Tugas-tugas	16
E. Wewenang	17
F. Kewajiban	18
G. Ketentuan Jabatan	19
H. Penilaian Kinerja	22
I. Organ Pendukung Dewan Komisaris	22
J. Sekretaris Komisaris	23
BAB IV : DIREKSI	27
A. Persyaratan Keanggotaan dan Masa Jabatan Direksi	27
B. Tugas Pokok	31
C. Tugas - tugas	31
D. Wewenang	35
E. Hak dan Kewajiban	38



F. Ketentuan Jabatan	41
G. Penilaian Kinerja	43
H. Organ Pendukung Perseroan	44
BAB V : HUBUNGAN KERJA DIREKSI & DEWAN KOMISARIS	45
BAB VI : RENCANA KERJA, LAPORAN TAHUNAN & PENGGUNAAN LABA	47
BAB VII : PEMEGANG SAHAM & RUPS	48
BAB VIII : PENUTUP	50
LAMPIRAN	51
A. Tata Tertib Rapat Direksi	51
B. Tata Tertib Rapat Dewan Komisaris	53
C. Program Pengenalan Direksi & Dewan Komisaris	54
D. Kewenangan Direksi yang memerlukan persetujuan Komisaris	55



BAB I

PENDAHULUAN

A. Prinsip-prinsip Umum

Board Manual adalah petunjuk tata laksana kerja Komisaris dan Direksi yang menjelaskan tahapan aktivitas secara terstruktur, sistematis, mudah dipahami dan dapat dijalankan dengan konsisten, sehingga dapat menjadi acuan bagi Komisaris dan Direksi dalam melaksanakan tugas masing-masing untuk mencapai Visi dan Misi Perusahaan.

Board Manual disusun berdasarkan prinsip-prinsip hukum korporasi, ketentuan Anggaran Dasar, peraturan perundang-undangan yang berlaku, arahan Pemegang Saham serta praktek-praktek terbaik (*best practices*) *Good Corporate Governance*.

Board Manual ini juga merupakan salah satu *softstructure Good Corporate Governance* selanjutnya disebut GCG, sebagai bagian dari Pedoman tata kelola Perusahaan (*Code of Corporate Governance*) yang mengacu kepada Anggaran Dasar dan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku

Selain itu, *Board Manual* ini dimaksudkan untuk menjelaskan hubungan kerja Komisaris dan Direksi dalam melaksanakan tugas agar tercipta pengelolaan Perusahaan secara profesional, transparan dan efisien.

Dengan adanya *Board Manual* diharapkan akan menjamin :

1. Semakin jelasnya tugas dan tanggung jawab Komisaris dan Direksi maupun hubungan kerja di antara kedua Organ Perusahaan tersebut.



2. Semakin mudahnya bagi organ Komisaris dan organ Direksi untuk memahami tugas dan tanggung jawab Komisaris dan Direksi maupun tugas dari organ Komisaris dan organ Direksi.

Dengan demikian, dokumen ini merupakan suatu pedoman umum bagi setiap anggota Direksi dan anggota Dewan Komisaris PT Rajawali Nusindo dalam menjalankan fungsi dan peran jabatannya sebagai pengemban amanat perusahaan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Dalam rangka menjaga efektifitas, keputusan, kebijakan, program kerja serta konsistensi tindakan dalam menjalankan kegiatannya sehari-hari, setiap anggota Direksi dan Dewan Komisaris wajib menjadikan dokumen ini sebagai dasar untuk menjalankan fungsi dan peran jabatannya dalam organisasi PT Rajawali Nusindo.

Segegap anggota Direksi dan Dewan Komisaris, tanpa terkecuali dengan itikad baik menyatakan tidak ada keberatan untuk menjalankan pedoman ini secara keseluruhan, dengan mengingat bahwa, segegap prinsip dan tatakelola yang termaktub didalamnya merupakan suatu konsensus yang telah diambil atas persetujuan bersama oleh seluruh anggota Direksi dan Dewan Komisaris tanpa adanya tekanan dan atau kondisi yang sedemikian rupa menyebabkan adanya keterpaksaan dalam menerima prinsip-prinsip dan aturan yang tercantum di dalamnya.

Apabila terdapat kekeliruan dikemudian hari dan atau kekurangan maupun hal-hal yang dianggap tidak relevan dan tidak sesuai lagi dengan perkembangan waktu, maka se---gegap anggota Direksi dan Dewan Komisaris dengan semangat kebersamaan akan menata kembali berbagai aturan yang ada di dalam dokumen ini.

Dokumen ini merupakan dokumen yang bersifat terbatas dan hanya terbuka bagi anggota Direksi, Dewan Komisaris,



Sekretaris Perusahaan dan Satuan Pengawasan Intern. Peredaran dokumen ini pada pihak-pihak lain di luar yang tersebut di atas dapat diberikan sepanjang dianggap perlu dan mendapat persetujuan sekurang-kurangnya dari satu orang anggota Direksi atau Dewan Komisaris.

B. DASAR HUKUM

1. Undang-Undang No.40 Tahun 2007 Tentang Perseroan Terbatas.
2. Undang-Undang No.19 Tahun 2003 Tentang Badan Usaha Milik Negara (BUMN).
3. Undang-Undang No. 17 Tahun 2003 Tentang Keuangan Negara.
4. Undang-Undang No. 31 Tahun 1999 juncto Undang- Undang No.20 Tahun 2001 Tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi.
5. Keputusan Menteri Negara BUMN No.KEP117/M-MBU/2002 tentang Penerapan Praktek *Good Corporate Governance* pada BUMN.
6. Peraturan Menteri Negara BUMN No. PER – 01/MBU/20011 Tentang Tata Kelola Perusahaan Yang Baik
7. Surat Keputusan Para Pemegang Saham di Luar Rapat Umum Pemegang Saham PT Rajawali Nusindo No.14/Kep.PS/RNI.01/III/2012 tentang Pemberhentian dan Pengangkatan Anggota Dewan Komisaris dan Direksi PT Rajawali Nusindo
8. Surat Keputusan Direksi PT Rajawali Nusindo No.166/SK/Nus.01/IV/12 Tentang Struktur Organisasi PT Rajawali Nusindo
9. Anggaran Dasar PT Rajawali Nusindo

C. TUJUAN

Board Manual ini merupakan naskah kesepakatan (*commitment*) antara Direksi dan Dewan Komisaris yang bertujuan :

1. Membantu Direksi dan Dewan Komisaris dalam upaya melaksanakan prinsip-prinsip profesional, efisiensi,

Permen
Meneg BUMN
No. PER-01
Th 2011
Ps.3

UU No 19
Th 2003
Ps 5 & 6



transparansi, kemandirian, akuntabilitas, pertanggung-jawaban dan kewajaran agar Perusahaan memiliki daya saing yang tinggi

2. Membantu Direksi dan Dewan Komisaris dalam upaya mewujudkan nilai-nilai budaya perseroan yaitu **Integrity, professionalism, Teamwork, Respect, dan Exellent.**
3. Menjadi acuan bagi Direksi dan Dewan Komisaris dalam penerapan **Good Corporate Governance** guna :
 - a) Memaksimalkan nilai perusahaan dengan cara meningkatkan prinsip keterbukaan, akuntabilitas, dapat dipercaya, bertanggung jawab dan adil agar perusahaan memiliki daya saing yang kuat, baik secara nasional maupun Internasional serta menciptakan iklim yang mendukung Investasi. Kep 117
Pasal 4
 - b) Meningkatkan pengelolaan perseroan secara profesional, transparan, efisien, efektif, ekonomis serta mendorong pemberdayaan fungsi dan kemandirian Direksi dan Dewan Komisaris. Kep 117
Pasal 4
 - c) Melaksanakan pengelolaan perusahaan sehari-hari, sehingga segala bentuk keputusan dan tindakan yang diambil selalu berlandaskan moral yang tinggi dan kepatuhan terhadap peraturan perundang-undangan yang berlaku serta kesadaran akan tanggung jawab sosial terhadap pihak-pihak yang berkepentingan (*stakeholders*).
 - d) Meningkatkan kontribusi perusahaan dalam perekonomian nasional. Kep 117
Pasal 4



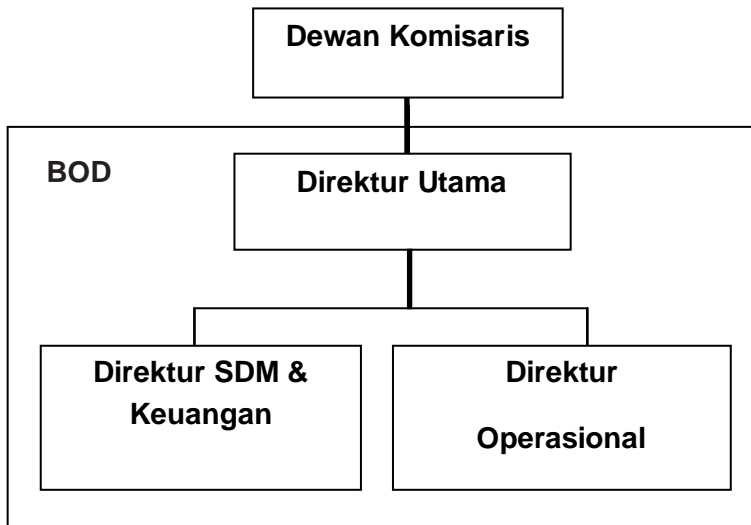
BAB II

ORGANISASI

Sebagai upaya mengantisipasi perubahan lingkungan usaha yang semakin cepat, dan menghadapi tantangan usaha yang semakin kompleks, maka diperlukan struktur organisasi yang dinamis dan sehat yang dapat mendukung pengelolaan perusahaan dari waktu ke waktu agar tujuan perusahaan dapat tercapai secara efisien dan efektif sesuai dengan prinsip-prinsip *Good Corporate Governance*.

Adapun fungsi-fungsi pokok masing-masing komposisi dalam struktur organisasi PT Rajawali Nusindo adalah sebagai berikut :

A. Struktur Organisasi



SK DIR PT
RN
No. 166/SK/
Nus.01/
IV/12



B. Dewan Komisaris

Dewan Komisaris adalah organ utama perseroan yang bertugas melakukan dan memberikan pengawasan melekat terhadap pengurusan Perseroan yang dilakukan oleh Direksi termasuk pelaksanaan Rencana Jangka Panjang Perusahaan – *selanjutnya disebut RJPP* -, Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan - *selanjutnya disebut RKAP* – serta ketentuan Anggaran Dasar dan Rapat Umum Pemegang Saham – *selanjutnya disebut RUPS* – dan Peraturan perundang-undangan yang berlaku.

UU
No. 40 Th
2007
Pasal
108

C. Direktorat Utama

Direktorat Utama, adalah suatu unit organisasi yang kegiatan sehari-harinya dipimpin dan berada langsung dibawah pembinaan dan pengendalian oleh Direktur Utama. Fungsi pokok dari Direktorat ini adalah mendukung fungsi dan peran jabatan Direktur Utama dalam menjalankan tugasnya sehari-hari, khususnya untuk bidang-bidang yang berkaitan dengan fungsi-fungsi Sekretaris Korporasi, Satuan Pengawasan Intern dan Manajemen Resiko.

SK DIR
PT RN
No. 166
/SK/
Nus.01/
IV/
12

Ruang lingkup kegiatan Direktur Utama adalah sebagai berikut

- :
1. Merumuskan, menetapkan dan mengendalikan kebijakan (*policy*) umum perseroan serta kebijakan strategis (*strategic direction*) dilingkungan Perseroan.
 2. Berwenang bertindak untuk dan atas nama Direksi dalam menjalankan seluruh kegiatan Perseroan.
 3. Memimpin Rapat Direksi dan atau menunjuk salah satu Direktur apabila Direktur Utama berhalangan.
 4. Memimpin dan mengurus perseroan serta mengkoordinasikan kegiatan para Direktur yang berkaitan dengan bidang - bidang Operasional, SDM dan Keuangan.



5. Memastikan terselenggaranya Sistem Pengendalian Intern yang memadai dan mendorong efektifitas Satuan Internal Audit sebagai lembaga Pengawasan Internal Perseroan.
6. Menyelesaikan tindakan-tindakan lainnya baik mengenai pengurusan maupun kepemilikan harta Perseroan sesuai ketentuan yang diatur dalam Anggaran Dasar (AD) yang ditetapkan oleh RUPS (Rapat Umum Pemegang Saham) berdasarkan peraturan perundangan.
7. Melakukan pemantauan (*monitoring*) dan merumuskan antisipasi terhadap faktor luar yang berpengaruh terhadap kegiatan pengelolaan Perseroan secara keseluruhan di Kantor Pusat maupun di Kantor Cabang.
8. Memberikan bimbingan (*coaching*), mengevaluasi dan memberi *reward and punishment* kepada para pejabat satu tingkat di bawah Direksi yaitu : Manager dan Assisten Manager. Khusus mekanisme *reward and punishment* terhadap Kepala Cabang melalui cara lain yang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan.
9. Mengkoordinasikan, mengintegrasikan dan melakukan sinkronisasi seluruh kegiatan Direktorat dengan unit-unit kerja di lingkungan Perseroan dalam rangka menyiapkan rencana dan pengelolaan kegiatan Perseroan.
10. Mengkoordinasikan anggota-anggota Perseroan agar tercapai sinergi dan manajemen risiko yang memadai.
11. Mempertanggungjawabkan hasil kinerja perseroan secara berkala kepada Dewan Komisaris dan Pemegang Saham.
12. Membina dan mengendalikan peningkatan efisiensi dan efektifitas, pemeliharaan dan perawatan sarana, kelengkapan dan perlengkapannya, prasarana dan fasilitas serta peralatan penunjang lainnya di seluruh Perseroan termasuk Kantor Cabang.



