

BOARD DAN SENIOR MANAGEMENT TEAM MANUAL



SANGGAR SARANA BAJA



PT. Sanggar Sarana Baja
JL. Rawa Sumur No.10
Kawasan Industri Pulogadung
Jakarta Timur
Phone : +62 21 460 9205, Fax : +62 21 460 9207
Website : www.ptssb.co.id

PT. Sanggar Sarana Baja
Gedung TMT I, 5 th Floor, Suite 502
Jl. Cilandak KKO No.1 Jakarta
Phone : +62 21 2997 6830/31
Fax : +62 21 2997 6835
Website : www.ptssb.co.id

DAFTAR ISI

Bab I Pendahuluan	3
1.a Maksud dan Tujuan Penyusunan <i>Board Manual</i>	4
1.b Ruang Lingkup <i>Board Manual</i>	4
1.c Referensi <i>Board Manual</i>	4
1.d Definisi Istilah	4
1.e Prinsip-prinsip <i>Good Corporate Governance</i>	5
 Bab II Dewan Komisaris	 7
II.a Persyaratan dan komposisi Dewan Komisaris	8
II.b Masa Jabatan Dewan Komisaris	9
II.c Program Pengenalan dan Pendalaman Pengetahuan	10
II.d Tugas, Wewenang & Kewajiban Dewan Komisaris	11
II.e Pembagian Tugas Dewan Komisaris	15
II.f Pelaksanaan Rapat Dewan Komisaris	15
II.g Organ Pendukung Dewan Komisaris	18
II.h Evaluasi Kinerja Dewan Komisaris	20
 Bab III Direksi	 21
III.a Persyaratan dan komposisi Direksi	22
III.b Masa Jabatan Direksi	24
III.c Independensi Direksi	26
III.d Program pengenalan dan pendalaman pengetahuan	26
III.e Tugas, Wewenang & Kewajiban Direksi	27
III.f Pembagian Tugas Direksi	32
III.g Pelaksanaan Rapat Direksi	32
III.h Organ Pendukung Direksi	35
III.i Evaluasi Kinerja Direksi	37
III.j Perbuatan Direksi yang Memerlukan Persetujuan Tertulis Dewan Komisaris	38
III.k Perbuatan Direksi yang Memerlukan Persetujuan RUPS	39
III.l Pendelegasian Kewenangan oleh Direksi	39
 Bab IV Hubungan Antar Organ Perseroan	 41
IV.a Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS)	42
IV.b Rapat Gabungan Direksi dan Dewan Komisaris	48
IV.c Komunikasi Formal	49
IV.d Komunikasi Informal	50
 Bab V Penutup	 52
V.a Pemberlakuan <i>Board Manual</i>	53
V.b Sosialisasi <i>Board Manual</i>	53
V.c Evaluasi <i>Board Manual</i>	53

Bab 1



SANGGAR SARANA BAJA

PENDAHULUAN

Bagian Pertama PENDAHULUAN

I.a Maksud dan Tujuan Penyusunan *Board Manual*

Board Manual adalah garis-garis besar dan aturan berkenaan dengan kewenangan, hubungan serta tata cara interaksi antar setiap organ perseroan terbatas (*Board*), dalam hal ini Rapat Umum Pemegang Saham, Direksi dan Dewan Komisaris Perseroan, dan juga mengenai hubungan organ Direksi Perseroan dan pejabat senior Perseroan khusus level General Manager ke atas ("*Senior Management Team*").

Board Manual ini merupakan kumpulan aturan dan pedoman tata kelola Perusahaan yang memuat ketentuan Anggaran Dasar Perseroan, Undang-Undang Perseroan Terbatas dan peraturan lain yang terkait yang berlaku serta pedoman tata kelola Perusahaan, yang bertujuan untuk mencapai hal-hal sebagai berikut:

- 1) Mengetahui kejelasan mengenai tugas, wewenang dan tanggungjawab masing-masing organ;
- 2) Meningkatkan kualitas dan efektivitas hubungan kerja antar organ Perseroan;
- 3) Menerapkan asas-asas *Good Corporate Governance* - GCG yakni transparansi (*transparency*), akuntabilitas (*accountability*), tanggungjawab (*responsibility*), independensi (*independent*), dan kewajaran (*fairness*); dan
- 4) Membangun kemandirian dalam membuat keputusan dan dapat menjalankan tugas dan tanggungjawab masing-masing sesuai dengan harapan pemegang saham dan *stakeholders* lainnya.

I.b. Ruang Lingkup *Board Manual*

Pedoman dan aturan pokok bagi pelaksanaan hubungan kerja antar RUPS Perseroan, Direksi dan Dewan Komisaris, yang meliputi tugas, tanggung jawab, wewenang, mekanisme rapat, pengambilan keputusan yang dilakukan oleh RUPS, Direksi dan Dewan Komisaris, mengatur pedoman dan aturan pokok bagi pelaksanaan hubungan kerja antara Direksi dengan General Manager yang membawahi Divisi di Perseroan. *Board Manual* ini sudah disesuaikan dengan Perubahan Anggaran Dasar Perseroan yang terakhir sebagaimana tertuang dalam Akta Pernyataan Keputusan Para Pemegang Saham No.107 tanggal 27 Desember 2012.

I.c. Referensi Penyusunan *Board Manual*

- 1) Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas;
- 2) Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; dan Anggaran Dasar Perseroan.

I.d. Definisi Istilah

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

- 1) **Board Manual** adalah kumpulan pedoman dan aturan bagi RUPS, Direksi dan Dewan Komisaris serta antara Direksi dengan Senior Management Team (*SMT*) yang bertanggung jawab kepada Direksi, dalam menjalankan tata kelola Perseroan sesuai dengan prinsip korporasi yang sehat serta mengacu pada seluruh peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan Perseroan.
- 2) **Benturan kepentingan** adalah perbedaan antara kepentingan ekonomis Perseroan dengan kepentingan ekonomis pribadi anggota Direksi, anggota Dewan Komisaris, pemegang saham utama yang dapat merugikan Perseroan.
- 3) **Dewan Komisaris** adalah organ Perseroan yang bertugas melakukan pengawasan dan memberikan nasehat kepada Direksi dalam menjalankan kegiatan pengurusan Perseroan.
- 4) **Direksi** adalah organ Perseroan yang bertanggungjawab atas pengurusan Perseroan untuk kepentingan dan tujuan Perseroan, serta mewakili Perseroan baik di dalam maupun di luar pengadilan.
- 5) **Grup ABM** adalah sekelompok Perseroan yang bernaung di bawah dan dimiliki baik langsung atau tidak langsung oleh PT. ABM Investama, suatu badan hukum perseroan terbatas yang didirikan berdasarkan hukum Negara Republik Indonesia.
- 6) **General Manager atau GM** adalah suatu jabatan struktural yang berada di bawah koordinasi Direksi secara langsung dan membawahi Divisi.
- 7) **Perseroan** adalah PT Sanggar Sarana Baja.
- 8) **Pemangku Kepentingan (*Stakeholders*)** adalah mereka yang memiliki kepentingan terhadap Perseroan dan mereka yang terpengaruh secara langsung oleh keputusan strategis dan operasional Perseroan yang antara lain terdiri dari Pemegang saham, karyawan, mitra bisnis dan masyarakat disekitar tempat Perseroan beroperasi.
- 9) **RUPS (*Rapat Umum Pemegang Saham*)** adalah kekuasaan tertinggi dalam Perseroan dan memegang segala kewenangan yang tidak diserahkan kepada Direksi dan Dewan Komisaris.
- 10) **RKJP (*Rencana Kerja Jangka Panjang*)** adalah acuan bagi Direksi dalam menjalankan Perseroan dalam kurun waktu 3 tahun mendatang.
- 11) **RKT (*Rencana Kerja Tahunan*)** adalah acuan bagi Direksi dalam menjalankan Perseroan pada tahun berjalan.
- 12) **Senior Management Team (*SMT*)** adalah Direksi dan para General Manager.

I.e. Prinsip-prinsip *Good Corporate Governance*

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

- 1) **Transparansi (*transparency*)** – keterbukaan dalam mengungkapkan data dan informasi material mengenai Perseroan dan keterbukaan dalam proses pengambilan keputusan yang relevan demi kepentingan Perseroan.

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

Bab 2



SANGGAR SARANA BAJA

DEWAN KOMISARIS

Bagian Kedua DEWAN KOMISARIS

II.a. Persyaratan untuk Menjadi Anggota Dewan Komisaris

II.a.1. Persyaratan Umum

Persyaratan umum untuk dapat diangkat menjadi anggota Dewan Komisaris adalah sebagai berikut:

- 1) Warga Negara Republik Indonesia;¹
- 2) Orang perseorangan yang cakap melakukan perbuatan hukum;
- 3) Tidak pernah dinyatakan pailit oleh Pengadilan;
- 4) Tidak pernah menjadi anggota Direksi atau anggota Dewan Komisaris yang dinyatakan bersalah menyebabkan suatu Perseroan dinyatakan pailit; atau dihukum karena melakukan tindak pidana yang merugikan keuangan negara dan/atau yang berkaitan dengan sektor keuangan;²

RUPS dapat menetapkan pemberian kewenangan kepada Dewan Komisaris untuk mencari dan memberikan calon Anggota Dewan Komisaris dengan memperhatikan latar belakang yang bersangkutan, nilai-nilai, kewenangan dan tanggung jawab sebagai Anggota Dewan Komisaris, termasuk tetapi tidak terbatas pada integritas, dedikasi dan reputasi yang baik dari calon Anggota Komisaris, dan tidak memiliki benturan kepentingan dengan Perseroan serta dapat bertindak sepenuhnya untuk kepentingan Perseroan.

Selain itu, Dewan Komisaris dapat mengusulkan kepada RUPS mengenai persyaratan khusus dengan mempertimbangkan pengetahuan dan kemampuan yang bersangkutan dalam mengelola Perseroan, di mana usulan persyaratan tersebut adalah sebagai berikut:

- 1) Mempunyai pengetahuan dan keterampilan mengenai proses bisnis SSB dan Grup ABM.
- 2) Mempunyai pengetahuan dan keterampilan mengenai *risk management* (manajemen risiko), *corporate governance* (tata kelola perusahaan) dan *internal control system* (sistem pengendalian internal).
- 3) Memiliki kemampuan perilaku kepemimpinan, berpikir positif dan saling menghargai, jujur, kreatif dan inovatif, sinergi dan kerjasama serta dedikasi yang tinggi untuk memajukan dan mengembangkan Perseroan.
- 4) Memiliki kemampuan dan komitmen untuk menjalankan sistem *reward* dan *punishment* secara konsekuen dan konsisten.
- 5) Memiliki integritas, yaitu tidak pernah secara langsung maupun tidak langsung terlibat dalam perbuatan rekayasa dan praktek-praktek menyimpang, cidera janji serta perbuatan lain yang merugikan Perseroan dimana yang bersangkutan bekerja atau pernah bekerja.

¹ Persyaratan 1 adalah sesuai AD pasal 14 di mana dinyatakan bahwa disyaratkan WNI yang memenuhi peraturan yang berlaku.

² Persyaratan 2 sampai dengan 4 adalah sesuai dengan UU PT Pasal 110 ayat 1

- 6) Memiliki kemampuan dan pengalaman dalam pengurusan dan pengelolaan Perseroan, kepemimpinan, visi dan misi tentang Perseroan, strategi pengembangan Perseroan, baik jangka panjang serta penyelesaian masalah strategis Perseroan.

Ketentuan persyaratan sebagaimana dimaksud di atas tidak mengurangi hak Pemegang Saham untuk menetapkan persyaratan tambahan yang diperlukan atau mengurangi persyaratan tersebut di dalam RUPS kecuali untuk mengurangi persyaratan minimum yang ditetapkan dalam perundang-undangan yang berlaku.

