

## PERNYATAAN KOMITMEN BERSAMA

DIREKSI DENGAN DEWAN KOMISARIS PT WISMILAK INTI MAKMUR Tbk

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

Board Manual yang merupakan naskah kesepakatan/komitmen antara Direksi dan Dewan Komisaris ini, bertujuan untuk:

1. Menjadi rujukan/pedoman tentang tugas pokok dan fungsi kerja masing-masing organ,
2. Meningkatkan kualitas dan efektivitas hubungan kerja antar organ,
3. Menerapkan asas-asas Good Corporate Governance (GCG) yaitu, Transparansi, Akuntabilitas, Responsibilitas, Independensi dan Fairness (kewajaran).

Dengan diberlakukannya Board Manual dalam hubungan kerja antar 2 (dua) organ Perseroan tersebut di atas, maka semua kegiatan usaha Perseroan dapat dilaksanakan secara harmonis dengan mengacu kepada asas-asas Good Corporate Governance untuk mencapai Visi dan Misi Perseroan.

Surabaya, 1 Desember 2016



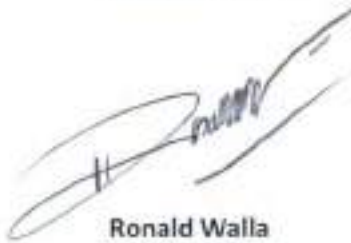
**Willy Walla**  
Komisaris Utama



**Indahtati Widjajadi**  
Komisaris



**Edy Sugito**  
Komisaris Independen



**Ronald Walla**  
Direktur Utama



**Trisnawati Trisnajuwana**  
Direktur Operasional



**Sugito Winarko**  
Direktur Pengembangan Usaha



**Krisna Tanimihardja**  
Direktur Teknik



**Lucas Firman Djajanto**  
Direktur Keuangan



**Hendrikus Johan S**  
Direktur Independen

## DAFTAR ISI

PERNYATAAN KOMITMEN BERSAMA.....	1
DAFTAR ISI .....	2
<b>BAB I UMUM</b> .....	<b>4</b>
MAKSUD DAN TUJUAN .....	4
RUANG LINGKUP .....	4
DASAR HUKUM.....	4
DAFTAR ISTILAH.....	4
<b>BAB II DIREKSI</b> .....	<b>6</b>
KEBIJAKAN UMUM .....	6
PERSYARATAN ANGGOTA DIREKSI .....	6
KOMPOSISI DIREKSI .....	7
MASA JABATAN DIREKSI.....	7
PENGISIAN JABATAN DIREKSI YANG LOWONG .....	7
SUSUNAN, TUGAS DAN HAK DIREKSI .....	8
RAPAT, PELAPORAN, dan ANGGARAN .....	9
PROGRAM PENGENALAN DAN PENINGKATAN KAPABILITAS.....	12
ETIKA JABATAN DIREKSI.....	14
EVALUASI KINERJA DIREKSI .....	15
FUNGSI UTAMA PENDUKUNG DIREKSI.....	15
PERTANGGUNGJAWABAN DIREKSI .....	16
<b>BAB III DEWAN KOMISARIS</b> .....	<b>17</b>
KEBIJAKAN UMUM .....	17
PERSYARATAN DEWAN KOMISARIS.....	17
KOMPOSISI DEWAN KOMISARIS.....	18
MASA JABATAN KOMISARIS .....	18
PENGISIAN JABATAN KOMISARIS YANG LOWONG .....	18
SUSUNAN, TUGAS DAN HAK DEWAN KOMISARIS.....	19



RAPAT, PELAPORAN, dan ANGGARAN .....	20
PROGRAM PENGENALAN DAN PENINGKATANKAPABILITAS.....	24
ETIKA JABATAN KOMISARIS.....	25
EVALUASI KINERJA DEWAN KOMISARIS.....	27
KOMITE PENUNJANG DEWAN KOMISARIS.....	27
PERTANGGUNGJAWABAN DEWAN KOMISARIS.....	27
BAB IV PENUTUP.....	28

## BAB I UMUM

### MAKSUD DAN TUJUAN

Board Manual adalah pedoman untuk mempermudah Dewan Komisaris dan Direksi dalam memahami peraturan-peraturan yang terkait dengan tata kerja Dewan Komisaris dan Direksi. Secara lebih jauh, Board Manual menjelaskan secara garis besar hal-hal yang berkenaan dengan tata kerja Direksi dan Dewan Komisaris serta proses hubungan fungsi antara Direksi, Dewan Komisaris dan antara kedua organ Perseroan tersebut.

Board Manual bertujuan:

1. Sebagai rujukan tugas pokok dan fungsi masing-masing organ,
2. Untuk meningkatkan kualitas dan efektifitas hubungan kerja antar organ,
3. Untuk penerapan prinsip-prinsip GCG yakni transparansi, akuntabilitas, responsibilitas, independensi, dan fairness (kewajaran).

### RUANG LINGKUP

Board Manual ini merupakan bentuk komitmen Direksi dan Dewan Komisaris yang selanjutnya mengatur dan menjelaskan pola hubungan kerja yang baku antara Direksi dan Dewan Komisaris dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawab nya secara professional dan transparan.

### DASAR HUKUM

1. Undang-undang Perseroan Terbatas
2. Peraturan perundang-undangan di bidang Pasar Modal
3. Peraturan perundang-undangan yang terkait dengan kegiatan usaha Perseroan
4. Pedoman Umum Good Corporate Governance Indonesia oleh Komite Kebijakan Komite Governance
5. Anggaran Dasar PT Wismilak Inti Makmur Tbk yang berlaku.

### DAFTAR ISTILAH

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

- a. **Anggota Dewan Komisaris atau Komisaris** adalah Anggota dari Dewan Komisaris yang merujuk kepada individu.
- b. **Anggota Direksi atau Direktur** adalah Anggota dari Direksi yang merujuk kepada individu.
- c. **Bursa Efek** adalah pihak yang menyelenggarakan dan menyediakan sistem dan atau sarana untuk mempertemukan penawaran jual dan beli Efek pihak-pihak lain dengan tujuan memperdagangkan Efek di antara mereka.
- d. **Dewan Komisaris** adalah Organ Perseroan yang bertugas melakukan pengawasan atas kebijakan Direksi dan apabila diperlukan memberikan nasihat kepada Direksi dalam

- Menjalankan Perseroan sesuai dengan ketentuan Anggaran Dasar. Dewan Komisaris merupakan keseluruhan Anggota Dewan Komisaris sebagai satu kesatuan Dewan (*Board*).
- e. **Direksi** adalah Organ Perseroan yang bertanggung jawab penuh atas pengurusan Perseroan untuk kepentingan dan tujuan Perseroan serta mewakili Perseroan, baik di dalam maupun di luar pengadilan sesuai dengan ketentuan Anggaran Dasar. Direksi merupakan keseluruhan Anggota Direksi sebagai satu kesatuan Dewan (*Board*).
  - f. **Manajemen** adalah Direksi beserta Pejabat Satu Level Di Bawah Direksi yang membantu pengelolaan Perseroan.
  - g. **Organ Perseroan** adalah RUPS, Dewan Komisaris dan Direksi.
  - h. **Organ Pendukung Dewan Komisaris** adalah organ pendukung yang berada di bawah Dewan Komisaris yang terdiri dari Sekretaris Dewan Komisaris dan Komite-Komite Dewan Komisaris.
  - i. **Pasar Modal** adalah kegiatan yang bersangkutan dengan Penawaran Umum dan perdagangan Efek, Perseroan Publik yang berkaitan dengan Efek yang diterbitkannya, serta lembaga dan profesi yang berkaitan dengan Efek.
  - j. **Pemangku Kepentingan (*Stakeholder*)** adalah pihak-pihak yang memiliki kepentingan baik secara langsung maupun tidak langsung, baik finansial maupun non finansial terhadap Perseroan dan memiliki pengaruh secara langsung maupun tidak langsung terhadap kelangsungan hidup Perseroan, termasuk di dalamnya Pemegang Saham, Pegawai, Pelanggan, Pemasok, Kreditur/Investor, Pemerintah dan Masyarakat serta pihak berkepentingan lainnya.
  - k. **Pegawai** adalah tenaga kerja yang telah memenuhi syarat-syarat yang ditentukan, ditetapkan sebagai pegawai dan mendapatkan hak dan kewajiban menurut ketentuan yang berlaku di Perseroan.
  - l. **Perseroan** dengan huruf P Kapital, adalah PT Wismilak Inti Makmur Tbk, beserta anak Perusahaannya, sedangkan perseroan dengan huruf p kecil menunjuk kepada perseroan secara umum.
  - m. **Direktur Utama** adalah Direktur yang berhak dan berwenang bertindak untuk dan atas nama Direksi serta mewakili Perseroan.
  - n. **Komisaris Utama** adalah Anggota Dewan Komisaris yang mengkoordinasikan segala kegiatan Dewan Komisaris.
  - o. **Program Pengenalan** adalah program yang diadakan bagi Dewan Komisaris dan Direksi yang baru pertama kali menjabat di Perseroan.
  - p. **Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS)** adalah Organ Perseroan yang memegang kekuasaan tertinggi dalam perseroan dan mempunyai wewenang yang tidak diberikan kepada Dewan Komisaris dan Direksi dalam batas yang ditentukan dalam Undang-Undang Perseroan Terbatas dan/atau Anggaran Dasar Perseroan.