D. Direktorat Keuangan & SDM

Direktorat Keuangan & SDM adalah suatu unit organisasi yang kegiatan sehari-harinya dipimpin dan berada langsung di bawah pembinaan dan pengendalian Direktur Keuangan & SDM. Fungsi pokok dari Direktorat ini adalah mendukung fungsi dan peran jabatan Direktur Keuangan & SDM dalam menjalankan tugasnya sehari-hari, khususnya untuk bidang-bidang yang berkaitan dengan fungsi-fungsi Keuangan, Akuntansi, SDM.

Ruang lingkup kegiatan Direktur SDM & Keuangan adalah sebagai berikut :

1. Merumuskan kebijakan (*policy*) dan pedoman strategis (*strategic direction*) di bidang pengelolaan keuangan, akuntansi, aset perseroan, umum, pengadaan, sistim informasi, sumber daya manusia dan pengembangan organisasi di lingkungan Perseroan.
2. Bertindak untuk dan atas nama Direksi dalam menjalankan tugas memimpin keseluruhan kegiatan dan Tata kelola Direktorat Keuangan & SDM.
3. Menyusun rencana dan program kegiatan Direktorat Keuangan & SDM.
4. Mengkoordinasikan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Perseroan (RKAP), menyiapkan bahan Rencana Jangka Panjang Perseroan /*Corporate Plan (RJPP)* dan RKAP.
5. Menjalankan fungsi pembinaan dan pengendalian perseroan yang menyangkut bidang Keuangan, Akuntansi dan SDM melalui jalur mekanisme organisasi yang berlaku.
6. Mengelola sumber daya Perseroan dalam bidang Keuangan meliputi pengendalian penerimaan dan pengeluaran serta penempatan dana.
7. Mengelola sumber dan penggunaan dana perseroan untuk mendukung kegiatan operasional dan pengembangan usaha.



8. Menyelenggarakan kegiatan Akuntansi perseroan secara *accountability* maupun secara *auditability* dan melakukan analisis administrasi keuangan perseroan.
9. Menyusun formasi, kualifikasi, kuantitas dan alokasi kebutuhan SDM Perseroan.
10. Menyusun ketentuan-ketentuan Peraturan Kekaryawanan termasuk penetapan gaji, pensiun, jaminan tunjangan hari tua dan penghasilan lain berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku serta keputusan RUPS.
11. Menyiapkan administrasi pengelolaan SDM antara lain: pengangkatan, pemberhentian, mutasi, penghargaan dan sanksi serta penilaian karyawan Perseroan berdasarkan Peraturan Kekaryawanan Perseroan dan peraturan perundangan yang berlaku.
12. Menyusun daftar-daftar investasi aset, barang/bahan Persediaan serta melaksanakan penghapusan aset yang tidak produktif sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
13. Menyediakan, menganalisa, mengevaluasi dan mengembangkan prasarana dan fasilitas serta peralatan penunjang lainnya.
14. Mengkoordinasikan, mengintegrasikan dan melakukan sinkronisasi seluruh kegiatan Direktorat dengan unit-unit kerja di lingkungan Perseroan dalam rangka menyiapkan rencana dan pengelolaan kegiatan SDM dan Keuangan.
15. Melakukan pemantauan dan merumuskan antisipasi terhadap faktor luar yang berpengaruh terhadap Pengelolaan Keuangan Korporasi dan Pengelolaan SDM.
16. Menyiapkan Laporan Pertanggungjawaban atas segala keterangan tentang keadaan dan jalannya Perseroan termasuk Laporan Keuangan, baik dalam bentuk Laporan Tahunan maupun Laporan Berkala ataupun setiap kali diminta oleh Dewan Komisaris dan Pemegang Saham.
17. Menyajikan Laporan dan Analisa Laporan Kinerja sesuai standar dan rasio-rasio keuangan dan non keuangan yang diperlukan Perseroan sesuai ketentuan perundangan yang berlaku.



E. Direktorat Operasional

Direktorat Operasional adalah suatu unit organisasi yang kegiatan sehari-harinya dipimpin dan berada langsung di bawah pembinaan dan pengendalian Direktur Operasional. Fungsi pokok dari Direktorat ini adalah mendukung fungsi dan peran jabatan Direktur Operasional dalam menjalankan tugasnya sehari-hari, khususnya untuk bidang-bidang yang berkaitan dengan fungsi-fungsi Distribusi & Logistik, Marketing, dan Trading.

**SK DIR
PT RN
No. 166/
SK/
Nus.01/
IV/12**

Ruang lingkup kegiatan Direktur Operasional adalah sebagai berikut :

1. Merumuskan kebijakan (*policy*) dan pedoman strategis (*strategic direction*) perseroan dibidang Operasional yang menyangkut bidang Distribusi & Logistik, Marketing dan Trading, baik di Kantor Pusat dan Kantor Cabang di seluruh Indonesia.
2. Bertindak untuk dan atas nama Direksi dalam menjalankan tugas memimpin dan pengendalian perseroan keseluruhan kegiatan dan Tata Kelola Direktorat Operasional.
3. Mengkoordinasikan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Perseroan, menyiapkan bahan Rencana Jangka Panjang Perseroan /*Corporate Plan* (RJPP) dan RKAP.
4. Menjalankan fungsi pembinaan dan pengendalian Kantor Pusat & Kantor Cabang yang menyangkut bidang Distribusi & Logistik, Marketing dan Trading melalui jalur mekanisme organisasi yang berlaku.
5. Menyiapkan Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan kegiatan pengelolaan Direktorat Produksi dan Pengembangan.
6. Mengkoordinasikan seluruh kegiatan Operasional di Kantor Pusat dengan Kantor Cabang di lingkungan Perseroan dalam rangka menyiapkan rencana dan pengelolaan kegiatan Direktorat



7. Melakukan pemantauan dan merumuskan antisipasi pasar dan perkembangan Bisnis.
8. Melaksanakan pengawasan secara efektif terhadap semua kegiatan Direktorat Operasional agar sesuai dengan perencanaannya.
9. Memberikan bimbingan (*coaching*), serta mengevaluasi dan memberikan *reward and punishment* kepada para pejabat yang bertanggungjawab kepada Direktur Operasional sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
10. Menyusun dan menyiapkan laporan baik berkala maupun sewaktu-waktu hasil dari kegiatan pengelolaan Direktorat Operasional.



BAB III

DEWAN KOMISARIS

A. Persyaratan dan Komposisi Komisaris

1. Persyaratan

Persyaratan yang harus dipenuhi oleh seorang calon Anggota Komisaris meliputi persyaratan formal dan persyaratan material. Persyaratan Formal merupakan persyaratan yang bersifat umum sesuai dengan peraturan perundang-undangan sedangkan persyaratan material merupakan persyaratan yang disesuaikan dengan kebutuhan dan sifat bisnis perusahaan.

1.1. Persyaratan formal bagi anggota Komisaris adalah

Orang Perseroan yang :

- a. Mampu melaksanakan perbuatan hukum
- b. Tidak pernah dinyatakan pailit
- c. Tidak pernah menjadi Anggota Direksi atau Komisaris yang dinyatakan bersalah menyebabkan suatu perseroan dinyatakan pailit.
- d. Tidak pernah dihukum karena melakukan tindak pidana yang merugikan keuangan negara dalam waktu 5 (lima) tahun sebelum pengangkatannya.

UU
No. 40
2007
PS 110

AD PT RN
No. 87
2008
PS 14 (2)

UU
No. 19
2003
Ps 57 (1),
(2)

1.2. Persyaratan Material

Persyaratan Material meliputi sebagai berikut :

- a. Memiliki integritas, yaitu tidak pernah secara langsung maupun tidak langsung terlibat dalam perbuatan rekayasa dan praktek-praktek menyimpang, cedera janji serta perbuatan lain yang merugikan perusahaan di mana yang bersangkutan bekerja atau pernah bekerja.

UU
No.19
/2003 Pasal 28

AD PT RN
No. 87
2008
PS 14 (3)



- b. Memahami masalah-masalah manajemen perusahaan yang berkaitan dengan salah satu fungsi manajemen.
- c. Memiliki pengetahuan yang memadai dibidang usaha perusahaan.
- d. Persyaratan lain yang ditetapkan oleh RUPS

2. Keanggotaan Komisaris

- a. Komisaris terdiri dari paling sedikit 2 (dua) orang Anggota Komisaris, dimana seorang diantaranya diangkat sebagai Komisaris Utama
AD PT RN
No. 87
2008
PS 14 (1),
(6), (7), (9)
- b. Para Anggota Komisaris diangkat dan diberhentikan oleh RUPS dari calon-calon yang diusulkan Pemegang Saham.
- c. Kepada Anggota Komisaris baru wajib diberikan Program Pengenalan.
UU No. 40
Th 2007
Ps 111 (1)
Ps 120 (1)
- d. Prosedur Komisari oleh RUPS akan dijabarkan tersendiri dalam sebuah kebijakan kriteria seleksi dan prosedur nominasi yang ditetapkan oleh RUPS

3. Masa Jabatan

- a. Masa Jabatan Komisaris adalah 5 (lima) tahun dengan tidak mengurangi hak Rapat Umum Pemegang Saham untuk memberhentikan para Anggota Komisaris sewaktu-waktu, setelah masa jabatan berakhir, Anggota Komisaris dapat diangkat kembali oleh RUPS untuk 1 (satu) kali masa jabatan berikutnya.
Kep-117/
MBU/2002
Ps14

UU
No.19
Th 2003
Pasal 28
- b. Jabatan Anggota Komisaris berakhir apabila :
 - 1. Meninggal dunia
 - 2. Masa Jabatan beakhir
 - 3. Diberhentikan berdasarkan RUPS; dan / atau
 - 4. Tidak memenuhi persyaratan sebagai Anggota
AD PT RN
No. 87
2008
PS 14 (8),
(10), (25)



Dewan Komisaris berdasarkan Anggaran Dasar dan peraturan perundang-undangan lainnya.

AD
PT RN
No. 87
2008
PS 14
(10), (25)

4. Komisaris Independen

4.1. Jumlah Komisaris Independen

Komposisi Komisaris Perusahaan harus sedemikian rupa sehingga memungkinkan pengambilan keputusan yang efektif, tepat dan cepat. Selain itu, Komisaris juga dituntut untuk dapat bertindak secara independen, dalam arti tidak mempunyai benturan kepentingan yang dapat mengganggu kemampuannya untuk melaksanakan tugas secara mandiri dan krisis, baik dalam hubungan satu sama lain maupun hubungan terhadap Direksi. Agar tujuan tersebut tercapai, maka diperlukan Komisaris Independen. Jumlah Komisaris Independen adalah paling sedikit 20% (dua puluh persen) dari Anggota Komisaris.

Kep Men
117
Th 2002
Ps 10(2)

Per Men
No. 1 th
2011
Ps 13

4.2. Persyaratan Komisaris Independen

Untuk dapat diangkat menjadi Komisaris Independen, selain harus memenuhi persyaratan formal dan materil, juga harus memenuhi persyaratan independen sebagai berikut :

Kep Men
117
Th 2002
Ps 10

- 1) Tidak mempunyai hubungan afiliasi dengan Direktur dan/ atau Anggota Komisaris lain di Perusahaan.
- 2) Tidak menjabat sebagai Direksi di perseroan yang terafiliasi dalam kurung waktu tiga tahun terakhir.
- 3) Tidak bekerja pada pemerintah termasuk departemen, lembaga dan kemiliteran dalam kurun waktu tiga tahun terakhir.
- 4) Tidak bekerja di Perusahaan atau afiliasinya dalam kurun waktu tiga tahun terakhir.
- 5) Tidak mempunyai keterkaitan finansial, baik langsung maupun tidak langsung dengan Perusahaan atau

UU
No. 40
Th 2007
Ps 120
(1), (2)



perseroan lain yang menyediakan jasa dan produk kepada Perusahaan dan afiliasinya.

- 6) Bebas dari kepentingan dan aktivitas bisnis atau hubungan lain yang dapat menghalangi atau mengganggu kemampuan Komisaris untuk bertindak atau berpikir secara bebas di lingkup Perusahaan.

