



Gapura

AIRPORT SERVICES

BOARD MANUAL



KESEPAKATAN BERSAMA DIREKSI DAN DEWAN KOMISARIS

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

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

1. Menjadi rujukan / pedoman tentang tugas pokok dan fungsi kerja masing-masing organ,
2. Meningkatkan kualitas dan efektivitas hubungan kerja antar organ,
3. Menerapkan asas-asas GCG yakni, transparansi, akuntabilitas, responsibilitas, independensi dan fairness (kewajaran)

Dengan diberlakukannya *Board Manual* ini dalam hubungan kerja antar 2 (dua) organ Perseroan, diharapkan kegiatan usaha Perseroan dapat dilaksanakan secara harmonis dengan asas-asas *Good Corporate Governance* dalam upaya untuk mencapai Visi dan Misi Perusahaan yang telah ditetapkan.

Jakarta, 26 Januari 2016
PT. GAPURA ANGKASA



Gapura
DEWAN KOMISARIS

CAPT. NOVIANTO HERUPRATOMO
Komisaris Utama



Gapura
PRESIDENT DIRECTORS CEO

AGUS PRIYANTO
Direktur Utama

005015

DAFTAR ISI

KESEPAKATAN BERSAMA DIREKSI DAN DEWAN KOMISARIS	i
DAFTAR ISI	ii
CATATAN PERUBAHAN DOKUMEN	vi
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang Penyusunan	1
1.2 Maksud dan Tujuan	1
1.3 Acuan Board Manual	2
1.4 Ruang Lingkup.....	3
1.5 Daftar Istilah.....	3
BAB II DEWAN KOMISARIS	6
2.1 TUGAS DAN KEWAJIBAN DEWAN KOMISARIS	6
2.1.1 Kewajiban Dewan Komisaris	6
2.1.2 Pengelompokan Tugas dan Kewajiban Dewan Komisaris	8
2.2 HAK DAN WEWENANG DEWAN KOMISARIS	14
2.3 KEANGGOTAAN DEWAN KOMISARIS	16
2.3.1 Komposisi.....	16
2.3.2 Prosedur Pengangkatan Anggota Dewan Komisaris	17
2.3.3 Masa Jabatan.....	19
2.3.4 Pemberhentian Anggota Dewan Komisaris	19
2.3.5 Pengunduran Diri Anggota Dewan Komisaris	20
2.3.6 Pengisian Jabatan Lowong Anggota Dewan Komisaris	21
2.3.7 Keadaan Seluruh Anggota Dewan Komisaris Lowong.....	21
2.4 KOMITE-KOMITE DEWAN KOMISARIS	22
2.4.1 Komite Audit.....	22
2.4.2 Komite Remunerasi dan Nominasi	24
2.5 KOMISARIS INDEPENDEN.....	25
2.6 SEKRETARIAT DEWAN KOMISARIS	26
2.6.1 Fungsi, tugas dan tanggung jawab Sekretaris Dewan Komisaris.....	27
2.6.2 Persyaratan.....	27
2.6.3 Keanggotaan.....	28

PT. GAPURA ANGKASA	BOARD MANUAL	No. Dokumen : GP – GCG – 02
		Tanggal Terbit : 26 – JAN – 2016

2.6.4 Masa Jabatan.....	28
2.7 PROGRAM PENGENALAN DAN PENINGKATAN KAPABILITAS DEWAN KOMISARIS.....	28
2.7.1 Program Pengenalan	28
2.7.2 Program Peningkatan Kapabilitas	29
2.8 ETIKA JABATAN	30
2.8.1 Etika berkaitan dengan keteladanan.....	30
2.8.2 Etika yang berkaitan dengan Kepatuhan Terhadap Peraturan Perundang-undangan	31
2.8.3 Etika yang Berkaitan dengan Peluang Perusahaan dan Keuntungan Pribadi.....	31
2.8.4 Etika berkaitan dengan Keterbukaan dan Kerahasiaan Informasi.....	32
2.8.5 Etika berkaitan dengan Benturan Kepentingan.....	32
2.8.6 Etika berkaitan dengan Anti Korupsi.....	34
2.9 ORGANISASI DAN TATA LAKSANA.....	34
2.9.1 Organisasi.....	34
2.9.2 Tata Laksana	35
2.9.3 Rapat Dewan Komisaris.....	39
2.9.4 Monitoring dan Evaluasi Tindaklanjut Pelaksanaan Hasil Rapat Sebelumnya	44
2.10 PERANGKAPAN JABATAN.....	44
2.11 FUNGSI PENGAWASAN DEWAN KOMISARIS	45
2.11.1 Lingkup Pengawasan.....	45
2.11.2 Mekanisme Pengawasan	47
2.11.3 Evalasi Kinerja Manajemen.....	47
2.12 KINERJA DAN PELAPORAN DEWAN KOMISARIS.....	47
2.12.1 <i>Key Performance Indicators</i> (KPI) Dewan Komisaris dan Organisasi Pendukung.....	47
2.12.2 <i>Self Assessment</i>	48
2.12.3 Pelaporan Kinerja.....	48

BAB III DIREKSI	49
3.1 TUGAS DAN KEWAJIBAN DIREKSI	49
3.1.1 Tugas dan Kewajiban Direksi secara Kolegial:	49
3.1.2 Tugas dan Kewajiban Direksi terkait hal tertentu.	50
3.2 HAK DAN KEWENANGAN DIREKSI	58
3.2.1 Batasan Kewenangan Direksi.....	58
3.2.2 Perbuatan Direksi yang memerlukan Persetujuan Komisaris.....	60
3.2.3 Perbuatan Direksi Wajib meminta Persetujuan RUPS	61
3.3 MASA JABATAN DIREKSI	61
3.4 INDEPENDENSI (KEMANDIRIAN) DIREKSI	62
3.5 PERSYARATAN DIREKSI	62
3.6 KEANGGOTAAN DIREKSI	65
3.7 PROGRAM PENGENALAN DAN PENINGKATAN KAPABILITAS DIREKSI	72
3.8 ETIKA JABATAN DIREKSI	74
3.8.1 Etika Berkaitan Dengan Keteladanan	74
3.8.2 Etika Kepatuhan Terhadap Peraturan Perundang-undangan	75
3.8.3 Etika Berkaitan Dengan Keterbukaan dan Kerahasiaan Informasi.....	75
3.8.4 Etika Berkaitan Dengan Peluang Perusahaan dan Keuntungan Pribadi .	75
3.8.5 Etika Berkaitan Dengan Benturan Kepentingan.....	76
3.8.6 Etika Berusaha dan Anti Korupsi	77
3.8.7 Etika Setelah Berakhirnya Masa Jabatan Direktur	77
3.9 RAPAT DIREKSI.....	78
3.9.1 Kebijakan Umum	78
3.9.2 Prosedur Rapat	79
3.9.3 Mekanisme Kehadiran dan Kuorum Rapat	80
3.9.4 Prosedur Pengambilan Keputusan	80
3.9.5 Perbedaan Pendapat (<i>Dissenting Opinion</i>).....	82
3.9.6 Penyusunan Risalah Rapat	82
3.9.7 Penyelenggaraan Rapat melalui Media Elektronik.....	84

PT. GAPURA ANGKASA	BOARD MANUAL	No. Dokumen : GP – GCG – 02
		Tanggal Terbit : 26 – JAN – 2016

3.10 EVALUASI KINERJA DIREKSI	85
3.11 BENTURAN KEPENTINGAN.....	86
3.12 FUNGSI PENDUKUNG.....	86
3.12.1 Sekretaris Perusahaan.....	86
3.12.2 Internal Auditor.....	89
3.12.3 Auditor Eksternal.....	90
3.12.4 Safety, Security & Quality Assurance.....	92
BAB IV KEGIATAN ANTAR ORGAN PERUSAHAAN	94
4.1 HUBUNGAN KERJA ANTARA DEWAN KOMISARIS DAN DIREKSI	94
4.2 RAPAT DEWAN KOMISARIS DAN DIREKSI (RAPAT GABUNGAN)	95
4.2.1 Kebijakan Umum	95
4.2.2 Prosedur Rapat	95
4.2.3 Mekanisme Kehadiran dan Keabsahan Rapat.....	96
4.2.4 Prosedur Pembahasan Masalah dan Pengambilan Keputusan	96
4.2.5 Risalah Rapat.....	97
4.3 RAPAT UMUM PEMEGANG SAHAM (RUPS).....	100
4.3.1 Rapat Umum Pemegang Saham Tahunan (RUPST).....	100
4.3.2 Rapat Umum Pemegang Saham Luar Biasa (RUPSLB).....	101
4.3.3 Mekanisme Penyelenggaraan RUPS	102
BAB V PENGGUNAAN WAKTU, HARTA KEKAYAAN, SARANA DAN FASILITAS	107
5.1 Penggunaan Waktu	107
5.2 Harta Kekayaan, Penyediaan dan Penggunaan Sarana dan Fasilitas.....	107
5.3 Perjalanan Dinas.....	108
BAB VI PENUTUP	109
TIM PENYUSUN	110
Referensi.....	110

CATATAN PERUBAHAN DOKUMEN

Revisi	Tanggal Dokumen	Diubah oleh	Penjelasan Perubahan
01	31 Mei 2010	ZS	<ol style="list-style-type: none">1. Penyesuaian Peraturan Menteri Negara BUMN Nomor: PER-03/MBU/2012 tentang Pedoman Pengangkatan Anggota Direksi dan Anggota Dewan Komisaris Anak Perusahaan BUMN.2. Penyesuaian Peraturan Menteri Negara BUMN Nomor: PER-09/MBU/2012 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Negara BUMN Nomor: PER-01/MBU/2011 tentang Penerapan Tata Kelola Perusahaan yang Baik (GCG) pada BUMN.3. Penyesuaian Surat Keputusan Sekretaris Kementerian Badan Usaha Milik Negara Nomor: SK-16/S.MBU/2012 6 Juni 2012 tentang Indikator / Parameter Penilaian dan Evaluasi Atas Penerapan Tata Kelola Perusahaan Yang Baik (Good Corporate Governance) Pada Badan Usaha Milik Negara.

PT. GAPURA ANGKASA	BOARD MANUAL	No. Dokumen : GP – GCG
		Tanggal Terbit : 26 – JAN –

BAB I PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Penyusunan

Penyusunan *Board Manual* merupakan salah satu wujud komitmen Perusahaan mengimplementasikan *Good Corporate Governance (GCG)* secara konsisten dalam rangka pengelolaan Perusahaan untuk menjalankan Misi dan mencapai Visi Perusahaan yang telah ditetapkan. Penerapan GCG di Perusahaan selain untuk memenuhi peraturan dan perundang-undangan juga harus mampu mewujudkan prinsip-prinsip GCG yaitu transparansi (*transparency*), akuntabilitas (*accountability*), tanggung jawab (*responsibility*), kemandirian (*independency*) dan kewajaran (*fairness*), di dalam kegiatan Perusahaan secara konsisten. Adanya kejelasan fungsi Dewan Komisaris dan Direksi dalam menjalankan Perusahaan sehingga hubungan kerja dapat lebih efektif dan produktif serta pencapaian kinerja dapat terwujud.

1.2 Maksud dan Tujuan

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

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

Board Manual ini disusun dengan tujuan:

1. Menjadi rujukan/pedoman tentang tugas pokok dan fungsi kerja Direksi dan Dewan Komisaris.
2. Meningkatkan kualitas dan efektivitas hubungan kerja antara Direksi dan Dewan Komisaris.
3. Menerapkan prinsip-prinsip *Good Corporate Governance* yakni transparansi, akuntabilitas, tanggung jawab, kemandirian, dan kewajaran di setiap kegiatan di Perseroan secara konsisten.

Prinsip itikad baik, penuh tanggung jawab, profesional dan penuh kehati-hatian, yang melekat dengan pemegang jabatan Dewan Komisaris dan Direksi adalah prinsip umum yang harus tetap dihormati oleh Organ Perusahaan yang bertugas mengawasi dan mengurus Perusahaan.

Board Manual ini bersifat dinamis dan selalu berkembang, penyempurnaannya sangat tergantung kepada kebutuhan Direksi dan Dewan Komisaris dalam pengelolaan Perseroan, namun tetap sejalan dengan tujuan dan prinsip GCG serta peraturan perundang-undangan yang berlaku.

1.3 Acuan Board Manual

1. Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas
2. Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2003 tentang Badan Usaha Milik Negara (BUMN).
3. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2001 Tentang Perubahan atas Undang-undang Republik Indonesia Nomor 31 Tahun 1999 Tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi.
4. Peraturan Pemerintah Nomor 44 Tahun 2005 Tentang Tata Cara Penyertaan dan Penata usahaan Modal Negara Pada BUMN dan Perseroan Terbatas.
5. Peraturan Menteri Negara BUMN Nomor: PER-03/MBU/2012 tentang Pedoman Pengangkatan Anggota Direksi dan Anggota Dewan Komisaris Anak Perusahaan BUMN.
6. Peraturan Menteri Negara BUMN Nomor: PER-09/MBU/2012 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Negara BUMN Nomor: PER- 01/MBU/2011 tentang Penerapan Tata Kelola Perusahaan yang Baik (GCG) pada BUMN.
7. Surat Keputusan Sekretaris Kementerian Badan Usaha Milik Negara Nomor: SK–16/S.MBU/2012 6 Juni 2012 tentang Indikator / Parameter Penilaian dan Evaluasi Atas Penerapan Tata Kelola Perusahaan Yang Baik (Good Corporate Governance) Pada Badan Usaha Milik Negara.
8. Keputusan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor 59 Tahun 2004 Tentang Kontrak Manajemen Calon Anggota Direksi Badan Usaha Milik Negara.
9. Peraturan Menteri Negara Badan Usaha Milik Negara Nomor: PER-12/MBU/2012 tentang Organ Pendukung Dewan Komisaris.
10. Peraturan Menteri Negara Badan usaha Milik Negara Nomor PER-10/MBU/2012 dan Nomor PER-12/MBU/2012 tentang Organ Pendukung Dewan Komisaris/Dewan Pengawas Badan Usaha Milik Negara.

11. Pedoman GCG Indonesia Tahun 2006 Komite Nasional Kebijakan Governance (KNKG).
12. Anggaran Dasar PT. Gapura Angkasa beserta Perubahannya.
13. Pedoman Good Corporate Governance PT. Gapura Angkasa.

1.4 Ruang Lingkup

Board Manual ini mengatur dan menjelaskan pola hubungan yang baku antara Direksi dan Dewan Komisaris dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawab masing-masing, agar tercipta tata pengelolaan Perseroan yang baik, professional, transparan, efektif dan efisien. Pedoman ini berlaku khusus di PT Gapura Angkasa.

1.5 Daftar Istilah

- 1) **Perusahaan** (atau Perseroan) dengan huruf P kapital, adalah PT Gapura Angkasa, sedangkan perusahaan (atau perseroan) dengan huruf p kecil menunjuk kepada perusahaan secara umum.
- 2) **Organ Perusahaan** adalah Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS), Dewan Komisaris dan Direksi.
- 3) **Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS)** adalah Organ Perusahaan yang memiliki wewenang yang tidak diberikan kepada Dewan Komisaris dan Direksi sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan Anggaran Dasar Perusahaan.
- 4) **Dewan Komisaris** adalah keseluruhan Anggota Dewan Komisaris sebagai suatu kesatuan majelis atau Dewan (Board).
- 5) **Anggota Dewan Komisaris** adalah Anggota dari Dewan Komisaris yang merujuk kepada individu (bukan Board).
- 6) **Komisaris Independen** adalah anggota Dewan Komisaris yang tidak terafiliasi dengan Direksi, anggota Dewan Komisaris lainnya dan Pemegang Saham pengendali, serta bebas dari hubungan bisnis atau hubungan lainnya yang dapat mempengaruhi kemampuannya untuk bertindak independen atau bertindak semata-mata demi kepentingan Perusahaan.
- 7) **Direksi** adalah keseluruhan Anggota Direksi sebagai satu kesatuan majelis atau Dewan (Board).

- 8) **Anggota Direksi** adalah anggota dari Direksi yang merujuk pada individu (bukan Board).
- 9) **Manajemen** adalah Direksi, Pejabat Struktural sesuai dengan struktur organisasi Kantor Pusat/Kantor Cabang/Kantor Perwakilan yang fungsi kegiatannya menjalankan aktivitas sesuai dengan batasan wewenang yang ditetapkan.
- 10) **Karyawan** adalah orang yang terikat hubungan kerja dengan Perusahaan serta telah memenuhi syarat-syarat yang ditentukan dan diangkat oleh Direksi serta diberikan penghasilan, kesejahteraan, dan fasilitas sesuai dengan ketentuan perundang-undangan dan ketentuan Perusahaan.
- 11) **Insan Gapura** adalah Dewan Komisaris, Direksi dan Karyawan PT. Gapura Angkasa.
- 12) **Stakeholders** adalah setiap pihak yang memiliki kepentingan baik secara langsung maupun tidak langsung, baik finansial maupun non finansial terhadap Perusahaan dan memiliki pengaruh secara langsung maupun tidak langsung terhadap kelangsungan hidup Perusahaan, termasuk didalamnya Pemegang Saham, Karyawan, Pemerintah, Pelanggan, Pemasok, Kreditur/Investor dan Masyarakat serta pihak berkepentingan lainnya.
- 13) **Komite Audit** adalah Komite yang dibentuk oleh Dewan Komisaris, yang membantu Dewan Komisaris memenuhi tugas dan kewajibannya dalam mengkaji efektivitas sistem pengendalian internal, efektivitas pelaksanaan tugas auditor eksternal dan internal, serta dalam mengkaji dan memberikan persetujuan semua informasi dan usulan yang disiapkan dan diajukan pihak lainnya seperti Laporan Keuangan dan Non Keuangan dan Laporan Tahunan Perusahaan.
- 14) **Komite Investasi dan Risiko Usaha** adalah komite yang dapat dibentuk oleh Dewan Komisaris dalam rangka membantu pelaksanaan tugas dan fungsi Dewan Komisaris untuk memantau secara berkala dan merekomendasikan perbaikan terhadap manajemen risiko yang dilaksanakan dan dikembangkan oleh Perusahaan.
- 15) **Komite Good Corporate Governance (Komite GCG)** adalah komite yang dapat dibentuk oleh dan bertanggung jawab kepada Dewan Komisaris dalam rangka membantu pelaksanaan tugas dan fungsi Dewan Komisaris untuk melakukan pembinaan dan pengawasan atas penerapan prinsip-prinsip GCG di Perusahaan.