## BAB II DIREKSI

### KEBIJAKAN UMUM

Direksi adalah organ Perseroan yang bertanggung jawab penuh atas pengurusan Perseroan untuk kepentingan dan tujuan Perseroan serta mewakili Perseroan baik di dalam maupun di luar pengadilan sesuai ketentuan Anggaran Dasar<sup>1</sup>.

### PERSYARATAN ANGGOTA DIREKSI

- A. Yang dapat diangkat sebagai anggota Direksi adalah orang perseorangan yang memenuhi persyaratan pada saat diangkat dan selama menjabat<sup>2</sup>:
- a. Mempunyai akhlak, moral, dan integritas yang baik;
  - b. Cakap melakukan perbuatan hukum;
  - c. Dalam 5 (lima) tahun sebelum pengangkatan dan selama menjabat:
    - (1) tidak pernah dinyatakan pailit;
    - (2) tidak pernah menjadi anggota Direksi dan atau anggota Dewan Komisaris yang dinyatakan bersalah menyebabkan suatu perseroan dinyatakan pailit;
    - (3) tidak pernah dihukum karena melakukan tindak pidana yang merugikan keuangan Negara dan/atau yang berkaitan dengan sektor keuangan; dan
    - (4) tidak pernah menjadi anggota Direksi dan/atau anggota Dewan Komisaris yang selama menjabat: (i) pernah tidak menyelenggarakan RUPS Tahunan; (ii) pertanggungjawaban sebagai anggota Direksi dan/atau anggota Dewan Komisaris pernah tidak diterima oleh RUPS atau pernah tidak memberikan pertanggungjawaban sebagai anggota Direksi dan/atau anggota Dewan Komisaris kepada RUPS; dan (iii) pernah menyebabkan perseroan yang memperoleh izin, persetujuan, atau pendaftaran dari Otoritas Jasa Keuangan tidak memenuhi kewajiban menyampaikan laporan tahunan dan/atau laporan keuangan kepada Otoritas Jasa Keuangan; (iv) memiliki komitmen untuk mematuhi peraturan perundang-undangan; dan (v) memiliki pengetahuan dan/atau keahlian di bidang yang dibutuhkan emiten atau Perseroan Publik.
- B. Persyaratan anggota Direksi wajib mengikuti ketentuan<sup>3</sup>:
- a. Undang Undang tentang Perseroan Terbatas,
  - b. Peraturan perundang-undangan di bidang Pasar Modal dan
  - c. Peraturan perundang-undangan yang terkait dengan kegiatan usaha Perseroan.

1 Pasal 1 Ayat (5) UU No.40 Tahun 2007

2 Pasal 15 Ayat (3) Anggaran Dasar

3 Pasal 15 Ayat (5) Anggaran Dasar

## KOMPOSISI DIREKSI

- A. Direksi terdiri dari sedikit-dikitnya 3 (tiga) orang, yang terdiri dari<sup>4</sup> :
  - a. 1 (satu) Direktur Utama,
  - b. 2 (dua) orang Direktur atau lebih dengan memperhatikan peraturan yang berlaku di bidang pasar modal.
- B. Para anggota Direksi diangkat dan diberhentikan oleh RUPS<sup>5</sup>.

## MASA JABATAN DIREKSI

- A. Pengangkatan anggota Direksi berlaku sejak tanggal yang ditentukan dalam RUPS dimana ia (mereka) diangkat dan berakhir pada saat ditutupnya RUPS Tahunan ke-5 (lima) setelah tanggal pengangkatan, kecuali apabila ditentukan lain dalam RUPS<sup>6</sup>.
- B. Masa jabatan Direksi dengan sendirinya berakhir, apabila anggota direksi tersebut<sup>7</sup>:
  - a. Dinyatakan pailit atau ditaruh di bawah pengampunan berdasarkan suatu keputusan pengadilan, atau
  - b. Tidak lagi memenuhi persyaratan perundang-undangan yang berlaku, atau
  - c. Meninggal dunia, atau
  - d. Diberhentikan karena keputusan RUPS.

## PENGISIAN JABATAN DIREKSI YANG LOWONG

- A. Bilamana jabatan seorang anggota Direksi lowong karena sebab apapun yang mengakibatkan jumlah anggota Direksi kurang dari 3 (tiga) orang, maka selambat-lambatnya 90 (sembilanpuluh) hari calendar setelah lowongan itu, harus diadakan RUPS untuk mengisi lowongan tersebut, dengan memperhatikan peraturan perundang-undangan yang berlaku di bidang Pasar Modal<sup>8</sup>.
- B. Apabila jabatan Direktur Utama lowong dan selama masa penggantinya belum diangkat atau belum memangku jabatannya, maka salah seorang Direktur yang ditunjuk oleh Rapat Direksi akan menjalankan kewajiban Direktur Utama dan mempunyai wewenang serta tanggung jawab yang sama dengan Direktur Utama<sup>9</sup>.

4 Pasal 15 Ayat (2) Anggaran Dasar  
5 Pasal 15 Ayat (10) Anggaran Dasar  
6 Pasal 15 Ayat (10) Anggaran Dasar  
7 Pasal 15 Ayat (15) Anggaran Dasar  
8 Pasal 15 Ayat (17) Anggaran Dasar  
9 Pasal 15 Ayat (18) Anggaran Dasar

## SUSUNAN, TUGAS DAN HAK DIREKSI

### A. Susunan Direksi

Direksi terdiri atas:

- a. Direktur Utama
- b. Direktur Operasional
- c. Direktur Pengembangan Usaha
- d. Direktur Keuangan
- e. Direktur Teknik
- f. Direktur Independen

### B. Tugas Direksi

- a. Direksi bertugas menjalankan dan bertanggung jawab atas pengurusan Perseroan untuk kepentingan Perseroan sesuai dengan maksud dan tujuan Perseroan yang ditetapkan dalam anggaran dasar<sup>10</sup>.
- b. Direksi wajib menyelenggarakan RUPS tahunan dan RUPS lainnya sebagaimana diatur dalam perundang-undangan dan anggaran dasar<sup>11</sup>.
- c. Setiap anggota Direksi wajib melaksanakan tugas dan tanggung jawab dengan itikad baik, penuh tanggung jawab, dan kehati-hatian<sup>12</sup>.
- d. Dalam rangka mendukung efektivitas pelaksanaan tugas dan tanggung jawab, Direksi dapat membentuk komite<sup>13</sup>.
- e. Direksi wajib melakukan evaluasi terhadap kinerja komite setiap akhir tahun buku<sup>14</sup>.
- f. Direksi mewakili Perseroan secara sah dan secara langsung baik di dalam maupun di luar pengadilan tentang segala hal dan dalam segala kejadian, mengikat Perseroan dengan pihak lain dan pihak lain dengan Perseroan serta menjalankan segala tindakan, baik yang mengenai kepengurusan maupun kepemilikan, akan tetapi dengan pembatasan untuk<sup>15</sup>:
  - 1) Perbuatan hukum mengalihkan/melepaskan barang tidak bergerak yang jumlahnya melebihi batas yang dari waktu ke waktu ditetapkan oleh Rapat Dewan Komisaris, dan/atau menjadikan jaminan hutang harta kekayaan Perseroan yang tidak tunduk pada ketentuan Pasal 14 ayat 2 (3) Anggaran Dasar Perseroan;
  - 2) Menerima atau memberi pinjaman uang dalam jumlah yang melebihi batas yang dari waktu ke waktu di tetapkan oleh Rapat Dewan Komisaris, sepanjang penerimaan atau pemberian pinjaman uang tersebut tidak memerlukan persetujuan RUPS sesuai dengan peraturan Pasar Modal;
  - 3) Melakukan kerjasama, mendirikan suatu usaha baru atau turut serta pada perseroan lain baik di dalam maupun di luar negeri, yang jumlahnya melebihi batas yang dari waktu ke waktu ditetapkan oleh Rapat Dewan Komisaris, sepanjang hal tersebut tidak memerlukan persetujuan RUPS sesuai dengan peraturan pasar modal;
  - 4) Direksi harus mendapat persetujuan Dewan Komisaris, dengan tidak mengurangi ketentuan Anggaran Dasar Perseroan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

10 Pasal 16 Ayat (1) Anggaran Dasar

11 Pasal 16 Ayat (2) Anggaran Dasar

12 Pasal 16 Ayat (3) Anggaran Dasar

13 Pasal 16 Ayat (4) Anggaran Dasar

14 Pasal 16 Ayat (5) Anggaran Dasar

15 Pasal 16 Ayat (6) Anggaran Dasar



g. Pembagian tugas dan wewenang setiap anggota Direksi ditetapkan oleh RUPS, dalam hal RUPS tidak menetapkan, maka pembagian tugas dan wewenang setiap anggota Direksi ditetapkan berdasarkan keputusan Rapat Direksi<sup>16</sup>.