B. Tugas Pokok

- 1) Mengawasi (*oversight*) Direksi dalam menjalankan kepengurusan perseroan serta memberikan nasihat kepada Direksi.
- 2) Memberi nasihat kepada Direksi termasuk Pelaksanaan RJPP, RKAP serta ketentuan-ketentuan Anggaran Dasar dan amanat RUPS serta peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- 3) Memantau efektifitas praktik penerapan manajemen risiko dan pengendalian Intern oleh Direksi.
- 4) Memantau efektifitas praktik penerapan *Good Corporate Governance* oleh Direksi dan seluruh jajaran manajemen lainnya.
- 5) Memastikan bahwa perseroan telah melaksanakan fungsi dan tanggung jawab sosialnya dan memperhatikan berbagai pihak yang berkepentingan (*stakeholders*) terhadap perseroan.
- 6) Dewan Komisaris senantiasa melakukan evaluasi terhadap potensi risiko bisnis dan mengarahkan Dewan Direksi agar melakukan pengelolaan risiko (*'risk management'*) secara optimal.

AD No. 87
Ps 15

Kepmen 117
Pasal 9 (3)

Kep Men
117 Th 2002
Ps 14 (3)

C. Peran

Merupakan perpanjangan tangan Pemegang Saham (RUPS) untuk melakukan pengawasan terhadap kegiatan Direksi dan bertanggung jawab atas pengawasan Perusahaan untuk kepentingan dan tujuan Perseroan.



D. Tugas - tugas

1. Melakukan pengawasan terhadap kebijakan pengelolaan perseroan yang dilakukan Direksi serta memberi nasihat kepada Direksi yang meliputi :
 - a) Meneliti, menelaah, dan menandatangani Laporan Tahunan (*Annual Report*).
 - b) Pengawasan terhadap pelaksanaan RJPP dan RKAP serta menyampaikan hasil penilaian dan pendapatnya kepada RUPS.
 - c) Pengawasan terhadap penyelenggaraan penanganan *stakeholders*.
 - d) Pengawasan terhadap penerapan GCG (*Good Corporate Governance*) dan pelaksanaan penanganan risiko usaha (*Manajemen Risiko*) oleh Direksi.
2. Melakukan pengawasan untuk :
 - a) Memastikan efektifitas sistem pengendalian intern, efektifitas pelaksanaan tugas Auditor Eksternal dan Auditor Internal.
 - b) Memastikan tidak terjadinya korupsi, Kolusi, dan Nepotisme.
3. Memberikan usulan sebagai berikut :
 - a) Prosedur Nominasi bagi anggota Komisaris dan Direksi Perseroan kepada Pemegang Saham.
 - b) Prosedur Sistem Remunerasi kepada RUPS
 - c) Mengikuti perkembangan kegiatan Perseroan dalam hal Perseroan menunjukkan gejala kemunduran dan melaporkan kepada RUPS dengan disertai saran dan langkah perbaikan.
4. Menginventarisir faktor-faktor penentu dan kritikal dalam kesuksesan perseroan (*Critical Success Factors-CSFs*)

UU No 19
Th 2003
Ps 6

AD PT RN
No 87
Th 2008
Ps 15 (2a,
2b)

Kep Men
117
Th 2002
Ps 9 (2), (3)



E. Wewenang

1. Melihat buku-buku, surat-surat, serta dokumen-dokumen lainnya, memeriksa kas untuk keperluan verifikasi dan lain-lain surat berharga dan 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 sekretaris Dewan Komisaris, jika dianggap perlu.
7. Memberhentikan sementara anggota Direksi sesuai dengan ketentuan Anggaran Dasar ini.
8. Membentuk Komite-komite, jika dianggap perlu dengan memperhatikan kemampuan perusahaan.
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 ini.
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 Rapat Umum Pemegang Saham.

**AD PT RN
No 87
ps 15 (2a)**

**AD PT RN
No 87
Pasal 15**



F. Kewajiban

Dewan Komisaris berkewajiban untuk :

1. Memberikan nasihat kepada Direksi dalam melaksanakan pengelolaan Perseroan.
2. Meneliti dan menelaah serta menandatangani Rencana Jangka Panjang Perseroan dan Rencana Kerja dan Anggaran Perseroan yang disiapkan Direksi, sesuai dengan ketentuan Anggaran Dasar ini.
3. Memberikan pendapat dan saran kepada Rapat Umum Pemegang Saham mengenai Rencana Jangka Panjang Perseroan dan Rencana Kerja dan Anggaran Perseroan mengenai alasan Dewan Komisaris menandatangani RJP dan RKAP.
4. Mengikuti perkembangan kegiatan Perseroan, memberikan pendapat dan saran kepada Rapat Umum Pemegang Saham mengenai setiap masalah yang dianggap penting bagi kepengurusan Perseroan.
5. Melaporkan dengan segera kepada Rapat Umum Pemegang Saham apabila terjadi gejala menurunnya kinerja Perseroan.
6. Meneliti dan menelaah laporan berkala dan laporan tahunan yang disiapkan Direksi serta menandatangani laporan tahunan.
7. Memberikan penjelasan, pendapat dan saran kepada Rapat Umum Pemegang Saham mengenai Rencana Jangka Panjang (RJP), Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP) dan Laporan Tahunan.
8. Membuat risalah rapat Dewan Komisaris dan menyimpan salinannya.
9. Melaporkan kepada Perseroan mengenai kepemilikan sahamnya dan/atau keluarganya pada Perseroan tersebut dan Perseroan lain.
10. Memberikan laporan tentang tugas pengawasan yang telah dilakukan selama tahun buku yang baru lampau kepada Rapat Umum Pemegang Saham.

AD PT RN
No. 87
2008
PS 15



11. Melaksanakan kewajiban lainnya dalam rangka tugas pengawasan dan pemberian nasihat, sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan, anggaran dasar, dan/atau keputusan Rapat Umum Pemegang Saham.

AD PT RN
No. 87
2008
Ps 15

G. Ketentuan Jabatan

1. Komposisi dan Pembagian Tugas

- a) Komposisi dan pembagian tugas Dewan Komisaris ditetapkan sesuai dengan kompetensi dan keahlian masing-masing anggotanya, sehingga memungkinkan pengambilan keputusan dapat dilakukan secara efektif, tepat, dan cepat, serta dapat bertindak secara independen.
- b) Paling sedikit 20% (dua puluh persen) dari anggota Dewan Komisaris harus berasal dari kalangan di luar Perseroan dengan ketentuan sebagai berikut :
- (1) Tidak menjabat sebagai Direksi di Perseroan terafiliasi.
 - (2) Tidak bekerja di Perseroan yang bersangkutan atau afiliasinya dalam kurun waktu tiga tahun terakhir.
 - (3) Tidak mempunyai keterkaitan finansial baik langsung ataupun tidak langsung dengan perseroan.
 - (4) Bebas dari kepentingan dan aktivitas bisnis atau mengganggu kemampuan Komisaris.
- c) Dewan Komisaris Perseroan terdiri dari seorang Komisaris Utama dan 4 (Empat) / lebih Komisaris sesuai dengan kebutuhan perseroan berdasarkan keputusan RUPS.
- d) Komisaris Utama mempunyai tugas dan wewenang untuk mengkoordinir seluruh tugas dan fungsi para anggota Komisaris dengan fokus pada bidang strategi bisnis, pengembangan usaha dan keuangan.
- e) Dewan Komisaris yang berasal dari kalangan luar Perseroan bertindak sebagai Ketua Komite Audit mempunyai tugas wewenang sebagai berikut :

UU No 19
Th 2003
Ps 28 (3)

Kepmen 117
Pasal 10



- (1) Memimpin dan melaksanakan tugas-tugas Komite Audit sebagaimana tercantum dalam Piagam Komite Audit (*Audit Committee Charter*)
- (2) Memimpin rapat Komite Audit.
- (3) Membuat, menyusun dan menyampaikan laporan hasil telaahan evaluasi Komite Audit ke Dewan Komisaris.
- (4) Menyampaikan laporan khusus yang menyangkut temuan khusus yang mengganggu kegiatan/aktivitas perseroan kepada Dewan Komisaris. Dan Melakukan pengawasan lainnya yang ditetapkan oleh Dewan Komisaris pada Komite Audit.

Kepmen 117
Pasal 14

2. Larangan Jabatan

UU No. 40
Th 2007
Ps 121
(1), (2)

- a) Setiap anggota Dewan Komisaris wajib menjaga norma dan etika berlandaskan Pancasila dan UUD 1945 serta berpegang teguh pada Asas Tertib Penyelenggaraan Negara, Asas Kepentingan Umum, Asas Keterbukaan, Asas Proporsionalitas, Asas Profesionalisme dan Asas Akuntabilitas serta *Code Of Conduct* Perseroan.
- b) Anggota Dewan Komisaris dilarang memangku jabatan rangkap sebagai anggota Direksi pada BUMN, Badan Usaha Milik Daerah, Badan Usaha Milik Swasta, dan jabatan lain yang menimbulkan benturan kepentingan.
- c) Anggota Dewan Komisaris dilarang melakukan transaksi yang mempunyai benturan kepentingan dan mengambil keuntungan pribadi dari kegiatan Perseroan yang bersangkutan, selain gaji dan fasilitas yang diterimanya sebagai anggota Komisaris yang ditentukan oleh RUPS.
- d) Anggota Komisaris dilarang memberikan dan/atau menerima gratifikasi dari/kepada Pegawai Negeri atau Penyelenggara Negara atau pihak lain. Yang dimaksud dengan “gratifikasi” adalah pemberian dalam arti luas, yakni meliputi pemberian uang, barang, rabat (*discount*), komisi, pinjaman tanpa bunga, tiket perjalanan, fasilitas penginapan, perjalanan wisata, pengobatan cuma-cuma,

AD PT RN
No. 87
2008
PS 14 (28)

UU 19
Th 2003
Ps 33



dan fasilitas lainnya. Gratifikasi tersebut, baik yang diterima di dalam negeri maupun di luar negeri dan yang dilakukan dengan menggunakan sarana elektronik atau tanpa sarana elektronik.

- e) Setiap anggota Komisaris dilarang melakukan perbuatan Korupsi, Kolusi dan Nepotisme.

UU 31 Jo
UU 20 Pasal
12

3. Etika dalam Jabatan

- a) Setiap anggota Dewan Komisaris wajib memiliki komitmen dan kesungguhan di dalam menjalankan tugas dan mempergunakan kewenangan pengawasan yang ada padanya sejalan dengan tujuan perusahaan.
- b) Setiap anggota Dewan Komisaris diwajibkan menjauhi tindakan-tindakan individu yang dapat merusak hubungan kerja antar sesama anggota, mencampuri tugas kewenangan Direksi dan memaksakan kehendaknya untuk suatu tujuan yang bertentangan dengan tujuan perusahaan.
- c) Setiap anggota Dewan Komisaris harus mampu menjadikan dirinya sebagai suri tauladan yang baik dari segi integritas moral maupun kecakapan teknis dan operasional organisasi.
- d) Di dalam menjalankan peran dan tugasnya sehari-hari, setiap anggota Dewan Komisaris wajib menghormati hak, tugas dan wewenang Direksi, dan sedapat mungkin tidak mencampuri atau mengintervensi tugas dan kewenangan di luar batas kewenangan yang dimilikinya.

UU No. 40
Ps 114 (2)

Best
Practise
UU 19
Th 2003
Ps 28 (1)



H. Penilaian Kinerja

Dewan Komisaris dapat melakukan penilaian sendiri atas kinerjanya, baik secara kelompok maupun individual.

Indikator penilaian kinerja yang dapat digunakan antara lain adalah kehadiran dalam rapat, pemahaman perkembangan bisnis, identifikasi risiko usaha, dan penerapan *Good Corporate Governance*, dengan cara :

1. Formulasi sistim penilaian kinerja disusun oleh Komite Remunerasi. (Jika ada)
2. Pelaksanakan penilaian kinerja dilaksanakan melalui metode penilaian mandiri (*self assessment*).

I. Organ Pendukung Dewan Komisaris

1. Komite Audit

a) Fungsi

Komite Audit berfungsi membantu Komisaris.

b) Tugas

- (1) Menilai pelaksanaan kegiatan serta hasil audit yang dilakukan oleh SPI maupun Auditor Eksternal sehingga dapat dicegah pelaksanaan dan pelaporan yang tidak memenuhi standar.
- (2) Memberikan beberapa rekomendasi mengenai penyempurnaan dalam sistim pengendalian intern perseroan serta pelaksanaannya.
- (3) Memastikan bahwa telah terdapat prosedur review yang memuaskan terhadap informasi yang dikeluarkan perseroan, termasuk brosur, laporan keuangan berkala, proyeksi/forecast dan lain-lain informasi keuangan yang disampaikan kepada pemegang saham.
- (4) Mengidentifikasi hal-hal yang memerlukan perhatian Dewan Komisaris.
- (5) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh

UU 19
Th 2003
Ps 70



Dewan Komisaris sepanjang masih dalam lingkup tugas dan kewajiban Dewan Komisaris berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

- c) Ketentuan rinci mengenai Komite Audit akan diatur dalam Komite Audit Charter.
2. Komite-komite lain
- Komisaris dapat membentuk Komite-komite lain seperti Komite Remunerasi, Komite Nominasi, dan Komite Risiko Usaha. Ketentuan rinci Komite-komite tersebut di atas akan diatur dalam charter masing-masing.