- 16) **Auditor Eksternal** adalah auditor dari luar Perusahaan yang independen dan profesional yang memberikan jasa audit maupun non audit kepada Perusahaan.
- 17) **Pinjaman Jangka Pendek** adalah kredit yang diajukan dengan jangka waktu pengembalian kurang dari 1 (satu) tahun.
- 18) **Pinjaman Jangka Menengah** adalah kredit yang diajukan dengan jangka waktu pengembalian 3 (tiga) sampai 5 (lima) tahun.
- 19) **Pinjaman Jangka Panjang** adalah kredit yang diajukan dengan jangka waktu pengembalian lebih dari 5 (lima) tahun.
- 20) **Pedoman Tata Kelola Perusahaan (*Code of Corporate Governance* atau **COCG**)** adalah sekumpulan nilai dan praktek Perusahaan yang menjadi suatu pedoman bagi Organ Perusahaan dan Manajemen dalam mengelola Perusahaan yang di dalamnya memuat prinsip-prinsip GCG yang selaras dengan peraturan perundang-undangan, tujuan, visi dan misi serta nilai-nilai Perusahaan.
- 21) **Pedoman Etika dan Perilaku (*Code of Conduct*)** adalah sistem nilai atau norma yang dianut oleh seluruh Insan Gapura dalam melaksanakan tugasnya yang didalamnya memuat etika bisnis dan perilaku seluruh Insan Gapura dalam mencapai tujuan, visi dan misi Perusahaan antara lain etika hubungan antara Perusahaan dengan Karyawan, Pelanggan, Pemegang Saham, Pemasok, Kreditur/Investor, Pemerintah, Mitra Usaha, Pesaing, Media Massa, Masyarakat dan Lingkungannya.
- 22) **Pakta Integritas** adalah surat pernyataan yang ditandatangani oleh Dewan Komisaris, Direksi, dan Karyawan Perusahaan, yang berisi ikrar untuk menerapkan prinsip-prinsip Tata Kelola Perusahaan yang baik dalam menjalankan tugas dan tanggung jawabnya.

BAB II DEWAN KOMISARIS

2.1 TUGAS DAN KEWAJIBAN DEWAN KOMISARIS

Dewan Komisaris bertugas melakukan pengawasan terhadap kebijakan pengurusan, jalannya pengurusan pada umumnya baik mengenai Perseroan maupun usaha Perseroan yang dilakukan oleh Direksi, serta memberikan nasihat kepada Direksi termasuk pengawasan terhadap Rencana Kerja dan Anggaran Dasar dan Keputusan Rapat Umum Pemegang Saham, serta peraturan perundang-undangan yang berlaku, kepentingan Perseroan dan sesuai dengan maksud dan tujuan Perseroan.¹

2.1.1 Kewajiban Dewan Komisaris

Dewan Komisaris berkewajiban untuk:²

- 1) Memberikan nasihat kepada Direksi dalam melaksanakan pengurusan Perusahaan;
- 2) Meneliti dan menelaah serta menandatangani Rencana Jangka Panjang Perseroan (RJPP) dan Rencana Kerja dan Anggaran Perseroan (RKAP) yang disiapkan Direksi, sesuai dengan ketentuan Anggaran Dasar;
- 3) Memberikan pendapat dan saran kepada Rapat Umum Pemegang Saham mengenai alasan Dewan komisaris menandatangani Rencana Jangka Panjang Perseroan dan Rencana Kerja dan Anggaran Perseroan;
- 4) Mengikuti perkembangan kegiatan Perusahaan, memberikan pendapat dan saran kepada RUPS mengenai setiap masalah yang dianggap penting bagi kepengurusan Perusahaan;
- 5) Melaporkan dengan segera kepada RUPS apabila terjadi gejala menurunnya kinerja Perseroan atau kejadian penting lain yang perlu diketahui oleh RUPS;
- 6) Meneliti dan menelaah Laporan Berkala mengenai laporan Tahunan yang disiapkan Direksi serta menandatangani Laporan Tahunan;
- 7) Memberikan penjelasan, pendapat dan saran kepada RUPS mengenai Laporan Tahunan apabila diminta;

¹ Pasal 15 Ayat (1) Anggaran Dasar

² Pasal 15 ayat (2) huruf b Anggaran Dasar

- 8) Menyusun program kerja tahunan dan dimasukkan dalam Rencana Kerja dan Anggaran Perseroan;
- 9) Mengusulkan Akuntan Publik untuk melakukan audit laporan tahunan kepada RUPS;
- 10) Membuat Risalah Rapat Dewan Komisaris dan menyimpan salinannya;
- 11) Melaporkan kepada Perseroan mengenai kepemilikan sahamnya dan/atau keluarganya pada Perusahaan tersebut dan Perusahaan lainnya;
- 12) Memberikan laporan tentang tugas pengawasan yang telah dilakukan selama tahun buku yang baru lampau kepada RUPS
- 13) Melaksanakan kewajiban lainnya dalam rangka tugas pengawasan dan pemberian nasihat, sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan, Anggaran Dasar, dan/atau keputusan RUPS.
- 14) Memiliki kebijakan dan rencana kerja mengenai pengawasan dan pemberian nasihat terhadap³ :
 - a) Penyusunan rencana kerja dan anggaran tahunan;
 - b) Mekanisme pemberian persetujuan/tanggapan terhadap RJPP dan RKAP yang disampaikan Direksi;
 - c) Informasi lingkungan bisnis dan permasalahannya yang diperkirakan berdampak pada usaha perusahaan;
 - d) Sistem pengendalian internal;
 - e) Manajemen risiko;
 - f) Sistem teknologi informasi;
 - g) Pengembangan karir (suksesi manajemen);
 - h) Akuntansi dan penyusunan laporan keuangan sesuai dengan standar akuntansi yang berlaku umum;

³ pasal 44 ayat (3) SK-16/S.MBU/2012, Per-01/MBU/2011 pasal 44 (3)

- i) Pengadaan barang dan jasa dan pelaksanaannya;
 - j) Kebijakan mutu dan pelayanan;
 - k) Kepatuhan perusahaan dalam menjalankan peraturan perundangan dan perjanjian dengan pihak ketiga;
 - l) Memantau kepatuhan Direksi dalam menjalankan pengurusan perusahaan sesuai RKAP pemberian persetujuan/otorisasi Dewan Komisaris terhadap tindakan Direksi yang memerlukan persetujuan Dewan Komisaris;
 - m) Proses penunjukkan calon auditor eksternal;
 - n) Efektivitas pelaksanaan audit eksternal dan internal;
 - o) Pelaporan kepada Pemegang Saham/Pemilik Modal bila terjadi gejala penurunan kinerja perusahaan;
 - p) Pengelolaan anak perusahaan/patungan;
 - q) Pengangkatan Direksi dan Dewan Pengawas anak perusahaan/patungan;
 - r) Seleksi bagi calon Direksi dan pengusulan calon tersebut kepada RUPS;
 - s) Penilaian Direksi dan pelaporan kepada RUPS;
 - t) Pengusulan remunerasi Direksi;
 - u) Potensi benturan kepentingan yang dapat mengganggu pelaksanaan tugas Dewan Pengawas;
 - v) Penerapan prinsip-prinsip Tata Kelola Perusahaan yang Baik;
 - w) Pengukuran dan penilaian terhadap kinerja Dewan Komisaris;
- 15) Pelatihan bagi anggota Dewan Komisaris dan anggarannya

2.1.2 Pengelompokan Tugas dan Kewajiban Dewan Komisaris

1) Tugas & Kewajiban Terkait Pemegang Saham & RUPS

- a) Menyampaikan laporan tentang tugas pengawasan yang telah dilakukan selama tahun buku yang baru lampau kepada RUPS⁴;

⁴ Pasal 15 ayat (2) huruf b angka 12 *jo* Pasal 12 ayat (6) Permen BUMN No. PER-09/MBU/2012

- b) Mengajukan usulan indikator pencapaian kinerja (*Key Performance Indicator*) untuk ditetapkan dalam RUPS⁵;
- c) Menyampaikan laporan triwulan perkembangan realisasi indikator pencapaian kinerja Pemegang Saham⁶;
- d) Mengusulkan Akuntan Publik untuk melakukan Audit Laporan Tahunan kepada Rapat Umum Pemegang Saham⁷;
- e) Melaporkan dengan segera kepada Rapat Umum Pemegang Saham apabila terjadi gejala menurunnya kinerja Perusahaan atau kejadian penting lainnya yang perlu diketahui oleh Rapat Umum Pemegang Saham⁸, serta saran-saran yang telah disampaikan kepada Direksi untuk memperbaiki permasalahan yang terjadi;
- f) Menyusun program kerja tahunan dan dimasukkan dalam rencana kerja dan anggaran Perusahaan (RKAP)⁹
- g) Memberikan pendapat dan saran kepada Rapat Umum Pemegang Saham mengenai alasan Dewan Komisaris menandatangani Rencana Jangka Panjang Perusahaan dan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan¹⁰;
- h) Mengikuti perkembangan kegiatan Perusahaan, dan memberikan pendapat dan saran kepada Rapat Umum Pemegang Saham mengenai masalah yang dianggap penting bagi kepengurusan Perusahaan¹¹;
- i) Memberikan penjelasan, pendapat dan saran kepada Rapat Umum Pemegang Saham mengenai Laporan Tahunan apabila diminta;¹²
- j) Menandatangani laporan tahunan. Dalam hal terdapat anggota Dewan Komisaris tidak bersedia menandatangani laporan tahunan, maka

tentang Perubahan atas Permen BUMN No. Per-01/MBU/2011

⁵ Pasal 15 Ayat (1) Permen No. PER-01/MBU/2011

⁶ Pasal 15 Ayat (3) Permen No. PER-01/MBU/2011

⁷ Pasal 15 ayat (2) huruf b angka 9 Anggaran Dasar Jo Pasal 31 ayat (1) Permen No. PER-01/MBU/2011

⁸ Pasal 15 ayat (2) huruf b angka 5 Anggaran Dasar

⁹ Pasal 15 ayat (2) huruf b angka 8 Anggaran Dasar

¹⁰ Pasal 15 ayat (2) huruf b angka 3 Anggaran Dasar

¹¹ Pasal 15 ayat (2) huruf b angka 4 Anggaran Dasar

¹² Pasal 15 ayat (2) huruf b angka 7 Anggaran Dasar

harus disebutkan alasannya secara tertulis¹³.

2) Tugas & Kewajiban Terkait Fungsi Pengawasan

- a) Meneliti dan menelaah serta menandatangani dalam rangka memberikan persetujuan atau pengesahan atas rencana jangka panjang Perusahaan dan Rencana Kerja dan anggaran Perusahaan yang disiapkan Direksi, sesuai dengan ketentuan Anggaran Dasar;¹⁴
- b) Memantau dan memastikan bahwa *Good Corporate Governance* telah diterapkan secara efektif dan berkelanjutan;¹⁵
- c) Meneliti dan menelaah laporan berkala dan laporan tahunan yang telah disiapkan Direksi serta menandatangani laporan tahunan;¹⁶
- d) Memastikan bahwa dalam laporan tahunan Perusahaan telah memuat informasi mengenai identitas, pekerjaan-pekerjaan utamanya, jabatan Dewan Komisaris diperusahaan lain, termasuk rapat-rapat yang dilakukan dalam satu tahun buku (rapat internal maupun gabungan dengan Direksi), serta honorarium, fasilitas, dan/atau tunjangan lain yang diterima dari Perusahaan;¹⁷
- e) Memberikan keputusan atas usulan Direksi yang berdasarkan ketentuan Anggaran Dasar memerlukan persetujuan Dewan Komisaris, dalam jangka waktu 30 (tiga puluh) hari sejak diterimanya usulan atau penjelasan dan dokumen secara lengkap dari Direksi;
- f) Memberikan arahan terhadap Direksi atas implementasi rencana dan kebijakan Perusahaan terkait:¹⁸
 - i. Hal-hal penting mengenai perubahan lingkungan bisnis;
 - ii. Pengadaan dan pelaksanaannya;
 - iii. Mutu dan pelayanan;
 - iv. Teknologi informasi;

¹³ Pasal 67 ayat (2) UU Nomor 40 tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas

¹⁴ Pasal 15 ayat (2) huruf b angka (2) Anggaran Dasar

¹⁵ Pasal 12 ayat (7) Permen No. PER-09/MBU/2012

¹⁶ Pasal 15 ayat (2) huruf b angka 6 Anggaran Dasar

¹⁷ Pasal 12 Ayat (8) Permen No. PER-09/MBU/2012

¹⁸ SK-16/S-MBU/2012

- v. Akuntansi dan penyusunan Laporan Keuangan sesuai dengan standar akuntansi yang berlaku umum di Indonesia (SAK);
 - vi. Pelaksanaan perjanjian dengan pihak ketiga;
 - vii. Kebijakan dan pelaksanaan Health, Safety, Security dan Environment (HSSE).
- 3) Tugas dan Kewajiban Terkait Evaluasi Kinerja Dewan Komisaris dan Direksi¹⁹
- a) Melakukan evaluasi penyusunan *Key Performance Indicator* (KPI) Dewan Komisaris dengan sistem *Self Assessment* atau sistem lain untuk kemudian diputuskan dalam Rapat Dewan Komisaris;
 - b) Memberikan tanggapan dan rekomendasi mengenai penetapan KPI Direksi pada setiap awal tahun kerja;
 - c) Mengevaluasi masing-masing kinerja Anggota Dewan Komisaris dan dituangkan dalam risalah rapat Dewan Komisaris;
 - d) Laporan kinerja Dewan Komisaris disampaikan dalam laporan tugas pelaksanaan tugas pengawasan Dewan Komisaris;
 - e) Menyusun sistem pengukuran dan penilaian (evaluasi) kinerja Dewan dan individu/Anggota Dewan Komisaris dan Direksi dan mengajukan kepada RUPS;
 - f) Mengusulkan KPI beserta target-targetnya yang disampaikan setiap tahunnya kepada RUPS untuk disahkan;
 - g) Dalam melakukan penilaian terhadap kinerja Direksi, Dewan Komisaris:
 - i. Menyusun kebijakan mengenai penilaian kinerja Direksi dan pelaporannya kepada Pemegang Saham;
 - ii. Menelaah kriteria, target dan indikator kinerja utama yang tercakup dalam kontrak manajemen Direksi/rencana kerja dan anggaran Perusahaan baik secara individu maupun kolegal dan

¹⁹ SK-16/S-MBU/2012

menyampaikannya kepada Pemegang Saham dalam laporan tugas pengawasan secara triwulan atau tahunan.

- 4) Tugas dan Kewajiban Terkait Pengawasan Penerapan Manajemen Resiko
 - a) Melakukan kajian atas efektivitas pengurusan Perusahaan dari aspek manajemen resiko secara terintegrasi sebagai bahan rekomendasi Dewan Komisaris;
 - b) Melakukan evaluasi atas kebijakan investasi dan mengidentifikasi serta menilai potensi resikonya;
 - c) Mengevaluasi tahapan proses manajemen investasi dan risiko Perusahaan, mulai indentifikasi sampai dengan pengungkapan serta mitigasi risiko;
 - d) Menilai risiko atas rencana proyek-proyek dan investasi Perusahaan, untuk selanjutnya memberikan pendapat dan/atau saran terkait kelanjutan proyek-proyek tersebut.
- 5) Tugas dan Kewajiban Terkait Mutu dan Pelayanan
 - a) Melakukan pengawasan guna memastikan layanan yang diberikan kepada pelanggan adalah layanan dengan mutu yang tinggi, aman, dan mengutamakan kenyamanan pelanggan;
 - b) Melakukan evaluasi terhadap program pengendalian mutu Perusahaan setiap tahunnya;
 - c) Memberikan saran guna menyempurnakan sistem dan lingkungan kerja Perusahaan kearah yang lebih efektif dan efisien untuk mendukung tercapainya mutu pelayanan.
- 6) Tugas dan Kewajiban Terkait Sistem Pengendalian Internal
 - a) Memastikan efektivitas sistem pengendalian internal;
 - b) Memastikan efektivitas pelaksanaan tugas Auditor Internal dan Auditor Eksternal, dengan menilai kompetensi, independensi serta ruang lingkup tugas Auditor Internal dan Auditor Eksternal;
 - c) Memastikan Auditor Internal, Auditor Eksternal dan Komite Audit

memiliki akses terhadap informasi mengenai Perusahaan, yang diperlukan untuk melaksanakan tugasnya;

- d) Melakukan penilaian atas akurasi informasi yang disiapkan untuk pihak lain, khususnya dalam laporan keuangan dan laporan tahunan.
- 7) Tugas dan Kewajiban Terkait Etika Berusaha dan Anti Korupsi
- a) Mengedepankan prinsip-prinsip *Good Corporate Governance* dalam hubungan dengan mitra kerja, kreditur/investor, pejabat/pegawai pemerintah maupun pihak lainnya;
 - b) Tidak memberikan atau menawarkan, atau menerima, baik langsung maupun tidak langsung, sesuatu yang berharga kepada atau dari pelanggan atau seorang pejabat pemerintah untuk mempengaruhi atau sebagai imbalan atas apa yang telah dilakukannya dan tindakan lainnya, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan²⁰ maupun peraturan perusahaan terkait.
 - c) Menghindari praktek korupsi, kolusi dan nepotisme sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan maupun ketentuan perusahaan terkait.
- 8) Tugas dan Kewajiban Terkait dengan Keterbukaan dan Kerahasiaan Informasi
- a) Memastikan informasi termasuk namun tidak terbatas pada laporan keuangan, laporan tahunan yang disampaikan Perusahaan kepada Pemegang Saham maupun *Stakeholder* Perusahaan dilakukan dengan tepat waktu, lengkap dan akurat;
 - b) Memastikan data/informasi yang disampaikan ke publik sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku maupun ketentuan perusahaan terkait.
- 9) Tugas dan Kewajiban Terkait Hubungan Kerja antar Anggota Dewan Komisaris
- Hubungan kerja antar anggota Dewan Komisaris adalah bersifat kolektif. Dalam pelaksanaan operasional, Komisaris Utama melakukan koordinasi dengan seluruh anggota Dewan Komisaris.

²⁰ Pasal 40 Ayat (1) Permen No. PER-01/MBU/2011

10) Tugas dan Kewajiban Terkait Hubungan dengan *Stakeholder*

- a) Memastikan terjaminnya hak-hak *Stakeholder* yang timbul berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan/atau perjanjian yang dibuat oleh Perusahaan dengan Pekerja, Pengguna Jasa, Pemasok dan *Stakeholder* lainnya;
- b) Melakukan pengawasan guna memastikan Perusahaan melakukan tanggung jawab sosialnya sesuai dengan Program yang telah diterapkan.
- c) Memastikan Perusahaan menyediakan lingkungan kerja yang bebas dari segala bentuk tekanan (pelecehan) yang timbul sebagai akibat perbedaan watak, keadaan pribadi dan latar belakang kebudayaan seseorang;
- d) Memastikan bahwa aset dan lokasi usaha serta fasilitas Perusahaan lainnya, memenuhi peraturan perundang-undangan berkenaan dengan kesehatan dan keselamatan kerja serta pelestarian lingkungan.