- A. Hak Direksi
- a. Menetapkan kebijakan kepengurusan Perseroan.
  - b. Menggunakan sarana dan fasilitas Perseroan untuk kegiatan yang berhubungan dengan kepentingan Perseroan, sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan kebijakan Perseroan.
  - c. Mengatur ketentuan-ketentuan tentang kepegawaian Perseroan termasuk penetapan gaji, pensiun atau jaminan hari tua dan penghasilan lain bagi pegawai Perseroan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
  - d. Dewan Direksi berhak diberi gaji dan tunjangan serta fasilitas termasuk santunan purna jabatan yang jenis dan jumlahnya ditetapkan oleh RUPS dengan memperhatikan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.

## RAPAT, PELAPORAN, DAN ANGGARAN

- A. Rapat Direksi
- a. Kebijakan Umum
    - 1) Rapat Direksi adalah rapat yang diselenggarakan oleh Dewan Direksi.
    - 2) Rapat Direksi dapat dilakukan setiap waktu bilamana dianggap perlu oleh seorang atau lebih anggota Direksi atau atas permintaan tertulis dari Dewan Komisaris atau atas permintaan tertulis 1 (satu) pemegang saham atau lebih yang bersama-sama mewakili 1/10 (satu per sepuluh) bagian dari jumlah seluruh saham yang telah ditempatkan oleh Perseroan dengan hak suara yang sah<sup>17</sup>.
    - 3) Direksi wajib mengadakan rapat Direksi secara berkala paling kurang 1 (satu) kali dalam setiap bulan<sup>18</sup>.
  - b. Jadwal dan Agenda Rapat
    - 1) Pemanggilan untuk Rapat Direksi wajib disampaikan dengan sarana apapun dalam bentuk tertulis yang disampaikan kepada setiap anggota Direksi paling lambat 3 (tiga) hari kalender sebelum Rapat diadakan, dengan tidak memperhitungkan tanggal Pemanggilan dan tanggal Rapat<sup>19</sup>.
    - 2) Pemanggilan tersebut harus mencantumkan acara Rapat, tanggal, waktu dan tempat Rapat<sup>20</sup>.
  - c. Tempat Rapat

Rapat Direksi diadakan di tempat kedudukan Perseroan atau di tempat kegiatan usaha atau di tempat kedudukan Bursa Efek di tempat di mana saham-saham Perseroan dicatatkan asal saja dalam wilayah Republik Indonesia. Apabila semua anggota Direksi hadir atau diwakili, pemanggilan terlebih dahulu tersebut tidak disyaratkan dan Rapat Direksi dapat diadakan di manapun juga di dalam wilayah Republik Indonesia dan berhak mengambil keputusan yang sah dan mengikat<sup>21</sup>.

16 Pasal 16 Ayat (10) Anggaran Dasar  
17 Pasal 17 Ayat (1) Anggaran Dasar  
18 Pasal 17 Ayat (2) Anggaran Dasar  
19 Pasal 17 Ayat (9) Anggaran Dasar  
20 Pasal 17 Ayat (10) Anggaran Dasar  
21 Pasal 17 Ayat (11) Anggaran Dasar

d. Kehadiran Dalam Rapat

- 1) Rapat Direksi dipimpin oleh Direktur Utama.

Dalam hal Direktur Utama tidak hadir atau berhalangan untuk menghadiri Rapat Direksi, hal mana tidak perlu dibuktikan kepada pihak ketiga, maka Rapat Direksi dipimpin oleh salah seorang anggota Direksi yang dipilih oleh dan dari anggota Direksi yang hadir dalam Rapat tersebut<sup>22</sup>.

- 2) Seorang anggota Direksi dapat diwakili dalam Rapat Direksi hanya oleh seorang anggota Direksi yang lain berdasarkan Surat kuasa<sup>23</sup>.
- 3) Rapat Direksi adalah sah dan berhak mengambil keputusan yang mengikat apabila lebih dari 1/2 (satu per dua) bagian dari jumlah anggota Direksi hadir atau diwakili dalam Rapat<sup>24</sup>.

e. Mekanisme Pengambilan Keputusan

- 1) Keputusan Rapat Direksi harus diambil berdasarkan musyawarah untuk mufakat. Dalam hal keputusan musyawarah untuk mufakat tidak tercapai maka keputusan diambil dengan pemungutan suara berdasarkan suara setuju lebih dari 1/2 (satu per dua) bagian dari jumlah suara yang dikeluarkan dengan sah dalam Rapat tersebut<sup>25</sup>.
- 2) Dalam keputusan Rapat Direksi, apabila suara yang tidak setuju dan suara yang setuju sama berimbang maka usul tersebut di tolak<sup>26</sup>.
- 3) Setiap anggota Direksi yang hadir berhak mengeluarkan 1 (satu) suara dan tambahan 1 (satu) suara untuk setiap anggota Direksi lainnya yang diwakilinya<sup>27</sup>.
- 4) Setiap anggota Direksi yang secara pribadi dengan cara apapun baik secara langsung maupun secara tidak langsung mempunyai kepentingan dalam suatu transaksi, kontrak, atau kontrak diusulkan, dalam mana Perseroan menjadi salah satu pihaknya harus menyatakan sifat kepentingan dalam suatu Rapat Direksi dan tidak berhak untuk ikut dalam pengambilan suara mengenai hal-hal yang berhubungan dengan transaksi atau kontrak tersebut, kecuali jika Rapat Direksi menentukan lain<sup>28</sup>.

f. Risalah Rapat

- 1) Hasil rapat wajib dituangkan dalam risalah rapat, ditandatangani oleh anggota Direksi yang hadir, dan disampaikan kepada seluruh anggota Direksi<sup>29</sup>.
- 2) Hasil rapat wajib dituangkan dalam risalah rapat, ditandatangani oleh anggota Direksi dan anggota Dewan Komisaris yang hadir, dan disampaikan kepada seluruh anggota Direksi dan anggota Dewan Komisaris<sup>30</sup>.
- 3) Dalam hal terdapat anggota Direksi dan/atau anggota Dewan Komisaris yang tidak menandatangani hasil rapat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) di atas, yang bersangkutan wajib menyebutkan alasannya secara tertulis dalam surat tersendiri yang diletakan pada risalah rapat<sup>31</sup>.
- 4) Risalah rapat sebagaimana dimaksud wajib di dokumentasikan oleh Perseroan<sup>32</sup>.

22	Pasal 17 Ayat (12) Anggaran Dasar
23	Pasal 17 Ayat (13) Anggaran Dasar
24	Pasal 17 Ayat (14) Anggaran Dasar
25	Pasal 17 Ayat (15) Anggaran Dasar
26	Pasal 17 Ayat (16) Anggaran Dasar
27	Pasal 17 Ayat (17a) Anggaran Dasar
28	Pasal 17 Ayat (17b) Anggaran Dasar
29	Pasal 17 Ayat 18 Anggaran Dasar
30	Pasal 17 Ayat 19 Anggaran Dasar
31	Pasal 17 Ayat 20 Anggaran Dasar
32	Pasal 17 Ayat 21 Anggaran Dasar

- 5) Direksi dapat juga mengambil keputusan-keputusan yang sah dan mengikat tanpa mengadakan rapat Direksi, dengan ketentuan bahwa semua anggota Direksi telah diberitahukan secara tertulis tentang usul-usul yang bersangkutan dan semua anggota Direksi memberikan persetujuan mengenai usul yang diajukan secara tertulis serta menandatangani persetujuan tersebut. Keputusan yang diambil dengan cara demikian mempunyai kekuatan yang sama dengan keputusan yang diambil dengan sah dalam Rapat Direksi<sup>33</sup>.
  - 6) Ketentuan mengenai Rapat Direksi yang belum diatur dalam anggaran dasar ini mengacu pada Peraturan OJK di bidang Pasar Modal dan ketentuan serta peraturan perundangan lainnya yang berlaku<sup>34</sup>.
- B. Pelaporan Direksi
- a. Secara teratur sesuai dengan ketentuan yang berlaku, Direksi membuat laporan bulanan, triwulanan, tengah tahunan dan tahunan kepada Dewan Komisaris, otoritas jasa keuangan, instansi terkait atau kepada RUPS.
  - b. Direksi bersama dengan Dewan Komisaris menyampaikan laporan tahunan kepada RUPS dalam jangka waktu paling lambat 4 (empat) bulan setelah tahun buku Perseroan berakhir yang memuat sekurang-kurangnya:
    - 1) 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;
    - 2) Laporan mengenai kegiatan Perseroan;
    - 3) Laporan pelaksanaan Tanggung Jawab Sosial dan Lingkungan;
    - 4) Rincian masalah yang timbul selama tahun buku yang mempengaruhi kegiatan usaha Perseroan;
    - 5) Laporan mengenai tugas pengawasan yang dilaksanakan oleh Dewan Komisaris selama tahun buku yang lampau;
    - 6) 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 (rapat internal maupun gabungan dengan Dewan Komisaris); serta 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 (rapat internal maupun rapat gabungan dengan Direksi)
    - 7) Hal lainnya sebagaimana diatur dalam peraturan perundangan di bidang Pasar Modal.