J. Sekretaris Komisaris

Untuk membantu kelancaran pelaksanaan tugas, Komisaris atas biaya Perusahaan berhak mendapatkan bantuan Sekretaris Komisaris.

PP No. 12
Th 1999
Perusahaan
Perseroan
Ps 27

1. Fungsi Pokok

Sekretaris mempunyai fungsi untuk memberikan dukungan administratif dan kesekretariatan kepada Komisaris guna memperlancar pelaksanaan tugas-tugas Komisaris.

2. Tugas

- A. Menyediakan informasi untuk kebutuhan Komisaris dalam rangka mengambil keputusan.
- B. Mempersiapkan bahan-bahan yang diperlukan berkaitan dengan laporan-laporan rutin yang disampaikan Direksi dalam pengelolaan Perusahaan, seperti Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan. Laporan Tahunan, Laporan Triwulanan, Laporan Hasil Pemeriksaan SPI, Laporan-laporan kepada Otoritas Pembina dan Pengawas, serta laporan-laporan lainnya.
- C. Mempersiapkan bahan-bahan yang akan diperlukan berkaitan dengan hal-hal yang harus mendapatkan



- keputusan dari Komisaris berkenaan dengan kegiatan pengelolaan Perusahaan yang dilakukan oleh Direksi.
- D. Menyiapkan dan mengkoordinasikan agenda rapat dengan pihak-pihak yang hadir dalam rapat.
 - E. Menyiapkan / mengirimkan undangan Rapat Komisaris kepada pihak-pihak yang akan menghadiri Rapat Komisaris
 - F. Melakukan konfirmasi waktu, tempat, kehadiran, serta hal-hal yang dipandang perlu demi kelancaran Rapat Komisaris.
 - G. Menyelenggarakan pertemuan-pertemuan / Rapat-rapat Komisaris baik internal Komisaris maupun dengan Direksi dan jajarannya serta pihak-pihak lainnya.
 - H. Membuat dan mendokumentasikan risalah Rapat Komisaris.
 - I. Menyampaikan risalah rapat Komisaris kepada pihak-pihak yang berkepentingan.
 - J. Mempersiapkan pertimbangan-pertimbangan pendapat, saran-saran dan keputusan lainnya dari Komisaris untuk para Pemegang Saham, Direksi dan pihak-pihak terkait dengan pengelolaan Perusahaan.
 - K. Menindak lanjuti setiap keputusan Komisaris dengan cara sebagai berikut :
 - 1) Mencatat setiap keputusan yang dihasilkan dalam forum-forum pengambilan keputusan serta penanggung jawabnya.
 - 2) Memantau dan mengecek tahapan kemajuan pelaksanaan hasil keputusan Rapat Komisaris, pertimbangan, pendapat, saran-saran dan keputusan-keputusan Komisaris lainnya.
 - 3) Melakukan upaya untuk mendorong pelaksanaan tindak lanjut keputusan Rapat Komisaris, pertimbangan, pendapat, saran-saran dan keputusan-keputusan Komisaris lainnya kepada penanggung jawab terkait.
 - L. Menyelenggarakan kegiatan di bidang kesekretariatan dalam lingkungan Komisaris baik untuk keperluan Komisaris dan komite-komitennya serta pengadministrasiannya.



- M. Melaksanakan dan mengkoordinasikan kegiatan tata persuratan dan kearsipan.
- N. Melaksanakan dan mengkoordinasikan usaha-usaha untuk memperlancar kegiatan administrasi kesekretariatan baik untuk Komisaris maupun komite-komite yang ada didalam lingkup Komisaris.
- O. Melaksanakan dan mengkoordinasikan pengamanan atas data dan dokumen-dokumen yang berada dalam lingkup kerja Komisaris, dengan cara sebagai berikut :
 - 1) Melakukan dan mengkoordinasikan peng-administrasian hasil pertemuan-pertemuan/rapat-rapat di lingkungan Komisaris, baik dengan Direksi beserta jajarannya serta pihak-pihak lainnya,
 - 2) Melakukan dan mengkoordinasikan peng-administrasian risalah Rapat Komisaris baik rutin maupun non rutin.
 - 3) Melakukan dan mengkoordinasikan penyusunan jadwal kegiatan Komisaris dalam melaksanakan fungsi-fungsi serta kelengkapan-kelengkapan yang diperlukan untuk melaksanakan kegiatan tersebut.
 - 4) Memimpin, mengarahkan dan mengkoordinasikan pelaksanaan sistem dan prosedur yang ada di lingkungan kerja Komisaris.
 - 5) Melakukan dan mengkoordinasikan peng-administrasian bahan-bahan/dokumen/ laporan yang diberikan oleh Direksi kepda Komisaris.



3. Wewenang

Dengan persetujuan dan penugasan dari Komisaris, maka wewenang yang dilimpahkan kepada Sekretaris Komisaris adalah sebagai berikut :

- A. Menetapkan sistem dan prosedur persuratan maupun kearsipan dalam lingkungan Komisaris.
- B. Melihat catatan-catatan, risalah-risalah Rapat Direksi, dokumen-dokumen perusahaan maupun laporan-laporan dalam rangka kegiatan penyediaan informasi yang diperlukan oleh Komisaris.
- C. Meminta data/informasi/penjelasan yang dibutuhkan Komisaris kepada pihak-pihak yang terkait didalam maupun diluar Perusahaan untuk keperluan pelaksanaan tugas Komisaris.
- D. Mengingatkan serta meminta penjelasan dari satuan kerja/ pihak terkait atas keterlambatan penyediaan bahan-bahan/ laporan /dokumen yang dibutuhkan Komisaris.
- E. Mewakili Komisaris untuk berhubungan dengan pihak-pihak di luar Perusahaan sesuai dengan penugasan yang diberikan serta kebijakan yang telah ditentukan oleh Komisaris.
- F. Mengusulkan rencana/program kerja komisaris dalam kaitannya dengan fungsi-fungsi kesekretariatan Komisaris di Perusahaan.
- G. Mengusulkan agenda-agenda Rapat Komisaris.
- H. Menghadiri rapat-rapat Komisaris kecuali ditetapkan lain oleh Komisaris.
- I. Menggunakan fasilitas-fasilitas kesekretariatan Komisaris untuk melaksanakan tugas-tugasnya.



A. Persyaratan, Keanggotaan dan Masa Jabatan Direksi

1. Persyaratan

Persyaratan yang harus dipenuhi oleh seorang calon Direksi meliputi formasi dan persyaratan material. Persyaratan formal yang bersifat umum sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan persyaratan material yang merupakan persyaratan yang disesuaikan dengan kebutuhan dan sifat bisnis Perusahaan.

Kep - 09A
Th 2005
Ps 4

a. Persyaratan Formal :

Orang Perseorangan yang :

- 1) Mampu melaksanakan perbuatan hukum
- 2) Tidak pernah dinyatakan pailit dalam waktu 5 (lima) tahun sebelum pencalonan.
- 3) Tidak pernah menjadi Anggota Direksi atau Anggota Komisaris yang dinyatakan bersalah menyebabkan suatu perusahaan dinyatakan pailit dalam waktu 5 (lima) tahun sebelum pencalonan.
- 4) Tidak pernah dihukum karena merugikan keuangan negara dalam waktu 5 (lima) tahun sebelum pencalonan.
- 5) Tidak boleh merangkap jabatan lain sebagai Direktur Utama atau Anggota Direksi pada Badan Usaha Milik Negara, Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Usaha Milik Swasta atau jabatan lain yang berhubungan dengan pengelolaan Perusahaan.

UU No. 40
Th 2007
Ps 93 (1)

UU No. 19
th 2003
Ps 53



- 6) Tidak boleh merangkap jabatan lain dalam jabatan struktural dan/atau fungsional lainnya pada instansi/ lembaga pemerintah pusat dan/atau daerah.
- 7) Tidak boleh merangkap jabatan lainnya yang dapat menimbulkan benturan kepentingan secara langsung atau tidak langsung dengan Perusahaan dan/atau yang bertentangan dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku dan Anggaran Dasar

b. Persyaratan Material

Persyaratan material adalah :

- 1) Integritas dan moral, bahwa yang bersangkutan tidak pernah melakukan :
 - a) Perbuatan rekayasa dan pratek-pratek menyimpang dalam pengurusan BUMN / perseroan/lembaga tempat yang bersangkutan bekerja (berbuat tidak jujur)
 - b) Perbuatan cidera janji yang dapat dikategorikan tidak memenuhi komitmen yang telah disepakati dengan BUMN/perseroan/lembaga tempat yang bersangkutan bekerja dan/atau Pemegang Saham (berperilaku tidak baik).
 - c) Perbuatan yang dikategorikan dapat memberikan keuntungan kepada pribadi calon Anggota Direksi, Pegawai BUMN/perseroan/lembaga tempat yang bersangkutan bekerja (berperilaku tidak baik).
 - d) Perbuatan yang dapat dikategorikan sebagai pelanggaran terhadap ketentuan yang berkaitan dengan prinsip pengurusan perusahaan yang sehat (berperilaku tidak baik).



- 2) Kompetensi pada sektor teknis/keahlian, bahwa yang bersangkutan memiliki :
 - a) Pengetahuan yang memadai di bidang usaha Perusahaan.
 - b) Pengalaman dan keahlian di bidang pengurusan Perusahaan
 - c) Kemampuan untuk melakukan pengelolaan strategis dalam rangka pengembangan Perusahaan.
 - d) Pemahaman masalah-masalah pada manajemen perusahaan yang berkaitan dengan salah satu fungsi manajemen.
 - e) Dedikasi dan menyediakan waktu sepenuhnya untuk melakukan tugasnya.
- 3) Psikologis bahwa yang bersangkutan memiliki tingkat intelegensi dan tingkat emosional yang memadai untuk melaksanakan tugasnya sebagai anggota Direksi Perusahaan.
- 4) Persyaratan lain yang ditetapkan oleh RUPS.

2. Keanggotaan Direksi

- a. Perusahaan diurus dan dipimpin oleh Direksi yang terdiri dari seorang Direktur atau lebih sebanyak-banyaknya 5 (lima) orang Direktur. Dalam hal diangkat lebih dari seorang anggota Direksi, maka seorang diantaranya dapat diangkat sebagai Direktur Utama.
- b. Pengangkatan dan pemberhentian para Anggota Direksi dilakukan RUPS dimana Anggota Direksi tersebut diangkat dari calon-calon yang diusulkan oleh para Pemegang Saham Perusahaan.
- c. Pembagian tugas dan wewenang setiap Anggota Direksi ditetapkan oleh RUPS dan oleh RUPS dapat dilimpahkan kepada Komisaris untuk menetapkannya.

UU No. 19
Th 2003
Ps 45 (6)

AD PT RN
No. 87
Ps



- d. Apabila oleh suatu sebab jabatan Anggota Direksi lowong, maka dalam waktu selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari setelah terjadi lowongan, harus diselenggarakan RUPS untuk mengisi lowongan itu.
- e. Selama jabatan itu lowong dan penggantinya belum ada atau belum memangku jabatannya, maka salah seorang Anggota Direksi lainnya yang ditunjuk Komisaris, menjalankan pekerjaan Anggota Direksi yang lowong itu dengan kekuasaan dan wewenang yang sama.
- f. Jika oleh sebab apapun juga Perusahaan tidak mempunyai Anggota Direksi, maka untuk sementara Komisaris berkewajiban menjalankan pekerjaan Direksi, dengan kewajiban dalam waktu selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari setelah terjadi lowongan, untuk meminta diadakannya RUPS Luar Biasa guna mengisi lowongan itu.

AD PT RN
No. 87
Ps 26 (a), (b)

3. Masa Jabatan Direksi

- a. Masa jabatan anggota Direksi ditetapkan 5 (lima) tahun dan dapat diangkat kembali untuk 1 (satu) kali masa jabatan.
- b. RUPS dapat memberhentikan jabatan Anggota Direksi sewaktu-waktu sebelum masa jabatannya berakhir dengan menyebutkan alasan pemberhentiannya.
- c. Jabatan anggota Direksi berakhir apabila :
 1. Meninggal dunia
 2. Masa jabatan berakhir
 3. Diberhentikan berdasarkan keputusan RUPS
 4. Tidak lagi memenuhi persyaratan sebagai anggota Direksi berdasarkan ketentuan Anggaran Dasar dan peraturan perundang-undangan.

AD PT RN
No. 87
Ps 10
Ps 11 (1), (6)
(14d)

UU No. 19
Th 2003
Ps 44 (5)



B. Tugas Pokok

1. Menjalankan pengurusan Perseroan untuk kepentingan Perseroan dan sesuai dengan maksud dan tujuan Perseroan.
2. Memelihara dan mengurus Kekayaan Perseroan.