Dalam melaksanakan tugasnya tersebut setiap anggota Dewan Komisaris harus:²¹

- 1) Mematuhi Anggaran Dasar dan peraturan perundang-undangan serta prinsip-prinsip profesionalisme, efisiensi, transparansi, kemandirian, akuntabilitas, pertanggungjawaban, serta kewajaran.
- 2) Beritikad baik, penuh kehati-hatian dan bertanggung jawab dalam menjalankan tugas pengawasan dan pemberian nasihat pribadi atas kerugian Perseroan dan sesuai dengan maksud dan tujuan perusahaan.

2.2 HAK DAN WEWENANG DEWAN KOMISARIS

Dewan Komisaris adalah salah satu Organ Perusahaan yang diangkat melalui RUPS yang bertugas untuk melakukan pengawasan secara umum dan/atau khusus sesuai dengan Anggaran Dasar serta memberikan nasihat atas kebijakan Direksi dalam

²¹ Pasal 15 Ayat (3) Anggaran Dasar

menjalankan kepengurusan Perusahaan.²² Dalam melaksanakan tugasnya tersebut, Dewan Komisaris diberikan kewenangan baik oleh undang-undang maupun peraturan perusahaan.

Dewan Komisaris mempunyai hak dan wewenang sebagai berikut:²³

- 1) Melihat buku-buku, surat-surat, serta dokumen-dokumen lainnya, memeriksa kas untuk keperluan verifikasi, dan lain-lain surat berharga dan memeriksa kekayaan Perusahaan;
- 2) Memasuki pekarangan, gedung dan kantor yang dipergunakan oleh Perusahaan;
- 3) Meminta penjelasan dari Direksi dan/atau pejabat lainnya mengenai segala persoalan yang menyangkut pengelolaan Perusahaan;
- 4) Mengetahui segala kebijakan dan tindakan yang telah dan akan dijalankan oleh Direksi;
- 5) Meminta Direksi dan/atau pejabat lainnya dibawah Direksi dengan sepengetahuan Direksi untuk menghadiri Rapat Dewan Komisaris;
- 6) Mengangkat dan memberhentikan Sekretaris Dewan Komisaris;
- 7) Memberhentikan sementara anggota Direksi sesuai dengan ketentuan Anggaran Dasar;
- 8) Membentuk Komite-Komite dalam hal ini termasuk Komite Audit jika dianggap perlu dengan memperhatikan kemampuan dan kebutuhan Perusahaan;
- 9) Menggunakan tenaga ahli untuk hal tertentu dan dalam jangka waktu tertentu atas beban Perusahaan, jika dianggap perlu;
- 10) Melakukan tindakan pengurusan Perseroan dalam keadaan tertentu untuk jangka waktu tertentu sesuai dengan ketentuan Anggaran Dasar;
- 11) Menghadiri rapat Direksi dan memberikan pandangan-pandangan terhadap hal-hal yang dibicarakan;

²² Pasal 1 Undang-undang Nomor 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas

²³ Pasal 15 Ayat (2) Anggaran Dasar

- 12) Melaksanakan kewenangan pengawasan lainnya sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan, Anggaran Dasar, dan/atau keputusan Rapat Umum Pemegang Saham.

2.3 KEANGGOTAAN DEWAN KOMISARIS

2.3.1 Komposisi

- 1) Dewan Komisaris terdiri atas satu orang anggota atau lebih, dalam hal Dewan Komisaris lebih dari satu orang maka salah satunya diangkat menjadi Komisaris Utama.
- 2) Dewan Komisaris yang terdiri atas lebih dari satu orang anggota merupakan majelis dan setiap anggota Dewan Komisaris tidak dapat bertindak sendiri-sendiri, melainkan berdasarkan keputusan Dewan Komisaris.
- 3) Komposisi Dewan Komisaris harus ditetapkan sedemikian rupa sehingga memungkinkan pengambilan keputusan dapat dilakukan secara efektif, tepat, dan cepat, serta dapat bertindak secara independen dalam arti tidak mempunyai kepentingan yang dapat mengganggu kemampuannya untuk melaksanakan tugasnya secara mandiri dan kritis dalam hubungan satu sama lain dan terhadap Direksi.
- 4) Satu orang atau lebih dari anggota Komisaris (minimal 20% jumlah Komisaris) harus berasal dari kalangan luar Perusahaan atau tidak memiliki hubungan langsung dengan Organ Perusahaan (Komisaris Independen).²⁴
- 5) Antara para Anggota Dewan Komisaris dan antara Anggota Dewan Komisaris dan Anggota Direksi tidak boleh memiliki hubungan keluarga sedarah sampai dengan derajat ke-3 (ketiga), baik menurut garis lurus maupun garis ke samping termasuk hubungan yang timbul karena perkawinan.

²⁴ Pasal 13 ayat (1) Permen BUMN Nomor: PER-01/MBU/2011 tentang Penerapan Tata Kelola Perusahaan yang Baik (*Good Corporate Governance*) pada Badan Usaha Milik Negara

2.3.2 Prosedur Pengangkatan Anggota Dewan Komisaris

1) Pembentukan Tim Evaluasi

- a) Dalam rangka melaksanakan proses pemilihan Calon Anggota Dewan Komisaris, Direksi BUMN (Induk Perusahaan/Pemegang Saham Mayoritas) membentuk Tim Evaluasi yang diketui oleh anggota Direksi BUMN yang membidangi Sumber Daya Manusia, anggota tersebut tidak diperkenankan untuk dicalonkan sebagai Calon Direksi dan Calon Komisaris.²⁵
- b) Tim evaluasi tersebut bertugas untuk:
 - i. Menunjuk tenaga ahli atau Lembaga Profesional untuk melakukan Penilaian, jika diperlukan;
 - ii. Melakukan penjangkaran dan penilaian untuk disampaikan kepada Direksi BUMN guna mendapatkan penetapan;
 - iii. Menyiapkan hasil evaluasi akhir yang telah ditetapkan oleh Direksi BUMN guna disampaikan disampaikan oleh Direksi BUMN kepada Komisaris/Dewan Pengawas dan/atau Menteri BUMN, jika diperlukan.

2) Proses Penjangkaran

- a) Calon Komisaris dapat berasal dari:²⁶
 - i. Anggota Direksi BUMN/Perusahaan Induk;
 - ii. Mantan anggota Direksi Perusahaan setelah minimal 1 (satu) tahun tidak lagi menjabat sebagai anggota Direksi Perusahaan;
 - iii. Pejabat internal BUMN/Perusahaan Induk yang setingkat dibawah Direksi;
 - iv. Sumber lain yang telah memiliki reputasi baik, relevan dan dapat dipertanggungjawabkan.

²⁵ Pasal 5 Permen BUMN No 3 tahun 2012 tentang Pedoman Pengangkatan Anggota Direksi dan Anggota Dewan Komisaris Anak Perusahaan Badan Usaha Milik Negara

²⁶ Pasal 7 ayat (2) Permen BUMN No 3 tahun 2012 tentang Pedoman Pengangkatan Anggota Direksi dan Anggota Dewan Komisaris Anak Perusahaan Badan Usaha Milik Negara

- b) Tim Evaluasi menerima usulan dan mencari informasi bakal Calon Direksi dan bakal Calon Komisaris dari berbagai sumber;
 - c) Tim Evaluasi melakukan seleksi berdasarkan kriteria dan persyaratan administrasi yang ditetapkan (CV, dokumen lain, dan informasi yang diterima) untuk menyusun Daftar Bakal Calon sebanyak minimal 3 (tiga) kali lipat jumlah jabatan lowong Dewan Komisaris.
 - d) Tim Evaluasi menyerahkan Daftar Bakal Calon kepada Direksi BUMN/Perusahaan Induk untuk memperoleh persetujuan.
- 3) Proses Penilaian Calon Komisaris²⁷
- a) Tim Evaluasi melakukan Penilaian terhadap bakal Calon Komisaris yang namanya tercantum dalam Daftar Bakal Calon yang telah disetujui oleh Direksi BUMN/Perusahaan Induk untuk memperoleh calon-calon terbaik yang akan diusulkan kepada Direksi BUMN/Perusahaan Induk sebagai calon Komisaris;
 - b) Penilaian terhadap bakal Calon Komisaris dilakukan dengan cara penilaian CV dan wawancara oleh Tim Evaluasi;
 - c) Bakal Calon Komisaris yang dinilai harus memenuhi ketentuan yang ditetapkan oleh Tim Evaluasi.
 - d) Hasil penilaian ditetapkan dalam Daftar Calon yang terdiri dari 2 (dua) kali lipat jabatan Dewan Komisaris yang Lowong, dengan rangking nilai terbaik;
 - e) Tim Evaluasi menyampaikan Daftar Calon kepada Direksi BUMN/Perusahaan Induk untuk menetapkan Calon Komisaris terpilih;
 - f) Penetapan tersebut disertai dengan penjelasan mengenai proses penetapannya dan lampiran hasil penilaian lengkap.

²⁷ Pasal 11 Permen BUMN No 3 tahun 2012 tentang Pedoman Pengangkatan Anggota Direksi dan Anggota Dewan Komisaris Anak Perusahaan Badan Usaha Milik Negara

4) Proses Penetapan

- a) Direksi BUMN/Perusahaan Induk melakukan evaluasi akhir atas hasil penilaian untuk menetapkan masing-masing 1 (satu) Calon Komisaris terpilih untuk masing-masing jabatan Komisaris;
- b) Jika dianggap perlu, Direksi BUMN/Perusahaan Induk dapat menggunakan langsung hasil penilaian yang dilakukan oleh Lembaga Profesional dalam menetapkan calon Komisaris terpilih;
- c) Direksi BUMN/Perusahaan Induk mengajukan Calon Komisaris untuk ditetapkan dalam RUPS Perusahaan menjadi Anggota Komisaris Perusahaan.

2.3.3 Masa Jabatan

- 1) Masa jabatan anggota Dewan Komisaris ditetapkan 5 (lima) tahun dan dapat diangkat kembali untuk 1 (satu) kali masa jabatan, kecuali RUPS menentukan lain.
- 2) Anggota Dewan Komisaris sewaktu-waktu dapat diberhentikan berdasarkan keputusan RUPS dengan menyebutkan alasannya.
- 3) Jabatan anggota Dewan Komisaris berakhir apabila:
 - a) Meninggal Dunia
 - b) Masa Jabatannya Berakhir
 - c) Diberhentikan berdasarkan keputusan RUPS
 - d) Tidak lagi memenuhi persyaratan sebagai anggota Dewan Komisaris berdasarkan Anggaran Dasar dan peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

2.3.4 Pemberhentian Anggota Dewan Komisaris

- 1) Anggota Dewan Komisaris sewaktu-waktu dapat diberhentikan berdasarkan RUPS dengan menyebutkan alasannya;
- 2) Pemberhentian anggota Dewan Komisaris tersebut apabila berdasarkan kenyataan yang bersangkutan:

- a) Tidak dapat melaksanakan tugasnya dengan baik;
 - b) Tidak melaksanakan ketentuan peraturan perundang-undangan dan/atau ketentuan Anggaran Dasar;
 - c) Terlibat dalam tindakan yang merugikan Perseroan dan/atau Negara;
 - d) Dinyatakan bersalah dengan putusan Pengadilan yang mempunyai kekuatan hukum tetap;
 - e) Melakukan tindakan yang melanggar Etika dan/atau kepatutan yang seharusnya dihormati sebagai anggota Dewan Komisaris;
 - f) Mengundurkan diri.
- 3) Selain alasan diatas, Anggota Dewan Komisaris dapat diberhentikan oleh RUPS berdasarkan alasan lainnya yang dinilai tepat oleh RUPS demi kepentingan tujuan perseroan;
 - 4) Rencana pemberhentian anggota Dewan Komisaris diberitahukan kepada yang bersangkutan secara lisan atau tertulis oleh Pemegang Saham;
 - 5) Keputusan pemberhentian diambil setelah yang bersangkutan diberi kesempatan membela diri;
 - 6) Dalam hal pemberhentian diluar forum RUPS, maka pembelaan diri disampaikan secara tertulis kepada Pemegang Saham dalam waktu 15 hari terhitung sejak anggota Dewan Komisaris yang bersangkutan diberitahu tentang pemberhentian;

Selama rencana pemberhentian masih dalam proses, anggota Dewan Komisaris wajib melaksanakan tugasnya sebagaimana mestinya;

2.3.5 Pengunduran Diri Anggota Dewan Komisaris

- 1) Anggota Dewan Komisaris berhak mengundurkan diri dari jabatannya dengan memberitahukan secara tertulis mengenai maksudnya tersebut kepada Pemegang Saham dengan tembusan kepada Anggota Dewan Komisaris lainnya dan Direksi, paling lambat 30 (tiga puluh) hari sebelum tanggal pengunduran dirinya.

- 2) Jika dalam surat pengunduran diri disebutkan tanggal efektif kurang dari 30 (tiga puluh) hari dari tanggal surat diterima, maka dianggap tidak menyebutkan tanggal efektif pengunduran diri;
- 3) Jika sampai dengan tanggal yang diminta oleh anggota Dewan Komisaris yang bersangkutan atau dalam waktu 30 (tiga puluh) hari sejak tanggal surat permohonan pengunduran diri diterima dalam hal tidak disebutkan tanggal efektif pengunduran diri, tidak ada keputusan dari Rapat Umum Pemegang Saham, maka anggota Dewan Komisaris tersebut berhenti dengan sendirinya pada tanggal yang diminta tersebut atau dengan lewatnya waktu 30 (tiga puluh) hari sejak tanggal surat permohonan pengunduran diri diterima tanpa memerlukan persetujuan RUPS;

2.3.6 Pengisian Jabatan Lowong Anggota Dewan Komisaris

Jika oleh suatu sebab apapun jabatan anggota Dewan Komisaris lowong, maka:

- 1) Dalam jangka waktu 30 (tiga puluh) hari sejak terjadinya lowongan, harus diselenggarakan RUPS untuk mengisi lowongan ini;
- 2) Dalam hal lowongan jabatan disebabkan oleh berakhirnya masa jabatan anggota Dewan Komisaris, maka anggota Dewan Komisaris yang berakhir masa jabatannya tersebut dapat ditunjuk oleh RUPS untuk sementara tetap melaksanakan tugas sebagai anggota Dewan Komisaris dengan tugas, kewenangan dan kewajiban yang sama;
- 3) Kepada pelaksana tugas Dewan Komisaris, diberikan honorarium dan tunjangan/fasilitas sebagai anggota Dewan Komisaris, kecuali santunan purna jabatan.

2.3.7 Keadaan Seluruh Anggota Dewan Komisaris Lowong

Apabila karena sebab apapun juga Perusahaan tidak mempunyai seorangpun anggota Dewan Komisaris, maka:

- 1) Dalam waktu paling lambat 30 (tiga puluh) hari setelah terjadinya lowongan, harus diselenggarakan RUPS untuk mengisi lowongan tersebut;

- 2) Selama jabatan Dewan Komisaris lowong selain karena berakhirnya masa jabatan, maka RUPS menunjuk seorang atau beberapa orang Pemegang Saham atau pihak lain untuk sementara melaksanakan tugas Dewan Komisaris;
- 3) Dalam hal lowongan jabatan disebabkan oleh karena berakhirnya masa jabatan anggota Dewan Komisaris, maka anggota Dewan Komisaris yang berakhir masa jabatannya tersebut dapat ditetapkan oleh RUPS untuk tetap melaksanakan tugas sebagai anggota Dewan Komisaris dengan tugas kewenangan dan kewajiban yang sama sampai dengan ditetapkan anggota Dewan Komisaris yang *definitive*;
- 4) Kepada Pelaksana Tugas anggota Dewan Komisaris, diberikan honorarium dan tunjangan/fasilitas sebagai anggota Dewan Komisaris, kecuali santunan purna jabatan.

2.4 KOMITE-KOMITE DEWAN KOMISARIS

Dewan Komisaris wajib membentuk Komite Audit yang berfungsi membantu pelaksanaan tugas pengawasannya. Komite Audit bertugas membantu Dewan Komisaris dalam memastikan efektifitas sistem pengendalian intern dan efektifitas pelaksanaan tugas eksternal auditor dan internal auditor.

Dewan Komisaris dapat membentuk komite-komite antara lain seperti:²⁸

2.4.1 Komite Audit

Komite Audit dibentuk oleh dan bertanggungjawab kepada Dewan Komisaris dengan tujuan membantu Dewan Komisaris dalam rangka mendukung efektivitas pelaksanaan tugas dan fungsi pengawasan (*oversight*) atas hal-hal yang terkait dengan laporan keuangan, sistem pengendalian internal, pelaksanaan fungsi audit internal dan eksternal, implementasi *Good Corporate Governance* (GCG) serta kepatuhan terhadap peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Persyaratan keanggotaan Komite Audit adalah sebagai berikut:

- 1) Ketua Komite Audit hanya dapat merangkap jabatan sebagai Ketua Komite paling banyak pada 1 (satu) komite lainnya di Perusahaan;

²⁸ Pasal 121 UU Nomor 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas

- 2) Anggota Komite Audit berasal dari Pihak Independen dapat merangkap jabatan sebagai pihak independen Komite lainnya di perusahaan lain sepanjang yang bersangkutan:
 - a) Memenuhi kompetensi yang dipersyaratkan;
 - b) Memenuhi kriteria Independensi;
 - c) Mampu menjaga rahasia Perusahaan;
 - d) Memperhatikan kode etik yang berlaku;
 - e) Tidak mengabaikan pelaksanaan tugas dan tanggung jawab sebagai anggota komite.
- 3) Anggota Komite Audit wajib memiliki integritas, akhlak, dan moral yang baik;
- 4) Anggota Komite Audit wajib memiliki kemampuan, pengetahuan, pengalaman sesuai dengan bidang pekerjaannya, serta mampu berkomunikasi dengan baik;
- 5) Anggota Komite Audit memahami Laporan Keuangan, bisnis Gapura yang terkait layanan jasa atau kegiatan usaha lainnya, dan peraturan perundang-undangan terkait;
- 6) Anggota Komite Audit wajib ,mematuhi Kode Etik Perusahaan dan Kode Etik Komite Audit yang ditetapkan oleh Perusahaan;
- 7) Anggota Komite Audit bersedia meningkatkan kompetensi secara terus menerus dengan pendidikan dan pelatihan.