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

II.b. Komposisi, Pengangkatan dan Pemberhentian Keanggotaan Dewan Komisaris

- 1) Anggota Dewan Komisaris sedikitnya terdiri dari 1 (*orang*) orang anggota Dewan Komisaris, dan seorang diantaranya diangkat sebagai Komisaris Utama;³
- 2) Komposisi dan jumlah anggota Dewan Komisaris ditetapkan oleh RUPS;
- 3) Anggota Dewan Komisaris diangkat dan diberhentikan oleh RUPS.
- 4) Mengacu pada ketentuan II.a.1., proses pengangkatan Anggota Dewan Komisaris dilakukan setelah melalui proses pencarian calon anggota Dewan Komisaris yang dilakukan oleh salah satu Anggota Dewan Komisaris untuk kemudian disampaikan kepada Dewan Komisaris untuk diusulkan kepada para Pemegang Saham, tanpa mengurangi hak setiap Pemegang Saham untuk mengajukan secara tersendiri calon Anggota Dewan Komisaris.
- 5) Yang boleh diangkat menjadi Anggota Dewan Komisaris adalah orang-perorangan yang telah memenuhi persyaratan sebagaimana ditetapkan dalam Board Manual ini.
- 6) Pengangkatan setiap Anggota Dewan Komisaris ditetapkan dalam RUPS atau melalui keputusan pemegang saham yang dibuat berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- 7) Pengangkatan tersebut terhitung sejak tanggal pengangkatan tersebut dan akan berakhir pada saat penutupan RUPS yang ketiga setelah RUPS penangkatannya, dengan tidak mengurangi hak RUPS untuk memberhentikannya sewaktu-waktu⁴.
- 8) Jabatan Anggota Dewan Komisaris berakhir bilamana terjadi hal-hal sebagai berikut:⁵
 - a. Yang bersangkutan kehilangan kewarganegaraan Indonesianya;
 - b. Yang bersangkutan mengundurkan diri;
 - c. Yang bersangkutan tidak lagi memenuhi persyaratan sebagaimana ditetapkan dalam *Board Manual* ini;
 - d. Yang bersangkutan meninggal dunia;
 - e. Yang bersangkutan diberhentikan berdasarkan ketetapan RUPS⁶;
 - f. Yang bersangkutan tidak dapat melaksanakan tugasnya dengan baik;
 - g. Yang bersangkutan tidak melaksanakan ketentuan peraturan perundang-undangan dan/atau ketentuan Anggaran Dasar;

³ AD Pasal 14 Ayat 1

⁴ AD Pasal 14 Ayat 3

⁵ AD pasal 14 ayat 8

⁶ Undang – undang Nomor 40 tahun 2007 Pasal 105 ayat 1

- h. Yang bersangkutan terlibat dalam tindakan yang merugikan Perseroan dan/atau negara; dan/atau
 - i. Yang bersangkutan dinyatakan bersalah dengan putusan pengadilan yang mempunyai kekuatan hukum yang tetap;
- 9) Bilamana Anggota Dewan Komisaris berhenti dari jabatannya sesuai ketentuan (ayat 8) di atas, maka masa jabatan penggantinya adalah sisa jabatan Anggota Dewan Komisaris yang digantikannya.⁷ Demikian juga halnya dengan penambahan Anggota Dewan Komisaris, di mana masa jabatannya akan berakhir pada saat yang sama dengan berakhirnya masa jabatan Anggota Dewan Komisaris lainnya yang ada.
 - 10) Anggota Dewan Komisaris dapat mengajukan pengunduran diri sebelum 30 (*tiga puluh*) hari pengunduran tersebut berlaku efektif. Pengunduran diri tersebut diajukan melalui Dewan Komisaris kepada para Pemegang Saham dengan tembusan kepada Direksi.⁸ Selanjutnya pencarian calon Anggota Dewan Komisaris dilakukan melalui mekanisme sebagaimana ditetapkan dalam Bab II b. 4) Board Manual ini.
 - 11) Direksi wajib menyelenggarakan RUPS selambat-lambatnya 30 (*tiga puluh*) hari setelah terjadi kekosongan jabatan Anggota Dewan Komisaris.⁹
 - 12) Bilamana RUPS belum bisa memutuskan dan menetapkan Anggota Dewan Komisaris pengganti posisi Anggota Dewan Komisaris yang lowong tersebut, maka RUPS berwenang untuk menetapkan jadwal RUPS selanjutnya untuk menetapkan pengganti posisi Anggota Dewan Komisaris tersebut. Khusus dalam hal terjadi kekosongan sama sekali Dewan Komisaris, maka RUPS wajib menetapkan pengganti Anggota Dewan Komisaris pada saat RUPS yang diselenggarakan oleh Direksi.
 - 13) Dalam hal terjadi kekosongan posisi Komisaris Utama, maka RUPS berwenang menetapkan Anggota Dewan Komisaris lainnya yang ada untuk mengisi posisi tersebut.
 - 14) Selama rencana pemberhentian masih dalam proses, maka anggota Dewan Komisaris yang bersangkutan wajib melaksanakan tugasnya sebagaimana mestinya;

II.c Program Pengenalan dan Pendalaman Pengetahuan

II.c.1. Program Pengenalan

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

- 1) Program Pengenalan mengenai Perseroan wajib diberikan kepada Anggota Dewan Komisaris yang baru pertama kali menjabat di Perseroan;
- 2) Tanggung jawab pelaksanaan Program Pengenalan ada pada Ketua Dewan Komisaris. Jika Ketua Dewan Komisaris berhalangan, maka tanggung jawab pelaksanaan program pengenalan berada pada Direktur Utama;

⁷ AD Pasal 14 ayat 4

⁸ AD Pasal 14 ayat 7

⁹ AD Pasal 14 Ayat 6

3) Materi yang diberikan pada Program Pengenalan meliputi hal-hal sebagai berikut:

- a) Gambaran mengenai Perseroan berkaitan dengan tujuan, sifat, lingkup kegiatan, kinerja keuangan dan operasi, strategi, rencana usaha jangka pendek dan jangka panjang, posisi kompetitif, risiko dan berbagai masalah strategis lainnya;
- b) Pelaksanaan prinsip-prinsip *good corporate governance* oleh Perseroan;
- c) Tanggung jawab hukum Anggota Dewan Komisaris;
- d) Penjelasan yang berkaitan dengan kewenangan yang didelegasikan, audit internal dan eksternal, sistem dan kebijakan pengendalian internal serta tugas dan peranan Komite Audit dan Komite-komite lain di bawah Dewan Komisaris;
- e) Penjelasan mengenai tugas dan tanggung jawab Dewan Komisaris dan Direksi; dan
- f) *Team building*. Dalam kegiatan ini menyertakan seluruh Anggota Dewan Komisaris, baik yang baru menjabat maupun yang pernah menjabat sebelumnya dengan tujuan mewujudkan kekompakan dan kerja sama tim sebagai Dewan Komisaris.

II.c.2. Program Pendalaman Pengetahuan

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

II.d. Tugas, Wewenang dan Kewajiban Dewan Komisaris

Tugas dan tanggung jawab anggota Dewan Komisaris adalah melakukan pengawasan terhadap pengelolaan Perseroan yang dilakukan oleh Direksi serta memberikan nasihat kepada Direksi, termasuk tetapi tidak terbatas pada pelaksanaan RKJP, RKT serta ketentuan-ketentuan Anggaran Dasar dan RUPS, dan peraturan perundang-undangan yang berlaku serta *Board Manual* ini.

II.d.1. Tugas dan Tanggung Jawab Dewan Komisaris

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

- 1) Melakukan pengawasan atas kebijakan dan jalannya pengelolaan Perseroan, serta pelaksanaan tugas, wewenang dan tanggung jawab Direksi sesuai ketentuan Anggaran Dasar Perseroan dan keputusan RUPS serta peraturan perundangan yang berlaku.¹⁰
- 2) Berhak memberikan masukan atau usulan atas rencana pengembangan Perseroan, Rencana Kerja Jangka Panjang (*RKJP*), Rencana Kerja Tahunan (*RKT*) yang diajukan oleh Direksi sebelum mendapatkan persetujuan dari RUPS.

¹⁰ AD Pasal 15 ayat 1

- 3) Meneliti dan menelaah laporan tahunan yang dipersiapkan oleh Direksi serta menandatangani laporan tersebut.¹¹
- 4) Mengikuti perkembangan kegiatan Perseroan, dan segera melaporkan kepada RUPS apabila Perseroan menunjukkan gejala kemunduran yang menyolok disertai saran mengenai langkah perbaikan yang harus ditempuh.
- 5) Memberikan pendapat dan saran yang sesuai dengan tugas pengawasan Dewan Komisaris kepada RUPS mengenai setiap persoalan lainnya yang dianggap penting bagi pengelolaan Perseroan.
- 6) Apabila seluruh Anggota Direksi diberhentikan sementara dan Perseroan tidak mempunyai seorang pun Anggota Direksi, maka untuk sementara Dewan Komisaris diwajibkan untuk mengurus Perseroan. Dalam hal demikian, Dewan Komisaris berhak memberikan kekuasaan sementara kepada seorang atau lebih di antara Anggota Dewan Komisaris atas tanggungan Dewan Komisaris.¹²
- 7) Meningkatkan kompetensi dan pengetahuannya secara berkesinambungan untuk menjalankan fungsi sebagai Dewan Komisaris secara profesional;
- 8) Membuat dan menyimpan salinan risalah rapat Dewan Komisaris dan bila diperlukan salah satu Komisaris yang ditetapkan oleh Dewan Komisaris atau Sekretaris Dewan Komisaris (*jika ada*) dapat ditunjuk untuk membuat risalah rapat Dewan Komisaris.
- 9) Memberikan laporan tentang tugas pengawasan yang telah dilakukan selama tahun buku yang baru lampau kepada RUPS.¹³
- 10) Memberikan persetujuan terhadap usulan Perbuatan hukum Direksi yang memerlukan Persetujuan Tertulis Dewan Komisaris sebagaimana disepakati oleh Direksi dan Dewan Komisaris dalam Board Manual ini.
- 11) Berkoordinasi dan melakukan evaluasi Akuntan Publik yang akan melakukan pemeriksaan atas buku-buku Perseroan, untuk kemudian diajukan sebagai usulan kepada RUPS;
- 12) Memberikan tanggapan atas laporan berkala Direksi serta pada setiap waktu yang diperlukan mengenai perkembangan Perseroan dan melaporkan hasil pelaksanaan tugasnya kepada Pemegang Saham tepat waktu;
- 13) Menetapkan *Key Performance Indicator* (KPI) Direksi setiap awal tahun kerja;
- 14) Menentukan sistem nominasi, evaluasi kinerja, remunerasi yang transparan bagi Dewan Komisaris dan Direksi untuk selanjutnya diajukan untuk memperoleh persetujuan RUPS serta melaksanakannya untuk internal Dewan Komisaris;
- 15) Menentukan sistem nominasi, remunerasi, evaluasi kinerja para SMT (*General Manager atau setara*) yang tidak menjabat sebagai anggota Direksi secara transparan;
- 16) Melaporkan kepada Perseroan mengenai kepemilikan sahamnya dan/atau keluarganya pada Perseroan dan Grup ABM. Kepemilikan saham anggota Dewan Komisaris dan keluarganya pada Perseroan di luar Perseroan dan Grup ABM menjadi wajib saat Perseroan dimaksud terlibat dalam kegiatan usaha Perseroan dan/atau Grup ABM termasuk namun tidak terbatas dalam bentuk *vendor*, *supplier* atau kerja sama usaha.
- 17) Dalam hal hanya terdapat seorang Anggota Dewan Komisaris, maka segala tugas dan wewenang yang diberikan kepada Komisaris Utama atau Anggota Dewan Komisaris dalam *Board Manual* ini berlaku juga baginya.

¹¹ UU No 40 tahun 2007 ttg perseroan terbatas pasal 66 ayat 1 jo pasal 67 ayat 1

¹² AD Pasal 11 Ayat 7

¹³ UU No 40 tahun 2007 tentang perseroan terbatas Pasal 116 huruf c

- 18) Memantau efektivitas praktik GCG dan pelaksanaan Corporate Social Responsibility (CSR) yang diterapkan Perseroan dan melakukan masukan-masukan kepada Direksi untuk dilakukan penyesuaian yang dianggap perlu;
- 19) Melaporkan kepada Perseroan mengenai kepemilikan sahamnya dan/atau keluarganya pada Perseroan dan Grup ABM. Kepemilikan saham anggota Dewan Komisaris dan keluarganya pada Perseroan di luar Perseroan dan Grup ABM menjadi wajib saat Perseroan dimaksud terlibat dalam kegiatan usaha Perseroan dan/atau Grup ABM termasuk namun tidak terbatas dalam bentuk *vendor*, *supplier* atau kerja sama usaha.
- 20) Bekerja sama dengan Direksi Perseroan untuk menetapkan batasan-batasan nilai dari perbuatan hukum Direksi yang memerlukan persetujuan tertulis Dewan Komisaris. Selanjutnya, bilamana ditetapkan oleh RUPS, Dewan Komisaris berwenang untuk memeriksa dan memberikan persetujuan atas tindakan-tindakan tertentu yang akan dilakukan oleh Direksi.
- 21) Dewan Komisaris dapat membentuk Komite Audit dan dapat membentuk komite lainnya jika dianggap perlu. Dalam melaksanakan tugasnya Dewan Komisaris dapat memperoleh bantuan tenaga ahli untuk hal tertentu dan jangka waktu tertentu atas beban perseroan, Pembagian kerja diantara para anggota Dewan Komisaris diatur oleh mereka sendiri.

II.d.2 Hak & Wewenang Dewan Komisaris

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

- 1) Melihat buku-buku, surat-surat, serta dokumen-dokumen lainnya, memeriksa kas untuk keperluan verifikasi dan lain-lain surat berharga dan memeriksa kekayaan Perseroan;¹⁴
- 2) Memasuki pekarangan, gedung dan kantor yang dipergunakan oleh Perseroan;¹⁵
- 3) Meminta penjelasan dari Direksi dan/atau pejabat lainnya mengenai segala persoalan yang menyangkut pengelolaan Perseroan;¹⁶
- 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) Dewan Komisaris melalui rapat setiap waktu berhak memberhentikan untuk sementara waktu seorang atau lebih anggota Direksi, apabila mereka bertindak bertentangan dengan Anggaran Dasar, terdapat indikasi melakukan kerugian Perseroan, melalaikan kewajibannya atau terdapat alasan mendesak bagi Perseroan.¹⁷ Pemberhentian sementara dimaksud harus diberitahukan secara tertulis kepada yang bersangkutan dan Pemegang Saham disertai alasan yang menyebabkan tindakan tersebut.