UU No. 40
Ps 92

C. Tugas - tugas

AD PT RN
No. 87
Ps 112

Dalam melaksanakan Tugas Pokok, Direksi secara kolejial melalui Rapat Direksi/BOD mempunyai tugas-tugas sebagai berikut :

a. Tugas strategis (pengendali)

- 1) Menetapkan visi, misi dan strategi Perseroan
- 2) Mengelola Perseroan untuk mencapai tujuan Perseroan, dan memastikan agar Perseroan melakukan tanggung jawab sosialnya serta memperhatikan kepentingan *stakeholders*.
- 3) Menyusun RJPP sebagai acuan pengembangan operasi perseroan sesuai dengan tujuan dan maksud pendiriannya dan disampaikan kepada RUPS guna mendapatkan persetujuan dan pengesahan untuk selanjutnya dilaksanakan.
- 4) Menyusun struktur organisasi perseroan berdasarkan kebutuhan yang dilengkapi dengan uraian tugas sesuai dengan visi dan misi perseroan sebagaimana tertulis dalam RJPP untuk mendapatkan persetujuan Dewan Komisaris.
- 5) Menetapkan sistem pengendalian intern yang efektif untuk mengamankan investasi dan asset perseroan.
- 6) Menerapkan *Good Corporate Governance* secara konsisten dan berkesinambungan.
- 7) Menerapkan kebijakan dan strategi manajemen risiko.
- 8) Dalam pelaksanaan tugasnya , Direksi wajib menerapkan prinsip profesionalisme, efisiensi, transparansi, kemandirian, akuntabilitas, pertanggungjawaban dan kewajaran.
- 9) Dalam melaksanakan tugas pokok Direksi, setiap anggota

Kep Men
117 Th 2002
Ps 15 (2)

UU No. 19
Th 2003
Ps 21

Kep Men
117
Ps 22 (1)

UU No. 19
Th 2003
Ps 5



Direksi baik secara individu maupun secara kelompok, harus mampu melakukan pengambilan keputusan yang efektif, tepat dan cepat serta dapat bertindak secara independen dalam arti tidak mempunyai kepentingan yang dapat mengganggu kemampuannya untuk melaksanakan tugasnya secara mandiri.

**Kep Men
117
Ps 16 (1)**

- 10) Setiap anggota Direksi harus mampu menggalang kerjasama tim yang solid dan saling mendukung dalam rangka mencapai visi, misi dan tujuan usaha perusahaan, baik jangka pendek maupun jangka panjang, sebagaimana yang telah ditetapkan dalam RUPS dan Rapat Direksi.
- 11) Dalam kapasitasnya sebagai unsur pengendali, Direksi beserta jajarannya dapat berkoordinasi dengan Direksi Anak Perusahaan maupun jajaran dibawahnya dalam penyusunan RJPP dan RKAP.

b. Tugas-tugas operasional

- 1) Menyusun RKAP yang merupakan penjabaran tahunan RJPP sebagai acuan operasi tahunan perseroan dalam mencapai sasaran dan disampaikan kepada RUPS untuk mendapatkan pengesahan guna dilaksanakan.
- 2) Menjalankan tindakan-tindakan lainnya baik mengenai pengurusan maupun kepemilikan kekayaan Perseroan sesuai dengan ketentuan-ketentuan yang diatur dalam anggaran dasar dan yang ditetapkan dalam RUPS.
- 3) Membuat dan memberikan Laporan Pertanggung-jawaban dan Laporan Tahunan /Annual Report kepada RUPS.
- 4) Memberikan laporan berkala serta laporan lainnya setiap kali diminta oleh Dewan Komisaris dan pemegang saham.
- 5) Menguasai, memelihara dan mengurus kekayaan Perseroan.

**UU No. 19
Th 2003
Ps 22**

**Kep Men
117
Ps 18 (1)**

**UU No 40
Th 2003
Ps 63 (1),
(2)**

**UU No.19
Ps 23**

**UU No 40
Th 2003
Ps 64**

c. Tugas-tugas Legal dan Administratif (*Regulator*)



- a. Menetapkan kebijakan akuntansi dan memastikan dimilikinya sistem akuntansi sesuai dengan standar akuntansi yang relevan dan yang ditetapkan Pemerintah.
- b. Menyusun dan menandatangani Kontrak Manajemen berupa : (*Statement of Corporate Intent*) dan *Appoinment Agreement*.
- c. Menyiapkan susunan organisasi pengurusan Perseroan lengkap dengan perincian tugasnya.
- d. Menjamin tidak adanya penyimpangan dalam menjalankan aktivitas Perseroan baik yang di sengaja maupun tidak disengaja yang berpotensi dapat merugikan Keuangan Negara atau perekonomian Negara.
- e. Membuat dan menyusun kebijakan Korporasi yang disebut sebagai Pedoman Kebijakan Perusahaan (PKP) dan Pedoman Kebijakan Manajemen (PKM) sebagai dasar kebijakan operasional dan tidak bertentangan dengan Peraturan Perundang-undangan dan wajib dipegang teguh oleh Direksi dengan prinsip-prinsip sebagai berikut :
 1. Sikap, tindakan atau keputusan yang diambil oleh Direksi di dalam menjalankan, mengarahkan dan mengendalikan kegiatan kerja tertentu atau menyelesaikan suatu permasalahan tertentu, dimana substansi permasalahan atau kegiatan kerja dimaksud tidak diatur dalam suatu aturan yang baku.
 2. Kebijakan yang diambil oleh Direksi dapat berupa konsensus antar seluruh atau sebagian anggota Direksi berkaitan dengan masalah pengurusan dan pengelolaan perusahaan.
 3. Kebijakan yang diambil oleh Direksi merupakan hal yang substansinya menyangkut risiko atau konsekuensi yang bernilai material, maka kebijakan tersebut perlu mendapat persetujuan Rapat Direksi.
 4. Kebijakan yang akan diambil oleh salah satu atau beberapa

UU No 19
Th 2003
Ps 63 (1),
(2)



anggota Direksi menyangkut penggunaan dana, pemberian kredit kepada pihak ketiga dan atau penggunaan sumberdaya lainnya di luar batas dan atau nilai tertentu yang telah disepakati dan disetujui oleh Rapat Direksi.

5. Kebijakan yang diambil oleh Direksi mempunyai substansi yang sama dan dilakukan secara terus menerus sehingga menjadi suatu kebutuhan perusahaan sehari-hari maka Direksi yang bersangkutan perlu mengusulkan kepada Direktur Utama untuk menjadikan kebijakannya menjadi suatu peraturan yang mengikat.
6. Dalam mengambil kebijakan atas suatu permasalahan yang timbul dalam kegiatan sehari-hari, setiap anggota Direksi wajib mempertimbangkan, beberapa hal sebagai berikut:
 - a) Latar belakang permasalahan atau latar belakang pengambilan kebijakan.
 - b) Informasi akurat yang terkait dengan permasalahan.
 - c) Urgensi, tujuan dan pengambilan kebijakan harus mempertimbangkan pilihan terbaik bagi PT. Rajawali Nusindo (*for the best of company interest*)
 - d) Mempertimbangkan dengan seksama dampak positif dan negatif dari kebijakan yang diambil terhadap kondisi keuangan perusahaan, sumber daya perusahaan, rencana perusahaan, pelanggaran hukum dan etika usaha serta hubungannya dengan kewenangan sesama anggota Direksi dan Dewan Komisaris.
 - e) Perlunya berkoordinasi dengan anggota Direksi lainnya dalam mengambil suatu kebijakan, khususnya untuk suatu kebijakan dan atau program kerja yang akan berdampak langsung maupun tidak langsung kepada kewenangan, program kerja dan kebijakan



Direksi lain.

- f) Substansi kebijakan ini tidak menyimpang dari peraturan perundang-undangan yang berlaku.

D. Wewenang

1. Wewenang penuh:

- a. Menetapkan kebijakan umum maupun kebijakan khusus dalam memimpin dan mengurus Perseroan.
- b. Mengatur ketentuan SDM Perseroan termasuk penetapan gaji, pensiun atau jaminan hari tua dan penghasilan lain sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku.
- c. Mengangkat dan memberhentikan karyawan Perseroan sesuai dengan peraturan SDM yang berlaku dan tidak bertentangan dengan UU Ketenagakerjaan yang berlaku.
- d. Mengatur mekanisme penyerahan kekuasaan Direksi untuk mewakili Direksi baik di dalam dan di luar Pengadilan kepada seorang atau beberapa orang anggota Direksi yang khusus ditunjuk untuk hal itu, atau kepada seorang atau beberapa orang karyawan Perseroan, baik sendiri-sendiri maupun bersama-sama atau kepada orang lain.
- e. Mengadakan perjanjian dengan pihak ketiga dengan prinsip efektifitas dan efisiensi perseroan.
- f. Menetapkan peraturan perseroan dan perjanjian kerjasama bersama Serikat Pekerja.
- g. Mendelegasikan wewenang kepada Dewan Komisaris dalam batas wewenang dan waktu tertentu apabila seluruh Direksi berhalangan hadir.

AD PT RN
No. 87
Ps 11 (2a)

2. Wewenang yang memerlukan rekomendasi/saran/persetujuan tertulis Dewan Komisaris :

- a. Menerima pinjaman jangka pendek dari Bank atau Lembaga Keuangan lainnya.
- b. Memberikan pinjaman jangka pendek atas sampai dengan

AD PT RN
No. 87
Ps 12



jumlah tertentu yang ditetapkan oleh RUPS.

- c. Mengagunkan aktiva tetap yang diperlukan dalam melaksanakan penarikan jangka pendek.
- d. Melepaskan dan menghapuskan aktiva bergerak sampai dengan umur ekonomis yang lazim berlaku dalam industri pada umumnya 5 (lima) tahun.
- e. Menghapus dari pembukuan piutang macet sampai dengan nilai tertentu yang ditetapkan oleh RUPS.
- f. Mengadakan kerjasama operasi untuk jangka waktu tidak lebih dari 1 (satu) tahun atau tidak lebih dari 1 (satu) siklus usaha.
- g. Mengadakan kontrak manajemen untuk jangka waktu tidak lebih dari 1 (satu) tahun.
- h. Menetapkan dan menyesuaikan struktur organisasi.

3. Wewenang yang memerlukan persetujuan RUPS setelah mendengar pendapat dan saran Dewan Komisaris.

- a. Mengambil bagian, sebagian atau seluruhnya atau ikut serta dalam Perseroan lain atau mendirikan Perusahaan baru.
- b. Melepaskan sebagian atau seluruhnya penyertaan Perseroan dalam Perseroan lain atau badan-badan lain di luar kegiatan usaha Perseroan.
- c. Menerima pinjaman jangka menengah/panjang.
- d. Memberikan pinjaman jangka menengah/panjang.
- e. Memberikan pinjaman jangka pendek yang melebihi jumlah tertentu yang ditetapkan oleh RUPS.
- f. Melepaskan dan menghapuskan aktiva tetap bergerak dengan umur ekonomis yang lazim berlaku dalam industri pada umumnya 5 (lima) tahun.
- g. Melepaskan dan menghapuskan aktiva tetap tidak bergerak.
- h. Mengagunkan aktiva tetap dalam rangka penarikan kredit

AD PT RN
No. 87
Ps 11 (11)



jangka menengah/panjang.

- i. Mengadakan kerja sama dengan badan usaha atau pihak lain berupa kerjasama operasi untuk jangka waktu lebih dari 1(satu) tahun atau lebih dari 1(satu) siklus usaha.
- j. Mengadakan kerjasama kontrak manajemen untuk jangka waktu lebih 1 (satu) tahun.
- k. Mengadakan kerjasama lisensi, Bangun Guna Serah (Build, Operate and Transfer/BOT), Bangun Guna Milik (Build, Operate and Owned/BOO).
- l. Mengadakan perjanjian-perjanjian lain yang mempunyai dampak keuangan bagi Perseroan sebagaimana ditetapkan oleh RUPS.
- m. Mengikat Perseroan sebagai penjamin (*borg* atau *avalist*) yang mempunyai akibat keuangan melebihi suatu jumlah tertentu yang ditetapkan oleh RUPS.
- n. Menghapuskan dari pembukuan piutang macet yang melebihi nilai tertentu yang ditetapkan RUPS.
- o. Untuk tidak menagih kembali piutang macet dalam kurun waktu tertentu.
- p. Mencalonkan anggota Direksi dan atau Komisaris yang mewakili Perseroan pada Perusahaan dan atau anak Perusahaan.

4. Wewenang yang memerlukan persetujuan RUPS

Adalah semua perbuatan hukum untuk mengalihkan, melepaskan hak atau menjadikan jaminan hutang seluruh atau sebagian besar harta kekayaan Perseroan yang bukan merupakan barang dagang, baik dalam satu transaksi atau beberapa transaksi yang berdiri sendiri atau berkaitan satu sama lain.