Dalam menjalankan fungsinya, Komite Audit memiliki tugas dan tanggung jawab sebagai berikut:

- 1) Melakukan pemantauan dan evaluasi atas perencanaan dan pelaksanaan audit serta pemantauan atas hasil tindak lanjut dari audit dalam rangka menilai kecukupan proses pelaporan keuangan;
- 2) Komite Audit melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap:
 - a) Pelaksanaan Tugas Internal Auditor;

- b) Kesesuaian pelaksanaan audit oleh Kantor Akuntan Publik dengan standar Audit yang berlaku;
 - c) Kesesuaian Laporan Keuangan dengan standar akuntansi yang berlaku;
 - d) Memberikan pendapat independen dalam hal terjadi perbedaan pendapat antara manajemen dan Kantor Akuntan Publik atas jasa yang diberikannya;
 - e) Pelaksanaan tindak lanjut oleh Direksi atas hasil temuan Internal Auditor, Akuntan Publik dan/atau pihak otoritas lainnya yang terkait dengan informasi keuangan Perusahaan.
- 3) Melakukan penelaahan atas kepatuhan Perusahaan terhadap peraturan perundang-undangan di bidang *Groundhandling* dan peraturan perundang-undangan lainnya yang berhubungan dengan bidang usaha Gapura;
 - 4) Memberikan rekomendasi kepada Dewan Komisaris mengenai penunjukan Kantor Akuntan Publik, yang didasarkan pada independensi, ruang lingkup penugasan, dan *fee* untuk disampaikan kepada Rapat Umum Pemegang Saham;
 - 5) Menelaah dan memberikan saran kepada Dewan Komisaris terkait adanya potensi Benturan Kepentingan;
 - 6) Menjalankan tugas-tugas lain yang relevan dengan fungsi Komite Audit atas permintaan Dewan Komisaris.

2.4.2 Komite Remunerasi dan Nominasi

Dewan Komisaris dapat membentuk Komite Remunerasi dan Nominasi bertugas membantu Dewan Komisaris (berdasarkan kebutuhan dan kemampuan Perusahaan), sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku, sebagai upaya membantu tugas Komisaris dalam melakukan pembinaan dan pengawasan berkenaan dengan permasalahan remunerasi dan nominasi di Perusahaan, Tugas dan fungsi Komite Remunerasi dan Nominasi meliputi:

- 1) Penyusunan Sistem Penggajian dan Pemberian Tunjangan (remunerasi) bagi Direksi dan Dewan Komisaris Perusahaan untuk persetujuan Dewan Komisaris dan penetapan Pemegang Saham;

- 2) Evaluasi tingkat kompetitif besaran Gaji dan Tunjangan Direksi dan Dewan Komisaris Perusahaan setiap tahun dan merekomendasikan penyesuaiannya kepada Dewan Komisaris untuk ditetapkan Pemegang Saham.
- 3) Peninjauan dan evaluasi sistem penggajian dan sistem pensiun (*post employment benefit*) pegawai Perusahaan dalam memenuhi prinsip-prinsip *Good Corporate Governance* yang hasil dan rekomendasi penyempurnaannya disampaikan kepada Direksi melalui Dewan Komisaris.
- 4) Pengkajian dan penilaian terhadap rencana dan usulan pengurangan pegawai Perusahaan dalam memenuhi prinsip-prinsip GCG serta dalam rangka memelihara Hubungan Industrial (*Industrial Relation*) yang sehat.
- 5) Pengkajian dan pemberian rekomendasi terhadap sistem penggajian dan pemberian tunjangan pekerja Kesekretariatan dan Honorarium Tenaga Ahli Perusahaan.
- 6) Melakukan kajian dan masukan untuk persetujuan tertulis Dewan Komisaris atas usulan pencalonan Dewan Komisaris dan Direksi Anak Perusahaan serta pengangkatan Pejabat Perusahaan sampai satu tingkat dibawah Direksi oleh Direksi.

Untuk tiap komite yang dibentuk, harus menyusun ketentuan yang antara lain memuat persyaratan keanggotaan, masa kerja, prosedur dan mekanisme kerjanya, rapat-rapat dan pelaporan, serta hal-hal lainnya, sesuai dengan maksud dan pembentukan komite tersebut.

2.5 KOMISARIS INDEPENDEN

Yang dimaksud dengan anggota Dewan Komisaris Independen adalah anggota Dewan Komisaris yang tidak memiliki hubungan keuangan, kepengurusan, kepemilikan saham dan/atau hubungan keluarga dengan anggota Dewan Komisaris lainnya, anggota Direksi dan/atau Pemegang Saham pengendali atau hubungan dengan Perusahaan, yang dapat mempengaruhi kemampuannya untuk bertindak independen.²⁹

²⁹ Pasal 13 Ayat (3) Permen BUMN Nomor: PER-01/MBU/2011 tentang Penerapan Tata Kelola

Kriteria Komisaris Independen tersebut adalah sebagai berikut:³⁰

- 1) Komisaris Independen bukan merupakan Anggota Manajemen;
- 2) Komisaris Independen bukan merupakan perwakilan dari pemegang saham mayoritas, atau seorang pejabat dari atau dengan cara lain berhubungan langsung atau tidak langsung dengan pemegang saham mayoritas dari Perusahaan;
- 3) Komisaris Independen dalam kurun waktu 3 (tiga) tahun terakhir tidak dipekerjakan dalam kapasitasnya sebagai eksekutif oleh perusahaan lainnya dalam satu kelompok usaha dan tidak pula dipekerjakan dalam kapasitasnya sebagai komisaris setelah tidak lagi menepati posisi seperti itu;
- 4) Komisaris Independen bukan merupakan penasehat profesional Perusahaan atau perusahaan lainnya yang satu kelompok dengan Perusahaan;
- 5) Komisaris Independen bukan merupakan seorang pemasok atau pelanggan yang signifikan berpengaruh dari Perusahaan atau perusahaan lainnya yang satu kelompok, atau dengan cara lain berhubungan secara langsung atau tidak langsung dengan pemasok atau pelanggan tersebut;
- 6) Komisaris Independen tidak memiliki kontraktual dengan perusahaan atau perusahaan lainnya yang satu kelompok selain sebagai komisaris Perusahaan;
- 7) Komisaris Independen harus bebas dari kepentingan dan urusan bisnis apapun atau hubungan lainnya yang dapat atau secara wajar dapat dianggap sebagai campur tangan secara material dengan kemampuannya sebagai seorang Komisaris untuk bertindak demi kepentingan yang menguntungkan Perusahaan.

2.6 SEKRETARIAT DEWAN KOMISARIS

Untuk membantu kelancaran pelaksanaan tugasnya di bidang kesekretariatan, Dewan Komisaris dapat mengangkat Sekretaris Dewan Komisaris yang berasal baik dari Perusahaan maupun dari luar Perusahaan.

Perusahaan yang Baik (*Good Corporate Governance*) pada Badan Usaha Milik Negara
³⁰ *Forum for Corporate Governance in Indonesia, Peranan Dewan Komisaris dalam Pelaksanaan Corporate Governance.*

2.6.1 Fungsi, tugas dan tanggung jawab Sekretaris Dewan Komisaris

Secara umum fungsi, tugas dan tanggung jawab Sekretaris Dewan Komisaris antara lain:

- 1) Untuk membatu kelancaran pelaksanaan tugas Dewan Komisaris;
- 2) Sekretaris Dewan Komisaris diangkat dengan Surat Keputusan Dewan Komisaris disertai uraian tugas yang jelas;
- 3) Sekretaris Dewan Komisaris bertanggung jawab untuk menyusun dan mendistribusikan undangan, agenda, bahan dan hasil/risalah rapat Dewan Komisaris dan Rapat Gabungan Dewan Komisaris dengan Direksi.

Selain itu Sekretaris Dewan Komisaris melaksanakan tugas lain:³¹

- 1) Memastikan Dewan Komisaris mematuhi peraturan perundang-undangan serta menerapkan prinsip-prinsip GCG;
- 2) Memberikan informasi yang dibutuhkan oleh Dewan Komisaris secara berkala dan/atau sewaktu-waktu apabila diminta;
- 3) Mengkoordinasikan anggota Komite, jika diperlukan dalam rangka memperlancar tugas Dewan Komisaris;
- 4) Sebagai penghubung (*Liason Officer*) Dewan Komisaris dengan pihak lain;
- 5) Menjaga kerahasiaan dokumen, data dan informasi Perusahaan, baik dari pihak internal maupun pihak eksternal dan hanya digunakan untuk kepentingan pelaksanaan tugasnya.

2.6.2 Persyaratan³²

- 1) Memahami sistem pengelolaan, pengawasan dan pembinaan Perusahaan;
- 2) Memiliki integritas yang baik;
- 3) Memahami fungsi kesekretariatan;
- 4) Memiliki kemampuan berkomunikasi dan berkoordinasi dengan baik.

³¹ Pasal 4 ayat (2) Peraturan Menteri Negara BUMN No. PER-12/MBU/2012 tentang Organ Pendukung Dewan Komisaris

³² Pasal 6 Peraturan Menteri Negara BUMN No. PER-12/MBU/2012 tentang Organ Pendukung Dewan Komisaris

2.6.3 Keanggotaan³³

- 1) Sekretariat Dewan Komisaris dipimpin oleh seorang Sekretaris Dewan Komisaris dan jika dibutuhkan dapat mengangkat staff Sekretaris Dewan Komisaris atas persetujuan dari Dewan Komisaris;
- 2) Sekretaris Dewan Komisaris dan Staff Sekretariat Dewan Komisaris diangkat dan diberhentikan oleh Dewan Komisaris;
- 3) Sekretaris Dewan Komisaris berasal dari luar Perusahaan.

2.6.4 Masa Jabatan³⁴

Masa jabatan Sekretaris dan Staf Sekretariat Dewan Komisaris ditetapkan oleh Dewan Komisaris maksimum 3 (tiga) tahun dan dapat diangkat kembali untuk paling lama 2 (dua) tahun dengan tidak mengurangi hak Dewan Komisaris untuk memberhentikan sewaktu-waktu.

2.7 PROGRAM PENGENALAN DAN PENINGKATAN KAPABILITAS DEWAN KOMISARIS

2.7.1 Program Pengenalan

Kepada anggota Dewan Komisaris yang baru diangkat wajib diberikan program pengenalan mengenai perusahaan. Hal ini sangat penting untuk dilaksanakan agar dapat memahami Visi, Misi perusahaan serta bisnis proses perusahaan.

Dewan Komisaris dalam hal ini Komisaris Utama menyampaikan kepada Direksi untuk diadakan program pengenalan bagi anggota Dewan Komisaris yang baru diangkat.

Adapun tanggung jawab untuk mengadakan program pengenalan tersebut berada pada Sekretaris Perusahaan atau siapapun yang menjalankan fungsi sebagai Kesekretariatan atas permintaan dari Dewan Komisaris.

Program pengenalan ini meliputi:

- 1) Pelaksanaan prinsip-prinsip *Good Corporate Governance* oleh Perusahaan.

³³ Pasal 3 Peraturan Menteri Negara BUMN No. PER-12/MBU/2012 tentang Organ Pendukung Dewan Komisaris

³⁴ Pasal 5 Peraturan Menteri Negara BUMN No. PER-12/MBU/2012 tentang Organ Pendukung Dewan Komisaris

- 2) Keterangan mengenai tugas dan tanggung jawab Dewan Komisaris berdasarkan hukum.
- 3) Gambaran mengenai Perusahaan berkaitan dengan tujuan, sifat, dan lingkup kegiatan, kinerja keuangan dan operasi, strategi, rencana usaha jangka pendek dan jangka panjang, Anggaran Dasar Perusahaan, *Softstructure* GCG Perusahaan, posisi kompetitif, resiko, pengendalian internal dan masalah-masalah strategis lainnya;
- 4) Keterangan berkaitan dengan kewenangan yang didelegasikan, audit internal dan audit eksternal, sistem dan kebijakan pengendalian internal termasuk komite audit.
- 5) Keterangan mengenai tugas dan tanggung jawab Dewan Komisaris dan Direksi.

Program pengenalan perusahaan dapat berupa presentasi, pertemuan, kunjungan ke perusahaan, pengkajian dokumen, atau prosedur lainnya yang sesuai dengan Perusahaan.

2.7.2 Program Peningkatan Kapabilitas³⁵

Peningkatan kapabilitas dinilai penting agar Dewan Komisaris dapat selalu memperbaharui informasi tentang perkembangan terkini bisnis Perusahaan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Ketentuan-ketentuan tentang Program Peningkatan Kapabilitas bagi Dewan Komisaris adalah sebagai berikut:

- 1) Program Peningkatan Kapabilitas dilaksanakan dalam rangka meningkatkan efektivitas kerja Dewan Komisaris;
- 2) Rencana untuk melaksanakan Program Peningkatan Kapabilitas harus dimasukkan dalam Rencana Kerja dan Anggaran Dewan Komisaris, dan dimasukkan dalam Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan;

³⁵ Surat Keputusan Menteri BUMN Nomor: SK-16/S-MBU/2012 Tanggal 6 Juni 2012

- 3) Setiap anggota Dewan Komisaris yang mengikuti Program Peningkatan Kapabilitas seperti seminar dan/atau pelatihan diharapkan untuk berbagi informasi dan pengetahuan kepada anggota Dewan Komisaris lainnya;
- 4) Anggota Dewan Komisaris yang bersangkutan bertanggung jawab untuk membuat laporan tentang pelaksanaan Program Peningkatan Kapabilitas. Laporan tersebut disampaikan kepada Dewan Komisaris.

2.8 ETIKA JABATAN

Dalam melaksanakan tugas, wewenang dan kewajiban komisaris, prinsip-prinsip berikut ini wajib dipegang teguh oleh segenap anggota Komisaris:

2.8.1 Etika berkaitan dengan keteladanan

- 1) Dewan Komisaris harus mendorong terciptanya perilaku etis dan menjunjung *“the highest ethical standard”* di Perusahaan, salah satu caranya adalah dengan menjadikan dirinya sebagai teladan yang baik bagi Direksi dan Karyawan Perusahaan;
- 2) Dewan Komisaris harus memenuhi syarat kemampuan dan integritas sehingga pelaksanaan fungsi pengawasan dan pemberian nasihat untuk kepentingan Perusahaan dapat dilaksanakan dengan baik³⁶
- 3) Melaksanakan tugas secara amanah, berdedikasi tinggi, menjunjung kejujuran sebagai nilai tinggi, yaitu jujur dalam menyatakan pendapatnya, baik secara lisan maupun tertulis, serta dalam sikap dan tindakan
- 4) Toleransi dalam sikap dan tindakan, santun dalam menyatakan pendapat, baik secara lisan maupun tertulis
- 5) Menghormati keputusan Pemegang Saham dan/atau RUPS;
- 6) Memiliki orientasi untuk memberikan nilai tambah kepada Perusahaan;
- 7) Secara berkelanjutan meningkatkan pengetahuan dan pemahamannya mengenai masalah yang berkaitan dengan pengawasan dan pemberian nasihat kepada Direksi dalam pengurusan Perusahaan;

³⁶ Pedoman Umum GCG KNKG Tahun 2006, KNKG IV Bagian Dewan Komisaris

- 8) Pada saat mengambil sikap, menyampaikan pendapat, dan melakukan tindakan sebagai pribadi, yang bersangkutan harus secara jelas dan tegas menyatakan bahwa sikap, pendapat atau tindakannya itu adalah sebagai pribadi;
- 9) Mengambil sikap, pendapat dan tindakan harus didasarkan atas unsur objektivitas, profesional dan independen demi kepentingan Perusahaan yang seimbang dengan kepentingan *Stakeholders*;
- 10) Dalam menjalankan tugas dan kewajibannya menempatkan kepentingan Dewan Komisaris secara keseluruhan, di atas kepentingan pribadi.

2.8.2 Etika yang berkaitan dengan Kepatuhan Terhadap Peraturan Perundang-undangan

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

2.8.3 Etika yang Berkaitan dengan Peluang Perusahaan dan Keuntungan Pribadi.

Selama menjabat Dewan Komisaris tidak diperkenankan untuk:

- 1) Mengambil peluang bisnis Perusahaan untuk kepentingan dirinya sendiri, keluarga, kelompok usahanya dan/atau pihak lain;
- 2) Mengambil keuntungan pribadi dari kegiatan Perusahaan, selain gaji dan fasilitas yang diterimanya sebagai anggota Dewan Komisaris Perusahaan, yang ditentukan oleh RUPS.³⁷
- 3) Menggunakan asset Perusahaan, informasi Perusahaan atau jabatannya selaku anggota Dewan Komisaris untuk kepentingan pribadi ataupun orang lain, yang bertentangan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan serta kebijakan Perusahaan yang berlaku.

³⁷ Undang-undang Nomor 19 Tahun 2003 tentang BUMN Pasal 7

- 4) Berkompetisi dengan Perseroan yaitu menggunakan pengetahuan / informasi dari dalam (*inside information*) untuk mendapatkan keuntungan bagi kepentingan selain kepentingan Perseroan.

2.8.4 Etika berkaitan dengan Keterbukaan dan Kerahasiaan Informasi

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

2.8.5 Etika berkaitan dengan Benturan Kepentingan

Benturan kepentingan merupakan suatu kondisi tertentu dimana kepentingan anggota Dewan Komisaris bertentangan dengan kepentingan Perusahaan, yang pada akhirnya akan merugikan Perusahaan. Atas hal tersebut maka anggota Dewan Komisaris hendaknya senantiasa:

- 1) Menghindari terjadinya benturan kepentingan;
- 2) Mengisi Daftar Khusus yang berisikan kepemilikan sahamnya dan atau keluarganya pada Perusahaan dan perusahaan lain, termasuk bila tidak memiliki kepemilikan saham, serta secara berkala setiap akhir tahun melakukan pembaharuan (*updating*) dan wajib memberitahukan Perusahaan bila ada perubahan data, sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku;³⁸
- 3) Berpedoman untuk tidak memanfaatkan jabatan bagi kepentingan pribadi atau bagi kepentingan orang atau pihak lain yang bertentangan dengan kepentingan Perusahaan;
- 4) Dewan Komisaris dilarang memiliki jabatan rangkap pada waktu yang bersamaan menjadi Direksi atau anggota Dewan Komisaris pada perusahaan lain dalam pasar bersangkutan yang sama, memiliki keterkaitan erat dalam bidang dan/atau jenis usaha serta secara bersama dapat menguasai pangsa pasar barang dan/atau jasa tertentu yang dapat

³⁸ Undang-undang Nomor 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas Pasal 116 huruf b

mengakibatkan terjadinya praktek monopoli dan/atau persaingan usaha tidak sehat;

- 5) Para Anggota Dewan Komisaris tidak boleh memangku jabatan rangkap;³⁹
 - a) Jabatan yang bertentangan dengan peraturan perundang-undangan, pengurus partai politik dan/atau calon/anggota legislatif dan/atau calon/kepala daerah/wakil kepala daerah.
 - b) Jabatan lain yang dapat menimbulkan benturan kepentingan secara langsung maupun tidak langsung dengan kepentingan Perseroan.
- 6) Anggota Dewan Komisaris dapat merangkap jabatan sebagai anggota Dewan Komisaris sebanyak-banyaknya di 2 (dua) perusahaan lain yang tidak memiliki benturan kepentingan dengan aktivitas usaha Perusahaan;
- 7) Menghindari setiap aktivitas yang dapat mempengaruhi independensinya dalam melaksanakan tugas;
- 8) Melakukan pengungkapan dalam hal terjadi benturan kepentingan, dan anggota Dewan Komisaris yang bersangkutan tidak boleh melibatkan diri dalam proses pengambilan keputusan Perusahaan yang berkaitan dengan hal tersebut;
- 9) Tidak menanggapi permintaan dari pihak manapun dan dengan alasan apapun, baik permintaan secara langsung dari pihak-pihak tertentu termasuk dan tidak terbatas pada pejabat/pegawai di lingkungan instansi Pemerintah dan partai politik yang berkaitan dengan permintaan sumbangan, termasuk yang berkaitan dengan pengadaan barang dan jasa di Perusahaan;
- 10) Mematuhi peraturan Perundang-undangan yang berlaku, termasuk dengan tidak melibatkan diri pada perdagangan orang dalam (*insider trading*) untuk memperoleh keuntungan pribadi.