¹⁴ AD pasal 15 ayat 2

¹⁵ Ibid

¹⁶ AD pasal 15 ayat 3

¹⁷ UU Perseroan Terbatas No.40 tahun 2007 Pasal 106

Dalam jangka waktu 30 (*tiga puluh*) hari setelah pemberhentian sementara, Dewan Komisaris diwajibkan untuk menyelenggarakan RUPS Luar Biasa.¹⁸ Di dalam RUPS tersebut:

- a. Anggota Direksi yang diberhentikan sementara itu diberi kesempatan untuk membela diri di dalam RUPS; dan
- b. apakah anggota Direksi yang bersangkutan akan diberhentikan seterusnya atau dikembalikan pada kedudukannya semula.

Jika ternyata jangka waktu 30 (*tiga puluh*) hari tersebut telah lewat waktu dan RUPS tidak diselenggarakan, atau RUPS tersebut tidak dapat mengambil keputusan, maka pemberhentian sementara tersebut menjadi batal¹⁹.

- 7) Untuk sementara Dewan Komisaris berkewajiban menjalankan pekerjaan Direksi baik secara bersama-sama melakukannya sendiri atau menunjuk salah seorang atau lebih diantara mereka atau menunjuk orang perorangan tertentu untuk melakukannya dengan kekuasaan dan wewenang yang sama.
- 8) Berhak menunjuk pihak ketiga untuk mewakili Perseroan dalam hal terjadi benturan kepentingan Perseroan dengan kepentingan semua anggota Direksi baik di dalam maupun di luar pengadilan.
- 9) Dalam hal seluruh jabatan Direksi lowong dan penggantinya belum ada atau belum memangku jabatannya, maka Dewan Komisaris berwenang menunjuk salah satu anggota Dewan Komisaris untuk menjalankan tugas pengurusan Perseroan.²⁰
- 10) Kecuali diatur lebih lanjut dalam *Board Manual* ini Dewan Komisaris memberikan persetujuan atas tindakan Direksi Perseroan berikut ini:²¹
 - a) Meminjam atau meminjamkan uang atas nama Perseroan (*tidak termasuk mengambil uang Perseroan di Bank*);
 - b) Mendirikan suatu usaha baru atau turut serta pada perusahaan lain baik di dalam maupun di luar negeri;
 - c) Menjual aset Perseroan dengan nilai sebagaimana ditetapkan melalui suatu keputusan Dewan Komisaris hingga nilai maksimum kurang dari atau sama dengan 50% dari nilai aset perseroan;
 - d) Menjaminkan aset perseroan dengan nilai sebagaimana ditetapkan melalui suatu keputusan Dewan Komisaris hingga nilai maksimum kurang dari atau sama dengan 50% dari nilai aset perseroan;
 - e) Melakukan investasi, divestasi atau turut serta dalam proyek atau tender dengan nilai diatas USD 1.000.000 (*satu juta dollar Amerika Serikat*) atau ekuivalennya dengan mata uang lain yang terdiri dari satu atau lebih transaksi yang terjadi dalam periode 6 bulan atau jumlah lain sebagaimana ditetapkan melalui suatu keputusan Dewan Komisaris;
 - f) Melakukan pemutusan hubungan kerja dalam jumlah yang ditetapkan oleh Dewan Komisaris;
 - g) Menetapkan Rencana Kerja Tahunan dan Rencana Kerja Jangka Panjang Perseroan;

¹⁸ UU Perseroan Terbatas No.40 tahun 2007 Pasal 106 Ayat 4

¹⁹ UU Perseroan Terbatas No.40 tahun 2007 Pasal 106 Ayat 8

²⁰ AD pasal 11 ayat 7

²¹ AD pasal 12 ayat 1 huruf a sampai dengan j

- h) Penghapusan Asset (*termasuk namun tidak terbatas pada piutang atau tagihan Perseroan*) dengan nilai sebagaimana ditetapkan melalui suatu keputusan Dewan Komisaris;
- i) Menyewakan aset Perseroan untuk jangka waktu lebih dari 3 tahun kecuali tindakan menyewakan tersebut merupakan kegiatan usaha Perseroan sehari-hari;
- j) Mengikat Perseroan untuk menjadi Penjamin dengan nilai sebagaimana ditetapkan melalui suatu keputusan Dewan Komisaris hingga nilai maksimum kurang dari atau sama dengan 50% dari nilai aset Perseroan.

Adapun penetapan batasan nilai dari perbuatan hukum Direksi yang memerlukan persetujuan tertulis Dewan Komisaris akan ditetapkan dalam Anggaran Dasar Perseroan dan / atau suatu Keputusan Dewan Komisaris.—Bilamana terdapat perubahan atas ketentuan mengenai kewenangan Dewan Komisaris dalam memberikan persetujuan atas perbuatan hukum tertentu yang akan dilakukan oleh Direksi, dalam Anggaran Dasar Perseroan, maka ketentuan-ketentuan sebagaimana disebut di atas secara otomatis diubah.

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

II.e. Pembagian Tugas Dewan Komisaris

Dewan Komisaris yang terdiri atas lebih dari 1 (*satu*) orang anggota merupakan majelis, oleh karena itu setiap anggota Dewan Komisaris tidak dapat bertindak sendiri-sendiri melainkan berdasarkan keputusan Dewan Komisaris.²²

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

II.e.1. Pelaksanaan Rapat Dewan Komisaris

Rapat Komisaris adalah rapat yang dilaksanakan oleh Dewan Komisaris yang berkenaan dengan masing-masing tugas dan fungsinya paling sedikit setiap 1 (*satu*) bulan sekali.

II.f.1. Frekuensi Pelaksanaan Rapat Dewan Komisaris

- 1) Rapat dapat dilaksanakan setiap waktu bila :²³
 - dipandang perlu oleh seorang atau lebih anggota Dewan Komisaris;
 - atas permintaan tertulis 1 atau lebih pemegang saham yang bersama-sama memiliki 1/10 atau lebih dari jumlah seluruh saham dengan hak suara.
- 2) Rapat periodik dilaksanakan 1 (*satu*) bulan sekali.

²² Undang-undang Nomor 40 tahun Pasal 108

²³ AD Pasal 16 Jo. AD Pasal 13

II.f.2. Panggilan dan lokasi rapat

- 1) Panggilan Rapat Dewan Komisaris dilakukan oleh Komisaris Utama atau Komisaris Perseroan bila Komisaris Utama berhalangan.²⁴
- 2) Panggilan Rapat Dewan Komisaris disampaikan dengan surat tercatat atau dengan surat yang disampaikan langsung kepada setiap anggota Dewan Komisaris dengan mendapat tanda terima paling lambat 3 (*tiga*) hari sebelum Rapat diadakan, dengan tidak memperhitungkan tanggal panggilan dan tanggal rapat.²⁵
- 3) Panggilan rapat harus mencantumkan acara, tanggal, waktu dan tempat Rapat.²⁶
- 4) Rapat Dewan Komisaris dilaksanakan di tempat kedudukan Perseroan atau tempat kegiatan usaha Perseroan.²⁷
- 5) Panggilan rapat tidak disyaratkan dan Rapat Dewan Komisaris dapat dilaksanakan di manapun serta berhak mengambil keputusan yang sah dan mengikat, apabila seluruh anggota Dewan Komisaris hadir atau diwakili.
- 6) Tunduk pada tata cara pemanggilan rapat yang ditetapkan sebelumnya, Rapat Dewan Komisaris dapat dilakukan melalui media video konferensi atau melalui sarana media elektronik lainnya yang memungkinkan semua peserta Rapat Dewan Komisaris saling melihat dan mendengar secara langsung serta berpartisipasi dalam Rapat Dewan Komisaris.

II.f.3 Pimpinan Rapat Dewan Komisaris dan yang berhak hadir

Rapat Dewan Komisaris dipimpin oleh Komisaris Utama dan dalam hal Komisaris Utama berhalangan dipimpin oleh anggota Dewan Komisaris yang dipilih oleh dan dari antara anggota Dewan Komisaris yang hadir.²⁸

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

II.f.4. Kuasa Dewan Komisaris pada Rapat

Seorang anggota Dewan Komisaris dapat diwakili dalam Rapat Dewan Komisaris hanya oleh anggota Dewan Komisaris lainnya berdasarkan surat kuasa.²⁹

II.f.5. Kuorum

- 1) Rapat Dewan Komisaris adalah sah dan berhak mengambil keputusan yang mengikat apabila lebih dari ½ dari jumlah anggota Dewan Komisaris hadir dan yang tidak hadir memberikan surat kuasa untuk diwakili dalam Rapat.³⁰
- 2) Keputusan rapat diambil berdasarkan musyawarah mufakat.

²⁴ AD Pasal 16 Jo. AD Pasal 13 ayat 2

²⁵ AD Pasal 16 Jo. AD Pasal 13 ayat 3

²⁶ AD Pasal 16 Jo. AD Pasal 13 ayat 4

²⁷ AD Pasal 16 Jo. AD Pasal 13 ayat 5

²⁸ AD Pasal 16 Jo. AD Pasal 13 Ayat 6

²⁹ AD Pasal 16 Jo. AD Pasal 13 Ayat 7

³⁰ AD Pasal 16 Jo. AD Pasal 13 Ayat 8

- 3) Apabila suara yang setuju dan tidak setuju berimbang ketua Rapat Dewan Komisaris menentukan keputusan yang diambil.³¹
- 4) Pemungutan suara mengenai diri orang dilakukan dengan surat tertutup tanpa tandatangan sedangkan pemungutan suara mengenai hal-hal lain dilakukan secara lisan kecuali ketua rapat menentukan lain tanpa ada keberatan dari yang hadir.³²
- 5) Suara blanko dan suara yang tidak sah dianggap tidak dikeluarkan secara sah dan dianggap tidak ada serta tidak dihitung dalam menentukan jumlah suara yang dikeluarkan.³³

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

II.f.6 Pengambilan Keputusan di Luar Rapat (sirkular)

Dewan Komisaris dapat mengambil keputusan yang sah tanpa mengadakan Rapat Dewan Komisaris dengan ketentuan semua anggota Dewan Komisaris memberikan persetujuan mengenai usul yang diajukan secara tertulis dengan menandatangani surat persetujuan atau keputusan.³⁴

³¹ AD Pasal 16 Jo. AD Pasal 13 Ayat 9 dan Ayat 10

³² AD Pasal 16 Jo. AD Pasal 13 Ayat 11.b

³³ AD Pasal 16 Jo. AD Pasal 13 Ayat 11.c

³⁴ AD Pasal 16 Jo Pasal 13 Ayat 12

II.f.7. Minuta/Risalah Rapat

- 1) Dibuat oleh pihak yang ditugaskan oleh Dewan Komisaris.
- 2) Risalah wajib mencantumkan pendapat anggota Dewan Komisaris yang berbeda (*dissenting opinion/comment*) dengan keputusan yang ditetapkan.
- 3) Risalah rapat wajib didistribusikan kepada seluruh anggota Dewan Komisaris selambat-lambatnya 7 (*tujuh*) hari kalender sejak tanggal rapat.
- 4) Anggota Dewan Komisaris, selambat-lambatnya 7 (*tujuh*) hari kalender sejak tanggal distribusi risalah rapat, harus menyampaikan persetujuan atau keberatan dan/atau usulan perbaikan atas apa yang tercantum dalam risalah Rapat Dewan Komisaris.
- 5) Anggota Dewan Komisaris dianggap menyetujui isi risalah Rapat Dewan Komisaris jika tidak menyampaikan persetujuan, keberatan dan/atau usulan perbaikan atas risalah rapat dalam jangka waktu 7 (*tujuh*) hari kalender sejak tanggal distribusi.
- 6) Risalah Rapat Dewan Komisaris dapat ditandatangani oleh ketua rapat dan salah satu anggota Dewan Komisaris yang ditunjuk oleh dan dari antara mereka yang hadir.
- 7) Risalah asli Rapat Dewan Komisaris disimpan oleh Direksi dan dalam pelaksanaannya Direksi dapat menunjuk Sekretaris Perusahaan untuk melakukan penyimpanan risalah rapat.³⁵

II.g. Organ Pendukung Dewan Komisaris

II.g.1 Komite Audit

Dewan Komisaris dapat membentuk suatu Komite Audit untuk membantu Dewan Komisaris dalam mengawasi pelaksanaan pengelolaan Perseroan yang baik sesuai dengan prinsip-prinsip GCG. Dalam melaksanakan tugasnya Komite Audit bersifat mandiri, serta bertanggung jawab langsung kepada Dewan Komisaris. Komite Audit akan memastikan bahwa:

- 1) Laporan keuangan serta informasi lainnya yang diberikan oleh Perseroan kepada pihak terkait dan publik, telah disajikan secara transparan, handal, dapat dipercaya dan tepat waktu;
- 2) Perseroan telah memiliki pengendalian intern memadai yang dapat melindungi kekayaan miliknya;
- 3) Perseroan bekerja secara efektif dan efisien serta mematuhi peraturan perundangan yang berlaku.