E. Hak dan Kewajiban

1. Hak

- a. Menetapkan kebijakan dalam memimpin pengurusan Perseroan.
- b. Mengatur ketentuan-ketentuan tentang kepegawaian Perseroan termasuk penetapan gaji, pensiun atau jaminan hari tua dan penghasilan lain bagi para pegawai Perseroan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan keputusan Rapat Umum Pemegang Saham.
- c. Mengangkat dan memberhentikan pegawai Perseroan berdasarkan peraturan kepegawaian Perseroan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Untuk pengangkatan pejabat Perusahaan sampai dengan 1 (satu) tingkat dibawah Direksi wajib dimintakan dan mendapat persetujuan Komisaris.
- d. Mengatur penyerahan kekuasaan Direksi untuk mewakili Perseroan di dalam dan di luar Pengadilan kepada seorang atau beberapa orang anggota Direksi yang khusus ditunjuk untuk itu atau kepada seorang atau beberapa orang pegawai Perseroan baik sendiri-sendiri maupun bersama-sama atau kepada orang lain.
- e. Menjalankan tindakan-tindakan lainnya, baik mengenai pengurusan maupun mengenai pemilikan kekayaan Perseroan, sesuai dengan ketentuan-ketentuan yang diatur dalam Anggaran Dasar ini dan yang ditetapkan oleh Rapat Umum Pemegang Saham berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- f. Mengangkat seorang Sekretaris Perusahaan.

AD PT RN
Ps 12

2. Kewajiban

- a. Setiap anggota Direksi wajib mentaati norma-norma kelembagaan, kesopanan, kesusilaan dan etika yang berlandaskan Pancasila dan UUD 1945 serta berpegang teguh asas Kepastian Hukum, asas Tertib Penyelenggaraan



- Negara, asas Kepentingan Umum, asas Keterbukaan, asas Proporsionalitas, asas Profesionalitas, asas Akuntabilitas.
- b. Setiap anggota Direksi wajib dengan itikad baik dan penuh tanggung jawab menjalankan tugas untuk kepentingan dan usaha Perseroan.
 - c. Dalam melaksanakan tugasnya, anggota Direksi wajib mencurahkan tenaga, pikiran dan perhatian secara penuh pada tugas, kewajiban dan pencapaian tujuan Perseroan.
 - d. Setiap anggota Direksi wajib mentaati segenap peraturan dan perundang-undangan yang berlaku serta wajib mentaati setiap aturan yang ada di dalam Anggaran Dasar perusahaan dan *code of conduct* serta *code of corporate governance* atau keputusan yang telah disepakati bersama. Setiap anggota Direksi diwajibkan menjadi penegak peraturan internal perusahaan.
 - e. Setiap anggota Direksi wajib memiliki komitmen dan kesungguhan di dalam menjalankan tugas dan mempergunakan kewenangan yang ada padanya sejalan dengan tujuan perusahaan dan tujuan organ-organ perusahaan yang berada di bawah pengelolaannya.
 - f. Setiap anggota Direksi wajib menyelaraskan tujuan organisasi yang berada di bawah koordinasi dan pembinaannya dengan tujuan perusahaan. Oleh karena itu setiap anggota Direksi wajib melakukan perencanaan organisasi dan penggunaan sumber daya perusahaan secara efektif dan efisien.
 - g. Setiap anggota Direksi wajib bertanggungjawab penuh secara pribadi apabila yang bersangkutan bersalah atau lalai menjalankan tugasnya. Bertanggungjawab penuh secara pribadi maksudnya bertanggungjawab sampai dengan harta pribadi (tanggung renteng).
 - h. Direksi wajib bertanggungjawab atas pengelolaan limbah hasil usaha dan/atau kegiatan serta pengelolaan bahan berbahaya dan beracun.



- i. Setiap anggota Direksi dilarang melakukan perbuatan Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme.
- j. Setiap anggota Direksi tidak boleh menolak menjadi saksi dalam perkara Korupsi, Kolusi dan Nepotisme serta dalam perkara lainnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- k. Dalam menjalankan kewajibannya sehari-hari, Direksi senantiasa mempertimbangkan kesesuaian tindakannya dengan rencana dan tujuan perusahaan, khususnya di dalam mencapai efektifitas dari suatu tindakan yang memerlukan koordinasi dan juga guna menghindari terjadinya konflik dan tumpang tindihnya suatu kebijakan diantara sesama anggota Direksi.
- l. Setiap anggota Direksi wajib menerapkan aturan kepegawaian perusahaan termasuk di dalamnya Perjanjian Kerja Bersama (PKB) antara manajemen perusahaan dengan pihak Serikat Pekerja.
- m. Pendelegasian wewenang Direksi kepada pegawai atau pihak lain untuk melakukan perbuatan hukum atas nama perusahaan wajib dinyatakan dalam bentuk dokumen tertulis dan disetujui oleh Direktur Utama. Pendelegasian wewenang kepada karyawan tidak boleh dilakukan untuk hal-hal yang substansinya mengandung risiko yang material.
- n. Setiap bulan Direksi wajib menyampaikan laporan keuangan bulanan kepada Komisaris. Laporan keuangan tersebut juga berisi catatan mengenai hal-hal yang bersifat kritis yang dapat atau menjadi penyebab penurunan atas kinerja atau posisi keuangan perusahaan.
- o. Setiap bulan Direksi wajib menyampaikan laporan keuangan bulanan apabila dijumpai hal-hal yang mengindikasikan adanya penurunan kinerja keuangan yang cukup drastis, maka Direksi dapat memberikan informasi pendahuluan kepada Dewan Komisaris mengenai penurunan kinerja keuangan tersebut.



F. Ketentuan Jabatan

1. Komposisi dan pembagian tugas

- a. Komposisi Direksi harus sedemikian rupa sehingga memungkinkan pengambilan keputusan yang efektif, tepat serta cepat dan dapat bertindak secara independen untuk melaksanakan tugas secara mandiri dan profesional. **Kep Men 117 Th 2002 Ps 16**
- b. Perseroan dipimpin seorang Direktur Utama dengan 2 (dua) orang atau lebih Direktur disesuaikan dengan kebutuhan perseroan berdasarkan keputusan RUPS .

2. Larangan Jabatan

- a. Anggota Direksi dilarang melakukan transaksi yang mempunyai benturan kepentingan dan mengambil keuntungan pribadi baik secara langsung maupun tidak langsung dari kegiatan Perseroan selain penghasilan yang sah.
- b. Anggota Direksi dilarang merangkap jabatan lain sebagaimana di bawah ini :
- 1) Anggota Direksi atau Dewan Komisaris pada BUMN lainnya, atau anggota Direksi Perseroan swasta atau jabatan lainnya yang berhubungan dengan pengelolaan Perseroan.
- 2) Jabatan struktural dan atau fungsional/lembaga pemerintahan pusat/daerah.
- 3) Jabatan lainnya yang dapat menimbulkan benturan kepentingan secara langsung atau tidak langsung dengan Perseroan.
- c. Anggota Direksi dilarang melakukan tindakan Korupsi, Kolusi dan Nepotisme.
- d. Setiap anggota Direksi dilarang memberikan dan atau menerima gratifikasi dari dan atau kepada Pegawai Negeri/ Penyelenggara Negara atau pihak lain, pelanggaran terhadap ketentuan ini dapat dikenakan pidana sesuai **UU No. 19 Th 2003 Ps 25**
- UU No. 31 Th 1999 jo**



dengan UU Nomor 20/2001 jo UU 31/1999 tentang Tindak Pidana Korupsi. Yang dimaksud dengan “gratifikasi” adalah pemberian dalam arti luas, yakni meliputi pemberian uang, barang, rabat (discount), komisi, pinjaman tanpa bunga, tiket perjalanan, fasilitas penginapan, perjalanan wisata, pengobatan cuma-cuma, dan fasilitas lainnya. Gratifikasi tersebut, baik yang diterima di dalam negeri maupun di luar negeri dan yang dilakukan dengan menggunakan sarana elektronik atau tanpa sarana elektronik.

UU No. 20
Th 2001
Ps 12

3. Etika dalam jabatan

- a. Setiap anggota Direksi wajib menjaga hubungan baik dengan pejabat pemerintah dan pihak-pihak yang berkepentingan lainnya (*stakeholder*) semata-mata hanya untuk tujuan memajukan perusahaan, dan tidak menggunakan hubungan baik itu untuk mengambil keuntungan pribadi, melanggar hukum atau perbuatan lainnya yang dapat merugikan kepentingan perusahaan.
- b. Setiap anggota Direksi harus mampu menjadikan dirinya sebagai suri tauladan yang baik bagi segenap karyawan bawahannya, baik dari segi integritas, moral maupun kecakapan manajerial dan *leadership* serta operasional organisasi.
- c. Dalam menjalankan peran dan tugasnya sehari-hari, setiap anggota Direksi wajib menghormati hak, tugas dan wewenang sesama anggota Direksi, dan sedapat mungkin tidak mencampuri atau mengintervensi tugas dan kewenangan di luar batas kewenangan yang dimilikinya.
- d. Di dalam menggunakan kewenangan, harta, fasilitas serta sumber daya lainnya di dalam perusahaan, setiap anggota Direksi wajib memperhatikan beberapa hal sebagai berikut:
 - (1) Tidak memanfaatkan dan atau mendayagunakan dengan mengambil keuntungan atau manfaat pribadi atas penggunaan segenap sumber daya perusahaan

UU No. 19
Th 2003
Ps 7



yang berada di bawah tanggungjawabnya sebagai Direksi.

- (2) Menjauhi tindakan, baik secara langsung maupun tidak langsung, dengan sengaja memanfaatkan untuk menyalahgunakan kewenangan yang ada padanya atau dengan sengaja menggunakan kewenangan, yaitu melanggar peraturan perundang-undangan yang berlaku, melanggar Anggaran Dasar Perusahaan dan *Code of Conduct*.
- (3) Menggunakan kewenangan, harta, fasilitas serta sumber daya perusahaan lainnya, semata-mata untuk sesuatu yang bermanfaat bagi kemajuan dan kepentingan perusahaan saja serta tidak mempergunakan kewenangan, harta, fasilitas serta sumber daya perusahaan lainnya untuk kepentingan yang bertentangan dan atau tidak bermanfaat dengan tujuan perusahaan.
- (4) Mendayagunakan segenap harta dan sumber daya perusahaan dengan sebaik-baiknya sedemikian rupa sehingga dapat meningkatkan nilai tambahnya dalam setiap pengambilan keputusan dan tindakan.
- (5) Menggunakan kewenangan atas informasi rahasia semata-mata untuk kepentingan memajukan tujuan usaha perusahaan, serta senantiasa berhati-hati terhadap penggunaan informasi rahasia.
- (6) Menggunakan kewenangan sesuai dengan keperluannya sedemikian rupa sehingga penggunaan wewenang tersebut semata-mata ditujukan untuk berbuat adil.

G. Penilaian Kinerja

Penilaian Kinerja Direksi dilaksanakan oleh Komisaris dengan berpedoman pada hasil-hasil kinerja Perseroan meliputi :

1. Kinerja Keuangan
2. Kinerja Operasional



3. Kinerja Administrasi
4. Penerapan Rencana Jangka Panjang Perseroan (RJPP)
5. Pelaksanaan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP)
6. Penanganan Risiko Usaha
7. Pelaksanaan prinsip-prinsip *Good Corporate Governance*

H. Organ Pendukung Perseroan

1. Organ Pendukung Perseroan terdiri dari:

a. Satuan Pengawasan Intern (SPI)

Satuan Pengawasan Intern bertugas untuk melaksanakan tugas-tugas pengawasan Perseroan dan menjamin terlaksananya pelaksanaan Internal kontrol serta Manajemen Risiko dalam seluruh kegiatan Perseroan.

Satuan Pengawasan Intern dapat menyampaikan masukan atas hasil *review* laporan keuangan bulanan tersebut kepada Direktur Utama dengan atau tanpa permintaan dari Direktur Utama dan ditembuskan kepada Komisaris.

UU No. 19
Th 2003
Ps 67 (1),
(2)

b. Sekretariat (Sekretaris Perseroan)

Sekretaris Perseroan merupakan perangkat perseroan yang berperan sebagai pejabat penghubung (*liaison officer*) dan yang ditugaskan oleh Direksi untuk menatausahakan serta menyimpan dokumen perseroan, termasuk tetapi tidak terbatas kepada Daftar Pemegang Saham, Daftar Khusus Perseroan, Risalah Rapat Direksi, Risalah RUPS dan dokumen penting lainnya yang berkaitan dengan masalah korporasi.

AD PT RN
No. 87
Ps 12 (17 vi)

UU No. 19
Th 2003
Ps 20

Kep Men
117
Th 2002
Ps 24

2. Ketentuan mengenai fungsi dan tujuan pembentukan organ pendukung, organisasi, prosedur dan mekanisme kerja, persyaratan jabatan, pelaporan, dan lain-lain, ditetapkan dengan Keputusan Direksi.