³⁹ Pasal 14 ayat (33) Anggaran Dasar

2.8.6 Etika berkaitan dengan Anti Korupsi

- 1) Anggota Dewan Komisaris tidak menerima, memberikan atau menawarkan baik langsung maupun tidak langsung sesuatu yang berharga kepada dan/atau dari Pelanggan maupun Pejabat Pemerintah untuk mempengaruhi atau sebagai imbalan atas apa yang telah dilakukannya dan tindakan lainnya sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;⁴⁰
- 2) Menerima baik langsung maupun tidak langsung, imbalan dan/atau hadiah, dan/atau hibah dan/atau sumbangan dan/atau “*entertainment*” dalam bentuk apapun dari pihak manapun di luar Dewan Komisaris, atas apa yang telah dilaksanakannya dalam hubungannya dengan fungsi dan tugas Dewan Komisaris atau dalam kedudukannya sebagai anggota Dewan Komisaris;

2.9 ORGANISASI DAN TATA LAKSANA

2.9.1 Organisasi

Dalam menjalankan tugas pengawasan Dewan Komisaris dibantu oleh Komite Dewan Komisaris dan Sekretaris Dewan Komisaris. Komite Dewan Komisaris membantu Dewan Komisaris dalam menjalankan tugasnya. Komite Audit membantu Dewan Komisaris dalam memastikan efektifitas sistem pengendalian intern, serta dapat membentuk Komite Remunerasi bertugas menyusun sistem penggajian dan pemberian tunjangan, Komite Nominasi bertugas menyusun kriteria seleksi dan prosedur nominasi bagi anggota Komisaris/Dewan Pengawas, Komite Asuransi dan Risiko Usaha bertugas melakukan penilaian secara berkala dan memberikan rekomendasi tentang risiko usaha dan jenis serta jumlah asuransi dalam hubungannya dengan resiko usaha serta Komite *Good Corporate Governance*.

Sedangkan Sekretaris Dewan Komisaris bertanggung jawab untuk menyusun serta mendistribusikan undangan, agenda, bahan dan hasil/risalah rapat Dewan Komisaris dan rapat gabungan Dewan Komisaris dengan Direksi.

Komite Dewan Komisaris tersebut melaporkan kegiatan dan hasil

⁴⁰ Peratuean Menteri Negara BUMN Nomor: PER-01/MBU/2011, Pasal 40 Ayat (1)

penugasannya yang diterimanya dengan mencantumkan perbandingan realisasi kegiatan dengan program kerja tahunan komite dalam Laporan Triwulan ataupun Laporan Tahunan dan menyampaikannya kepada Dewan Komisaris.

2.9.2 Tata Laksana

Tata Laksana adalah proses untuk menghasilkan produk-produk sesuai dengan tugas, kewajiban, wewenang dan hak Dewan Komisaris yang meliputi unsur: Produk, arus/urutan proses kegiatan, penanggung jawab kegiatan dan jika memungkinkan disebutkan waktu yang diperlukan untuk menghasilkan produk tersebut.

Produk-produk Dewan Komisaris adalah Rencana Jangka Panjang Perusahaan (RJPP), Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP), Persetujuan Dewan Komisaris atas Usulan Direksi Sesuai dengan Anggaran Dasar Perusahaan.

1) RJPP

Usulan RJPP disampaikan oleh Direksi kepada Dewan Komisaris yang kemudian Dewan Komisaris bersama dengan Komite-Komite dibawah Dewan Komisaris mengkaji lebih lanjut atas usulan RJPP tersebut. Selanjutnya dilakukan pembahasan melalui rapat Dewan Komisaris dan Direksi (Rapat Gabungan), hasil pembahasan dan kajian RJPP yang berupa pendapat, rekomendasi dan saran disampaikan kepada Direksi untuk ditindaklanjuti. Direksi menyampaikan kembali RJPP yang sudah ditindaklanjuti tersebut kepada Dewan Komisaris untuk mendapat persetujuan. RJPP asli disimpan oleh Direksi cq.Sekretaris Perusahaan, dan salinan RJPP disimpan oleh Dewan Komisaris cq.Sekretaris Dewan Komisaris.

2) RKAP

Usulan RKAP disampaikan oleh Direksi kepada Dewan Komisaris yang kemudian Dewan Komisaris bersama dengan Komite-Komite dibawah Dewan Komisaris mengkaji lebih lanjut atas usulan RKAP tersebut. Selanjutnya dilakukan pembahasan melalui rapat Dewan Komisaris dan

Direksi (Rapat Gabungan), hasil pembahasan dan kajian RKAP yang berupa pendapat, rekomendasi dan saran disampaikan kepada Direksi untuk ditindaklanjuti. Direksi menyampaikan kembali RKAP yang sudah ditindaklanjuti tersebut kepada Dewan Komisaris untuk mendapat persetujuan. RKAP asli disimpan oleh Direksi cq. Sekretaris Perusahaan, dan salinan RKAP disimpan oleh Dewan Komisaris cq. Sekretaris Dewan Komisaris.

3) Persetujuan Dewan Komisaris atas Usulan Direksi sesuai Anggaran Dasar Perusahaan

a) Prosedur Penerimaan Pinjaman Jangka Menengah/Panjang

- i. Direksi menyiapkan kelayakan usulan/proposal, persyaratan kredit dari pihak kreditur, plafon kredit, posisi kredit, rencana objek jaminan yang akan diberikan.
- ii. Direksi mengajukan usulan/proposal penerimaan pinjaman kepada Dewan Komisaris berikut dengan dokumen-dokumen pendukungnya.
- iii. Dewan Komisaris menerima usulan/proposal dengan dokumen-dokumen pendukung dan memberikan tanggapan serta persetujuan dengan nilai material 20% - 50% dari Ekuitas Perusahaan. Jika nilai material lebih dari 50% maka meminta persetujuan RUPS.
- iv. Direksi melaksanakan penerimaan pinjaman dan melaporkan pelaksanaan pinjaman tersebut kepada Dewan Komisaris

b) Prosedur Pemberian Pinjaman Jangka Pendek

- i. Direksi menyiapkan kelayakan usulan/proposal dari Mitra, persyaratan kredit dari Perusahaan, plafon kredit, rencana objek jaminan yang akan diterima.
- ii. Direksi mengajukan usulan/proposal pemberian pinjaman kepada Dewan Komisaris berikut dengan dokumen-dokumen pendukungnya.

- iii. Dewan Komisaris menerima usulan/proposal pemberian pinjaman dengan dokumen-dokumen pendukung dan memberikan tanggapan serta persetujuan.
 - iv. Direksi melaksanakan pemberian pinjaman dan melaporkan pelaksanaan pemberian pinjaman tersebut kepada Dewan Komisaris.
- c) Prosedur Pelepasan Aktiva Tetap
- i. Direksi mengajukan proposal pelepasan aktiva tetap kepada Dewan Komisaris. Direksi dapat menunjuk pihak independen dalam penyusunan proposal dengan nilai tertentu yang membutuhkan penilaian pihak independen.
 - ii. Dewan Komisaris memberikan tanggapan atas rencana pelepasan aktiva tetap dan persetujuan dengan nilai material 20% - 50% dari Ekuitas Perusahaan. Jika nilai material lebih dari 50% maka meminta persetujuan RUPS.
 - iii. Direksi melaksanakan pelepasan aktiva dan melaporkan pelaksanaan pelepasan aktiva tersebut kepada Dewan Komisaris.
- d) Prosedur Mengagunkan Aktiva Tetap
- i. Direksi mengajukan hasil kajian/proposal pengagungan aktiva tetap kepada Dewan Komisaris.
 - ii. Dewan Komisaris memberikan tanggapan atas rencana pengagungan aktiva tetap dan persetujuan dengan nilai material 20% - 50% dari Ekuitas Perusahaan. Jika nilai material lebih dari 50% maka meminta persetujuan RUPS.
 - iii. Direksi melaksanakan pengagungan aktiva tetap dan melaporkan pelaksanaan pengagungan aktiva tetap tersebut kepada Dewan Komisaris.
- e) Prosedur mengambil bagian baik sebagian atau seluruhnya atau ikut serta dalam perusahaan atau badan usaha lain atau menyelenggarakan perusahaan baru

- i Direksi melakukan kajian dan analisa atas pengambilan bagian baik sebagian atau seluruhnya atau ikut serta dalam perusahaan atau badan usaha lain atau menyelenggarakan perusahaan baru dan menyampaikan kajian tersebut kepada Dewan Komisaris.
 - ii Dewan Komisaris memberikan tanggapan dan persetujuan dengan nilai material 20% - 50% dari Ekuitas Perusahaan. Jika nilai material lebih dari 50% maka meminta persetujuan RUPS.
 - iii Direksi melaksanakan dan melaporkan pelaksanaan pengambilan bagian baik sebagian atau seluruhnya atau ikut serta dalam perusahaan atau badan usaha lain atau menyelenggarakan perusahaan baru tersebut kepada Dewan Komisaris.
- f) **Prosedur Pelepasan Sebagian atau Seluruh Penyertaan Perseroan Dalam Perusahaan Lain atau Badan Usaha Lain**
 - i Direksi melakukan kajian dan analisa atas pelepasan sebagian atau seluruh penyertaan perseroan dalam perusahaan lain atau badan usaha lain dan menyampaikan kajian tersebut kepada Dewan Komisaris.
 - ii Dewan Komisaris memberikan tanggapan dan persetujuan dengan nilai material 20% - 50% dari Ekuitas Perusahaan. Jika nilai material lebih dari 50% maka meminta persetujuan RUPS.
 - iii Direksi melaksanakan dan melaporkan pelaksanaan pelepasan sebagian atau seluruh penyertaan perseroan dalam perusahaan lain atau badan usaha lain tersebut kepada Dewan Komisaris.
- g) **Prosedur Pengikatan Perusahaan sebagai Penjamin**
 - i Direksi melakukan kajian dan analisa atas pengikatan Perusahaan sebagai Penjamin dan menyampaikan kajian tersebut kepada Dewan Komisaris.
 - ii Dewan Komisaris memberikan tanggapan dan persetujuan dengan nilai material 20% - 50% dari Ekuitas Perusahaan. Jika nilai material lebih dari 50% maka meminta persetujuan RUPS.

- iii Direksi melaksanakan dan melaporkan pelaksanaan pengikatan Perusahaan sebagai Penjamin kepada Dewan Komisaris.
- h) Prosedur Penghapusan Piutang Macet
- i Direksi melakukan kajian dan analisa atas Penghapusan Piutang macet dan menyampaikan kajian tersebut kepada Dewan Komisaris.
 - ii Dewan Komisaris memberikan tanggapan dan persetujuan dengan nilai material 20% - 50% dari Ekuitas Perusahaan. Jika nilai material lebih dari 50% maka meminta persetujuan RUPS.
 - iii Direksi melaksanakan dan melaporkan pelaksanaan Penghapusan Piutang macet tersebut kepada Dewan Komisaris.
- i) Prosedur Kerjasama Bisnis
- i Direksi melakukan kajian dan analisa atas kerjasama bisnis dan menyampaikan kajian tersebut kepada Dewan Komisaris.
 - ii Dewan Komisaris memberikan tanggapan dan persetujuan dengan nilai material 20% - 50% dari Ekuitas Perusahaan. Jika nilai material lebih dari 50% maka meminta persetujuan RUPS.
 - iii Direksi melaksanakan dan melaporkan pelaksanaan kerjasama bisnis tersebut kepada Dewan Komisaris.

2.9.3 Rapat Dewan Komisaris⁴¹

1) Kebijakan Umum

- a) Rapat Dewan Komisaris dianggap sah apabila diadakan ditempat kedudukan Perseroan atau ditempat kegiatan usahanya yang utama didalam wilayah Republik Indonesia, tetap dianggap sah apabila dilakukan diluar tempat kedudukan atau kegiatan usahanya apabila dilaksanakan di dalam wilayah hukum Indonesia dan dihadiri oleh seluruh anggota Dewan Komisaris;
- b) Rapat Dewan Komisaris dapat diadakan sewaktu-waktu atas permintaan satu atau beberapa anggota Dewan Komisaris, permintaan

⁴¹ Pasal 16 anggaran Dasar Gapura Angkasa

Direksi, atau atas permintaan tertulis dari satu atau beberapa Pemegang Saham yang mewakili sekurang-kurangnya 1/10 dari jumlah saham dengan hak suara, dengan menyebutkan hal-hal yang akan dibicarakan;

- c) Dewan Komisaris rapat paling sedikit setiap bulan sekali atau paling sedikit 12 kali dalam satu tahun, dalam rapat tersebut Dewan Komisaris dapat mengundang Direksi;
- d) Jumlah rapat Dewan Komisaris serta jumlah kehadiran masing-masing anggota Dewan Komisaris;
- e) Setiap rapat Dewan Komisaris harus dihadiri oleh Sekretaris Dewan Komisaris.

2) Prosedur Rapat

- a) Panggilan Rapat Dewan Komisaris disampaikan secara tertulis oleh Komisaris Utama dan atau oleh anggota Dewan Komisaris yang ditunjuk oleh Komisaris Utama dan disampaikan dalam jangka waktu paling lambat 3 (tiga) hari sebelum rapat diadakan atau dalam waktu lebih singkat jika dalam keadaan mendesak, dengan tidak memperhitungkan tanggal panggilan dan tanggal rapat;
- b) Panggilan rapat harus mencantumkan acara, tanggal, waktu dan tempat rapat;
- c) Semua rapat Dewan Komisaris dipimpin oleh Komisaris Utama, atau oleh anggota Dewan Komisaris yang ditunjuk oleh Komisaris Utama. Bila Komisaris Utama tidak melakukan penunjukan, rapat dipimpin Dewan Komisaris yang paling lama menjabat dan jika lebih dari 1 (satu) dipilih dari yang usia tertua.
- d) Dewan Komisaris dalam rapat tersebut Dewan Komisaris dapat mengundang Direksi;
- e) Panggilan rapat tersebut tidak disyaratkan apabila semua anggota Dewan Komisaris hadir dalam rapat.

- 3) Mekanisme Kehadiran dan Kuorum Rapat
- a) Rapat Dewan Komisaris adalah sah dan berhak mengambil keputusan-keputusan yang mengikat apabila dihadiri atau diwakili oleh lebih dari $\frac{1}{2}$ (satu per dua) jumlah anggota Dewan Komisaris;
 - b) Dalam mata acara lain-lain, Rapat Dewan Komisaris tidak berhak mengambil keputusan kecuali semua anggota Dewan Komisaris atau wakilnya yang sah, hadir dan menyetujui perubahan mata acara rapat;
- 4) Prosedur Pengambilan Keputusan
- a) Semua Rapat Dewan Komisaris dipimpin oleh Komisaris Utama, dalam hal Komisaris Utama tidak hadir, atau oleh anggota Dewan Komisaris yang ditunjuk oleh Komisaris Utama. Bila Komisaris Utama tidak melakukan penunjukan, rapat dipimpin Dewan Komisaris yang paling lama menjabat dan jika lebih dari 1 (satu) dipilih dari yang usia tertua;
 - b) Semua keputusan dalam Rapat Dewan Komisaris diambil dengan musyawarah dan mufakat, apabila melalui musyawarah tidak mencapai kesepakatan maka keputusan Rapat Dewan Komisaris diambil dengan suara terbanyak;
 - c) Setiap anggota Dewan Komisaris berhak mengeluarkan satu suara ditambah satu suara Dewan Komisaris yang diwakilinya;
 - d) Apabila jumlah suara yang setuju dan tidak setuju sama banyaknya, maka pimpinan rapat memutuskan hasil rapat dengan memperhatikan ketentuan mengenai pertanggungjawaban kecuali mengenai diri orang, pengambilan keputusan rapat dilakukan dengan pemilihan secara tertutup;
 - e) Suara Blanko (abstain) dianggap menyetujui usul yang diajukan dalam rapat;
 - f) Dalam hal usulan lebih dari 2 alternatif dan hasil pungutan suara belum mendapatkan 1 alternatif dengan suara lebih dari $\frac{1}{2}$ bagian jumlah suara yang dikeluarkan, maka dilakukan pemilihan ulang terhadap 2

usulan terbanyak, sehingga salah satu usulan memperoleh suara lebih dari $\frac{1}{2}$ bagian dari jumlah suara yang dikeluarkan;

- g) Suara yang tidak sah dianggap tidak ada dan tidak dihitung dalam menentukan jumlah suara yang dikeluarkan dalam rapat.

5) Perbedaan Pendapat (*Dissenting Opinion*)

Perbedaan Pendapat diatur sebagai berikut;

- a) Perbedaan pendapat yang terjadi dimasukkan dalam Keputusan Rapat dan Anggota Dewan Komisaris yang berbeda pendapat harus mengungkapkan alasan atas terjadinya perbedaan pendapat terhadap hasil keputusan tersebut;
- b) Perbedaan pendapat tidak berarti memberikan hak kepada Anggota Dewan Komisaris yang bersangkutan untuk tidak melaksanakan hasil keputusan rapat. Meskipun terdapat perbedaan pendapat, namun seluruh Anggota Dewan Komisaris tetap berkewajiban untuk mengikuti dan melaksanakan hasil keputusan rapat;
- c) Dewan Komisaris secara tanggung renteng bertanggung jawab penuh secara pribadi apabila terbukti bersalah atau lalai menjalankan tugasnya untuk kepentingan dan usaha Perusahaan, kecuali Anggota Dewan Komisaris yang melakukan dissenting opinion dapat membuktikan bahwa ia telah mengambil tindakan untuk mencegah timbul atau berlanjutnya kerugian tersebut; dan
- d) Perbedaan pendapat yang dicantumkan di dalam keputusan dan risalah rapat dapat menjadi bukti bahwa Anggota Dewan Komisaris yang bersangkutan telah melakukan tindakan untuk mencegah timbul atau berlanjutnya kerugian tersebut dengan tidak menyetujui hasil keputusan rapat. Hal ini berarti bahwa Anggota Dewan Komisaris yang bersangkutan dapat terbebas dari tuntutan atas timbul atau berlanjutnya kerugian tersebut sebagai hasil pelaksanaan keputusan rapat.