33 Pasal 17 Ayat 22 Anggaran Dasar

34 Pasal 17 Ayat 23 Anggaran Dasar

- C. Rencana Kerja dan Anggaran Perseroan (RKAP)
- a. Rencana Kerja dan Anggaran Perseroan (RKAP)
- 1) Direksi menyiapkan pada waktunya rencana pengembangan Perseroan, Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan Perseroan (RKAP), serta rencana lainnya yang berhubungan dengan pelaksanaan usaha dan kegiatan Perseroan dan menyampaikan kepada Dewan Komisaris guna mendapatkan persetujuan;
  - 2) Rencana Kerja dan Anggaran Perseroan (RKAP) yang merupakan penjabaran Rencana Jangka Panjang Perseroan (RJPP) sekurang-kurangnya memuat:
    - a) Misi sasaran usaha, strategi usaha kebijakan Perseroan dan Program kerja/kegiatan;
    - b) Anggaran Perseroan yang dirinci atas setiap anggaran program kerja/kegiatan;
    - c) Proyeksi keuangan Perseroan dan anak Perusahaan;
    - d) Hal-hal yang memerlukan keputusan Dewan Komisaris.
  - 3) Selambat-lambatnya 60 (enam puluh) hari sebelum tahun buku baru dimulai, Direksi wajib menyampaikan Rencana Kerja dan Anggaran Perseroan (RKAP) kepada Dewan Komisaris untuk dimintakan pengesahaannya kepada Dewan Komisaris paling lambat 14 (empat belas) hari sebelum tahun buku baru Perseroan berjalan.

## PROGRAM PENGENALAN DAN PENINGKATAN KAPABILITAS

### A. Program Pengenalan

Dengan latar belakang Anggota Direksi yang beragam serta di antara mereka mungkin belum saling mengenal dan/atau belum pernah bekerja dalam satu tim sebelumnya, maka keberadaan Program Pengenalan (Orientasi) sangat penting untuk dilaksanakan untuk membentuk sebuah tim kerja yang solid.

Hal-hal yang perlu menjadi perhatian dalam pelaksanaan Program Pengenalan adalah sebagai berikut:

- a. Program Pengenalan mengenai Perseroan wajib diberikan kepada Anggota Direksi yang baru pertama kali menjabat di Perseroan.
- b. Program Pengenalan dilaksanakan dalam rangka meningkatkan fungsi dan efektivitas kerja Direksi.
- c. Biaya Program Pengenalan dianggarkan dalam Rencana Kerja dan Anggaran Direksi.
- d. Sekretaris Perseroan bertanggung jawab atas pelaksanaan Program Pengenalan.
- e. Materi yang diberikan dalam Program Pengenalan meliputi hal-hal sebagai berikut, antara lain:
  - 1) Pelaksanaan prinsip-prinsip GCG oleh Perseroan;
  - 2) Gambaran mengenai Perseroan berkaitan dengan visi, misi, nilai-nilai perseroan tujuan, sifat, dan lingkup kegiatan, kinerja keuangan dan operasi, strategi, rencana usaha jangka pendek dan jangka panjang, posisi kompetitif, risiko dan masalah-masalah strategislainnya;
  - 3) Keterangan berkaitan dengan kewenangan yang didelegasikan, audit internal dan eksternal, sistem dan kebijakan pengendalian internal, dan Komite Audit;
  - 4) Keterangan mengenai tugas dan tanggung jawab Direksi dan Dewan Komisaris serta hal-hal yang penting diketahuilainnya.

- f. Program Pengenalan yang diberikan dapat berupa presentasi, pertemuan, diskusi atau kunjungan fasilitas Perseroan, perkenalan dengan Manajemen dan Pegawai Perseroan serta program lainnya berdasarkan kebutuhan Anggota Direksi yang bersangkutan dengan tetap mengedepankan akuntabilitas dan efisiensi biaya
- g. Program Pengenalan dilaksanakan selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari kalender setelah RUPS memutuskan pengangkatan Anggota Direksi yang baru.

#### B. Program Peningkatan Kapabilitas

Program Peningkatan Kapabilitas menjadi penting agar Direksi dapat selalu mengikuti perkembangan terbaru tentang usaha inti (*core business*) Perseroan serta selalu siap mengelola keberlangsungan usaha Perseroan.

Hal-hal yang perlu menjadi perhatian dalam pelaksanaan Program Peningkatan Kapabilitas Anggota Direksi adalah sebagai berikut:

- a. Program Peningkatan Kapabilitas dilaksanakan dalam rangka meningkatkan fungsi dan efektivitas kerja Direksi.
- b. Rencana dan biaya untuk melaksanakan Program Peningkatan Kapabilitas bagi Anggota Direksi dimasukkan dalam Rencana Kerja Tahunan.
- c. Setiap Anggota Direksi yang mengikuti Program Peningkatan Kapabilitas seperti seminar, pelatihan, dan *workshop* diwajibkan untuk berbagi informasi dan pengetahuan kepada Anggota Direksi lain yang tidak mengikuti Program Peningkatan Kapabilitas.

Materi yang diterima dari Program Peningkatan Kapabilitas harus terdokumentasi dengan rapi dan lengkap. Tanggung jawab dokumentasi terdapat pada Sekretaris Perseroan dan harus tersedia setiap saat dibutuhkan.

## ETIKA JABATAN DIREKSI

Dalam menjalankan tugas dan fungsinya Direksi harus selalu berdasarkan dan melandasi diri dan berdasarkan etika jabatan. Etika jabatan Direksi meliputi namun tidak terbatas pada hal-hal sebagai berikut:

**A. Etika berkaitan dengan Keteladanan**

Dewan Direksi harus mendorong terciptanya perilaku etis dan menjunjung standar etika di Perseroan dengan menjadi teladan yang baik bagi seluruh Pekerja Perseroan.

**B. Etika berkaitan dengan Kepatuhan terhadap Peraturan Perundang-undangan**

Direksi wajib mematuhi peraturan perundang-undangan yang berlaku, Anggaran Dasar Perseroan, Pedoman GCG Perseroan dan Pedoman Etika Perseroan (Code of Conduct) serta kebijakan Perseroan yang telah ditetapkan.

**C. Etika berkaitan dengan Keterbukaan dan Kerahasiaan Informasi**

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

**D. Etika berkaitan dengan Peluang Perseroan**

Selama menjabat, Direksi dilarang untuk:

- a. Mengambil peluang usaha Perseroan untuk dirinya sendiri;
- b. Menggunakan aset Perseroan, informasi Perseroan atau jabatannya selaku Direksi untuk kepentingan pribadi yang bertentangan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan serta kebijakan Perseroan yang berlaku.

**E. Etika berkaitan dengan Keuntungan Pribadi**

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

**F. Etika berkaitan dengan Benturan Kepentingan**

Benturan kepentingan adalah suatu kondisi tertentu dimana kepentingan Anggota Direksi bertentangan dengan kepentingan Perseroan untuk meraih laba dan atau meningkatkan nilai selaras dengan visi dan misi serta arahan RUPS, sehingga pada akhirnya akan atau berpotensi merugikan Perseroan.

Berkaitan hal tersebut Anggota Dewan Direksi:

- a. Dilarang merangkap jabatan sebagai pengurus partai politik dan/atau calon anggota/anggota legislatif dan/atau calon Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah;
- b. Dilarang melakukan transaksi yang mempunyai benturan kepentingan dan mengambil keuntungan pribadi dari kegiatan Perseroan, selain honorarium dan fasilitas yang diterimanya sebagai Anggota Direksi yang ditentukan oleh RUPS;



- c. Mengisi Daftar Khusus yang berisikan kepemilikan sahamnya dan/atau keluarganya pada Perseroan maupun perseroan lain;
- d. Dilarang memanfaatkan jabatan bagi kepentingan pribadi atau bagi kepentingan orang atau pihak lain yang terkait yang bertentangan dengan kepentingan Perseroan;
- e. Harus menghindari setiap kegiatan yang dapat mempengaruhi independensinya dalam melaksanakan tugas;
- f. Harus melakukan pengungkapan dalam hal terjadi benturan kepentingan dan yang bersangkutan tidak boleh melibatkan diri dalam proses pengambilan keputusan Perseroan yang berkaitan dengan hal tersebut.