BAB V

**HUBUNGAN KERJA DIREKSI &
DEWAN KOMISARIS**

1. Dalam rangka menjaga independensi masing-masing organ perseroan, setiap hubungan Dewan Komisaris dengan Direksi dalam rangka tugas dan tanggung jawab didalam pengelolaan perseroan merupakan hubungan yang bersifat formal dalam arti harus senantiasa dilandasi oleh suatu mekanisme atau korespondensi yang dapat dipertanggungjawabkan. Hubungan yang bersifat informal dapat saja dilakukan oleh masing-masing Dewan Komisaris dan Direksi, namun tidak dapat dipakai sebagai Kebijakan formal tanpa melalui mekanisme atau korespondensi yang dapat dipertanggungjawabkan.
2. Hubungan antara Dewan Komisaris dan Direksi bukanlah hubungan atasan dan bawahan, tetapi merupakan hubungan kesetaraan dimana Dewan Komisaris berfungsi sebagai organ pengawas dan Direksi adalah organ pelaksana yang bersama-sama duduk dalam organ utama dalam pengelolaan Perseroan.
3. Setiap anggota Dewan Komisaris dan Direksi wajib menghormati fungsi dan peran masing-masing dalam pengelolaan perseroan sebagaimana telah diatur dalam Anggaran Dasar Perseroan. Berbagai hal yang menyangkut hubungan kerja antara Dewan Komisaris dan Direksi yang belum diatur dalam Anggaran dasar Perseroan akan diatur berdasarkan kesepakatan bersama sesuai dengan prinsip-prinsip *Good Corporate Governance*.
4. Anggota Dewan Komisaris dan Direksi, baik secara sendiri-sendiri maupun secara kelembagaan wajib membuka akses informasi berkenaan dengan pengelolaan perusahaan

UU No 40
Th 2007
Ps 114
(1), (2)



termasuk dan tidak terbatas pada informasi di dalam anak perusahaan sepanjang akses tersebut diminta secara formal.

5. Dalam hal permintaan informasi oleh Dewan Komisaris yang menyangkut pengelolaan Kantor Cabang, maka permintaan tersebut disalurkan melalui kewenangan Direksi sebagai yang mewakili Pemegang Saham pada Kantor Cabang.
6. Keputusan rapat, kesepakatan dan risalah rapat koordinasi antara Dewan Komisaris dan Direksi merupakan suatu keputusan atau kesepakatan yang mengikat bagi segenap anggota rapat.
7. Dewan Komisaris mengadakan rapat dengan Direksi paling sedikit 1 (satu) kali setiap bulan untuk membahas berbagai masalah yang menyangkut pengelolaan perseroan, dimana Komisaris Utama berperan sebagai pimpinan rapat. Dalam hal Komisaris Utama berhalangan hadir, maka yang bersangkutan dapat menunjuk anggota Dewan Komisaris lainnya sebagai orang yang mewakilinya.
8. Apabila Direktur Utama berhalangan, maka Direktur yang paling lama masa jabatannya ditunjuk untuk bertindak mewakili Direktur Utama dalam hal Rapat dengan Dewan Komisaris.
9. Apabila poin (9) tidak terpenuhi atau berhalangan maka atas dasar kesepakatan Direksi, ditunjuk salah satu Direktur untuk bertindak mewakili Direktur Utama.



BAB VI

**RENCANA KERJA,
LAPORAN TAHUNAN &
PENGGUNAAN LABA**

A. Rencana Kerja, Laporan Tahunan

1. Direksi menyampaikan RKAP kepada Dewan Komisaris untuk mendapat persetujuan sebelum tahun buku dimulai. **UU No 19 Th 2003 Ps 50**
2. Rencana kerja sebagaimana dimaksud point 1 harus disampaikan paling lambat 60 hari sebelum dimulai tahun buku yang akan datang.
3. Tahun buku Perseroan berjalan dari tanggal 1 (satu) Januari sampai dengan tanggal 31 (tiga puluh satu) Desember. Pada akhir bulan Desember setiap tahun, buku Perseroan ditutup. Untuk pertama kalinya buku Perseroan dimulai pada tanggal dari akta pendirian perseroan dan ditutup pada tanggal 31 (tiga puluh satu) Desember. **AD PT RN No. 87 Ps 17**
4. Direksi menyusun laporan tahunan dan menyediakannya di kantor Perseroan untuk dapat diperiksa oleh para pemegang saham terhitung sejak tanggal Panggilan RUPS tahunan.

B. Penggunaan Laba

1. Laba bersih Perseroan dalam suatu tahun buku seperti tercantum dalam neraca dan perhitungan laba rugi yang telah disahkan oleh RUPS tahunan dan merupakan saldo laba yang positif, dibagi menurut cara penggunaannya yang ditentukan oleh RUPS tersebut. **AD PT RN No. 87 Ps 18**
2. Jika perhitungan laba rugi pada suatu tahun buku menunjukkan kerugian yang tidak dapat ditutup dengan dana cadangan, maka kerugian itu akan tetap dicatat dan dimasukkan dalam perhitungan laba rugi dan dalam tahun buku selanjutnya. Perseroan dianggap tidak mendapat laba selama kerugian yang tercatat dan dimasukkan dalam perhitungan laba rugi itu belum sama sekali tertutup. **AD PT RN No. 87 Ps 18**



BAB VII

PEMEGANG SAHAM DAN RUPS

A. Pemegang Saham

Saham PT Rajawali Nusindo dimiliki oleh PT PPEN Rajawali Nusantara Indonesia. Berkaitan dengan kepemilikan pemegang saham terhadap perusahaan, maka dapat dijelaskan :

1. Hak-hak Pemegang saham

- Hak dalam menghadiri dan memberikan suara dalam RUPS
- Hak untuk memperoleh informasi material mengenai Perusahaan secara tepat waktu dan teratur.
- Hak untuk menerima pembagian deviden dan pembagian keuntungan lainnya.
- Hak untuk memperoleh penjelasan yang tepat dan akurat mengenai informasi keuangan dan tahunan, susunan acara dalam agenda rapat, keputusan RUPS, Risalah RUPS gaji dalam fasilitas bagi Komisaris dan Direksi.

Kep Men
117
Th 2002

2. Wewenang Pemegang Saham

- Berwenang meningkatkan mekanisme tentang tata cara pencalonan, pengangkatan dan pemberhentian Komisaris dan Direksi.
- Menetapkan tatacara pembagian tugas Direksi dan tatacara penetapan penghasilan bagi Komisaris dan Direksi.
- Menetapkan pembagian tugas dan wewenang setiap anggota Direksi dan wewenang tersebut dapat dilimpahkan kepada Komisaris.

UU-No. 19
Th 2003

Kep Men
101
Th 2002



B. Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS)

- RUPS mempunyai kekuasaan tertinggi dalam struktur pengurus perusahaan dan memegang segala wewenang untuk menentukan arah perusahaan yang tidak dapat diserahkan kepada Komisariss dan Direksi UU 19 Th 2003
- RUPS terdiri dari RUPS tahunan yang diadakan setiap tahun dan RUPS Luar Biasa yang diadakan sewaktu-waktu berdasarkan ketentuan.
- RUPS mengesahkan RJPP selambat-lambatnya 60 hari setelah diterimanya RJPP secara lengkap. Kep Men 102 Th 2002
- Menetapkan Indikator Kinerja Kunci (KPI) dan targetnya dalam kontrak manajemen setiap tahun sesuai kesepakatan antara pemegang saham dengan Komisariss dan Direksi.
- Mengesahkan laporan keuangan dan laporan tahunan perusahaan yang telah di audit oleh Auditor Eksternal termasuk pencapaian target masing-masing indikator kinerja kunci.
- Menetapkan jasa produksi, bonus, insentif, bagi komisariss sesuai dengan pencapaian target KPI dan memberikan pinalti bagi manajemen yang tidak mencapai target.



BAB VIII

PENUTUP

-
- A. Pedoman ini disusun untuk dijadikan acuan penerapan Prinsip-prinsip *Good Corporate Governance* di lingkungan PT Rajawali Nusindo.
 - B. Apabila terjadi perubahan perundang-undangan dan perubahan Anggaran Dasar Perseroan yang berkaitan dengan materi *Good Corporate Governance*, maka *Board Manual* ini dapat direvisi sesuai dengan ketentuan yang berlaku sesuai dengan keputusan Direksi dan Dewan Komisaris.



LAMPIRAN

**TATA TERTIB RAPAT
& PROGRAM
PENGENALAN**

A. Tata tertib Rapat Direksi

1. 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.
2. Panggilan Rapat Direksi dilakukan oleh anggota Direksi yang berhak bertindak untuk dan atas nama Direksi.
3. 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.
4. Panggilan rapat itu harus mencantumkan acara, tanggal, waktu dan tempat rapat.
5. Rapat Direksi diadakan ditempat kedudukan Perseroan atau tempat kegiatan usaha Perseroan. Apabila semua anggota Direksi hadir atau diwakili, panggilan terlebih dahulu tersebut tidak disyaratkan dan Rapat Direksi dapat diadakan dimanapun juga dan berhak mengambil keputusan yang sah dan mengikat.
6. Rapat Direksi dipimpin oleh Direktur Utama, dalam hal Direktur Utama tidak dapat hadir atau berhalangan yang tidak perlu

AD PT RN
No. 87
Th 2008
Ps 13



- dibuktikan kepada pihak ketiga, Rapat Direksi dipimpin oleh seorang anggota Direksi yang dipilih oleh dan dari antara anggota Direksi yang hadir.
7. Seorang anggota Direksi dapat diwakili dalam Rapat Direksi hanya oleh anggota Direksi lainnya berdasarkan surat kuasa.
 8. Rapat Direksi adalah sah dan berhak mengambil keputusan yang mengikat apabila lebih dari $\frac{1}{2}$ (satu per dua) dari jumlah anggota Direksi hadir atau diwakili dalam rapat.
 9. Keputusan Rapat Direksi harus diambil berdasarkan musyawarah untuk mufakat. Apabila tidak tercapai maka keputusan diambil dengan pemungutan suara berdasarkan suara setuju paling sedikit lebih dari $\frac{1}{2}$ (satu per dua) dari jumlah suara yang dikeluarkan dalam rapat.
 10. Bila dalam rapat Direksi terdapat pendapat yang berbeda dengan apa yang diputuskan dalam rapat (*dissenting comments/opinion*), hal ini secara umum harus dicantumkan dalam Risalah Rapat.
 11. Apabila suara yang setuju dan yang tidak setuju berimbang, ketua rapat Direksi yang akan menentukan. Setiap anggota Direksi yang hadir berhak mengeluarkan 1 (satu) suara dan tambahan 1(satu) suara untuk setiap anggota Direksi lain yang diwakilinya. 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. Suara blanko dan Surat yang tidak sah dianggap tidak dikeluarkan secara sah dan dianggap tidak ada serta tidak dihitung dalam menentukan jumlah suara yang dikeluarkan.
 12. Direksi dapat juga mengambil keputusan yang sah tanpa mengadakan Rapat Direksi, dengan ketentuan semua anggota Direksi telah diberitahu secara tertulis dan semua anggota Direksi memberikan persetujuan mengenai usul yang diajukan secara tertulis dengan menandatangani persetujuan tersebut. Keputusan yang diambil dengan cara demikian mempunyai

AD PT RN
No. 87
Th 2008
Ps 21 (3)



kekuatan yang sama dengan keputusan yang diambil dengan sah dalam Rapat Direksi.

13. Untuk setiap rapat Direksi dibuat catatan rinci proses dan isi rapat dalam bentuk risalah oleh Sekretaris Korporasi yang berisi kronologi pengambilan keputusan.

14. Risalah rapat ditandatangani oleh Pimpinan Rapat Direksi dan oleh salah seorang anggota Direksi yang ditunjuk oleh dan dari antara mereka yang hadir.

Kep Men
117
Th 2002
Ps 2

15. Direksi menetapkan tata tertib rapat Direksi dalam suatu risalah Rapat Direksi dan diuraikan secara rinci dalam notulen rapat sebagai lampirannya.

16. Hadir atau tidak hadir dalam suatu rapat Direksi, setiap anggota Direksi berhak menerima salinan Risalah Rapat Direksi tersebut.

Kep Men
117
Th 2002
Ps 5

17. Persetujuan atau keberatan serta usulan perbaikan atas Risalah Rapat disampaikan oleh anggota Direksi pada rapat periode berikutnya dan paling lambat 14 (empat belas) hari terhitung sejak tanggal pengiriman Risalah Rapat tersebut.

18. Risalah Rapat Direksi harus ditata, dikumpulkan, dan disimpan secara rapi dan sistematis oleh Sekretaris Korporasi

Kep Men
117
Th 2002
Ps 21 (7)
Ps 21 (8)

19. Laporan Tahunan Perseroan harus memuat jumlah rapat Direksi serta jumlah kehadiran masing-masing anggota Direksi.

B. Tata tertib Rapat Dewan Komisaris

1. Rapat Dewan Komisaris harus diadakan secara berkala, sekurang-kurangnya sekali dalam sebulan.

AD PT RN
No. 87
Th 2008
Ps 18

2. Dewan Komisaris harus menetapkan tata tertib rapat Komisaris yang memuat antara lain:

a) Kourum harus sahnya rapat Komisaris.

b) Tata cara penyampaian materi acara untuk dibahas dalam rapat.

c) Cara pengambilan keputusan dalam rapat Komisaris.