6) Penyusunan Risalah Rapat

- a) Dalam setiap rapat Dewan Komisaris harus membuat risalah rapat yang berisi hal-hal yang dibicarakan (termasuk ketidak-setujuan

- anggota Komisaris jika ada/*dissenting opinion*) dan hal-hal yang diputuskan;
- b) Setiap anggota Dewan Komisaris berhak menerima salinan risalah anggota Dewan Komisaris, terlepas apakah hadir/tidak hadir dalam rapat;
- c) Risalah Rapat harus mencantumkan:
- i. Tempat, tanggal dan waktu rapat diadakan
 - ii. Agenda yang dibahas
 - iii. Daftar hadir
 - iv. Lamanya rapat berlangsung
 - v. Berbagai pendapat yang terdapat dalam rapat, Siapa yang mengemukakan pendapat
 - vi. Keputusan yang diambil
 - vii. Pernyataan keberatan terhadap keputusan rapat apabila tidak terjadi kebulatan pendapat (*dissenting opinion*) jika ada.
 - viii. Alasan ketidakhadiran Anggota Dewan Komisaris (Jika ada)
- d) Dalam jangka waktu 14 (empat belas) hari terhitung sejak tanggal pengiriman risalah rapat, setiap anggota Dewan Komisaris harus menyampaikan persetujuan atau keberatan dan/atau usul perbaikannya bila ada, atas apa yang tercantum dalam risalah rapat kepada pimpinan rapat.
- e) Risalah Rapat ditandatangani oleh Ketua Rapat dan seluruh Anggota Dewan Komisaris yang hadir dalam Rapat;
- f) Risalah Rapat harus dilampiri surat kuasa yang diberikan khusus oleh Anggota Dewan Komisaris yang tidak hadir kepada Anggota Dewan Komisaris lainnya;
- g) Sekretaris Dewan Komisaris atau pejabat lain yang ditunjuk oleh Dewan Komisaris Utama dan/atau Ketua Rapat bertanggung jawab untuk membuat, mengadministrasikan serta mendistribusikan Risalah Rapat;

- h) Jika keberatan dan/atau usul perbaikan tidak diterima dalam jangka waktu tersebut, maka dapat disimpulkan bahwa tidak ada keberatan dan/atau perbaikan terhadap risalah rapat tersebut.
- i) Risalah rapat ini disampaikan kepada Direksi untuk disimpan dan dipelihara, sedangkan Dewan Komisaris menyimpan salinannya;
- j) Risalah asli dari setiap rapat Dewan Komisaris harus dijilid dan di kumpulkan dalam kumpulan risalah tahunan dan disimpan oleh Perusahaan serta harus tersedia bila diminta setiap saat oleh setiap anggota Dewan Komisaris dan Direksi.

2.9.4 Monitoring dan Evaluasi Tindaklanjut Pelaksanaan Hasil Rapat Sebelumnya

Dewan Komisaris dapat menunjuk seorang Komisaris Independen yang merangkap sebagai Ketua Komite Audit, untuk mengkoordinasikan Sekretaris Dewan Komisaris, Corporate Secretary, Komite dibawah Dewan Komisaris dan Kepala Unit Kerja, terkait monitoring dan evaluasi atas tindaklanjut pelaksanaan hasil keputusan Rapat Dewan Komisaris dan Rapat Gabungan Dewan Komisaris dan Direksi sebelumnya.

Kecuali diatur lain, setiap keputusan dan/atau hasil rapat Dewan Komisaris wajib dikoordinasikan kepada Direksi maksimal 7 hari sejak keputusan dan/atau risalah rapat tersebut disahkan atau ditandatangani.

2.10 PERANGKAPAN JABATAN

- 1) Dewan Komisaris dilarang memiliki jabatan rangkap pada waktu yang bersamaan menjadi Direksi atau anggota Dewan Komisaris pada perusahaan lain dalam pasar bersangkutan yang sama, memiliki keterkaitan erat dalam bidang dan/atau jenis usaha serta secara bersama dapat menguasai pangsa pasar barang dan/atau jasa tertentu yang dapat mengakibatkan terjadinya praktek monopoli dan/atau persaingan usaha tidak sehat;
- 2) Para Anggota Dewan Komisaris tidak boleh memangku jabatan rangkap;⁴²
 - a) Jabatan yang bertentangan dengan peraturan perundang-undangan, pengurus partai politik dan/atau calon/anggota legislatif dan/atau calon/kepala daerah/wakil kepala daerah.

⁴² Pasal 14 ayat (33) Anggaran Dasar Gapura Angkasa

- b) Jabatan lain yang dapat menimbulkan benturan kepentingan secara langsung maupun tidak langsung dengan kepentingan Perseroan.
- 3) Anggota Dewan Komisaris dapat merangkap jabatan sebagai anggota Dewan Komisaris sebanyak-banyaknya di 2 (dua) perusahaan lain yang tidak memiliki benturan kepentingan dengan aktivitas usaha Perusahaan;

2.11 FUNGSI PENGAWASAN DEWAN KOMISARIS

2.11.1 Lingkup Pengawasan

Prinsip dasar dalam melaksanakan tugas pengawasan adalah sebagai berikut:

- 1) Dewan Komisaris bertindak sebagai dewan atau majelis dan tidak dapat bertindak sendiri-sendiri, melainkan berdasarkan keputusan Dewan Komisaris.
- 2) Pengawasan atas pelaksanaan tugas-tugas eksekutif yang merupakan kewenangan Direksi.
- 3) Pengawasan harus dilaksanakan terhadap keputusan-keputusan yang sudah diambil dan/atau terhadap putusan-putusan yang akan diambil dalam hal terdapat indikasi benturan kepentingan.
- 4) Pengawasan dilakukan bukan hanya dengan menerima informasi dari Direksi, tetapi juga dapat dilakukan dengan mengambil tindakan-tindakan lain sesuai informasi dari sumber lain, dimana tindakan tersebut harus dilakukan secara kolektif.
- 5) Pengawasan dilakukan tidak hanya dengan sekedar menyetujui atau tidak menyetujui terhadap tindakan-tindakan yang memerlukan persetujuan Dewan Komisaris, tetapi pengawasan dilakukan dengan mencakup semua aspek bisnis dan aspek korporat dari Perusahaan.
- 6) Dewan Komisaris mengawasi dan memantau Direksi (bisa dilakukan melalui fungsi Komite-komite), dalam hal :
 - a) Menjalankan peraturan perundangan yang berlaku dan perjanjian dengan pihak ketiga.

- b) Kepatuhan Direksi dalam menjalankan perusahaan sesuai RKAP dan/atau RJPP.
 - c) Persetujuan atas transaksi Direksi yang memerlukan persetujuan Dewan Komisaris.
 - d) Gejala menurunnya kinerja perusahaan serta saran-saran Dewan Komisaris yang telah disampaikan kepada Direksi untuk memperbaiki permasalahan yang dihadapi.
 - e) Kebijakan pengelolaan Anak Perusahaan atau perusahaan patungan (jika ada).
- 7) Dewan Komisaris memberikan arahan terhadap Direksi atas implementasi rencana dan kebijakan Perusahaan serta melakukan pengawasannya, meliputi:
- a) Hal-hal penting mengenai perubahan lingkungan bisnis yang diperkirakan akan berdampak besar pada usaha dan kinerja perusahaan secara tepat waktu dan relevan.
 - b) Dalam kewenangannya merespon saran, harapan, permasalahan dan keluhan dari *Stakeholders* yang disampaikan langsung kepada Dewan Komisaris.
 - c) Sistem pengendalian intern perusahaan.
 - d) Manajemen risiko perusahaan.
 - e) Sistem Teknologi Informasi yang digunakan perusahaan.
 - f) Kebijakan dan pelaksanaan pengembangan karir.
 - g) Kebijakan akuntansi dan penyusunan laporan keuangan sesuai dengan standar akuntansi yang berlaku umum di Indonesia (PSAK).
 - h) Kebijakan pengadaan dan pelaksanaannya.
 - i) Kebijakan mutu dan pelayanan serta pelaksanaan kebijakan tersebut.

- j) Memonitor kepatuhan terhadap kebijakan Perusahaan dan keputusan yang diambil sesuai dengan RKAP maupun peraturan perundangan yang berlaku.

2.11.2 Mekanisme Pengawasan

Mekanisme Pengawasan dapat dilakukan secara langsung maupun tidak langsung. Secara langsung dapat dilakukan melalui kunjungan ke tempat-tempat kegiatan Perusahaan maupun ke unit-unit dengan melakukan pemberitahuan terlebih dahulu ke Direksi Perusahaan. Secara tidak langsung dilakukan melalui rapat dengan mengundang Manajemen.

2.11.3 Evaluasi Kinerja Manajemen

Evaluasi terhadap Kinerja Manajemen dilakukan melalui penelitian, penelaahan, dan penilaian atas laporan-laporan dari Direksi antara lain laporan triwulanan dan laporan tahunan atas pelaksanaan RKAP serta laporan yang berkaitan dengan tugas-tugas spesifik yang telah diputuskan bersama.

2.12 KINERJA DAN PELAPORAN DEWAN KOMISARIS

2.12.1 *Key Performance Indicators* (KPI) Dewan Komisaris dan Organisasi Pendukung.

Evaluasi Kinerja Dewan Komisaris dituangkan dalam bentuk *Key Performance Indicators* (KPI) Dewan Komisaris dan individu Anggota Dewan Komisaris diajukan oleh Dewan Komisaris untuk ditetapkan dalam RUPS adalah setidaknya tidaknya sebagai berikut:

- 1) Tingkat kehadirannya dalam Rapat Internal Dewan Komisaris, Rapat Gabungan Dewan Komisaris dan Direksi, maupun rapat dengan Komite-Komite yang ada;
- 2) Kontribusinya dalam proses pengawasan Perusahaan;
- 3) Keterlibatannya dalam penugasan-penugasan tertentu;
- 4) Komitmennya dalam memajukan kepentingan Perusahaan;
- 5) Ketaatan terhadap peraturan perundang-undangan yang berlaku, Anggaran Dasar, ketentuan RUPS, serta kebijakan Perusahaan.

2.12.2 *Self Assessment*

Evaluasi Kinerja masing-masing Anggota Dewan Komisaris dilakukan melalui *Self Assessment* Kinerja Dewan Komisaris.

2.12.3 Pelaporan Kinerja

Kinerja Dewan Komisaris dan Anggota Dewan Komisaris dievaluasi oleh Pemegang Saham dalam RUPS.

Secara umum, kinerja Dewan Komisaris ditentukan berdasarkan tugas kewajiban yang tercantum dalam peraturan perundang-undangan yang berlaku dan Anggaran Dasar Perusahaan maupun amanat Pemegang Saham. Kriteria evaluasi formal disampaikan secara terbuka kepada Anggota Dewan Komisaris sejak tanggal pengangkatannya.

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.

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

BAB III DIREKSI

3.1 TUGAS DAN KEWAJIBAN DIREKSI

Direksi bertugas menjalankan segala tindakan yang berkaitan dengan Perseroan dan sesuai dengan maksud dan tujuan Perseroan serta mewakili Perseroan di dalam maupun di luar Pengadilan tentang segala hal dan segala kejadian dengan pembatasan-pembatasan sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan, Anggaran Dasar dan/atau Keputusan Rapat Umum Pemegang Saham.

3.1.1 Tugas dan Kewajiban Direksi secara Kolegial:⁴³

- a) Menyiapkan pada waktunya Rencana Jangka Panjang Perseroan, Rencana Kerja dan Anggaran Perseroan, dan perubahannya serta menyampaikan kepada Dewan Komisaris dan Pemegang Saham untuk mendapatkan pengesahan Rapat Umum Pemegang Saham;
- b) Memberikan penjelasan kepada Rapat Umum Pemegang Saham mengenai Rencana Jangka Panjang Perseroan dan Rencana Kerja dan Anggaran;
- c) Membuat Daftar Pemegang Saham, Daftar Khusus, Risalah Rapat umum Pemegang Saham dan Risalah Rapat Direksi;
- d) Membuat Laporan tahunan sebagai wujud pertanggungjawaban pengurusan Perseroan, serta dokumen keuangan Perseroan sebagaimana dimaksud dalam undang-undang tentang Dokumen Perusahaan;
- e) Menyusun Laporan Keuangan berdasarkan Standar Akuntansi Keuangan dan menyerahkan kepada Akuntan Publik untuk diaudit;
- f) Menyampaikan Laporan Tahunan termasuk Laporan Keuangan kepada Rapat Umum Pemegang Saham untuk disetujui dan disahkan;
- g) Memberikan penjelasan kepada Rapat Umum Pemegang Saham mengenai Laporan Tahunan;

⁴³ Pasal 11 huruf b Anggaran Dasar tentang kewajiban Direksi

- h) Memelihara dan menyimpan di tempat kedudukan Perseroan: Daftar Pemegang Saham, Daftar Khusus, Risalah Rapat Umum Pemegang Saham, Risalah Rapat Dewan Direksi dan Risalah Rapat Direksi, Laporan Tahunan dan dokumen keuangan Perseroan;
- i) Menyusun Sistem Akuntansi Perusahaan (SAP) sesuai dengan Standar Akuntansi Keuangan dan berdasarkan prinsip-prinsip pengendalian intern, terutama pemisahan fungsi pengurusan, pencatatan, penyimpanan dan pengawasan;
- j) Menyiapkan susunan organisasi Perseroan lengkap dengan perincian dan tugasnya;
- k) Memberikan penjelasan tentang segala hal yang dinyatakan atau diminta anggota Dewan Komisaris dan/atau Pemegang Saham;
- l) Menyusun dan menetapkan Blueprint anggaran Perseroan;
- m) Menjalankan kewajiban-kewajiban lainnya sesuai dengan ketentuan yang diatur dalam Anggaran Dasar dan yang ditetapkan oleh Rapat Umum Pemegang Saham berdasarkan peraturan perundang-undangan.

3.1.2 Tugas dan Kewajiban Direksi terkait hal tertentu.

- a) Terkait dengan Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS)
 - 1) Menyelenggarakan dan menyimpan Daftar Pemegang Saham dan dokumen-dokumen terkait dengan RUPS sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - 2) Menyampaikan Laporan Tahunan termasuk Laporan Keuangan kepada Rapat Umum Pemegang Saham untuk disetujui dan diaudit;
 - 3) Memberikan penjelasan kepada RUPS mengenai Laporan Tahunan;
 - 4) Memanggil dan menyelenggarakan RUPS Tahunan dan/atau RUPS Luar Biasa;

- 5) Meminta persetujuan RUPS untuk mengagunkan aktiva tetap untuk penarikan kredit jangka menengah/panjang, kecuali hutang piutang yang timbul karena transaksi bisnis;
- 6) Meminta persetujuan RUPS untuk melakukan penyertaan modal, baik sebagian atau seluruhnya atau ikut serta pada perseroan atau badan-badan lainnya;
- 7) Meminta persetujuan RUPS untuk Mendirikan anak perusahaan dan/atau perusahaan patungan;
- 8) Meminta persetujuan RUPS untuk Melepaskan sebagian atau seluruhnya penyertaan modal pada perseroan atau badan-badan lainnya;
- 9) Meminta persetujuan RUPS untuk Melakukan penggabungan, peleburan, pengambil-alihan, pemisahan, dan pembubaran anak perusahaan dan/atau perusahaan patungan;
- 10) Meminta persetujuan RUPS untuk mengikat Perusahaan sebagai penjamin;
- 11) Meminta persetujuan RUPS untuk mengadakan kerjasama dengan badan usaha atau pihak lain berupa kerjasama lisensi, kontrak manajemen, menyewakan asset, kerja sama operasi (KSO), Bangunan Guna Serah, Bangunan Milik Serah, Bangunan Serah Guna dan Perjanjian kerjasama lainnya yang melebihi penetapan rapat Umum Pemegang Saham.
- 12) Meminta persetujuan RUPS untuk Tidak menagih piutang macet yang telah dihapusbukukan;
- 13) Meminta persetujuan RUPS untuk mengalihkan kekayaan Perusahaan atau menjadikan jaminan utang kekayaan Perusahaan dengan jumlah lebih dari 50% (lima puluh persen) dari jumlah kekayaan bersih Perseroan dalam 1 (satu) transaksi atau lebih, baik yang berkaitan satu sama lain maupun tidak.