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

- 1) Memastikan efektivitas sistem pengendalian intern dan efektivitas pelaksanaan tugas auditor eksternal dan internal;
- 2) Melakukan penilaian perencanaan dan pelaksanaan kegiatan serta hasil audit yang dilakukan oleh Satuan Pengawasan Intern maupun Auditor Ekstern sehingga dapat dicegah pelaksanaan dan pelaporan yang tidak memenuhi standar;

³⁵ UU Nomor 40 Tahun 2007 Pasal 116 huruf a

- 3) Memberikan rekomendasi penyempurnaan sistem pengendalian manajemen Perseroan serta pelaksanaannya;
- 4) Memastikan bahwa telah terdapat prosedur *review* yang memuaskan terhadap informasi yang dikeluarkan Perseroan termasuk laporan keuangan berkala, proyeksi/*forecast* dan informasi keuangan lainnya yang disampaikan kepada Pemilik Modal.
- 5) Mengidentifikasi hal-hal yang memerlukan perhatian Dewan Komisaris;
- 6) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Dewan Komisaris sepanjang masih dalam lingkup tugas dan kewajibannya.

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

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

II.g.2. Komite lainnya

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

II.g.3. Sekretaris Dewan Komisaris

Bilamana dianggap perlu, Dewan Komisaris dapat mengangkat seorang Sekretaris Dewan Komisaris atau menunjuk Kepala Departemen tertentu di dalam Perusahaan guna membantu di bidang kegiatan kesekretariatan antara lain untuk:

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

II.h. Evaluasi Kinerja Dewan Komisaris

II.h.1. Kebijakan Umum

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

II.h.2. Kriteria Evaluasi Kinerja Dewan Komisaris

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

- 1) Tingkat kehadirannya dalam Rapat Dewan Komisaris maupun rapat dengan komite yang ada;
- 2) Kontribusinya dalam proses pengawasan dan penasehatan;
- 3) Keterlibatannya dalam penugasan-penugasan tertentu;
- 4) Komitmennya dalam memajukan kepentingan Perseroan;
- 5) Ketaatan terhadap peraturan perundang-undangan yang berlaku serta kebijakan Perseroan.

Bab 3



SANGGAR SARANA BAJA

DIREKSI

Bagian Ketiga DIREKSI

III.a. Persyaratan dan Komposisi Direksi

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

III.a.1. Persyaratan Umum

Yang dapat diangkat menjadi anggota Direksi adalah:

- 1) Warga Negara Republik Indonesia;
- 2) Orang perseorangan yang memenuhi kriteria keahlian, kepemimpinan, pengalaman, jujur, perilaku yang baik serta memiliki dedikasi yang tinggi untuk memajukan dan mengembangkan Perusahaan;
- 3) Memiliki kemampuan dan pengalaman dalam bidang usaha perusahaan yang relevan dengan tugas dan kewajiban Direksi;
- 4) Memiliki komitmen untuk menyediakan waktu yang cukup untuk melaksanakan tugas;
- 5) Orang perseorangan yang cakap melakukan perbuatan hukum;³⁶
- 6) Tidak pernah dinyatakan pailit;³⁷
- 7) Tidak pernah menjadi anggota direksi atau anggota dewan komisaris yang dinyatakan bersalah oleh pengadilan telah menyebabkan suatu perseroan dinyatakan pailit;³⁸
- 8) Tidak pernah dihukum karena melakukan tindak pidana yang merugikan keuangan negara dan/atau yang berkaitan dengan sektor keuangan;³⁹
- 9) Mampu bekerjasama dengan anggota Direksi lainnya;
- 10) Tidak boleh merangkap jabatan lain yang dapat menimbulkan benturan kepentingan secara langsung atau tidak langsung dengan Perseroan dan/atau yang bertentangan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 11) Memiliki integritas dan reputasi yang baik, yaitu tidak pernah secara langsung maupun tidak langsung terlibat dalam perbuatan rekayasa dan praktek-praktek menyimpang, cedera janji serta perbuatan lain yang merugikan perusahaan di mana yang bersangkutan bekerja atau pernah bekerja;
- 12) Anggota Direksi bertindak untuk kepentingan Perseroan.
- 13) Anggota Direksi wajib melaporkan kepemilikan sahamnya termasuk keluarganya (*satu derajat*) baik di ABM dan/atau Perusahaan lain yang berpotensi menimbulkan benturan kepentingan;
- 14) Anggota Direksi wajib mengungkapkan seluruh keadaan atau kondisi benturan kepentingannya yang sedang dihadapi maupun yang berpotensi menjadi benturan kepentingan dengan ABM atau segala sesuatu yang dapat menghambat aktifitas ABM, termasuk namun tidak terbatas apabila anggota Direksi juga menjabat atau menduduki posisi sebagai pejabat dalam suatu badan usaha lain termasuk namun tidak terbatas sebagai Direktur, Komisaris atau pimpinan badan usaha lainnya, lembaga swadaya

³⁶ UU Nomor 40 tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas Pasal 93 Ayat 1

³⁷ UU Nomor 40 tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas Pasal 93 Ayat 1 huruf a

³⁸ UU Nomor 40 tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas Pasal 93 Ayat 1 huruf b

³⁹ UU Nomor 40 tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas Pasal 93 Ayat 1 huruf c

masyarakat, partai politik dan/atau badan hukum atau badan usaha lainnya termasuk sebagai pejabat negara (*anggota legislatif atau kepala daerah*);

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

III.a.2. Persyaratan Khusus

Seorang calon anggota Direksi memiliki persyaratan khusus sebagai berikut:

- 1) Mempunyai pengetahuan dan keterampilan mengenai proses bisnis Perseroan dan Grup ABM.
- 2) Mempunyai pengetahuan dan keterampilan mengenai *risk management* (manajemen risiko), *corporate governance* (tata kelola Perseroan) dan *internal control system* (sistem pengendalian internal)
- 3) Memiliki kemampuan perilaku kepemimpinan, berpikir positif dan saling menghargai, jujur, kreatif dan inovatif, sinergi dan kerjasama serta dedikasi yang tinggi untuk memajukan dan mengembangkan Perseroan.
- 4) Memiliki kemampuan dan komitmen untuk menjalankan sistem *reward can punishment* secara konsekuen dan konsisten.
- 5) Memiliki integritas, yaitu tidak pernah secara langsung maupun tidak langsung terlibat dalam perbuatan rekayasa dan praktek-praktek menyimpang, cidera janji serta perbuatan lain yang merugikan Perseroan dimana yang bersangkutan bekerja atau pernah bekerja.
- 6) Memiliki kemampuan dan pengalaman dalam pengurusan dan pengelolaan Perseroan, kepemimpinan, visi dan misi tentang Perseroan, strategi pengembangan Perseroan baik jangka panjang serta penyelesaian masalah strategis Perseroan.

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

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

III.a.3. Komposisi Keanggotaan Direksi

- 1) Anggota Direksi berjumlah paling sedikit 1 (*orang*) orang atau lebih. Jumlah anggota Direksi ditetapkan oleh RUPS. Jika RUPS menetapkan lebih dari 1 orang untuk menjadi Anggota Direksi, maka RUPS akan menetapkan salah satu di antaranya untuk menjadi Direktur Utama.⁴⁰

⁴⁰ UU Nomor 40 tahun 2007 Pasal 94 ayat 1 jo. AD Pasal 11 Ayat 1 dan 2

- 2) Pembagian tugas dan wewenang anggota Direksi ditetapkan oleh Pemegang Saham dan Pemegang Saham dapat mendelegasikan kewenangan tersebut kepada Dewan Komisaris;⁴¹
- 3) Apabila oleh suatu sebab jabatan Anggota Direksi mengalami kekosongan, maka:
 - a) Pemegang Saham dalam waktu paling lambat 30 (*tiga puluh*) hari setelah terjadi kekosongan, sudah harus mengisi kekosongan tersebut;⁴²
 - b) Selama jabatan tersebut kosong dan penggantinya belum ada, maka salah seorang anggota Direksi lainnya yang ditunjuk Dewan Komisaris menjalankan pekerjaan anggota Direksi yang kosong tersebut dengan tugas dan wewenang yang sama;⁴³ atau
 - c) Dalam hal kekosongan jabatan disebabkan oleh berakhirnya masa jabatan anggota Direksi, maka anggota Direksi yang telah berakhir masa jabatannya tersebut tetap melaksanakan tugas dan wewenang dengan hak dan kewajiban yang sama sebagai anggota Direksi, sampai dengan diangkatnya anggota Direksi yang definitif.
- 4) Apabila pada suatu waktu oleh sebab apapun Perseroan tidak memiliki anggota Direksi, maka:
 - a) Untuk sementara Dewan Komisaris berkewajiban menjalankan pekerjaan Direksi yang secara bersama-sama dapat melakukannya sendiri atau menunjuk salah seorang atau lebih diantara mereka atau menunjuk orang-perorangan tertentu untuk melakukannya;⁴⁴
 - b) Dalam hal kekosongan Direksi disebabkan oleh berakhirnya masa jabatan seluruh anggota Direksi, maka anggota-anggota Direksi yang berakhir masa jabatannya tersebut tetap melaksanakan tugas dan wewenang dengan hak dan kewajiban yang sama sebagai anggota Direksi, sampai dengan diangkatnya anggota Direksi yang definitif.
- 5) Terhadap individu yang diusulkan sebagai calon anggota Direksi, maka kepada yang bersangkutan dilakukan proses penilaian kemampuan dan kepatutan (*fit and proper test*) oleh Komite Nominasi dan Remunerasi yang akan ditetapkan oleh RUPS;
- 6) Para calon Anggota Direksi yang telah lulus penilaian kemampuan dan kepatutan maupun anggota Direksi yang diangkat kembali, wajib menandatangani kontrak manajemen sebelum ditetapkan sebagai anggota Direksi Perseroan;
- 7) Anggota Direksi diangkat dan diberhentikan oleh Pemegang Saham atau RUPS dari calon yang diusulkan oleh Komite Nominasi dan Remunerasi.

III.b. Masa Jabatan

- 1) Setiap Anggota Direksi menjabat untuk jangka waktu terhitung sejak tanggal RUPS yang mengangkatnya dan berakhir pada penutupan RUPS yang ke-3 setelah pengangkatannya;⁴⁵ Sepanjang disetujui oleh RUPS, yang bersangkutan dapat dipilih kembali untuk masa jabatan berikutnya.

⁴¹ UU Nomor 40 tahun 2007 Pasal 92 ayat 5

⁴² AD Pasal 11 Ayat 6

⁴³ AD Pasal 11 Ayat 7

⁴⁴ AD Pasal 11 Ayat 7

⁴⁵ AD Pasal 11 Ayat 3

- 2) Masa jabatan Anggota Direksi berakhir apabila:⁴⁶
- i. Mengundurkan diri;
 - ii. Meninggal dunia;
 - iii. Masa jabatannya berakhir; atau
 - iv. Diberhentikan berdasarkan keputusan Pemegang Saham (baik melalui RUPS maupun sirkular), termasuk pemberhentian karena tidak lagi memenuhi persyaratan sebagai Anggota Direksi;
- 3) Seorang anggota Direksi berhak mengundurkan diri dari jabatannya dengan pemberitahuan secara tertulis kepada Perseroan paling kurang 30 (tigapuluh) hari sebelum tanggal pengunduran dirinya;⁴⁷ Surat pengunduran tersebut ditujukan kepada Pemegang Saham dengan tembusan kepada Dewan Komisaris dan anggota Direksi lainnya;
- 4) Bagi anggota Direksi yang berhenti sebelum maupun setelah masa jabatannya berakhir, maka yang bersangkutan tetap bertanggung jawab atas tindakan-tindakannya yang belum diterima pertanggungjawabannya oleh RUPS;
- 5) Anggota Direksi sewaktu-waktu dapat diberhentikan berdasarkan Keputusan RUPS dengan menyebutkan alasannya, meliputi namun tidak terbatas pada:
- Tidak dapat memenuhi kewajibannya yang telah disepakati dalam kontrak manajemen;
 - Tidak dapat melaksanakan tugasnya dengan baik;
 - Tidak melaksanakan ketentuan anggaran dasar;
 - Terlibat dalam tindakan yang merugikan Perseroan dan/atau negara;
 - Dinyatakan bersalah dengan putusan pengadilan yang mempunyai kekuatan hukum yang tetap; dan/atau
 - Mengundurkan diri.
- 6) Keputusan untuk memberhentikan anggota Direksi sebagaimana dimaksud dalam butir 5 di atas diambil setelah yang bersangkutan diberi kesempatan untuk membela diri dalam RUPS. Bilamana keputusan RUPS diambil di luar rapat (*keputusan sirkular*), maka anggota Direksi tersebut akan diberitahukan terlebih dahulu mengenai rencana pemberhentian tersebut dan akan diberi kesempatan untuk membela diri, kecuali apabila yang bersangkutan menerima pemberhentian tersebut.
- 7) RUPS dapat menginstruksikan Dewan Komisaris untuk memberitahukan kepada anggota Direksi yang akan diberhentikan tersebut.
- 8) Kecuali ditentukan lain dalam rencana pemberhentian anggota Direksi, maka selama rencana pemberhentian masih dalam proses anggota Direksi yang bersangkutan wajib melaksanakan tugasnya sebagaimana mestinya.
- 9) Dewan Komisaris dapat memberhentikan sementara waktu seorang atau lebih anggota Direksi, apabila yang bersangkutan melakukan perbuatan yang bertentangan dengan Anggaran Dasar Perseroan dan/atau terdapat indikasi melakukan perbuatan yang dapat menimbulkan kerugian terhadap Perseroan dan/atau melalaikan kewajibannya dan/atau

⁴⁶ AD Pasal 11 Ayat 9

⁴⁷ AD Pasal 11 Ayat 8 huruf a

terdapat alasan yang mendesak bagi Perseroan.⁴⁸ Adapun tata cara pemberhentian sementara tersebut diatur dalam bab mengenai hak dan kewenangan Dewan Komisaris.