3. Seorang anggota Dewan Komisaris hanya dapat mewakili seorang anggota Komisaris lainnya yang berhalangan dan dinyatakan dengan surat kuasa tertulis. Kep Men
117
Th 2002
Ps 11 (3)
4. Undangan rapat Dewan Komisaris harus disampaikan minimal 5 (lima) hari sebelumnya dengan mencantumkan agenda rapat, waktu dan tempat rapat.
5. Dewan Komisaris dapat mengundang Direksi untuk hadir dalam rapat Dewan Komisaris.
6. Hasil rapat, termasuk perbedaan pendapat (*dissenting opinion*) yang ada harus direkam dalam risalah rapat `tertulis yang dibagikan kepada setiap anggota Dewan Komisaris. Kep Men
117
Th 2002
Ps 11 (6)
7. Dalam jangka waktu 14 (empat belas) hari terhitung sejak tanggal pengiriman risalah tersebut, setiap Komisaris harus menyampaikan persetujuan/keberat-anya atau usul perbaikan risalah rapat bila ada. Kep Men
117
Th 2002
Ps 11 (8)
8. Risalah asli dari setiap rapat Komisaris harus dijilid dan dikumpulkan dalam bundel kumpulan risalah tahunan dan disimpan oleh Sekretaris Dewan Komisaris serta harus tersedia bila diminta setiap saat oleh Pemegang Saham dan Komisaris.
9. Laporan Tahunan Perseroan harus memuat jumlah rapat Dewan Komisaris serta jumlah kehadiran masing-masing Dewan Komisaris dalam setiap rapat Komisaris. Kep Men
117
Th 2002
Ps 11 (9)

C. Program Pengenalan Direksi & Dewan Komisaris

1. Kepada anggota Dewan Komisaris Perseroan yang baru wajib diberikan program pengenalan mengenai Perseroan oleh Direktur Utama atau Komisaris Utama atau pejabat yang ditunjuk.
2. Kepada anggota Direksi Perseroan yang baru wajib diberikan program pengenalan mengenai perseroan oleh Direktur Utama atau Komisaris Utama atau pejabat yang ditunjuk



3. Program pengenalan meliputi:
 - a) Gambaran mengenai Perseroan berkaitan dengan tujuan, sifat, dan lingkup kegiatan, posisi kompetitif, visi, misi, strategi, rencana usaha jangka panjang dan jangka pendek, informasi tentang sumber daya Perseroan secara umum, manajemen risiko, kinerja keuangan dan operasi.
 - b) Tugas dan peran Organ Perseroan yakni keterangan mengenai tugas dan tanggung jawab Dewan Komisaris dan Direksi
 - c) Tugas dan peran Organ Pendukung yakni keterangan tentang kewenangan yang didelegasikan, audit internal, audit eksternal, serta sistim kebijakan pengendalian intern
 - d) Pelaksanaan dan penerapan prinsip-prinsip *Good Corporate Governance* secara konsisten dan berkesinambungan
4. Program pengenalan Perseroan dapat dilaksanakan dalam bentuk presentasi, diskusi, kunjungan ke tempat operasi Perseroan.

D. Kewenangan Direksi yang memerlukan persetujuan Komisaris

1. Menerima pinjaman jangka pendek dari Bank atau Lembaga Keuangan lain dengan prosedur sebagai berikut:
 - a. Direksi mengajukan permohonan persetujuan Komisaris atas rencana pengambilan pinjaman jangka pendek, dilengkapi dengan alasan latas belakang pengambilan pinjaman jangka pendek, dilengkapi dengan alasan dan latar belakang berupa:
 - a) Rencana penggunaan pinjaman.
 - b) Persyaratan pinjaman dari pihak kreditur.
 - c) Plafon pinjaman.
 - d) Posisi Pinjaman saat ini.
 - e) Rencana obyek jamiman yang akan diberikan.
 - b. Selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari sejak permohonan persetujuan Direksi diterima Komisaris.



- Komisaris dapat memberikan persetujuan atau meminta penjelasan kepada Direksi atas rencana pengambilan pinjaman jangka pendek yang diajukan Direksi.
- c. Jika setelah 14 (empat belas) hari sejak permohonan persetujuan Direksi diterima Komisaris, dan Komisaris belum memberikan persetujuan atau meminta penjelasan dari Direksi atas rencana Direksi, maka Direksi dapat mengundang Komisaris untuk mengadakan rapat guna membahas rencana Direksi tersebut.
 - d. Komisaris akan memberikan persetujuan/penolakan selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari sejak Direksi memberikan penjelasan sebagaimana dijelaskan dalam butir b. atau c. diatas.
 - e. Komisaris dianggap telah menyetujui permohonan Direksi setelah 7 (tujuh) hari sejak Direksi memberikan penjelasan kepada Komisaris dan Komisaris tidak meminta penjelasan lebih lanjut.
 - f. Direksi menindaklanjuti rencana pengambilan pinjaman jangka pendek setelah mendapatkan persetujuan Komisaris.
2. Memberikan pinjaman jangka pendek yang bersifat operasional dengan jumlah tertentu atas nama perusahaan yang ditetapkan oleh RUPS
- a. Direksi mengajukan permohonan persetujuan kepada Komisaris atas rencana pemberian pinjaman jangka pendek yang bersifat operasional di bawah jumlah tertentu yang ditetapkan RUPS atas nama Perusahaan, dilengkapi dengan alasan dan latar belakang berupa :
 - (1) Rencana penggunaan pemberian pinjaman
 - (2) Persyaratan dalam memberikan pinjaman yang akan diberikan
 - (3) Palfon kredit
 - (4) Posisi kredit saat ini



- (5) Rencana obyek jaminan yang akan diberikan oleh pihak debitur
 - (6) Karakter dari debitur
 - (7) Kapasitas dari debitur
 - (8) Kondisi bisnis dari debitur
- b. Selambat-lambatnya 14 hari sejak permohonan persetujuan Direksi diterima Komisaris, Komisaris dapat memberikan persetujuan atau meminta penjelasan kepada Direksi atas rencana pemberian pinjaman jangka pendek yang bersifat operasional dengan jumlah tertentu yang ditetapkan RUPS atas nama Perusahaan yang diajukan Direksi.
 - c. Jika setelah 14 hari sejak permohonan persetujuan Direksi diterima Komisaris, dan Komisaris belum memberikan persetujuan atau meminta penjelasan dari Direksi atas rencana Direksi, maka Direksi dapat mengundang Komisaris untuk mengadakan Rapat guna membahas rencana Direksi tersebut.
 - d. Komisaris akan memberikan suatu persetujuan/penolakan selambat-lambatnya 7 hari sejak Direksi memberikan penjelasan sebagaimana dijelaskan dalam butir ii) dan iii)
 - e. Komisaris dianggap telah menyetujui permohonan Direksi setelah 7 hari sejak Direksi memberikan penjelasan kepada Komisaris dan Komisaris tidak meminta penjelasan lebih lanjut.
 - f. Direksi menindaklanjuti rencana pemberian pinjaman jangka pendek yang bersifat operasional dengan jumlah tertentu yang ditetapkan RUPS atas nama Perusahaan setelah mendapat persetujuan Komisaris
3. Mengajukan aktiva tetap yang diperlukan dalam melaksanakan penarikan kredit jangka pendek. Rencana Direksi meminta persetujuan Komisaris untuk mengagunkan aktiva tetap yang diperlukan dalam melaksanakan penarikan kredit jangka pendek



dilaksanakan bersamaan dengan rencana Direksi meminta persetujuan Komisaris untuk melakukan pengambilan pinjaman jangka pendek, hanya obyek yang akan dijaminkan adalah berupa aktiva tetap Perusahaan.

4. Melepaskan dan menghapuskan aktiva bergerak dengan umur ekonomis yang lazim berlaku dalam industri pada umumnya sampai dengan 5 (lima) tahun, dan menghapuskan piutang macet, persediaan barang mati sampai dengan nilai tertentu yang ditetapkan RUPS dengan prosedur sebagai berikut :
 - a. RUPS menetapkan batasan nilai persediaan barang mati yang pelepasannya harus mendapat persetujuan terlebih dahulu oleh Komisaris.
 - b. Direksi mengajukan permohonan persetujuan kepada Komisaris atas rencana melepaskan dan menghapuskan aktiva bergerak dengan umur ekonomis yang lazim berlaku dalam industri pada umumnya sampai dengan 5 tahun, dan menghapuskan piutang macet, persediaan barang mati sampai dengan nilai tertentu yang ditetapkan RUPS yang dilengkapi dengan alasan dan latar belakang yang memadai.
 - c. Selambat-lambatnya 14 hari sejak permohonan persetujuan Direksi diterima Komisaris, Komisaris dapat memberikan persetujuan atau meminta penjelasan kepada Direksi atas rencana pemberian pinjaman jangka pendek yang bersifat operasional dengan jumlah tertentu yang ditetapkan RUPS atas nama Perusahaan yang diajukan Direksi.
 - d. Jika setelah 14 hari sejak permohonan persetujuan Direksi diterima Komisaris, dan Komisaris belum memberikan persetujuan atau meminta penjelasan dari Direksi atas rencana Direksi, maka Direksi dapat mengundang Komisaris untuk mengadakan Rapat guna membahas rencana Direksi tersebut.
 - e. Komisaris akan memberikan suatu persetujuan/penolakan selambat-lambatnya 7 hari sejak Direksi memberikan penjelasan sebagaimana dijelaskan dalam butir c. dan d. di atas.



- f. Komisaris dianggap telah menyetujui permohonan Direksi setelah 7 hari sejak Direksi memberikan penjelasan kepada Komisaris dan Komisaris tidak meminta penjelasan lebih lanjut.
 - g. Direksi menindaklanjuti rencana melepaskan dan menghapuskan aktiva bergerak dengan umur ekonomis yang lazim berlaku dalam industri pada umumnya sampai dengan 5 tahun, dan menghapuskan piutang macet persediaan barang mati sampai dengan nilai tertentu yang ditetapkan RUPS setelah mendapatkan persetujuan Komisaris.
5. Mengadakan kerja sama operasi atau kontrak manajemen di luar bidang usaha yang berlaku untuk jangka waktu tidak lebih dari 1 (satu) tahun atau 1 (satu) siklus usaha dengan prosedur sebagai berikut :
- a. Direksi mengajukan permohonan persetujuan kepada Komisaris atas rencana mengadakan kerja sama operasi atau kontrak manajemen diluar bidang usaha yang berlaku untuk jangka waktu tidak lebih dari 1 tahun atau 1 siklus usaha yang dilengkapi dengan alasan dan latar belakang yang memadai.
 - b. Selambat-lambatnya 14 hari sejak permohonan persetujuan Direksi diterima Komisaris, Komisaris dapat memberikan persetujuan atau meminta penjelasan kepada Direksi atas rencana mengadakan kerjasama operasi atau kontrak manajemen yang berlaku untuk jangka waktu tidak lebih dari 1 tahun atau 1 siklus usaha yang diajukan Direksi.
 - c. Jika setelah 14 hari sejak permohonan persetujuan Direksi diterima Komisaris, dan Komisaris belum memberikan persetujuan atau meminta penjelasan dari Direksi atas rencana Direksi, maka Direksi dapat mengundang Komisaris untuk mengadakan Rapat guna membahas rencana Direksi tersebut.
 - d. Komisaris akan memberikan suatu persetujuan/penolakan selambat-lambatnya 7 hari sejak Direksi memberikan penjelasan sebagaimana dijelaskan dalam butir b. atau c. di atas.



- e. Komisaris dianggap telah menyetujui permohonan Direksi setelah 7 hari sejak Direksi memberikan penjelasan kepada Komisaris dan Komisaris tidak meminta penjelasan lebih lanjut.
 - f. Direksi menindaklanjuti rencana mengadakan kerja sama operasi atau kontrak manajemen yang berlaku untuk jangka waktu tidak lebih dari 1 tahun atau 1 siklus usaha setelah mendapatkan persetujuan Komisaris.
6. Menetapkan dan menyesuaikan struktur organisasi dengan prosedur sebagai berikut :
- a. Direksi mengajukan permohonan persetujuan kepada Komisaris untuk menetapkan dan menyesuaikan struktur organisasi yang dilengkapi alasan dan latar belakang yang memadai.
 - b. Selambat-lambatnya 14 hari sejak permohonan persetujuan Direksi diterima Komisaris, Komisaris dapat memberikan persetujuan atau meminta penjelasan kepada Direksi atas rencana menetapkan dan menyesuaikan struktur organisasi yang diajukan Direksi.
 - c. Jika setelah 14 hari sejak permohonan persetujuan Direksi diterima Komisaris, dan Komisaris belum memberikan persetujuan atau meminta penjelasan dari Direksi atas rencana Direksi, maka Direksi dapat mengundang Komisaris untuk mengadakan Rapat guna membahas rencana Direksi tersebut.
 - d. Komisaris akan memberikan suatu persetujuan/penolakan selambat-lambatnya 7 hari sejak Direksi memberikan penjelasan sebagaimana dijelaskan dalam butir b. atau c. di atas.
 - e. Komisaris dianggap telah menyetujui permohonan Direksi setelah 7 hari sejak Direksi memberikan penjelasan kepada Komisaris dan Komisaris tidak meminta penjelasan lebih lanjut.
 - f. Direksi akan menindaklanjuti rencana untuk menetapkan dan menyesuaikan struktur organisasi setelah mendapatkan persetujuan Komisaris.