#### **G. Etika berkaitan dengan Korupsi dan Penyuapan**

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

## **EVALUASI KINERJA DIREKSI**

Kinerja Direksi dan masing-masing Anggota Direksi akan dievaluasi oleh Dewan Komisaris dan ditentukan berdasarkan tugas kewajiban yang tercantum dalam peraturan perundang-undangan yang berlaku dan Anggaran Dasar Perseroan. Evaluasi kinerja Direksi disampaikan dalam RUPS.

Adapun kriteria evaluasi kinerja bagi Direksi antara lain sebagai berikut:

- a. Penyusunan Key Performance Indicator pada awal tahun beserta evaluasi pencapaiannya.
- b. Tingkat kehadiran dalam Rapat Direksi maupun rapat dengan Dewan Komisaris.
- c. Kontribusi dalam aktivasi bisnis Perseroan.
- d. Keterlibatan dalam penugasan-penugasan tertentu.
- e. Ketaatan terhadap peraturan perundang-undangan yang berlaku serta kebijakan Perseroan.

## **FUNGSI UTAMA PENDUKUNG DIREKSI**

Pada saat ini, Perseroan memiliki Sekretaris Perusahaan sebagai fungsi sebagai Sekretaris Perseroan. Sekretaris Perusahaan diangkat dan diberhentikan oleh Direktur Utama dengan persetujuan Dewan Komisaris.

Sekretaris Perusahaan menjalankan fungsi sebagai berikut:

- a. Mengikuti perkembangan Pasar Modal khususnya peraturan perundang-undangan yang berlaku di bidang Pasar Modal;
- b. Memberikan masukan kepada Direksi dan Dewan Komisaris untuk mematuhi ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang Pasar Modal;

c. Membantu Direksi dan Dewan Komisaris dalam pelaksanaan tata kelola perseroan yang meliputi: keterbukaan informasi kepada masyarakat, termasuk ketersediaan informasi pada situs resmi Perseroan; penyampaian laporan kepada Otoritas Jasa Keuangan secara tepat waktu; penyelenggaraan dan dokumentasi RUPS; penyelenggaraan dan dokumentasi rapat Direksi dan/atau Dewan Komisaris; serta pelaksanaan program orientasi terhadap perseroan bagi Direksi dan/atau Dewan Komisaris; dan

d. Sebagai penghubung antara Perseroan dengan pemegang saham, Otoritas Jasa Keuangan, dan pemangku kepentingan lainnya.

## PERTANGGUNGJAWABAN DIREKSI

- a. Pertanggungjawaban Direksi dilakukan melalui RUPS Tahunan yang diselenggarakan paling lambat 6 (enam) bulan setelah tahun buku Perseroan ditutup.
- b. Direksi harus menyusun pertanggungjawaban pengelolaan Perseroan dalam bentuk Laporan Tahunan (Annual Report) yang sekurang-kurangnya memuat:
  - 1) Laporan Keuangan yang minimal terdiri atas 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;
  - 2) Laporan mengenai kegiatan Perseroan;
  - 3) Laporan pelaksanaan Tanggung Jawab Sosial dan Lingkungan;
  - 4) Rincian masalah yang timbul selama tahun buku yang mempengaruhi kegiatan usaha Perseroan;
  - 5) Laporan mengenai tugas pengawasan yang telah dilaksanakan oleh Dewan Komisaris;
  - 6) Nama Anggota Direksi dan Anggota Dewan Komisaris;
  - 7) Gaji dan tunjangan bagi Anggota Direksi dan gaji/honorarium dan tunjangan bagi Anggota Dewan Komisaris.
- c. Laporan Tahunan, serta bahan-bahan lain yang akan dibahas dalam RUPS harus tersedia sebelum RUPS diselenggarakan sesuai mekanisme yang berlaku untuk memungkinkan Pemegang Saham melakukan penilaian.
- d. Dengan diberikannya persetujuan atas Laporan Tahunan dan pengesahan atas Laporan Keuangan, maka berarti RUPS telah memberi pelunasan dan pembebasan tanggung jawab sepenuhnya (*acquit et de charge*) kepada para Direksi atas pengawasan pengelolaan Perseroan yang dilakukan oleh Direksi yang telah dijalankan selama tahun buku yang lalu sejauh hal-hal tersebut telah tercermin dari Laporan Tahunan.
- e. Pelunasan dan pembebasan tanggung jawab tersebut 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.



## BAB III DEWAN KOMISARIS

### KEBIJAKAN UMUM

Dewan Komisaris adalah Organ Perseroan yang bertugas melakukan pengawasan secara umum dan/atau khusus sesuai dengan anggaran dasar serta memberi nasihat kepada Direksi<sup>35</sup>.

### PERSYARATAN DEWAN KOMISARIS

A. Yang dapat diangkat sebagai anggota Dewan Komisaris adalah orang perseorangan yang memenuhi persyaratan pada saat diangkat dan selama menjabat<sup>36</sup>:

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

35 Pasal 1 Ayat (6) UU No.40 Tahun 2007

36 Pasal 18 Ayat (3) Anggaran Dasar

B. Persyaratan anggota Dewan Komisaris wajib mengikuti ketentuan<sup>37</sup>:

- a. Undang-undang tentang Perseroan Terbatas;
- b. Peraturan Perundang-undangan di bidang Pasar Modal; dan
- c. Peraturan perundang-undangan yang terkait dengan kegiatan Perseroan

## KOMPOSISI DEWAN KOMISARIS

- A. Dewan Komisaris terdiri dari paling sedikit 2 (dua) orang anggota, yang terdiri dari<sup>38</sup>:
  - a. 1 (satu) orang Komisaris Utama; dan
  - b. 1 (satu) orang anggota Dewan Komisaris atau lebih;
- B. Para anggota Dewan Komisaris diangkat dan diberhentikan oleh RUPS<sup>39</sup>.

## MASA JABATAN KOMISARIS

- A. Pengangkatan anggota Dewan Komisaris berlaku sejak tanggal yang ditentukan dalam RUPS dimana ia (mereka) diangkat dan berakhir pada saat ditutupnya RUPS Tahunan ke-5 (lima) setelah tanggal pengangkatan, kecuali apabila ditentukan lain dalam RUPS<sup>40</sup>.
- B. Masa jabatan Dewan Komisaris dengan sendirinya berakhir, apabila anggota Direksi tersebut<sup>41</sup>:
  - a. Dinyatakan pailit atau ditaruh di bawah pengampunan berdasarkan suatu keputusan pengadilan, atau
  - b. Dilarang menjabat sebagai anggota Dewan Komisaris karena ketentuan dari suatu undang-undang atau peraturan perundang-undangan yang berlaku, atau
  - c. Meninggal dunia, atau
  - d. Diberhentikan karena keputusan RUPS.

## PENGISIAN JABATAN KOMISARIS YANG LOWONG

- A. Bilamana jabatan seorang anggota Dewan Komisaris lowong sehingga mengakibatkan jumlah anggota Dewan Komisaris kurang dari 2 (dua) orang, maka RUPS harus diadakan dalam waktu selambat-lambatnya 90 (sembilan puluh) hari sesudah terjadinya lowongan tersebut, untuk mengisi lowongan tersebut dengan memperhatikan peraturan perundang-undangan yang berlaku dibidang Pasar Modal<sup>42</sup>.
- B. Apabila jabatan Komisaris Utama lowongan dan selama penggantinya belum diangkat atau belum mengaku jabatannya, maka salah seorang anggota Dewan Komisaris yang ditunjuk oleh Rapat Dewan Komisaris akan menjalankan kewajiban Komisaris Utama dan mempunyai wewenang serta tanggung jawab yang sama sebagai Komisaris Utama<sup>43</sup>.

37 Pasal 18 Ayat (4) Anggaran Dasar  
38 Pasal 18 Ayat (1) Anggaran Dasar  
39 Pasal 18 Ayat (7) Anggaran Dasar  
40 Pasal 18 Ayat (7) Anggaran Dasar  
41 Pasal 18 Ayat (11) Anggaran Dasar  
42 Pasal 18 Ayat (13) Anggaran Dasar  
43 Pasal 18 Ayat (14) Anggaran Dasar

## SUSUNAN, TUGAS DAN HAK DEWAN KOMISARIS

### A. Susunan Komisaris

Komisaris terdiri atas:

- a. Komisaris Utama
- b. Komisaris
- c. Komisaris Independen

### B. Tugas Dewan Komisaris

1. Dewan Komisaris melakukan pengawasan atas kebijakan pengurusan, jalannya pengurusan pada umumnya, baik mengenai Perseroan maupun usaha Perseroan, dan memberi nasehat kepada Direksi<sup>44</sup>.

2. Secara Terperinci, masing-masing Komisaris memiliki tugas dan tanggung jawab sebagai berikut:

Komisaris Utama : Memimpin dan mengkoordinasikan kegiatan Dewan Komisaris dan melakukan pengawasan terhadap pengurusan Perusahaan yang dilakukan oleh Direksi serta memberikan nasihat berkenaan dengan kebijakan Direksi dalam menjalankan Perusahaan.