- 10) Pemberhentian anggota Direksi berlaku terhitung sejak:
 - a. Ditutupnya RUPS atau tanggal lain yang ditetapkan oleh RUPS yang memutuskan mengenai pemberhentian anggota Direksi tersebut;
 - b. Tanggal keputusan RUPS atau tanggal lain yang ditetapkan oleh RUPS yang diambil di luar rapat (*keputusan sirkular*);⁴⁹
- 11) Dalam hal terdapat penambahan jumlah Anggota Direksi, maka masa jabatan Anggota Direksi baru tersebut akan berakhir bersamaan dengan masa jabatan Anggota Direksi lainnya yang telah ada;⁵⁰

III.c. Independensi Direksi

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

- 1) Selain organ Perseroan di mana hal tersebut diatur dalam perundang-undangan yang berlaku dan anggaran dasar Perseroan, pihak lain manapun dilarang melakukan atau campur tangan dalam pengurusan Perseroan;
- 2) Anggota Direksi dilarang melakukan aktivitas yang dapat mengganggu independensinya dalam mengurus Perseroan.

III.d. Program Pengenalan dan Pengembangan Pengetahuan

III.d.1. Program Pengenalan

- 1) Program Pengenalan sangat penting untuk dilaksanakan, karena Anggota Direksi dapat berasal dari berbagai latar belakang, sehingga untuk dapat membentuk suatu tim kerja yang solid.
- 2) Ketentuan tentang program pengenalan meliputi hal-hal sebagai berikut:
 - Kepada Anggota Direksi yang baru pertama kali menjabat wajib mengikuti Program Pengenalan mengenai Perseroan.
 - Direktur Utama bertanggungjawab untuk mengadakan program pengenalan atau jika Direktur Utama berhalangan, maka tanggung jawab pelaksanaan program pengenalan berada pada Komisaris Utama atau Anggota Direksi yang ada.
 - Program pengenalan yang diberikan kepada Anggota Direksi, antara lain akan meliputi hal-hal sebagai berikut:
 - a. Keterangan mengenai tugas dan tanggung jawab Dewan Komisaris dan Direksi berdasarkan hukum.
 - b. Pelaksanaan prinsip-prinsip *good corporate governance* oleh Perseroan.

⁴⁸ UU Nomor 40 tahun 2007 Pasal 106

⁴⁹ UU Nomor 40 tahun 2007 pasal 105 Ayat 5

⁵⁰ AD Pasal 11 ayat 5

- c. Gambaran mengenai Perseroan berkaitan dengan visi, misi, budaya, tujuan, sifat, lingkup kegiatan, kinerja keuangan dan operasi, strategi, rencana usaha jangka pendek dan jangka panjang, posisi kompetitif, risiko dan masalah-masalah strategis lainnya.
 - d. Keterangan berkaitan dengan kewenangan yang didelegasikan, audit internal dan eksternal, sistem dan kebijakan pengendalian internal serta komite audit.
 - e. *Team building*. Dalam kegiatan ini menyertakan Direksi, baik yang baru menjabat maupun yang pernah menjabat sebelumnya.
- 3) Program pengenalan yang diberikan dapat berupa presentasi, pertemuan atau kunjungan ke fasilitas Perseroan serta program lainnya sesuai kebutuhan Perseroan.

III.d.2. Program Pendalaman Pengetahuan

- 1) Program Pendalaman Pengetahuan menjadi penting agar Direksi dapat selalu mengikuti perkembangan terbaru tentang *core business* Perseroan di bidang usaha media dan jurnalistik.
- 2) Ketentuan tentang Program Pendalaman Pengetahuan bagi Direksi sebagai berikut:
 - Program Pendalaman Pengetahuan dilaksanakan dalam rangka meningkatkan efektivitas Direksi
 - Rencana untuk melakukan Program Pendalaman Pengetahuan harus dimasukkan dalam Rencana Kerja dan Anggaran Perseroan
 - Setiap Anggota Direksi yang mengikuti Program Pendalaman Pengetahuan seperti seminar dan/atau pelatihan dapat menyajikan presentasi kepada Anggota Direksi lain dalam rangka berbagi informasi dan pengetahuan.
 - Anggota Direksi yang bersangkutan bertanggungjawab untuk membuat laporan tentang pelaksanaan Program Pendalaman Pengetahuan. Laporan tersebut disampaikan kepada Direksi.

III.e Tugas, Wewenang dan Kewajiban Direksi

III.e.1 Tugas Direksi

Tugas pokok Direksi adalah:

- 1) Melaksanakan pengurusan Perseroan sesuai untuk kepentingan dan tujuan Perseroan dan bertindak selaku pimpinan dalam pengurusan tersebut, serta mewakili Perseroan baik di dalam maupun di luar Pengadilan;⁵¹
- 2) Memelihara dan mengurus kekayaan Perseroan.
- 3) Direksi berhak mewakili Perseroan di dalam maupun di luar Pengadilan serta melakukan segala tindakan dan perbuatan baik mengenai pengurusan maupun mengenai pemilikan kekayaan Perseroan serta mengikat Perseroan dengan pihak lain dan/atau pihak lain dengan Perseroan, dengan pembatasan-pembatasan yang ditetapkan dalam anggaran dasar Perseroan.⁵²

⁵¹ Undang-undang Nomor 40 tahun 2007 Pasal 92 ayat 1

⁵² AD Pasal 12 Ayat 1

- 4) Anggota Direksi wajib menyampaikan apabila ada keberatan atau pendapat yang berbeda (*dissenting opinion/comment*) atas keputusan Direksi yang memiliki potensi tidak menguntungkan/atau merugikan Perseroan. Pendapat anggota Direksi yang berbeda menjadi bukti pembebasan tanggungjawab secara internal atas keputusan Direksi yang dimaksud.
- 5) Direksi berhak membentuk komite yang dianggap perlu untuk membantu pengelolaan Perseroan. Komite yang bernaung di bawah Direksi wajib memiliki suatu pedoman kerja yang disetujui Direksi dalam melaksanakan tugasnya.

Dalam menjalankan perusahaan, Direksi dibantu oleh SMT dan pembantu-pembantu lainnya yang berada di dalam organisasi perusahaan yang ditetapkannya. SMT dan pembantu-pembantu lainnya tersebut secara umum bertanggung jawab kepada Direksi.

Dalam melaksanakan tugas pokok di atas, masing-masing anggota Direksi Perseroan melakukan tugas dan tanggungjawab dengan pembagian sebagai berikut:

- A = Menyetujui atau menolak (*Approve or not Approve*)
 JR = Tanggungjawab bersama (*Joint Responsible & Accountable*)
 R = Bertanggungjawab atas hasil bidang yang berada di bawah naungannya (*Responsible/Accountable for output in own area*)
 S = Memberikan dukungan dan memberitahu yang lain dalam usaha mencapai hasil yang diinginkan (*Support and inform others in achieving the end result*)

Paparan tugas dan tanggungjawab anggota Direksi Perseroan adalah sebagai berikut:

No.	TUGAS & TANGGUNG JAWAB	DU	D	SMT		
				GM F	GM H	GM BU
1.	Menetapkan visi, misi dan strategi Perseroan dengan persetujuan Dewan Komisaris.	JR	JR	S	S	R
2.	Merumuskan pemahaman, komitmen dan penyempurnaan terhadap visi, misi dan strategi Perseroan.	JR	JR	S	S	JR
3.	Menetapkan kebijakan dasar korporat mengenai strategi, keuangan, organisasi, SDM dan ICT system.	JR	JR	R	R	-
4.	Mengajukan usulan kebijakan/Policy, <i>Standard Operation Procedure-SOP</i> , serta menjalankan perseroan, sesuai kewenangan Direksi, yang diatur dalam Anggaran Dasar, Keputusan RUPS dan/atau <i>Board Manual</i> ini.	JR	JR	S	S	S
5.	Direksi dan setiap anggota Direksi wajib untuk memberikan penjelasan tentang segala hal yang ditanyakan oleh Dewan Komisaris.	JR	JR	S	S	S
6.	Menetapkan sasaran serta evaluasi kinerja unit kerja yang berada di bawah masing-masing anggota Direksi sesuai dengan RKT dan RKJP.	A	R	R	R	R

No.	TUGAS & TANGGUNG JAWAB	DU	D	SMT		
				GM F	GM H	GM BU
7.	Mengajukan usulan RKT dan RKJP	JR	JR	R	R	R
8.	Menetapkan usulan dan perubahan RKT dan RKJP.	JR	JR	S	S	S
9.	Menetapkan dan berusaha sebaik mungkin untuk mencapai sasaran/Key Performance Indicator sesuai evaluasi kinerja Perseroan dan anak perusahaan sesuai RKT dan RKJP.	JR	JR	R	R	R
10.	Mengusulkan kebijakan dan evaluasi secara periodik atas <i>Limit of Authority</i> , yang mengatur ketentuan nilai transaksi atau penggunaan/perolehan aset yang masuk kewenangan Direksi dengan merujuk kepada kebijakan keuangan Perseroan dan kuorum pengambilan keputusan yang relevan.	A	A	R	R	R
11.	Mengangkat, memberhentikan, promosi, demosi pejabat Perseroan mulai kepala unit kerja hingga jabatan yang lebih tinggi di atur melalui ketetapan Direksi.	A	A	S	S	S
12.	Penunjukan pelaksana tugas Direktur Utama kepada anggota Direksi yang lain apabila Direktur Utama berhalangan.	A	S	S	S	S
13.	Menetapkan dan melaksanakan ketentuan tata cara rapat Direksi.	JR	JR	S	S	S
14.	Melaksanakan analisa risiko, menetapkan langkah-langkah yang dapat mengurangi dan menanggulangi berbagai jenis risiko yang dihadapi oleh Perseroan.	A	A	R	R	R
15.	Menelaah, mengkaji , termasuk melakukan koreksi dan memberikan persetujuan dalam pelaksanaan setiap proyek investasi sesuai kewenangan Direksi (IAC/IDC atau sejenis).	A	A	R	R	R
16.	Melakukan pengawasan terhadap implementasi proyek dan investasi yang telah disetujui.	JR	JR	R	R	R
17.	Merumuskan, menyempurnakan dan melaksanakan rencana pengembangan bisnis Grup ABM.	A	R	R	R	R
18.	Mencari dan menetapkan mitra usaha selain tender award.	A	R	R	R	R
19.	Melaksanakan dan mengendalikan seluruh kebijakan keuangan sesuai keputusan Direksi serta melaksanakan efisiensi dan efektivitas fungsi-fungsi keuangan di Perseroan dan Grup ABM.	A	A	R	S	S

No.	TUGAS & TANGGUNG JAWAB	DU	D	SMT		
				GM F	GM H	GM BU
20.	Mengkoordinasikan pelaksanaan RKT dan RKJP terkait dengan pengendalian akuntansi dan keuangan, treasury, serta pengelolaan dan pengembangan sumber dana bagi pengembangan Perseroan.	A	A	R	S	S
21.	Membina dan menjaga hubungan dengan investor publik.	A	S	S	S	S
22.	Mengidentifikasi dan mengembangkan nilai-nilai yang dapat meningkatkan daya saing Perseroan dengan memberikan perhatian dan penghargaan (<i>compensation and benefit</i>) kepada sumber daya manusia.	A	S	S	R	S
23.	Merancang dan mengembangkan organisasi yang dapat melaksanakan strategi usaha dengan efektif serta mencapai efisiensi dalam pelaksanaan rutinitas operasional Perseroan (<i>organization planning</i>).	A	R	R	R	R
24.	Memperoleh, mengembangkan dan mempertahankan <i>key positions</i> yang dibutuhkan Grup ABM (<i>leadership development</i>).	A	R	R	R	R
25.	Mengelola, mengembangkan dan memastikan komunikasi kepada pemangku kepentingan melalui komunikasi korporat dilakukan secara efektif dan sesuai dengan kebijakan Perseroan.	A	S	S	S	S
26.	Merencanakan, mengkoordinasikan dan melaksanakan kewajiban Perseroan yang berkaitan dengan tanggungjawab sosial dan lingkungan.	A	S	S	S	S

DU : Direktur Utama

D : Direktur

SMT GM F : SMT GM Finance

SMT GM H : SMT GM Human Capital

SMT GM BU : SMT GM dari 4 Divisi, GM Fabrikasi, GM Transport, GM Site Service dan GM Re-Manufacturing.