- 14) Meminta persetujuan RUPS untuk Melepaskan dan/atau menghapuskan aktiva tetap Perusahaan dengan umur ekonomis yang lazim berlaku pada umumnya sampai dengan 5 (lima) tahun;
 - 15) Meminta persetujuan RUPS untuk menetapkan dan mengubah logo Perusahaan;
 - 16) Meminta persetujuan RUPS untuk melakukan tindakan-tindakan lain yang belum ditetapkan dalam Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan;
 - 17) Meminta persetujuan RUPS untuk membentuk yayasan, organisasi dan/atau perkumpulan, baik yang berkaitan langsung maupun tidak langsung dengan Perusahaan, yang berdampak bagi Perusahaan;
 - 18) Meminta persetujuan RUPS untuk pembebanan biaya Perusahaan untuk kegiatan yayasan, organisasi dan/atau perkumpulan, baik yang berkaitan langsung maupun tidak langsung bagi Perseroan.
- b) Terkait dengan Strategi dan Rencana Kerja
- 1) Menyiapkan visi, misi, tujuan, strategi dan budaya Perusahaan;
 - 2) Menyiapkan rancangan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP) yang telah ditandatangani oleh seluruh anggota Direksi untuk disampaikan kepada Dewan Komisaris untuk ditelaah dan ditandatangani sebelum disampaikan kepada Pemegang Saham. Rancangan RKAP yang telah ditandatangani oleh semua anggota Direksi dan Dewan Komisaris disampaikan kepada Pemegang Saham paling lambat 60 (enam puluh) hari sebelum tahun buku RKAP yang bersangkutan untuk mendapat persetujuan RUPS dengan memperhatikan ketentuan yang berlaku;
 - 3) Menyiapkan rancangan Rencana Jangka Panjang Perusahaan (RJPP) yang merupakan rencana strategis yang memuat sasaran dan tujuan Perusahaan yang hendak dicapai dalam jangka waktu 5 (lima) tahun, dalam jangka waktu 1 (satu) tahun sebelum berakhirnya periode RJPP dan diajukan kepada Dewan Komisaris

selambat-lambatnya 60 (enam puluh) hari sebelum periode RJPP berakhir;

- 4) Melaksanakan dan memastikan tercapainya sasaran-sasaran jangka panjang yang tercantum dalam RJPP;
- 5) Melaksanakan dan mengupayakan tercapainya target-target jangka pendek yang tercantum dalam RKAP melalui penetapan target kinerja yang diturunkan di tingkat satuan kerja dan jabatan dalam struktur organisasi Perusahaan.

c) Terkait dengan Manajemen Resiko⁴⁴

- 1) Membangun dan melaksanakan program manajemen risiko korporasi secara terpadu yang merupakan bagian dari pelaksanaan program Good Corporate Governance dengan membentuk unit kerja tersendiri yang ada di bawah Direksi atau memberi penugasan kepada unit kerja yang ada dan relevan untuk menjalankan fungsi manajemen risiko.
- 2) Menyampaikan laporan profil manajemen risiko dan penanganannya bersamaan dengan laporan berkala Perseroan.

d) Terkait dengan Teknologi Informasi

- 1) Menetapkan tata kelola teknologi informasi yang aktif;
- 2) Menyampaikan laporan pelaksanaan tata kelola teknologi informasi kepada Dewan Komisaris;
- 3) Menjaga dan mengevaluasi kualitas tata kelola teknologi informasi Perusahaan.

e) Terkait dengan Sumber Daya Manusia

- 1) Menetapkan susunan organisasi Perusahaan lengkap dengan perincian dan tugasnya;

⁴⁴ Pasal 25 Permen No. PER-01/MBU/2011 tanggal 1 Agustus 2011

- 2) Menyusun dan melaksanakan pedoman pengelolaan sumber daya manusia yang meliputi sistem perencanaan sumber daya manusia, rekrutmen, seleksi, penempatan Karyawan dan jabatan dalam struktur organisasi Perusahaan, promosi dan demosi serta mutasi;
 - 3) Memastikan penempatan Karyawan sesuai dengan kriteria jabatan dalam struktur organisasi Perusahaan;
 - 4) Menyampaikan kepada Dewan Komisaris atas rencana promosi Pejabat satu level di bawah Direksi;
 - 5) Mengangkat dan memberhentikan Pekerja berdasarkan peraturan kepegawaian Perseroan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - 6) Memastikan pelaksanaan pendidikan dan pelatihan Karyawan sesuai dengan kompetensi jabatan;
 - 7) Mengatur ketentuan-ketentuan tentang kepegawaian Perseroan termasuk penetapan gaji, pensiun atau jaminan hari tua dan penghasilan lain bagi Pekerja berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku, keputusan RUPS dan Peraturan Perusahaan.
- f) Terkait dengan Etika Berusaha dan Anti Korupsi
- 1) Mengembangkan dan memimpin penerapan pedoman *Good Corporate Governance*.
 - 2) Menyusun ketentuan yang mengatur mekanisme pelaporan atas dugaan penyimpangan Perseroan.⁴⁵
 - 3) Tidak memberikan atau menawarkan atau menerima baik langsung ataupun tidak langsung sesuatu yang berharga kepada dan/atau dari pejabat pemerintah dan/ atau pihak-pihak lain yang mempengaruhi atau sebagai imbalan atas apa yang telah dilakukannya dan tindakan lainnya sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku⁴⁶

⁴⁵ Pasal 27 Permen No. PER-01/MBU/2011 tanggal 1 Agustus 2011

⁴⁶ Pasal 27 Permen No. PER-01/MBU/2011 tanggal 1 Agustus 2011

- 4) Memastikan seluruh anggota Dewan Komisaris dan Direksi telah melaporkan harta kekayaannya kepada Pemegang Saham.
 - 5) Melakukan sosialisasi dan implementasi atas program pengendalian gratifikasi sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- g) Terkait dengan Sistem Pengendalian Internal
- 1) Menetapkan kebijakan tentang Sistem Pengendalian Internal yang efektif untuk mengamankan investasi dan aset Perusahaan;
 - 2) Membangun Sistem Pengendalian Internal sehingga mampu mengarahkan dan membimbing bawahan dalam pelaksanaan tugasnya untuk mencapai tujuan dan sasaran organisasi yang telah ditetapkan, serta mampu mencegah terjadinya tindakan penyimpangan pada Perusahaan;
 - 3) Memberikan masukan atas sistem pengendalian internal yang diterapkan Perseroan serta melakukan tindak lanjut dan monitoring atas rekomendasi yang diberikan oleh Internal Auditor untuk memastikan sistem pengendalian internal yang efektif.
 - 4) Memastikan sistem pengendalian internal perusahaan berjalan efektif;
 - 5) Menjaga dan mengevaluasi kualitas fungsi pengawasan internal di Perseroan.
- h) Terkait dengan Keterbukaan dan Kerahasiaan Informasi
- 1) Mengungkapkan penerapan GCG di Perusahaan dan informasi penting dalam Laporan Tahunan dan Laporan Keuangan dan informasi lainnya kepada pihak lain, sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku secara tepat waktu, akurat, jelas dan obyektif;
 - 2) Menyampaikan informasi mengenai identitas, pekerjaan-pekerjaan utamanya, termasuk rapat-rapat yang dilakukan dalam satu tahun

buku (rapat internal maupun rapat gabungan dengan Dewan Komisaris), serta Penghasilan yang diterima dari Perusahaan, untuk dimuat dalam Laporan Tahunan Perusahaan;⁴⁷

- 3) Menyediakan lingkungan kerja yang bebas dari segala bentuk tekanan (pelecehan) yang mungkin timbul sebagai akibat perbedaan watak, keadaan pribadi, dan latar belakang kebudayaan seseorang.

i) Terkait dengan Penerapan GCG

- 1) Melakukan pengukuran terhadap penerapan Good Corporate Governance (GCG) dalam bentuk:⁴⁸
 - i. Penilaian (*assessment*) yaitu program untuk mengidentifikasi pelaksanaan GCG di Perusahaan melalui pengukuran pelaksanaan dan penerapan GCG di Perusahaan yang dilaksanakan secara berkala setiap 2 (dua) tahun.
 - ii. Evaluasi (*review*), yaitu program untuk mendeskripsikan tindak lanjut pelaksanaan dan penerapan GCG di Perusahaan yang dilakukan tahun berikutnya setelah penilaian sebagaimana dimaksud pada butir i yang meliputi evaluasi terhadap hasil penilaian dan tindak lanjut atas rekomendasi perbaikan.
- 2) Hasil pelaksanaan penilaian dan evaluasi dilaporkan kepada RUPS bersamaan dengan penyampaian Laporan Tahunan.
- 3) Menunjuk salah seorang anggota Direksi sebagai penanggung jawab dalam penerapan dan pemantauan GCG di Perusahaan melalui mekanisme Rapat Direksi.⁴⁹
- 4) Terkait dengan pengawasan kepatuhan Perseroan, dijalankan secara bersama oleh fungsi-fungsi terkait di dalam Perseroan.

⁴⁷ Peraturan Menteri Negara BUMN Nomor:PER-01/MBU/2011 tentang Penerapan Tata Kelola Perusahaan yang Baik (GCG) pada BUMN Pasal 36

⁴⁸ Pasal 44 Ayat (1) Permen No. PER-01/MBU/2011 tanggal 1 Agustus 2011

⁴⁹ Pasal 19 Ayat (1) Permen No. PER-01/MBU/2011 tanggal 1 Agustus 2011

j) Terkait Hubungan dengan *Stakeholder*

- 1) Memastikan terjaminnya hak-hak *stakeholder* yang timbul berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan/atau perjanjian yang dibuat oleh Perseroan dengan Pekerja, pengguna jasa, pemasok dan *stakeholder* lainnya;
- 2) Memastikan Perseroan melakukan tanggung jawab sosialnya sesuai dengan program yang telah ditetapkan.
- 3) Menyediakan lingkungan kerja yang bebas dari segala bentuk tekanan (pelecehan) yang mungkin timbul sebagai akibat perbedaan watak, keadaan pribadi, dan latar belakang kebudayaan seseorang.
- 4) Memastikan bahwa aset dan lokasi usaha serta fasilitas Perseroan lainnya, memenuhi peraturan perundang-undangan berkenaan dengan kesehatan dan keselamatan kerja serta pelestarian lingkungan

k) Terkait Sistem Akuntansi dan Pembukuan

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

l) Terkait dengan Tugas dan Kewajiban Lain

Menjalankan kewajiban-kewajiban lainnya sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan oleh Anggaran Dasar atau yang ditetapkan oleh Rapat Umum Pemegang Saham dan Peraturan Perundang-undangan.

3.2 HAK DAN KEWENANGAN DIREKSI

Direksi memiliki hak dan wewenang sebagai berikut:⁵⁰

- a) Menerapkan kebijakan kepengurusan Perseroan;
- b) Mengatur penyerahan kekuasaan direksi untuk mewakili Perseroan di dalam dan diluar pengadilan, kepada seorang atau beberapa orang anggota Direksi yang khusus ditunjuk untuk itu atau kepada seorang atau beberapa orang pekerja Perseroan baik sendiri-sendiri maupun bersama-sama atau kepada orang lain dan mengatur penyerahan kekuasaan Direksi untuk mewakili perseroan kepada Kepala Cabang atau Kepala Perwakilan didalam maupun diluar negeri;
- c) Mengatur ketentuan-ketentuan tentang kepegawaian perseroan termasuk penetapan gaji, pensiun atau jaminan hari tua dan penghasilan lain bagi pekerja Perseroan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku, dengan ketentuan apabila penetapan gaji, pensiun, jaminan hari tua dan penghasilan lain bagi pekerja yang melampaui kewajiban yang ditetapkan peraturan perundang-undangan harus mendapat persetujuan terlebih dahulu dari RUPS;
- d) Mengangkat dan memberhentikan pekerja Perseroan;
- e) Mengangkat dan memberhentikan Sekretaris Perseroan;
- f) Melakukan segala tindakan dan perbuatan lainnya mengenai pengurusan maupun pemilikan kekayaan Perseroan, mengikat Perseroan dengan pihak lain dan/atau pihak lain dengan Perseroan, serta mewakili Perseroan di dalam dan diluar Pengadilan tentang segala hal dan segala kejadian dengan pembatasan-pembatasan sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan, Anggaran Dasar dan/atau Keputusan RUPS.

3.2.1 Batasan Kewenangan Direksi

- 1) Perbuatan Direksi yang Memerlukan Persetujuan RUPS setelah mendapat tanggapan tertulis dari Dewan Komisaris dan persetujuan RUPS
 - i. mengagunkan aktiva tetap untuk penarikan kredit jangka menengah/panjang, kecuali hutang piutang yang timbul karena transaksi bisnis;

⁵⁰ Pasal 11 Ayat (2) Anggaran Dasar

- ii. melakukan penyertaan modal, baik sebagian atau seluruhnya atau ikut serta pada perseroan atau badan-badan lainnya;
- iii. Mendirikan anak perusahaan dan/atau perusahaan patungan;
- iv. Melepaskan sebagian atau seluruhnya penyertaan modal pada perseroan atau badan-badan lainnya;
- v. Melakukan penggabungan, peleburan, pengambilalihan, pemisahan, dan pembubaran anak perusahaan dan/atau perusahaan patungan;
- vi. Mengikat Perusahaan sebagai penjamin;
- vii. Mengadakan kerjasama dengan badan usaha atau pihak lain berupa kerjasama lisensi, kontrak manajemen, menyewakan asset, kerja sama operasi (KSO), Bangunan Guna Serah, Bangunan Milik Serah, Bangunan Serah Guna dan Perjanjian kerjasama lainnya dengan nilai atau jangka waktu lebih dari 5 (lima) tahun atau 5 (lima) siklus usaha atau dengan nilai transaksi 50% (lima puluh persen) jumlah kekayaan bersih Perusahaan dalam 1 (satu) transaksi atau lebih, baik yang berkaitan satu sama lain maupun tidak;
- viii. Tidak menagih piutang macet yang telah dihapusbukukan;
- ix. Melepaskan dan/atau menghapuskan aktiva tetap Perusahaan dengan umur ekonomis yang lazim berlaku pada umumnya sampai dengan 5 (lima) tahun;
- x. Menetapkan dan mengubah logo Perusahaan;
- xi. Melakukan tindakan-tindakan lain yang belum ditetapkan dalam Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan;
- xii. Membentuk yayasan, organisasi dan/atau perkumpulan, baik yang berkaitan langsung maupun tidak langsung dengan Perusahaan, yang berdampak bagi Perusahaan;
- xiii. Pembebanan biaya Perusahaan untuk kegiatan yayasan, organisasi dan/atau perkumpulan, baik yang berkaitan langsung maupun tidak langsung bagi Perseroan;

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

- i. Direksi menyiapkan materi atas kegiatan yang memerlukan tanggapan tertulis dari Dewan Komisaris dan persetujuan RUPS.
- ii. Direksi mengirim draft/usulan materi kepada Dewan Komisaris.
- iii. Apabila dalam waktu 30 (tigapuluh) hari kalender sejak diterimanya permohonan atau penjelasan atau data tambahan dari Direksi secara lengkap dari Direksi, Dewan Komisaris tidak memberikan tanggapan secara tertulis maka RUPS dapat memberikan keputusan tanpa ada tanggapan tertulis dari Dewan Komisaris.
- iv. Setelah mendapat maupun tidak mendapatkan tanggapan tertulis dari Dewan komisaris, Direksi menyampaikan usulan materi kepada RUPS untuk meminta persetujuan.
- v. RUPS memberikan putusan terhadap usulan materi yang diajukan Direksi.

3.2.2 Perbuatan Direksi yang memerlukan Persetujuan Komisaris

Perbuatan-perbuatan Direksi yang harus mendapat persetujuan Dewan Komisaris adalah:

- 1) Mengagunkan aktiva tetap untuk penarikan kredit jangka pendek;
- 2) Mengadakan kerjasama dengan badan usaha atau pihak lain berupa kerjasama lisensi, kontrak manajemen, menyewakan aset, kerjasama operasi (KSO), Bangun Guna Serah (Build Operation Transfer/BOT), Bangun Milik Serah (Build Transfer Own/BTO) dan kerjasama lainnya yang dengan jangka waktu antara 3 (tiga) sampai 5 (lima) tahun atau 3 (tiga) sampai 5 (lima) siklus usaha atau dengan nilai transaksi kurang dari 50% (lima puluh persen) jumlah kekayaan bersih Perusahaan dalam 1 (satu) transaksi atau lebih, baik yang berkaitan satu sama lain maupun tidak
- 3) Menerima atau memberikan pinjaman jangka menengah/panjang, kecuali hutang atau piutang yang timbul karena transaksi bisnis;
- 4) Menghapus pembukuan piutang macet dan persediaan barang mati;

- 5) Melepaskan dan/atau menghapuskan aktiva tetap bergerak dengan umur ekonomis yang lazim berlaku dalam industri pada umumnya sampai dengan 5 (lima) tahun;
- 6) Menetapkan dan menyesuaikan struktur organisasi sampai dengan 1 (satu) tingkat dibawah Direksi.

Tata cara permohonan Persetujuan Tertulis Dewan Komisaris:

- 1) Direksi menyiapkan materi atas kegiatan yang memerlukan persetujuan tertulis dari Dewan Komisaris;
- 2) Direksi mengirim materi kepada Komisaris;
- 3) Apabila dalam waktu 30 (tigapuluh) hari kalender sejak diterimanya permohonan atau penjelasan dan dokumen secara lengkap dari Direksi, Dewan Komisaris tidak memberikan keputusan maka Dewan Komisaris dianggap menyetujui usulan Direksi.

3.2.3 Perbuatan Direksi Wajib meminta Persetujuan RUPS

Perbuatan-perbuatan Direksi yang harus meminta Persetujuan RUPS, sebagai berikut:⁵¹

- 1) Mengalihkan kekayaan Perusahaan;
- 2) Menjadikan jaminan utang kekayaan Perusahaan, yang bernilai lebih dari 50% (lima puluh persen) jumlah kekayaan bersih Perusahaan dalam 1 (satu) transaksi atau lebih, baik yang berkaitan ataupun tidak.

3.3 MASA JABATAN DIREKSI

- a) Anggota Direksi diangkat dan diberhentikan oleh Rapat Umum Pemegang Saham.
- b) Anggota Direksi dapat diberhentikan untuk sementara oleh Dewan Komisaris dengan menyebutkan alasannya.
- c) Masa Jabatan anggota Direksi adalah 5 (lima) tahun, tanpa mengurangi hak RUPS untuk memberhentikan Direksi sewaktu-waktu dengan menyebutkan alasannya. Setelah masa jabatannya berakhir, para Anggota Direksi dapat

⁵¹ Pasal 11 ayat (12) Anggaran Dasar

diangkat Kembali untuk satu kali Masa Jabatan oleh RUPS didasarkan atas Anggaran Dasar Perusahaan yang berlaku.

d) Masa jabatan Direksi berakhir apabila:

- 1) Masa jabatannya berakhir;
- 2) Mengundurkan diri;
- 3) Tidak lagi memenuhi persyaratan perundang-undangan yang berlaku;
- 4) Meninggal dunia;
- 5) Diberhentikan berdasarkan keputusan RUPS.

3.4 INDEPENDENSI (KEMANDIRIAN) DIREKSI

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

- a) Selain Direksi, pihak lain manapun dilarang melakukan atau campur tangan dalam pengurusan Perusahaan.
- b) Direksi dilarang melakukan aktivitas yang dapat mengganggu independensinya dalam mengurus Perusahaan.
- c) Menandatangani Pakta Integritas sebagai bentuk komitmen Direksi dalam melaksanakan kegiatan Perusahaan yang dapat menimbulkan benturan kepentingan.

3.5 PERSYARATAN DIREKSI

Pengangkatan dan Pemberhentian Anggota Direksi dilakukan oleh RUPS dari calon-calon yang diusulkan oleh Pemegang Saham setelah melalui proses pencalonan sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan pencalonan tersebut mengikat bagi RUPS.

Namun demikian Perusahaan membuat Persyaratan umum yang harus dipenuhi oleh Anggota Direksi, yaitu sebagai berikut:

3.5.1 Persyaratan Formal

- 1) Perseorangan yang cakap melakukan perbuatan hukum;
- 2) Dalam kurun 5 tahun sebelum pengangkatannya:
 - i. Tidak pernah dinyatakan pailit;
 - ii. Tidak pernah menjadi Anggota Direksi atau Anggota Dewan Komisaris/Dewan Pengawas yang dinyatakan bersalah menyebabkan suatu BUMN dan/atau perusahaan dinyatakan pailit;
 - iii. Tidak pernah dihukum karena melakukan tindak pidana yang merugikan keuangan Negara, BUMN, perusahaan dan/atau berkaitan dengan sektor keuangan;
- 3) Calon anggota Direksi harus lulus uji kelayakan dan kepatutan;
- 4) Wajib menandatangani kontrak manajemen.