Komisaris : Memantau efektivitas kebijakan Perusahaan, kinerja dan proses pengambilan keputusan oleh Direksi, termasuk pelaksanaan strategi untuk memenuhi harapan para pemegang saham dan pemangku kepentingan lainnya.

Komisaris Independen : Melakukan pengawasan terhadap kinerja Dewan Komisaris secara efektif dan mendorong diterapkannya tata kelola Perusahaan yang baik

3. Dalam rangka mendukung efektivitas pelaksanaan tugas dan tanggung jawab nya, Dewan Komisaris wajib membentuk Komite Audit dan dapat membentuk komite lainnya<sup>45</sup>.
4. Dewan Komisaris wajib melakukan evaluasi terhadap kinerja komite yang membantu pelaksanaan tugas dan tanggung jawabnya setiap akhir tahun buku<sup>46</sup>.
5. Dewan Komisaris bersama dengan Direksi wajib menyusun :
  - a. Pedoman yang mengikat setiap anggota Dewan Komisaris dan Direksi<sup>47</sup>; dan
  - b. Kode Etik yang berlaku bagi seluruh anggota Direksi dan anggota Dewan Komisaris, karyawan/pegawai, serta pendukung organ yang dimiliki Emiten atau Perusahaan<sup>48</sup>.

44 Pasal 19 Ayat (1) Anggaran Dasar

45 Pasal 28 Ayat (4) POJK NO 33/POJK.04/2014

46 Pasal 28 Ayat (5) POJK NO 33/POJK.04/2014

47 Pasal 35 Ayat (1) POJK NO 33/POJK.04/2014

48 Pasal 36 Ayat (1) POJK NO 33/POJK.04/2014

C. Hak Dewan Komisaris

1. Dewan Komisaris berhak memperoleh informasi mengenai perseroan secara tepat waktu, terukur dan lengkap.
2. Dewan Komisaris setiap waktu dalam jam kerja kantor Perseroan berhak memasuki bangunan dan halaman atau tempat lain yang dipergunakan atau yang dikuasai oleh Perseroan dan berhak untuk 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<sup>49</sup>.
3. Dewan Komisaris berhak diberi honorarium dan tunjangan serta fasilitas termasuk santunan purna jabatan yang jenis dan jumlahnya ditetapkan oleh RUPS dengan memperhatikan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.

## RAPAT, PELAPORAN, DAN ANGGARAN

A. Rapat Direksi

a. Kebijakan Umum:

- 1) Rapat Dewan Komisaris adalah rapat yang diselenggarakan oleh Dewan Komisaris.
- 2) Rapat Dewan Komisaris dapat diadakan setiap waktu bilamana dianggap perlu oleh Dewan Komisaris atau atas permintaan tertulis dari Direksi atau atas permintaan 1 (satu) pemegang saham atau lebih bersama-sama memiliki 1/10 (satu per sepuluh) bagian dari jumlah seluruh saham yang telah ditempatkan oleh Perseroan dengan hak suara yang sah<sup>50</sup>.
- 3) Dewan Komisaris wajib memegang rapat paling kurang 1 (satu) kali dalam 2 (dua) bulan<sup>51</sup>.
- 4) Dewan Komisaris wajib mengadakan rapat bersama Direksi secara berkala paling kurang 1 (satu) kali dalam 4 (empat) bulan<sup>52</sup>.
- 5) Kehadiran anggota Dewan Komisaris dalam rapat wajib diungkapkan dalam laporan tahunan Perseroan<sup>53</sup>.

b. Jadwal dan Agenda Rapat:

- 1) Dewan Komisaris harus menjadwalkan rapat untuk tahun berikutnya sebelum berakhirnya tahun buku<sup>54</sup>.
- 2) Pada rapat yang telah dijadwalkan, bahan rapat disampaikan kepada peserta paling lambat 5 (lima) hari sebelum rapat diselenggarakan<sup>55</sup>.
- 3) Dalam hal terdapat rapat yang diselenggarakan di luar jadwal yang telah disusun, bahan rapat disampaikan kepada peserta rapat paling lambat sebelum rapat diselenggarakan<sup>56</sup>.

49 Pasal 19 Ayat (2) Anggaran Dasar

50 Pasal 20 Ayat (1) Anggaran Dasar

51 Pasal 31 Ayat (1) POJK NO 33/POJK.04/2014

52 Pasal 31 Ayat (3) POJK NO 33/POJK.04/2014

53 Pasal 31 Ayat (4) POJK NO 33/POJK.04/2014

54 Pasal 20 Ayat (5) Anggaran Dasar

55 Pasal 20 Ayat (6) Anggaran Dasar

56 Pasal 20 Ayat (7) Anggaran Dasar

- 4) Pemanggilan Rapat Dewan Komisaris dilakukan oleh Komisaris Utama. Dalam hal Komisaris Utama berhalangan karena sebab apapun juga, hal mana tidak perlu dibuktikan kepada pihak ketiga maka 1 (satu) orang anggota Dewan Komisaris yang ditunjuk oleh Komisaris Utama berhak dan berwenang melakukan Pemanggilan Rapat Dewan Komisaris<sup>57</sup>.
- 5) Pemanggilan Rapat Dewan Komisaris dikirim dengan sarana apapun dalam bentuk tertulis, Pemanggilan mana harus dikirimkan kepada anggota Dewan Komisaris selambat-lambatnya 3 (tiga) hari kalender sebelum Rapat tersebut diadakan atau dalam waktu yang lebih singkat dalam keadaan yang mendesak yaitu selambat-lambatnya 1 (satu) hari kalender sebelum Rapat dengan tidak memperhitungkan tanggal pemanggilan dan tanggal Rapat, keadaan mendesak tersebut ditetapkan oleh Komisaris Utama. Apabila semua Dewan Komisaris hadir dan atau diwakili dalam Rapat Dewan Komisaris, Pemanggilan terlebih dahulu tidak disyaratkan<sup>58</sup>.
- 6) Pemanggilan Rapat itu harus mencantumkan acara, tanggal, waktu dan tempat Rapat<sup>59</sup>.

c. Tempat Rapat

Rapat Dewan Komisaris diadakan di tempat kedudukan Perseroan atau di tempat kegiatan usaha atau ditempat kedudukan Bursa Efek di tempat dimana saham-saham Perseroan dicatatkan asal saja dalam wilayah Republik Indonesia. Apabila semua anggota Dewan Komisaris hadir atau diwakili, Rapat Dewan Komisaris dapat diadakan dimanapun juga asalkan dalam wilayah Republik Indonesia dan berhak mengambil keputusan yang sah dan mengikat<sup>60</sup>.

d. Kehadiran Dalam Rapat

- 1) Rapat Dewan Komisaris dipimpin oleh Komisaris Utama apabila Komisaris utama tidak hadir atau berhalangan untuk menghadiri Rapat, hal mana tidak perlu dibuktikan kepada pihak ketiga, maka Rapat dipimpin oleh salah seorang anggota Dewan Komisaris yang dipilih oleh dan dari anggota Dewan Komisaris yang hadir dalam Rapat tersebut<sup>61</sup>.
- 2) Seorang anggota Dewan Komisaris yang dapat diwakili dalam Rapat Dewan Komisaris oleh anggota Dewan Komisaris yang lain berdasarkan surat kuasa<sup>62</sup>.

e. Mekanisme Pengambilan Keputusan

- 1) Rapat Dewan Komisaris hanya sah dan dapat mengambil keputusan-keputusan yang mengikat apabila lebih dari  $\frac{1}{2}$  (satu per dua) bagian anggota Dewan Komisaris hadir atau diwakili dalam Rapat tersebut<sup>63</sup>.
- 2) Keputusan Rapat Dewan Komisaris harus diambil berdasarkan musyawarah untuk mufakat. Dalam hal keputusan musyawarah untuk mufakat tidak tercapai maka keputusan diambil dengan pemunggutan suara setuju lebih dari  $\frac{1}{2}$  (satu per dua) bagian dari jumlah suara yang dikeluarkan dengan sah dalam Rapat tersebut<sup>64</sup>.

57 Pasal 20 Ayat (8) Anggaran Dasar  
58 Pasal 20 Ayat (9) Anggaran Dasar  
59 Pasal 20 Ayat (10) Anggaran Dasar  
60 Pasal 20 Ayat (11) Anggaran Dasar  
61 Pasal 20 Ayat (12) Anggaran Dasar  
62 Pasal 20 Ayat (13) Anggaran Dasar  
63 Pasal 20 Ayat (14) Anggaran Dasar  
64 Pasal 20 Ayat (15) Anggaran Dasar

- 3) Apabila suara yang tidak setuju dan suara yang setuju sama berimbang maka usul tersebut ditolak<sup>65</sup>.
- 4) Setiap anggota Dewan Komisaris berhak mengeluarkan 1 (satu) suara ditambah 1 (satu) suara untuk setiap anggota Dewan Komisaris yang lainnya yang diwakili<sup>66</sup>.
- 5) Setiap anggota Dewan Komisaris yang secara pribadi dengan cara apapun baik secara langsung maupun secara tidak langsung mempunyai kepentingan dalam suatu transaksi, kontrak atau kontrak yang diusulkan, dalam mana Perseroan menjadi salah satu pihaknya harus menyatakan sifat kepentingan dalam suatu Rapat Dewan Komisaris dan tidak berhak untuk ikut dalam pengambilan suara mengenai hal-hal yang berhubungan dengan transaksi atau kontrak tersebut, kecuali jika rapat Dewan Komisaris menentukan lain<sup>67</sup>.