Tanggung jawab di atas merupakan tanggung jawab internal di dalam lingkup kewenangan Direksi. Terhadap organ-organ lainnya, Direksi tetap bertanggung jawab atas tugas dan kewenangannya. Perubahan atas tugas dan tanggungjawab ini dilakukan melalui keputusan Direksi Perseroan dan diberitahukan kepada Dewan Komisaris.

III.e.2. Wewenang Direksi

Direksi berwenang mewakili Perseroan di dalam dan di luar Pengadilan. Dalam menjalankan kewenangannya tersebut, Direksi berhak mendelegasikan kewenangannya tersebut kepada SMT. Dalam hal tertentu, Direksi berhak memberikan kuasa untuk melakukan suatu tindakan tertentu, baik kepada SMT maupun kepada pembantu-pembatunya yang lain.

III.e.3 Rencana Kerja Tahunan (RKT)

Direksi menyusun RKT sebelum dimulainya tahun buku yang akan datang. RKT memuat anggaran tahunan Perseroan untuk tahun buku yang akan datang.⁵³

RKT disampaikan oleh Direksi kepada Dewan Komisaris untuk kemudian ditelaah Dewan Komisaris sebelum diajukan kepada RUPS untuk disetujui.⁵⁴

RKT sekurang-kurangnya memuat:

- a. Visi dan Misi, sasaran usaha, strategi usaha, kebijakan Perusahaan, dan program kerja/kegiatan;
- b. Anggaran Perusahaan yang dirinci atas setiap anggaran program kerja/kegiatan tahun buku yang akan datang;
- c. Proyeksi keuangan Perusahaan dan anak perusahaan pada tahun buku yang akan datang;
- d. Hal-hal lain yang memerlukan keputusan Rapat Umum Pemegang Saham.

Tata Cara:

- a. Direksi melakukan konsolidasi usulan RKT melalui Rapat Direksi dan mengirimkan hasilnya kepada Dewan Komisaris 60 hari sebelum memasuki tahun buku yang akan datang.⁵⁵
- b. Dewan Komisaris memberikan masukan/nasehat untuk perbaikan usulan RKT dan mengirimkannya kepada Direksi, paling lambat 1 Desember atau 1 (*satu*) bulan setelah menerima usulan RKT.
- c. Bila masukan/nasehat Dewan Komisaris dapat diterima, Direksi melakukan perbaikan usulan konsolidasi RKT untuk diajukan ulang kepada Dewan Komisaris dan Pemegang Saham, paling lambat 31 Desember atau 1 (*satu*) bulan setelah menerima masukan/nasehat Dewan Komisaris.
- d. Dewan Komisaris memberikan pandangan dan persetujuan atas usulan RKT kepada Direksi.

III.e.4 Rencana Kerja Jangka Panjang (RKJP)

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

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

RKJP sekurang-kurangnya memuat:

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

⁵³ UU Nomor 40 tahun 2007 pasal 63 jo. AD Pasal 17

⁵⁴ UU Nomor 40 tahun 2007 Pasal 64

⁵⁵ AD Pasal 17 ayat 2

Tujuan penyusunan RKJP adalah untuk:

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

Tatacara:

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

III.f. Pembagian Tugas Direksi

Pembagian tugas setiap anggota Direksi ditetapkan oleh RUPS.⁵⁶ Dalam hal RUPS tidak menetapkan, pembagian tugas dan wewenang Anggota Direksi ditetapkan berdasarkan suatu keputusan Direksi.⁵⁷

III.g. Pelaksanaan Rapat Direksi

III.g.1 Periode Pelaksanaan Rapat Direksi

- 1) Rapat Direksi dapat dilaksanakan setiap waktu bila dipandang perlu oleh:⁵⁸
 - oleh seorang atau lebih anggota Direksi;
 - atas permintaan tertulis dari 1 atau lebih anggota Dewan Komisaris;
 - atas permintaan tertulis 1 atau lebih pemegang saham yang bersama-sama memiliki 1/10 atau lebih dari jumlah seluruh saham dengan hak suara.
- 2) Rapat periodik dilaksanakan 2 minggu sekali.

III.g.2 Panggilan dan Lokasi Rapat

- a) Panggilan Rapat Direksi dilakukan oleh Direktur Utama atau Direktur Perseroan bila Direktur Utama berhalangan, maka anggota Direksi berhak bertindak untuk dan atas nama Direksi menurut Anggaran Dasar;⁵⁹
- b) 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;⁶⁰

⁵⁶ UU Nomor 40 tahun 2007 pasal 92 ayat 5

⁵⁷ UU Nomor 40 tahun 2007 Pasal 92 ayat 6

⁵⁸ AD Pasal 13 Ayat 1

⁵⁹ AD Pasal 13 ayat 2

⁶⁰ AD Pasal 13 ayat 3

- c) Panggilan Rapat Direksi harus mencantumkan acara, tanggal, waktu dan tempat Rapat.⁶¹
- d) Rapat Direksi dilaksanakan di tempat kedudukan Perseroan atau tempat kegiatan usaha Perseroan.⁶²
- e) Panggilan Rapat Direksi tidak disyaratkan dan rapat dapat dilaksanakan dimanapun apabila seluruh anggota Direksi hadir atau diwakili.⁶³
- f) Rapat Direksi dapat dilakukan melalui media video konferensi atau melalui sarana media elektronik lainnya yang memungkinkan semua peserta Rapat Direksi saling melihat dan mendengar secara langsung serta berpartisipasi dalam Rapat Direksi.

III.g.3 Pimpinan Rapat dan yang Berhak Hadir

Rapat Direksi dipimpin oleh Direktur Utama dan dalam hal Direktur Utama berhalangan rapat dipimpin oleh anggota Direksi yang dipilih oleh dan dari antara anggota Direksi yang hadir.⁶⁴

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

III.g.4 Kuasa Direksi pada Rapat

Seorang anggota Direksi dapat diwakili dalam Rapat Direksi hanya oleh seorang anggota Direksi lainnya berdasarkan surat kuasa.⁶⁵

III.g.5 Kuorum

- a) Rapat Direksi adalah sah dan berhak mengambil keputusan yang mengikat apabila lebih dari ½ dari jumlah anggota Direksi hadir atau diwakili dalam Rapat Direksi.⁶⁶
- b) Keputusan Rapat Direksi diambil berdasarkan musyawarah mufakat.⁶⁷
- c) Pengambilan keputusan melalui pemungutan suara diambil dengan suara setuju paling sedikit lebih dari ½ dari jumlah suara yang dikeluarkan dalam rapat.⁶⁸
- d) Apabila suara yang setuju dan tidak setuju berimbang ketua Rapat Direksi akan memutuskan.⁶⁹
- e) Direksi yang hadir berhak mengeluarkan 1 (*satu*) suara dan tambahan 1 (*satu*) suara untuk setiap anggota direksi lain yang diwakilinya;⁷⁰

⁶¹ AD Pasal 13 ayat 4

⁶² AD Pasal 13 ayat 5

⁶³ AD Pasal 13 ayat 5

⁶⁴ AD Pasal 13 ayat 6

⁶⁵ AD Pasal 13 ayat 7

⁶⁶ AD Pasal 13 ayat 8

⁶⁷ AD Pasal 13 ayat 9

⁶⁸ Ibid

⁶⁹ AD Pasal 13 Ayat 10

⁷⁰ AD Pasal 13 ayat 11 huruf a

- f) Pemungutan suara mengenai diri orang dilakukan dengan surat tertutup tanpa tandatangan sedangkan pemungutan suara mengenai hal-hal lain dilakukan secara lisan kecuali ketua rapat menentukan lain tanpa ada keberatan dari yang hadir.⁷¹
- g) Suara blanko dan suara yang tidak sah dianggap tidak dikeluarkan secara sah dan dianggap tidak ada serta tidak dihitung dalam menentukan jumlah suara yang dikeluarkan.⁷²

	Jumlah persetujuan anggota Direksi
1. Meminjam atau meminjamkan uang atas nama Perseroan.*)	>1/2
2. Merger atau akuisisi (termasuk akuisisi yang tidak menimbulkan pengambilalihan), <i>joint venture</i> , dan <i>joint operation</i> .	>1/2
3. Pendirian anak perusahaan	>1/2
4. Membuka cabang atau kantor perwakilan Perseroan	>1/2
5. Menjual anak perusahaan*)	>1/2
6. Menjual ≤50% aset Perseroan.*)	>1/2
7. Menjaminkan ≤50% aset Perseroan.*)	>1/2
8. <i>Investment/proyek/tender</i> dengan nilai lebih dari USD 1.000.000 (satu juta Dollar Amerika Serikat)	>1/2
9. PHK massal dengan jumlah yang ditetapkan	>1/2
10. Penggajian dan bonus non Direksi	>1/2
11. RKT dan RKJP	>1/2
12. Laporan Tahunan Perseroan	>1/2
13. Laporan Keuangan Tahunan Perseroan	>1/2
14. Penghapusan aset, piutang dan penagihan (<i>ad hoc</i>).*)	>1/2
15. Menerbitkan surat pemenang tender kepada Vendor (<i>Vendor award</i> *)	>1/2
16. Penetapan atau perubahan sistem atau proses yang berdampak signifikan kepada Perseroan.	>1/2
17. Dividen Interim	>1/2
18. Membeli kembali saham dan/atau menjual surat berharga yang diterbitkan Perseroan pada pasar modal /lembaga keuangan	>1/2
19. Menyewakan aset untuk jangka waktu lebih dari 3 tahun	>1/2
20. Mengikat Perseroan menjadi penjamin.	>1/2

*)

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

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

⁷¹ AD Pasal 13 ayat 11 huruf b

⁷² AD Pasal 13 ayat 11 huruf c

III.g.6 Pengambilan Keputusan di luar Rapat (sirkular)

Direksi dapat mengambil keputusan yang sah tanpa mengadakan Rapat Direksi dengan ketentuan semua anggota Direksi memberikan persetujuan mengenai usul yang diajukan secara tertulis dengan menandatangani persetujuan.⁷³

III.g.7 Minuta/Risalah Rapat

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

III.h. Organ Pendukung Direksi

Dalam melaksanakan tugasnya, Direksi dibantu oleh: (i) SMT yang terdiri atas Kepala Divisi dalam jabatan General Manager untuk masing-masing Divisi, yang terdiri atas Divisi Fabrikasi, Divisi Transport, Divisi Site Service dan Divisi Re-Manufacturing, serta Divisi Finance & Accounting dan Divisi Human Capital; (ii) organ-organ dalam bentuk Departemen atau Divisi lainnya yang mempunyai fungsi-fungsi tertentu yang akan ditetapkan oleh Direksi. Untuk fungsi Sekretaris Perusahaan dan Manajemen Risiko akan ditetapkan oleh Direksi untuk dijalankan oleh organ-organ atau Kepala-Kepala Divisi tertentu.

III.h.1 Sekretaris Perusahaan

Untuk melancarkan pelaksanaan tugasnya, Direksi dapat menugaskan salah satu pembantunya yang memiliki kualifikasi akademis yang memadai untuk menjadi dan menjalankan fungsi sekretaris perusahaan, agar dapat melaksanakan fungsi tersebut dengan baik.

⁷³ AD Pasal 13 ayat 12

Fungsi, tugas dan tanggung jawab Sekretaris Perusahaan sebagai berikut:

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

III.h.2 Internal Audit

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

Tugas pokok Internal Audit meliputi:

- 1) Membuat dan melaksanakan strategi, kebijakan serta rencana kegiatan pengawasan;
- 2) Melaksanakan audit operasional dan kepatuhan pada seluruh aktivitas perusahaan guna meningkatkan efektivitas pengendalian intern, pengelolaan risiko dan proses GCG;
- 3) Melakukan audit khusus untuk mengungkap kasus yang mempunyai indikasi terjadinya penyalahgunaan wewenang, penggelapan, penyelewengan dan kecurangan;
- 4) Memberikan konsultasi terhadap seluruh jajaran manajemen mengenai upaya peningkatan efektivitas pengendalian intern, peningkatan efisiensi, pengelolaan risiko, dan kegiatan lainnya yang terkait untuk meningkatkan kinerja Perseroan.