#### F. Risalah Rapat

- 1) Berita acara Rapat Dewan Komisaris harus dibuat oleh seseorang yang hadir dalam Rapat yang ditunjuk oleh Pimpinan Rapat dan kemudian harus ditandatangani oleh Pimpinan Rapat dan oleh seorang anggota Dewan Komisaris lainnya yang hadir dan/atau diwakili dalam Rapat yang bersangkutan. Apabila berita acara dibuat oleh seorang Notaris<sup>68</sup>.
- 2) Berita acara Rapat Dewan Komisaris yang dibuat merupakan bukti yang sah mengenai keputusan-keputusan yang diambil dalam rapat Dewan Komisaris yang bersangkutan, baik untuk para anggota Dewan Komisaris maupun untuk pihak ketiga<sup>69</sup>.
- 3) Dewan Komisaris dapat juga mengambil keputusan-keputusan yang sah dan mengikat tanpa mengadakan Rapat Dewan Komisaris, dengan ketentuan bahwa semua anggota Dewan Komisaris telah diberitahukan secara tertulis tentang usul-usul yang bersangkutan dan semua anggota Dewan Komisaris memberikan persetujuan mengenai usul yang diajukan secara tertulis dan menandatangani persetujuan tersebut. Keputusan yang diambil dengan cara demikian mempunyai kekuatan yang sama dengan keputusan yang diambil dengan sah dalam Rapat Komisaris<sup>70</sup>.
- 4) Ketentuan mengenai Rapat Dewan Komisaris yang belum diatur dalam anggaran dasar ini mengacu pada peraturan OJK di bidang Pasar Modal dan ketentuan serta peraturan perundangan lainnya yang berlaku<sup>71</sup>.

65	Pasal 20 Ayat (16) Anggaran Dasar
66	Pasal 20 Ayat (17) Anggaran Dasar
67	Pasal 20 Ayat (17) Anggaran Dasar
68	Pasal 20 Ayat (18) Anggaran Dasar
69	Pasal 20 Ayat (19) Anggaran Dasar
70	Pasal 20 Ayat (20) Anggaran Dasar
71	Pasal 20 Ayat (21) Anggaran Dasar

B. Pelaporan Komisaris

- a. Secara teratur sesuai dengan ketentuan yang berlaku, Dewan Komisaris bersama Direksi membuat laporan bulanan, triwulanan, tengah tahunan dan tahunan kepada Dewan Komisaris, otoritas jasa keuangan, instansi terkait atau kepada RUPS.
- b. Dewan Komisaris bersama dengan Direksi bersama menyampaikan laporan tahunan kepada RUPS dalam jangka waktu paling lambat 4 (empat) bulan setelah tahun buku Perseroan berakhir yang memuat sekurang-kurangnya:
  - 1) Ikhtisar data keuangan penting;
  - 2) Laporan dewan komisaris;
  - 3) Laporan Direksi;
  - 4) Profil Perusahaan;
  - 5) Analisis dan pembahasan manajemen;
  - 6) Tata kelola perusahaan;
  - 7) Tanggung jawab sosial perusahaan;
  - 8) Laporan keuangan tahunan yang telah diaudit; dan
  - 9) Surat pernyataan tanggung jawab Dewan Komisaris dan Direksi atas kebenaran isi laporan tahunan.

C. Rencana Jangka Panjang Perusahaan, Rencana Kerja dan Anggaran Dewan Komisaris

- a. Rencana Jangka Panjang Perseroan (RJPP)
  - 1) Dewan Komisaris menerima, mengkaji, dan memberikan pendapat atas usulan RJPP yang merupakan rencana strategis Perseroan yang memuat sasaran dan tujuan yang hendak dicapai dalam jangka waktu 5 (lima) tahun, antara lain:
    - a) Evaluasi pelaksanaan RJPP sebelumnya;
    - b) Posisi Perseroan saat ini;
    - c) Asumsi-asumsi yang dipakai dalam penyusunan RJPP;
    - d) Penetapan misi, sasaran, strategi, kebijakan, dan program kerja jangka panjang.
  - 2) RJPP disiapkan oleh Direksi dan disetujui oleh Dewan Komisaris.
- b. Rencana Kerja dan Anggaran Perseroan (RKAP)
  - 1) Dewan Komisaris menerima, mengkaji, dan memberikan pendapat atas usulan RKAP yang sekurang-kurangnya memuat:
    - a) Misi, sasaran usaha, strategi usaha, kebijakan Perseroan dan program kerja/kegiatan;
    - b) Anggaran Perseroan yang dirinci atas setiap anggaran program kerja/kegiatan;
    - c) Proyeksi keuangan Perseroan dan anak perusahaan; dan
    - d) Hal-hal lain yang memerlukan keputusan Dewan Komisaris.
  - 2) Dewan Komisaris berhak memperoleh Rencana Kerja dan Anggaran Perseroan (RKAP) dari Direksi, selambat-lambatnya 60 (enam puluh) hari sebelum tahun buku baru untuk disahkan.
  - 3) Dewan Komisaris mengesahkan RKAP dalam waktu selambat-lambatnya sebelum tahun buku baru Perseroan berjalan. Dalam hal RKAP tidak disahkan dalam jangka waktu tersebut di atas, maka akan berlaku RKAP tahun yang lampau.
  - 4) Mengawasi pelaksanaan RKAP serta menyampaikan hasil penilaian serta pendapatnya kepada RUPS.

c. Anggaran Dewan Komisaris

- 1) Dewan Komisaris wajib menyusun rencana kerja dan anggaran tahunan Dewan Komisaris yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari RKAP meliputi anggaran:
  - Honorarium, tunjangan dan fasilitas anggota Dewan Komisaris, dan organ pendukung Dewan Komisaris.
  - Biaya diklat/mengikuti seminar-seminar.
  - Biaya perjalanan dinas dalam dan luar negeri.
  - Biaya administrasi dan umum.
  - Biaya untuk jasa kantor akuntan publik, konsultan.
  - Anggaran investasi rutin untuk pengadaan sarana kerja.
  - Anggaran pelaksanaan tugas khusus.
- 2) Anggaran Dewan Komisaris tersebut di atas, merupakan penjumlahan dari anggaran komite penunjang Dewan Komisaris ditambah dengan anggaran Sekretariat Dewan Komisaris, dan penggunaannya sepenuhnya menjadi kewenangan Dewan Komisaris.
- 3) Pemeriksaan (audit) terhadap penggunaan dana tersebut dilakukan oleh auditor yang ditunjuk oleh Perseroan.

## PROGRAM PENGENALAN DAN PENINGKATANKAPABILITAS

a. Program Pengenalan

Dengan latar belakang Anggota Dewan Komisaris yang berasal dari berbagai pihak yang mewakili Pemegang Saham dan Pemangku Kepentingan (*Stakeholder*) lainnya serta di antara Anggota Dewan Komisaris tersebut mungkin belum saling mengenal dan/atau belum pernah bekerja dalam satu tim sebelumnya, maka keberadaan Program Pengenalan (Orientasi) sangat penting untuk dilaksanakan.

Hal-hal yang perlu menjadi perhatian dalam pelaksanaan Program Pengenalan adalah sebagai berikut:

- 1) Program Pengenalan mengenai Perseroan wajib diberikan kepada Anggota Dewan Komisaris yang baru pertama kali menjabat di Perseroan.
- 2) Program Pengenalan dilaksanakan dalam rangka meningkatkan fungsi dan efektivitas kerja Dewan Komisaris.
- 3) Rencana dan biaya Program Pengenalan dapat dianggarkan dalam Rencana Kerja dan Anggaran Dewan Komisaris.
- 4) Sekretaris Perseroan bertanggung jawab atas pelaksanaan Program Pengenalan.
- 5) Materi yang diberikan dalam Program Pengenalan meliputi hal-hal sebagai berikut, antara lain:
  - a. Pelaksanaan prinsip-prinsip GCG oleh Perseroan;
  - b. Gambaran mengenai Perseroan berkaitan dengan visi, misi, nilai-nilai perseroan, tujuan, sifat, dan lingkup kegiatan, kinerja keuangan dan operasi, strategi, rencana usaha jangka pendek dan jangka panjang, posisi kompetitif, risiko dan masalah-masalah strategis lainnya;
  - c. Keterangan berkaitan dengan kewenangan yang didelegasikan, audit internal dan eksternal, sistem dan kebijakan pengendalian internal, dan Komite Audit;



- d. Keterangan mengenai tugas dan tanggung jawab Dewan Komisaris dan Direksi serta hal-hal yang penting diketahui lainnya.
  - 6) Program Pengenalan yang diberikan dapat berupa presentasi, pertemuan, diskusi atau kunjungan ke fasilitas Perseroan, kantor cabang, perkenalan dengan Manajemen Perseroan serta program lainnya berdasarkan kebutuhan Anggota Dewan Komisaris yang bersangkutan dengan tetap mengedepankan akuntabilitas dan efisiensi biaya.
  - 7) Program Pengenalan dilaksanakan selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari kalender setelah RUPS memutuskan pengangkatan Anggota Dewan Komisaris yang baru.
- b. Program Peningkatan Kapabilitas**
- Program Peningkatan Kapabilitas merupakan salah satu program penting agar Anggota Dewan Komisaris dapat selalu memperbaharui informasi tentang perkembangan terkini kegiatan usaha Perseroan dan pengetahuan-pengetahuan lain terkait dengan pelaksanaan tugas Dewan Komisaris.

Hal-hal yang perlu menjadi perhatian dalam pelaksanaan Program Peningkatan Kapabilitas Anggota Dewan Komisaris adalah sebagaiberikut:

- 1) Program Peningkatan Kapabilitas dilaksanakan dalam rangka meningkatkan fungsi dan efektivitas kerja DewanKomisaris.
- 2) Rencana dan biaya Program Peningkatan Kapabilitas bagi Anggota Dewan Komisaris dimasukkan dalam Rencana Kerja dan Anggaran Dewan Komisaris.
- 3) Setiap Anggota Dewan Komisaris yang mengikuti Program Peningkatan Kapabilitas seperti seminar, pelatihan, dan *workshop* diwajibkan untuk berbagi informasi dan pengetahuan kepada Anggota Dewan Komisaris lain yang tidak mengikuti Program Peningkatan Kapabilitas.
- 4) Materi yang diterima dari Program Peningkatan Kapabilitas harus terdokumentasi dengan rapi dan lengkap. Tanggung jawab dokumentasi terdapat pada Sekretaris Dewan Komisaris dan harus tersedia setiap saat dibutuhkan.

## ETIKA JABATAN KOMISARIS

Dalam menjalankan tugas dan fungsinya Dewan Komisaris harus selalu melandasi diri dan berdasarkan etika jabatan. Etika jabatan Dewan Komisaris meliputi namun tidak terbatas pada hal-hal sebagai berikut:

### A. Etika berkaitan dengan Keteladanan

Dewan Komisaris harus mendorong terciptanya perilaku etis dan menjunjung standar etika di Perseroan dengan menjadi teladan yang baik bagi Direksi dan seluruh Pekerja Perseroan.

### B. Etika berkaitan dengan Kepatuhan terhadap Peraturan Perundang-undangan

Dewan Komisaris wajib mematuhi peraturan perundang-undangan yang berlaku, Anggaran Dasar Perseroan, Pedoman GCG Perseroan dan Pedoman Etika Perseroan (Code of Conduct) serta kebijakan Perseroan yang telah ditetapkan.

**C. Etika berkaitan dengan Keterbukaan dan Kerahasiaan Informasi**

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

**D. Etika berkaitan dengan Peluang Perseroan**

Selama menjabat, Anggota Dewan Komisaris tidak diperkenankan untuk:

- 1) Mengambil peluang usaha Perseroan untuk dirinya sendiri;
- 2) Menggunakan aset Perseroan, informasi Perseroan atau jabatannya selaku Anggota Dewan Komisaris untuk kepentingan pribadi yang bertentangan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan serta kebijakan Perseroan yang berlaku.

**E. Etika berkaitan dengan Keuntungan Pribadi**

Dewan Komisaris dilarang mengambil keuntungan pribadi baik secara langsung maupun tidak langsung dari kegiatan Perseroan selain penghasilan yang sah<sup>72</sup>.

**F. Etika berkaitan dengan Benturan Kepentingan**

Benturan kepentingan adalah suatu kondisi tertentu dimana kepentingan Anggota Dewan Komisaris bertentangan dengan kepentingan Perseroan untuk meraih laba dan atau meningkatkan nilai selaras dengan visi dan misi serta arahan RUPS, sehingga pada akhirnya akan atau berpotensi merugikan Perseroan.

Berkaitan hal tersebut Anggota Dewan Komisaris:

- 1) Dilarang merangkap jabatan sebagai pengurus partai politik dan/atau calon anggota/anggota legislatif dan/atau calon Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah;
- 2) Dilarang melakukan transaksi yang mempunyai benturan kepentingan dan mengambil keuntungan pribadi dari kegiatan Perseroan, selain honorarium dan fasilitas yang diterimanya sebagai Anggota Dewan Komisaris yang ditentukan oleh RUPS;
- 3) Mengisi Daftar Khusus yang berisikan kepemilikan sahamnya dan/atau keluarganya pada Perseroan maupun perseroan lain;
- 4) Dilarang memanfaatkan jabatan bagi kepentingan pribadi atau bagi kepentingan orang atau pihak lain yang terkait yang bertentangan dengan kepentingan Perseroan;
- 5) Harus menghindari setiap kegiatan yang dapat mempengaruhi independensinya dalam melaksanakan tugas;
- 6) Harus melakukan pengungkapan dalam hal terjadi benturan kepentingan dan yang bersangkutan tidak boleh melibatkan diri dalam proses pengambilan keputusan Perseroan yang berkaitan dengan hal tersebut.

**G. Etika berkaitan dengan Korupsi dan Penyuapan**

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

## EVALUASI KINERJA DEWAN KOMISARIS

Kriteria evaluasi kinerja Dewan Komisaris ditetapkan dalam RUPS. Adapun kriteria evaluasi kinerja bagi Anggota Dewan Komisaris antara lain sebagai berikut:

- a. Penyusunan Key Performance Indicator pada awal tahun beserta evaluasi pencapaiannya.
- b. Tingkat kehadiran dalam Rapat Dewan Komisaris maupun rapat dengan komite-komite yang ada.
- c. Kontribusi dalam proses pengawasan dan pemberian nasihat terhadap Manajemen Perseroan.
- d. Keterlibatan dalam penugasan-penugasan tertentu.
- e. Ketaatan terhadap peraturan perundang-undangan yang berlaku serta kebijakan Perseroan.
- f. Komitmen dalam memajukan kepentingan Perseroan.

Hasil evaluasi terhadap kinerja Dewan Komisaris dan kinerja masing-masing Anggota Dewan Komisaris merupakan bagian tak terpisahkan dalam skema kompensasi dan pemberian insentif bagi Anggota Dewan Komisaris.

Dewan Komisaris juga dapat melakukan *self assessment* kinerja Dewan Komisaris yang dilakukan secara mandiri sebagai upaya untuk melakukan evaluasi sejauh mana efektivitas pelaksanaan fungsi Dewan Komisaris.

## KOMITE PENUNJANG DEWAN KOMISARIS

Dalam menjalankan tugasnya, Dewan Komisaris wajib membentuk Komite Audit yang diketuai oleh Komisaris Independen, dan dapat membentuk komite penunjang lain dalam rangka membantu tugas-tugas Dewan Komisaris, sesuai dengan kebutuhan Perseroan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

## PERTANGGUNGJAWABAN DEWAN KOMISARIS

- a. Pertanggungjawaban Dewan Komisaris dilakukan melalui RUPS Tahunan yang diselenggarakan paling lambat 6 (enam) bulan setelah tahun buku Perseroan ditutup.
- b. Dewan Komisaris harus menyampaikan pertanggungjawaban pengawasan atas pengelolaan Perseroan oleh Direksi. Laporan pengawasan Dewan Komisaris disampaikan dalam Laporan Tahunan untuk memperoleh persetujuan RUPS.
- c. Laporan Tahunan, serta bahan-bahan lain yang akan dibahas dalam RUPS harus tersedia sebelum RUPS diselenggarakan sesuai mekanisme yang berlaku untuk memungkinkan Pemegang Saham melakukan penilaian.
- d. Dengan diberikannya persetujuan atas Laporan Tahunan dan pengesahan atas Laporan Keuangan, maka berarti RUPS telah memberi pelunasan dan pembebasan tanggung jawab sepenuhnya (*acquitt et de charge*) kepada para Anggota Dewan Komisaris atas pengawasan pengelolaan Perseroan yang dilakukan oleh Direksi yang telah dijalankan selama tahun buku yang lalu sejauh hal-hal tersebut telah tercermin dari Laporan Tahunan.
- e. Pelunasan dan pembebasan tanggung jawab tersebut tidak mengurangi tanggung jawab masing-masing Anggota Dewan Komisaris dalam hal terjadi tindak pidana atau kesalahan dan/atau kelalaian yang menimbulkan kerugian bagi pihak ketiga yang tidak dapat dipenuhi dengan aset Perseroan.

## BAB IV PENUTUP

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

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