III.i. Evaluasi Kinerja Direksi

III.i.1. Kebijakan Umum

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

III.i.2. Kriteria Evaluasi Kinerja Direksi

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

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

III.j. Perbuatan Direksi yang Memerlukan Persetujuan Tertulis Dewan Komisaris

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

- 1) Meminjam atau meminjamkan uang atas nama Perseroan (*tidak termasuk mengambil uang perseroan di Bank*);
- 2) Mendirikan suatu usaha baru atau turut serta pada perusahaan lain, baik di dalam negeri maupun di luar negeri;
- 3) Menjual aset Perseroan dengan nilai sebagaimana ditetapkan melalui suatu keputusan Dewan Komisaris hingga nilai maksimum kurang dari atau sama dengan 50% dari nilai aset Perseroan;
- 4) Menjaminkan aset Perseroan dengan nilai sebagaimana ditetapkan melalui suatu keputusan Dewan Komisaris hingga nilai maksimum kurang dari atau sama dengan 50% dari nilai aset Perseroan;
- 5) Melakukan investasi, divestasi atau turut serta dalam proyek atau tender dengan nilai diatas USD. 1.000.000 (*satu juta Dollar Amerika Serikat*) atau ekuivalen nya dalam mata uang lain yang terdiri dari satu atau lebih transaksi yang terjadi dalam periode 6 bulan atau jumlah lain sebagaimana ditetapkan melalui suatu keputusan Dewan Komisaris;
- 6) Melakukan pemutusan hubungan kerja dalam jumlah yang ditetapkan oleh Dewan Komisaris;
- 7) Menetapkan Rencana Kerja Tahunan dan Rencana Kerja Jangka Panjang Perseroan;
- 8) Penghapusan aset (*termasuk namun tidak terbatas pada piutang atau tagihan Perseroan*) dengan nilai sebagaimana ditetapkan melalui suatu keputusan Dewan Komisaris;
- 9) Menyewakan aset Perseroan untuk jangka waktu lebih dari 3 tahun kecuali tindakan menyewakan tersebut merupakan kegiatan usaha Perseroan sehari-hari;
- 10) Mengikat Perseroan untuk menjadi penjamin dengan nilai sebagaimana ditetapkan melalui suatu keputusan Dewan Komisaris hingga nilai maksimum kurang dari atau sama dengan 50% dari nilai aset Perseroan.⁷⁴

Tatacara:

- 1) Direksi menyiapkan materi atas kegiatan yang memerlukan persetujuan tertulis dari Dewan Komisaris.
- 2) Direksi mengirim materi kepada Dewan Komisaris.
- 3) Dewan Komisaris melakukan kajian atas materi yang disampaikan Direksi dan apabila dianggap perlu dapat meminta penjelasan tambahan kepada Direksi, namun tidak lebih dari 1 (*satu*) kali dan paling lambat 14 (*empat belas*) hari kalender setelah menerima materi dari Direksi.
- 4) Apabila ada, Direksi memberi materi penjelasan tambahan yang diminta Dewan Komisaris, paling lambat 14 (*empat belas*) hari kalender setelah menerima permintaan dari Dewan Komisaris.

⁷⁴ AD Pasal 12 ayat 1, Perubahan AD di dalam Pernyataan Keputusan RUPS No.107 tanggal 27 Desember 2012

- 5) Dewan Komisaris memberi keputusan tertulis atas materi usulan Direksi paling lambat 5 (*lima*) hari kalender setelah melakukan kajian atas materi atau setelah menerima penjelasan tambahan yang disampaikan Direksi.
- 6) Apabila dalam waktu 30 (*tiga puluh*) hari sejak diterimanya permohonan atau penjelasan atau data tambahan dari Direksi, Dewan Komisaris tidak memberikan persetujuan tertulis aspek-aspek di atas maka Dewan Komisaris dianggap menyetujui usulan Direksi.

III.k. Perbuatan Direksi yang Memerlukan Persetujuan RUPS

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

- 1) Mengubah Anggaran Dasar;⁷⁵
- 2) Penggabungan usaha;⁷⁶
- 3) Peleburan (*merger*);⁷⁷
- 4) Pengambilalihan perusahaan (*take over*);⁷⁸
- 5) Pemisahan usaha (*spin off*);⁷⁹
- 6) Pengajuan permohonan pailit;
- 7) Perpanjangan jangka waktu berdirinya Perseroan;⁸⁰
- 8) Pembubaran Perseroan;⁸¹
- 9) Menjaminkan lebih dari 50% jumlah kekayaan bersih perseroan dalam 1 (satu) transaksi atau lebih;⁸²
- 10) Meningkatkan/mengurangi modal ditempatkan dan modal disetor;⁸³
- 11) Membeli kembali saham (*buyback*) atau efek pada pasar modal atau lembaga keuangan lainnya;⁸⁴
- 12) Pelepasan dan pelunasan tanggungjawab Direksi dan Dewan Komisaris;⁸⁵
- 13) Mengikat Perseroan menjadi penjamin;⁸⁶
- 14) Perubahan pengurus Perseroan;⁸⁷
- 15) Penetapan bonus, gaji dan tunjangan Direksi dan Dewan Komisaris;⁸⁸
- 16) Penetapan auditor independen atau Kantor Akuntan Publik;

III.L. Pendelegasian Kewenangan oleh Direksi

Direksi berwenang memberikan kuasa untuk penandatanganan perjanjian atau dokumen lain yang akan mengikat perusahaan dengan pihak ketiga lainnya manapun dan/atau pendelegasian kewenangan untuk memberikan persetujuan atas transaksi tertentu di internal perusahaan. Untuk pemberian kuasa sehubungan dengan perjanjian, Direksi akan memprioritaskan pemberian kuasa kepada General Manager yang terkait dengan transaksi tersebut tanpa hak substitusi, kecuali Direksi mempunyai pertimbangan lain. Sedangkan untuk pendelegasian kewenangan untuk memberikan persetujuan atas transaksi tertentu,

⁷⁵ Undang – undang No.40 tahun 2007 pasal 19 ayat 1

⁷⁶ Undang-undang nomor 40 tahun 2007 pasal 123 ayat 3 jo. pasal 89 ayat 1

⁷⁷ Undang – undang nomor 40 tahun 2007 pasal 124 jo. pasal 89 ayat 1

⁷⁸ Undang-undang no. 40 tahun 2007 pasal 125 ayat 4 jo. pasal 89 ayat 1

⁷⁹ Undang-Undang Nomor 40 tahun 2007 pasal 89 ayat 1

⁸⁰ Undang-undang Nomor 40 tahun 2007 pasal 21 ayat 2 huruf c jo. Pasal 19 ayat 1

⁸¹ Undang-undang no. 40 tahun 2007 pasal 142 ayat 1

⁸² Undang – undang Nomor 40 tahun 2007 Pasal 102 ayat 1 huruf b

⁸³ Undang – undang Nomor 40 tahun 2007 Pasal 21 ayat 2 huruf d jo. Pasal 19 Ayat 1

⁸⁴ Undang – undang nomor 40 tahun 2007 Pasal 38 ayat 1

⁸⁵ AD Pasal 8 Ayat 4

⁸⁶ Undang-undang Nomor 40 tahun 2007 Pasal 102 ayat 1 huruf b

⁸⁷ Undang-undang Nomor 40 tahun 2007 Pasal 94 ayat 1 jo Pasal 105 ayat 2 dan Pasal 111 ayat 1

⁸⁸ Undang-undang Nomor 40 tahun 2007 Pasal 96 jo. Pasal 113

akan ditetapkan dalam suatu Keputusan Direksi mengenai *Delegation of Authority* (Doa) atau *Limit of Authority* (LoA).

Bab 4



SANGGAR SARANA BAJA

**HUBUNGAN ANTAR
ORGAN PERSEROAN**

Bagian Keempat HUBUNGAN ANTAR ORGAN PERSEROAN

IV.a. Rapat Umum Pemegang Saham

RUPS, adalah Organ Perseroan yang mempunyai wewenang yang tidak diberikan kepada Direksi atau Dewan Komisaris dalam batas yang ditentukan dalam undang-undang dan/atau anggaran dasar.⁸⁹

RUPS terdiri dari :

a) RUPS Tahunan

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

Pengesahan Laporan Tahunan

Tujuan pengesahan Laporan Tahunan adalah untuk mempertanggungjawabkan kinerja Direksi pada tahun sebelumnya dibandingkan dengan RKT yang telah disetujui dan peraturan perundang-undangan yang berlaku serta memberikan pembebasan dan pelunasan tanggung jawab (*et acquit de charge*) kepada masing-masing anggota Direksi dan Dewan Komisaris,⁹⁰ meskipun tidak mengurangi tanggung jawab masing-masing dalam hal terjadi tindak pidana atau kesalahan atau kelalaian yang menimbulkan kerugian pada pihak ketiga yang tidak dapat dipenuhi oleh aset perusahaan.

Penyusunan Laporan Tahunan dilakukan dalam rangka memberikan gambaran dan pertanggungjawaban tentang jalannya kegiatan Perusahaan selama satu tahun untuk disahkan oleh Pemegang Saham dan publikasi kepada *Stakeholder* lainnya. Laporan Tahunan (*Annual Report*), minimal memuat:

- a. Laporan keuangan yang terdiri atas sekurang-kurangnya neraca akhir tahun buku yang baru lampau dalam perbandingan dengan tahun buku sebelumnya, laporan laba rugi dari tahun buku yang bersangkutan, laporan arus kas, dan laporan perubahan ekuitas, serta catatan atas laporan keuangan tersebut;
- b. Laporan mengenai kegiatan Perseroan (*termasuk pencapaian RKT dan RKJP*);
- c. Laporan pelaksanaan Tanggung Jawab Sosial dan Lingkungan;
- d. Rincian masalah yang timbul selama tahun buku yang mempengaruhi kegiatan usaha Perseroan;
- e. Laporan mengenai tugas pengawasan yang telah dilaksanakan oleh Dewan Komisaris selama tahun buku yang baru lampau;
- f. Laporan mengenai keadaan dan jalannya Perusahaan serta hasil yang dicapai.
- g. Kegiatan utama Perusahaan dan perubahan selama tahun buku;
- h. Nama Anggota Direksi dan Dewan Komisaris;
- i. Gaji dan tunjangan bagi anggota Direksi dan gaji atau honorarium dan tunjangan bagi anggota Dewan Komisaris Perseroan untuk tahun yang baru lampau.⁹¹

⁸⁹ UU Nomor 40 tahun 2007 Pasal 75 ayat 1

⁹⁰ AD pasal 8 ayat 4

⁹¹ UU Nomor 40 tahun 2007 Pasal 66 ayat 2

Tatacara:

- a. Direksi menyiapkan *draft* Laporan Tahunan setidaknya-tidaknya 60 hari kalender sebelum tanggal RUPS diadakan;
- b. Direksi mengirimkan *draft* Laporan Tahunan kepada Dewan Komisaris paling lambat Awal Maret;
- c. Dewan Komisaris melakukan kajian atas *draft* Laporan Tahunan dan bila dipandang perlu, memberikan masukan/nasehat untuk perbaikan;
- d. Dewan Komisaris mengirimkan masukan/nasehat untuk perbaikan Laporan Tahunan kepada Direksi paling lambat 14 (*empat belas*) hari kalender setelah menerima *draft* Laporan Tahunan;
- e. Direksi mengirimkan undangan penyelenggaraan Rapat Gabungan Dewan Komisaris – Direksi untuk membahas *draft* Laporan Tahunan;
- f. Dewan Komisaris dan Direksi menyelenggarakan Rapat Gabungan;
- g. Dewan Komisaris dan Direksi menandatangani Laporan Tahunan untuk diajukan kepada Pemegang Saham.
- h. Direksi mengirimkan undangan penyelenggaraan RUPS Tahunan, paling lambat 14 hari kalender sebelum RUPS dan menyampaikan Laporan Tahunan Perseroan kepada para Pemegang Saham Perseroan;
- i. Direksi menyelenggarakan RUPS Tahunan, paling lambat bulan Juni;
- j. RUPS memberikan putusan terhadap Laporan Tahunan yang diajukan.

Penunjukkan Kantor Akuntan Publik (KAP)

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

Tatacara:

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

IV.a.1 Permintaan Penyelenggaraan RUPS

Penyelenggaraan RUPS Lainnya sebagaimana dimaksud dapat dilakukan atas permintaan.⁹²

- 1) 1 (*satu*) orang atau lebih pemegang saham yang bersama-sama mewakili 1/10 (*satu per sepuluh*) atau lebih dari jumlah seluruh saham dengan hak suara, kecuali anggaran dasar menentukan suatu jumlah yang lebih kecil. Pemegang saham mengajukan surat permintaan RUPS kepada Direksi dengan surat tercatat disertai alasan penyelenggaraan

⁹² UU Nomor 40 tahun 2007 Pasal 79 ayat 2

RUPS. Surat permintaan penyelenggaraan RUPS oleh pemegang saham tembusannya disampaikan kepada Dewan Komisaris.

- 2) Dewan Komisaris mengajukan surat permintaan penyelenggaraan RUPS kepada Direksi dengan surat tercatat disertai alasannya.

Setelah menerima permintaan penyelenggaraan RUPST atau RUPS Lainnya maka Direksi atau Dewan Komisaris wajib melaksanakan hal-hal berikut ini:

- 1) Direksi wajib melakukan pemanggilan RUPS dalam jangka waktu paling lambat 15 (*lima belas*) hari kalender terhitung sejak tanggal permintaan penyelenggaraan RUPS diterima.⁹³
- 2) Dalam hal Direksi tidak melakukan pemanggilan RUPS sebagaimana dimaksud angka 1 di atas maka permintaan penyelenggaraan RUPS dapat diajukan kembali oleh pemegang saham kepada Dewan Komisaris (dalam hal pemegang saham yang meminta penyelenggaraan RUPS);⁹⁴
- 3) Dalam hal Direksi atas permintaan Dewan Komisaris tidak melakukan pemanggilan RUPS maka Dewan Komisaris berhak melakukan pemanggilan sendiri RUPS (*dalam hal Dewan Komisaris yang meminta penyelenggaraan RUPS*).⁹⁵
- 4) Dewan Komisaris wajib melakukan pemanggilan RUPS sebagaimana dimaksud dalam jangka waktu paling lambat 15 (*lima belas*) hari kalender terhitung sejak tanggal permintaan penyelenggaraan RUPS diterima.⁹⁶
- 5) Penyelenggaraan RUPS Perseroan Terbuka tunduk pada ketentuan undang-undang ini sepanjang ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang pasar modal tidak menentukan lain.⁹⁷
- 6) RUPS dilaksanakan di tempat kedudukan Perseroan atau tempat kegiatan usaha Perseroan.⁹⁸
- 7) RUPS wajib dilaksanakan di wilayah Negara Republik Indonesia.⁹⁹

IV.a.2 Tata cara penyelenggaraan RUPS

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

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

⁹³ UU Nomor 40 tahun 2007 Pasal 79 ayat 5

⁹⁴ UU Nomor 40 tahun 2007 Pasal 79 ayat 6 huruf a

⁹⁵ UU Nomor 40 tahun 2007 Pasal 79 ayat 6 huruf b

⁹⁶ UU Nomor 40 tahun 2007 Pasal 79 ayat 7

⁹⁷ UU Nomor 40 tahun 2007 pasal 79 ayat 10

⁹⁸ UU Nomor 40 tahun 2007 pasal 76 ayat 1

⁹⁹ UU Nomor 40 tahun 2007 pasal 76 ayat 3

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

IV.a.3 Pimpinan RUPS dan Yang Berhak Hadir

RUPS dipimpin oleh Direktur Utama dan dalam hal Direktur Utama tidak ada atau berhalangan karena sebab apapun yang tidak perlu dibuktikan kepada Pihak Ketiga, maka RUPS dipimpin oleh seorang Direktur.¹⁰⁰ Jika semua Direktur tidak hadir atau berhalangan karena sebab apapun yang tidak perlu dibuktikan kepada pihak ketiga, RUPS dipimpin oleh salah seorang anggota Dewan Komisaris.¹⁰¹ Dalam hal salah seorang anggota Dewan Komisaris yang memimpin Rapat, maka pilihan pertama adalah Komisaris Utama, dan jika Komisaris Utama berhalangan, maka Rapat dipimpin oleh anggota Dewan Komisaris lainnya yang dipilih di antara anggota Dewan Komisaris yang hadir.

Jika semua anggota Komisaris tidak hadir atau berhalangan karena sebab apapun yang tidak perlu dibuktikan kepada pihak ketiga, RUPS dipimpin oleh salah seorang yang dipilih oleh dan dari antara mereka yang hadir dalam rapat.¹⁰²

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

¹⁰⁰ AD Pasal 9 ayat 4 dan 5

¹⁰¹ AD Pasal 9 ayat 6

¹⁰² AD Pasal 9 ayat 7

IV.a.4. Pimpinan RUPS dengan Agenda Benturan Kepentingan

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

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

IV.a.5. Kuorum

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

Tindakan	Kuorum Kehadiran	Kuorum Keputusan
1. Mengubah Anggaran Dasar	2/3	2/3
2. Penggabungan	3/4	¾
3. Peleburan	3/4	¾
4. Pengambilalihan	3/4	¾
5. Pemisahan	3/4	¾
6. Pengajuan permohonan pailit	3/4	¾
7. Perpanjangan jangka waktu berdirinya Perseroan	3/4	¾
8. Pembubaran Perseroan	3/4	¾
9. Menjaminkan lebih dari 50% aset perseroan	1/2	>1/2
10. Meningkatkan/mengurangi	1/2	>1/2

modal ditempatkan dan modal disetor		
11. Membeli kembali saham dan/atau menjual surat berharga yang diterbitkan Perseroan pada pasar modal /lembaga keuangan	1/2	>1/2
12. Pelepasan dan pelunasan tanggungjawab Direksi dan Dewan Komisaris	1/2	>1/2
13. Mengikat Perseroan menjadi penjamin	3/4	¾
14. Perubahan pengurus Perseroan	1/2	>1/2
15. Gaji dan tunjangan Direksi dan Dewan Komisaris	1/2	>1/2
16. Penetapan auditor independen	1/2	>1/2

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

IV.a.6 Pengambilan Keputusan di luar Rapat (sirkular)

Pemegang saham dapat mengambil keputusan yang mengikat di luar RUPS dengan syarat semua pemegang saham dengan hak suara menyetujui secara tertulis dengan menandatangani usul yang bersangkutan.¹⁰³

IV.a.7 Minuta/Risalah Rapat

- 1) Dibuat oleh Direksi atau pihak yang ditugaskan oleh Direksi (*misalnya Sekretaris Perusahaan*).
- 2) Risalah rapat wajib ditandatangani oleh ketua rapat dan paling sedikit 1 orang Pemegang Saham.
- 3) Tanda tangan sebagaimana disebutkan pada angka 2 di atas tidak disyaratkan apabila risalah RUPS tersebut dibuat dengan akta notaris.
- 4) Risalah RUPS ditandatangani oleh Ketua Rapat dan seorang Pemegang Saham atau kuasa Pemegang Saham yang ditunjuk oleh dan dari antara mereka yang hadir dalam rapat.
- 5) Penandatanganan sebagaimana dimaksud dalam angka 4 tidak diperlukan bila risalah RUPS dibuat dalam bentuk akta Notaris.
- 6) Risalah rapat disimpan oleh Direksi.

Dalam hal berstatus Perseroan terbuka, maka Perseroan wajib tunduk kepada peraturan yang mengatur mengenai pelaksanaan dan prosedur RUPS.

¹⁰³ UU Nomor 40 tahun 2007 Pasal 91 jo. AD Pasal 10 ayat 5

IV.b. Rapat Gabungan Direksi dan Dewan Komisaris

Organ Direksi dan Dewan Komisaris dalam melakukan fungsi pengelolaan dan pengawasan atas Perseroan wajib melakukan rapat gabungan/koordinasi secara rutin (*Rapat Gabungan*). Tata cara dan ketentuan Rapat Gabungan atau koordinasi tersebut adalah sebagai berikut:

IV.b.1. Yang berhak mengadakan Rapat Gabungan

- 1) Rapat Gabungan dapat dilaksanakan setiap waktu bila dipandang perlu oleh seorang atau lebih anggota Dewan Komisaris atau Direksi;
- 2) Rapat Gabungan periodik dilaksanakan 3 bulan sekali.

IV.b.2 Panggilan dan lokasi Rapat

- 1) Panggilan Rapat Gabungan dilakukan oleh anggota Dewan Komisaris atau Direksi.
- 2) Panggilan Rapat Gabungan dikirimkan selambat-lambatnya 21 (*dua puluh satu*) hari kalender sebelum tanggal rapat dengan tidak menghitung tanggal panggilan rapat melalui surat dan konfirmasi melalui telepon.
- 3) Panggilan Rapat Gabungan harus mencantumkan acara, tanggal, waktu dan tempat Rapat.
- 4) Rapat Gabungan dilaksanakan di tempat kedudukan Perseroan atau tempat kegiatan usaha Perseroan.
- 5) Rapat Gabungan dapat dilakukan melalui media video konferensi atau melalui sarana media elektronik lainnya yang memungkinkan semua peserta Rapat Gabungan saling melihat dan mendengar secara langsung serta berpartisipasi dalam Rapat Gabungan.

IV.b.3. Pimpinan Rapat Gabungan dan yang berhak hadir

Rapat Gabungan dipimpin oleh Komisaris Utama atau anggota Dewan Komisaris yang ditunjuk Komisaris Utama saat rapat. Anggota Dewan Komisaris dan Direksi Perseroan menghadiri Rapat Gabungan.

Rapat Gabungan dihadiri oleh anggota Dewan Komisaris, anggota Direksi, Sekretaris Perusahaan dan undangan. Atas rapat dibuat risalah rapat oleh Sekretaris Perusahaan atau pihak yang ditunjuk Direksi.

IV.b.4. Minuta/Risalah Rapat

- 1) Dibuat oleh Sekretaris Perusahaan atau pihak yang ditugaskan oleh Direksi.
- 2) Risalah rapat wajib didistribusikan kepada seluruh anggota Dewan Komisaris dan Direksi selambat-lambatnya 14 (*empat belas*) hari kalender sejak tanggal rapat.
- 3) Anggota Dewan Komisaris dan Direksi selambat-lambatnya 14 (*empat belas*) hari kalender sejak tanggal distribusi risalah rapat, harus menyampaikan persetujuan atau keberatan dan/atau usulan perbaikan atas apa yang tercantun dalam risalah Rapat Gabungan.

- 4) Anggota Dewan Komisaris dan Direksi dianggap menyetujui isi risalah Rapat Gabungan jika tidak menyampaikan persetujuan, keberatan dan/atau usulan perbaikan atas risalah rapat dalam jangka waktu 14 (*empat belas*) hari kalender sejak tanggal distribusi.
- 5) Risalah Rapat Gabungan dapat ditandatangani oleh ketua rapat dan sekurang-kurangnya satu anggota Direksi yang ditunjuk oleh dan dari antara mereka yang hadir.
- 6) Risalah asli Rapat Gabungan disimpan oleh Direksi.

IV.b.5. Pelaporan berkala

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

Laporan berkala yang disampaikan ini terdiri dari Laporan realisasi RKT Triwulanan dan Laporan realisasi RKT Tahunan. Direksi berkewajiban untuk menyiapkan pada waktunya RKJP, RKT, termasuk rencana-rencana lainnya yang berhubungan dengan pelaksanaan usaha dan kegiatan Perseroan serta menyampaikan kepada Dewan Komisaris.

IV.b.6. Pelaporan khusus

Selain laporan berkala, Direksi sewaktu-waktu dapat memberikan laporan khusus kepada Dewan Komisaris dan/atau Pemegang Saham.

Pelaporan khusus adalah penyampaian laporan dari Direksi kepada Dewan Komisaris, di luar penyampaian laporan berkala atas permintaan Dewan Komisaris atau inisiatif Direksi, yang terkait dengan pelaksanaan kegiatan Perseroan. Antara lain terkait dengan pelaksanaan sistem manajemen kinerja, penerapan manajemen risiko maupun sistem teknologi informasi yang digunakan Perseroan.

IV.c. Komunikasi Formal

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

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

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

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

Pelaporan

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

Surat-menyurat/Nota Dinas

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

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

Tatacara:

- 1) Surat-menyurat/penanganan Memorandum dapat dilakukan dalam naskah tertulis (*hard-copy*), rekaman elektronik (*computer media*) atau pemanfaatan surat elektronik (*e-mail*);
- 2) Sekretaris Perusahaan dan Sekretaris Dewan Komisaris melakukan pemantauan dan memberikan arahan/mengingatkan dalam hal terjadi penyimpangan tata waktu penanganan.
- 3) Untuk meningkatkan keamanan dan kerahasiaan dokumen, dilakukan upaya pencegahan dan penangkalan, pendeteksian dan langkah korektif oleh unit fungsi terkait, dengan melakukan upaya-upaya untuk mengurangi keberadaan naskah tertulis. Upaya tersebut dapat dilakukan dengan konversi segera naskah tertulis ke dalam rekaman elektronik (misalnya dengan penggunaan *scanner*), pengamanan fisik, penyimpanan naskah, pengamanan infrastruktur (*server, terminal kerja, jejaring*) serta penetapan pembagian hak-akses.

IV.d. Komunikasi Informal

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

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

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

Penggunaan media-media sebagaimana disebutkan di atas harus tetap memperhatikan etika dalam berkomunikasi, dan penggunaan tersebut tidak bersifat mengikat terhadap organ atau anggota-anggota organ Perseroan.

Pemberitahuan Pelaksanaan Kegiatan Resmi Perseroan;

Setiap kegiatan Perseroan pada tingkat korporat yang bersifat formal seremonial yang relevan dan signifikan di lingkungan Direksi dan di lingkungan Dewan Komisaris, diinformasikan kepada segenap pihak yang terkait dengan Direksi dan Dewan Komisaris. Informasi tersebut ditempatkan pada aplikasi pemantauan Agenda Kegiatan, yang merupakan bagian dari fasilitas sistem perkantoran elektronis (*e-Office*).

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

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

Bab 5



SANGGAR SARANA BAJA

PENUTUP

Bagian Kelima PENUTUP

V.a. Pemberlakuan *Board Manual*

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

V.b. Sosialisasi *Board Manual*

Perseroan akan melakukan tahapan sosialisasi *Board Manual* secara berkesinambungan. Kegiatan sosialisasi secara berkesinambungan akan dilakukan kepada anggota Direksi dan Dewan Komisaris yang baru maupun yang sudah menjabat. Sosialisasi difokuskan pada adanya pemahaman, timbulnya kesadaran dan kebutuhan untuk menerapkan *Good Corporate Governance* secara konsisten melalui program induksi/pengenalan bagi anggota Direksi dan Dewan Komisaris baru, rapat-rapat maupun forum lainnya yang relevan.

V.c. Evaluasi dan *Review Board Manual*

Perseroan akan melakukan evaluasi secara berkala atau sesuai kebutuhan untuk mengetahui dan mengukur kesesuaian *Board Manual* dengan peraturan perundangan-undangan yang berlaku maupun dinamika bisnis yang terjadi. Evaluasi *Board Manual* Perseroan dilakukan oleh Sekretaris Perusahaan, dan Sekretaris Dewan Komisaris berkoordinasi dengan Internal Audit.