3.5.2 Persyaratan Materiil

- 1) Pengalaman, dalam arti memiliki rekam jejak yang menunjukkan keberhasilan dalam pengurusan BUMN/Perusahaan/Lembaga sebelum pencalonan;
- 2) Keahlian, dalam arti memiliki:
 - i. Memiliki pengalaman yang memadai di bidang usaha Ground Handling dan Warehousing atau jasa terkait lainnya;
 - ii. Memiliki pemahaman terhadap manajemen dan tata kelola perusahaan;
 - iii. Memiliki kemampuan untuk merumuskan dan melaksanakan kebijakan strategis dalam rangka Pengembangan Perusahaan.
- 3) Integritas, dalam arti tidak pernah terlibat:
 - i. Perbuatan rekayasa dan praktek-praktek menyimpang dalam pengurusan BUMN/perusahaan/Lembaga tempat yang bersangkutan bekerja sebelum pencalonan (berbuat tidak jujur);
 - ii. Perbuatan cidera janji yang dapat dikategorikan tidak memenuhi komitmen yang telah disepakati dengan BUMN/perusahaan/ Lembaga tempat yang bersangkutan bekerja sebelum pencalonan (berperilaku tidak baik);

- iii. Perbuatan yang dikategorikan dapat memberikan keuntungan secara melawan hukum kepada pribadi calon Anggota Direksi, pegawai BUMN/Perusahaan/Lembaga tempat yang bersangkutan bekerja, atau golongan tertentu sebelum pencalonan (berperilaku tidak baik);
 - iv. Perbuatan yang dikategorikan sebagai pelanggaran terhadap ketentuan yang berkaitan dengan prinsip.
- 4) Kepemimpinan, dalam arti memiliki:
- i. Memformulasikan dan mengartikulasikan visi Perusahaan;
 - ii. Mengarahkan pejabat dan Karyawan Perusahaan agar mampu melakukan sesuatu untuk mewujudkan tujuan Perusahaan.
- 5) Memiliki kemampuan yang kuat (antusias) dan dedikasi yang tinggi untuk memajukan dan mengembangkan Perusahaan.

3.5.3 Persyaratan Lain

- 1) Bukan pengurus partai politik dan/atau anggota legislatif dan/atau tidak sedang mencalonkan diri sebagai calon anggota legislatif;
- 2) Bukan kepala/wakil kepala daerah dan/atau tidak sedang mencalonkan diri sebagai calon kepala/wakil kepala daerah;
- 3) Tidak sedang menjabat sebagai pejabat pada Lembaga, Anggota Dewan Komisaris/Dewan Pengawas pada BUMN, Anggota Direksi pada BUMN dan/atau perusahaan, kecuali menandatangani surat pernyataan bersedia mengundurkan diri dari jabatan tersebut jika terpilih sebagai Anggota Direksi Perusahaan;
- 4) Tidak menjabat sebagai Anggota Direksi Perusahaan selama 2 (dua) periode berturut-turut;
- 5) Sehat jasmani dan rohani (tidak sedang menderita suatu penyakit yang dapat menghambat pelaksanaan tugas sebagai Anggota Direksi) yang dibuktikan dengan keterangan sehat dari rumah sakit pemerintah ataupun yang ditunjuk oleh Pemegang Saham;

- 6) Tidak memiliki hubungan keluarga sedarah atau hubungan karena perkawinan sampai dengan derajat ketiga, baik menurut garis lurus maupun garis ke samping antar Anggota Direksi dan dengan Anggota Dewan Komisaris.

3.6 KEANGGOTAAN DIREKSI

3.6.1 Keanggotaan

- 1) Perusahaan diurus dan dipimpin oleh suatu Direksi yang jumlahnya disesuaikan kebutuhan Perusahaan, dan dalam hal Direksi terdiri atas lebih dari 1 (satu) orang anggota Direksi, seorang di antaranya diangkat sebagai Direktur Utama;
- 2) Anggota Direksi diangkat dan diberhentikan oleh RUPS dari calon yang diusulkan oleh para Pemegang Saham dan pencalonan tersebut mengikat bagi RUPS;
- 3) Pengangkatan anggota Direksi dilakukan melalui mekanisme uji kelayakan dan kepatutan;

3.6.2 Prosedur Pengangkatan Anggota Direksi Perusahaan

- 1) Pembentukan Tim Evaluasi⁵²
 - a) Dalam rangka melaksanakan proses pemilihan Calon Direksi, Direksi BUMN/Perusahaan Induk membentuk Tim Evaluasi yang diketui oleh anggota Direksi BUMN/Perusahaan Induk yang membidangi Sumber Daya Manusia;
 - b) Anggota Tim Evaluasi tidak diperkenankan untuk dicalonkan sebagai Calon Direksi;
 - c) Tim Evaluasi tersebut bertugas untuk:
 - i. Menunjukkan tenaga ahli atau Lembaga Profesional untuk melakukan Penilaian, jika diperlukan;

⁵² Pasal 5 dan 6 Peraturan Menteri BUMN Nomor 3 tahun 2012 tentang Pedoman Pengangkatan Anggota Direksi dan Dewan Komisaris Anak Perusahaan BUMN

- ii. Melakukan penjaringan dan penilaian terhadap Calon Direksi;
- iii. Menetapkan hasil evaluasi akhir yang telah ditetapkan oleh Direksi BUMN/Perusahaan Induk guna mendapatkan penetapan;
- iv. Menyiapkan hasil evaluasi akhir yang telah ditetapkan oleh Direksi BUMN/Perusahaan Induk guna disampaikan oleh Direksi BUMN/Perusahaan Induk kepada Komisaris/Dewan Pengawas dan/atau Menteri BUMN, jika diperlukan;

2) Proses Penjaringan⁵³

- a) Calon Direksi, dapat berasal dari:
 - i. Anggota Direksi Perusahaan;
 - ii. Pejabat Internal BUMN/Perusahaan Induk serendah-rendahnya dua tingkat dibawah Direksi, atau jabatan yang lebih rendah sesuai tingkatan Perusahaan dalam Struktur organisasi, yang ditetapkan oleh Direksi;
 - iii. Pejabat internal Perusahaan setingkat dibawah Direksi;
 - iv. Sumber lain yang memiliki reputasi baik, relevan dan dapat dipertanggungjawabkan.
- b) Tim Evaluasi menerima usulan dan mencari informasi bakal calon Direksi dari berbagai sumber;
- c) Tim evaluasi melakukan seleksi berdasarkan kriteria dan persyaratan administrasi yang ditetapkan (CV, dokumen lain, informasi yang diterima) untuk menyusun Daftar Bakal Calon anggota Direksi sebanyak minimal 5 (lima) orang calon untuk masing-masing jabatan anggota Direksi yang lowong;
- d) Tim Evaluasi menyerahkan Daftar Bakal Calon kepada Direksi BUMN/Perusahaan Induk untuk memperoleh persetujuan.

⁵³ Pasal 7 dan 8 Peraturan Menteri BUMN Nomor 3 tahun 2012 tentang Pedoman Pengangkatan Anggota Direksi dan Dewan Komisaris Anak Perusahaan BUMN

3) Proses Penilaian⁵⁴

- a) Tim Evaluasi melakukan Penilaian terhadap bakal calon yang namanya tercantum dalam Daftar Bakal Calon yang telah disetujui oleh Direksi BUMN/Perusahaan Induk untuk memperoleh calon-calon terbaik yang akan diusulkan kepada Direksi BUMN/Perusahaan Induk sebagai Calon Direksi;
- b) Dalam melakukan penilaian tersebut Tim Evaluasi dapat menggunakan ahli atau Lembaga Profesional;
- c) Ahli atau Lembaga Profesional harus bersifat Independen, mempunyai reputasi baik, memiliki fungsi melaksanakan *assessment*, dan hasil *assessment* harus memenuhi prinsip-prinsip *Good Corporate Governance*.
- d) Bakal Calon Direksi yang dinilai harus mematuhi ketentuan yang ditetapkan oleh Tim Evaluasi dan/atau Lembaga Profesional;
- e) Apabila dipandang perlu, Lembaga Profesional tersebut dapat lebih dari satu, dalam hal penilaian dilakukan oleh Lembaga Profesional, maka hasil Penilaian disampaikan oleh Lembaga Profesional kepada Tim Evaluasi untuk dievaluasi;
- f) Hasil Penilaian ditetapkan dalam Daftar Calon yang terdiri dari 3 (tiga) orang untuk masing-masing jabatan anggota Direksi dengan rengking nilai terbaik;
- g) Tim Evaluasi menyampaikan Daftar Calon kepada Direksi BUMN/Perusahaan Induk untuk penetapan Calon Direksi terpilih;
- h) Penyampaian Daftar Calon tersebut disertai dengan penjelasan mengenai proses penetapannya dan lampiran hasil penilaiannya.

⁵⁴ Pasal 9 dan 10 Peraturan Menteri BUMN Nomor 3 tahun 2012 tentang Pedoman Pengangkatan Anggota Direksi dan Dewan Komisaris Anak Perusahaan BUMN

4) Proses Penetapan

- a) Direksi BUMN/Perusahaan Induk melakukan Evaluasi Akhir atas hasil penilaian untuk menetapkan masing-masing 1 (satu) Calon Direksi terpilih untuk masing-masing jabatan Anggota Direksi;
- b) Jika dianggap perlu, Direksi BUMN/Perusahaan Induk dapat menggunakan langsung hasil penilaian yang dilakukan oleh Lembaga Profesional dan menetapkan Calon Direksi terpilih;
- c) Direksi BUMN/Perusahaan Induk mengajukan Calon Direksi untuk ditetapkan dalam RUPS Perusahaan menjadi anggota Direksi;
- d) Calon Direksi tersebut wajib menandatangani kontrak manajemen sebelum diangkat menjadi Direksi.

3.6.3 Pemberhentian Anggota Direksi

Anggota Direksi diberhentikan oleh Rapat Umum Pemegang Saham, keputusan Rapat Umum Pemegang Saham mengenai pemberhentian Direksi juga menetapkan saat mulai berlakunya pemberhentian tersebut. Dalam hal RUPS tidak menetapkan, maka pemberhentian anggota Direksi tersebut mulai berlaku sejak penutupan RUPS.⁵⁵

Pemberhentian anggota Direksi juga dapat dilakukan melalui keputusan Pemegang Saham diluar RUPS, sehingga mulai berlakunya pemberhentian tersebut dimuat di dalam Keputusan Pemegang Saham diluar RUPS tersebut, namun ketika Keputusan Pemegang Saham tersebut tidak menetapkan, maka pemberhentian Direksi tersebut berlaku sejak tanggal ditetapkannya Keputusan Pemegang Saham tersebut.⁵⁶

Jabatan anggota Direksi berakhir apabila:

- 1) Meninggal dunia;
- 2) Masa jabatannya berakhir;
- 3) Diberhentikan berdasarkan keputusan Rapat Umum Pemegang Saham;

⁵⁵ Pasal 10 ayat (6) dan (7) Anggaran Dasar

⁵⁶ Pasal 10 ayat (8) Anggaran Dasar

- 4) Tidak lagi memenuhi persyaratan sebagai anggota Direksi berdasarkan ketentuan Anggaran Dasar dan peraturan perundang-undangan.

Dalam hal anggota Direksi berheti atau diberhentikan sebelum masa jabatannya berakhir, maka masa jabatan penggantinya adalah sisa masa jabatan anggota Direksi yang digantikannya kecuali Rapat Umum Pemegang Saham menetapkan lain.

Sebelum maupun setelah masa jabatannya berakhir, kecuali berakhir karena meninggal dunia, maka yang bersangkutan menyampaikan pertanggungjawaban yang belum diterima pertanggungjawabannya oleh Rapat Umum Pemegang Saham.

3.6.4 Pemberhentian Sementara Waktu Anggota Direksi

Anggota Direksi dapat diberhentikan untuk sementara waktu oleh Dewan Komisaris apabila mereka bertindak bertentangan dengan Anggaran Dasar atau terdapat indikasi melakukan kerugian Perusahaan atau melalaikan kewajibannya atau terdapat alasan yang mendesak bagi Perseroan, dengan memperhatikan ketentuan-ketentuan sebagai berikut:

- 1) Keputusan Dewan Komisaris mengenai pemberhentian sementara anggota Direksi dilakukan sesuai dengan tata cara pengambil keputusan Dewan Komisaris;
- 2) Pemberhentian sementara dimaksud harus diberitahukan secara tertulis kepada yang bersangkutan disertai dengan alasan yang menyebabkan tindakan tersebut dengan tembusan kepada Pemegang Saham, dari Direksi;
- 3) Pemberitahuan sebagaimana dimaksud diatas harus disampaikan dalam waktu paling lambat 2 (dua) hari setelah ditetapkannya pemberhentian sementara tersebut;
- 4) Anggota Direksi yang diberhentikan sementara tidak berwenang menjalankan perseroan serta mewakili perseroan baik di dalam maupun di luar pengadilan;
- 5) Dalam jangka waktu paling lama 30 (tiga puluh) hari setelah pemberhentian sementara dimaksud harus diselenggarakan RUPS yang akan memutuskan

apakah mencabut atau menguatkan putusan pemberhentian sementara tersebut. Penyelenggaraan RUPS dilakukan oleh Dewan Komisaris;

- 6) Dalam RUPS tersebut, anggota Direksi diberikan kesempatan untuk membela diri;
- 7) RUPS tersebut harus dipimpin oleh salah seorang Pemegang Saham yang dipilih oleh dan dari antara Pemegang Saham yang hadir;
- 8) Dalam hal jangka waktu 30 (tiga puluh) hari telah lewat sejak tanggal pemberitahuan, RUPS tidak diselenggarakan, atau RUPS tidak dapat mengambil keputusan, maka pemberhentian sementara tersebut menjadi batal;
- 9) Keputusan mencabut dan menguatkan keputusan pemberhentian sementara anggota Direksi dapat pula dilakukan oleh Pemegang Saham diluar RUPS dengan syarat semua Pemegang Saham dengan hak suara menyetujui secara tertulis dengan menandatangani keputusan yang bersangkutan dengan tetap memperhatikan ketentuan waktu sebagaimana yang dimaksud diatas.
- 10) Dalam hal keputusan untuk mencabut atau menguatkan keputusan pemberhentian sementara anggota Direksi diluar RUPS, maka anggota Direksi yang bersangkutan diberitahukan secara lisan atau tertulis, dengan diberikan kesempatan menyampaikan pembelaan diri secara tertulis dalam waktu 14 (empat belas) hari setelah menerima pemberitahuan;
- 11) Apabila RUPS atau Pemegang Saham membatalkan pemberhentian sementara atau telah lewat waktu untuk memutuskan sebagaimana yang dimaksud dalam angka 8 maka anggota Direksi yang bersangkutan wajib melaksanakan tugasnya kembali sebagaimana mestinya.

3.6.5 Pengunduran Diri Anggota Direksi

Dalam hal Anggota Direksi mengundurkan diri, maka:

- 1) Seorang anggota Direksi berhak mengundurkan diri dari jabatannya dengan memberitahukan secara tertulis mengenai maksudnya tersebut kepada Perseroan dengan tembusan kepada Pemegang Saham, Dewan Komisaris

dan anggota Direksi Perseroan lainnya paling lambat 30 hari sebelum tanggal pengunduran dirinya. Apabila dalam pengunduran diri disebutkan tanggal efektif kurang dari 30 hari dari tanggal surat diterima, maka dianggap tidak menyebutkan tanggal efektif pengunduran diri;

- 2) Apabila sampai dengan tanggal yang diminta oleh anggota Direksi yang bersangkutan atau dalam 30 hari sejak tanggal surat pengunduran diri dalam hal tidak ada keputusan dari Rapat Umum Pemegang Saham, maka anggota Direksi tersebut berhenti pada tanggal yang diminta di atas atau dengan lewatnya waktu 30 hari sejak tanggal surat permohonan pengunduran diri diterima tanpa memerlukan persetujuan Rapat Umum Pemegang Saham.

3.6.6 Pengisian Jabatan Lowong Anggota Direksi

Apabila oleh suatu sebab jabatan anggota Direksi Perusahaan lowong, maka:

- 1) Dalam waktu paling lambat 30 (tigapuluh) hari setelah terjadi lowongan, harus diselenggarakan RUPS untuk mengisi lowongan tersebut;
- 2) Selama jabatan itu lowong dan RUPS belum mengisi jabatan anggota Direksi yang lowong sebagaimana yang dimaksud angka 1, maka untuk sementara diurus oleh salah seorang anggota Direksi lainnya yang ditunjuk oleh Dewan Komisaris atau pihak lain selain anggota Direksi yang ada yang ditetapkan oleh RUPS untuk menjalankan pekerjaan anggota Direksi yang lowong tersebut dengan kekuasaan dan wewenang yang sama;
- 3) Dalam hal jabatan itu lowong karena berakhirnya masa jabatan dan RUPS belum menetapkan pengantinya, maka anggota-anggota Direksi yang telah berakhir masa jabatannya tersebut dapat ditetapkan oleh RUPS untuk menjalankan pekerjaan anggota Direksi yang lowong tersebut dengan kekuasaan dan wewenang yang sama;
- 4) Bagi pelaksana tugas anggota Direksi yang lowong sebagaimana angka 2 dan 3, selain anggota Direksi yang masih menjabat memperoleh gaji dan tunjangan/fasilitas yang sama dengan anggota Direksi yang lowong tersebut, tidak termasuk santunan purna jabatan;

3.6.7 Keadaan Seluruh Anggota Direksi Lowong

Apabila pada suatu waktu oleh sebab apapun seluruh jabatan anggota Direksi Perusahaan lowong, maka:

- 1) Dalam waktu paling lambat 30 (tiga puluh) hari setelah terjadi lowongan, harus diselenggarakan RUPS untuk mengisi lowongan jabatan Direksi tersebut;
- 2) Selama jabatan itu lowong dan RUPS belum mengisi jabatan Direksi yang lowong, maka untuk sementara diurus oleh Dewan Komisaris atau pihak lain yang ditetapkan oleh RUPS dengan kekuasaan dan wewenang yang sama;
- 3) Dalam hal jabatan Direksi itu lowong karena berakhirnya masa jabatan dan RUPS belum menetapkan penggantinya, maka anggota-anggota Direksi yang telah berakhir masa jabatannya tersebut dapat ditetapkan oleh RUPS untuk menjalankan pekerjaannya sebagai Direksi dengan kekuasaan dan wewenang yang sama;
- 4) Bagi pelaksana tugas Direksi yang lowong, selain Dewan Komisaris, memperoleh gaji dan tunjangan/fasilitas yang sama dengan anggota Direksi yang lowong tersebut, tidak termasuk santunan purna jabatan.

3.7 PROGRAM PENGENALAN DAN PENINGKATAN KAPABILITAS DIREKSI

3.7.1 Program Pengenalan

- 1) Direksi yang baru ditunjuk wajib diberikan program pengenalan mengenai Perusahaan dan dilakukan sesegera mungkin setelah pengangkatannya;
- 2) Tanggung jawab untuk mengadakan program pengenalan bagi Direksi yang baru berada pada Direktur Utama, atau jika Direktur Utama berhalangan, maka tanggung jawab pelaksanaan program pengenalan tersebut berada pada Komisaris Utama atau Direksi yang ada;
- 3) Program pengenalan bagi Direksi yang baru mencakup hal-hal sebagai berikut:
 - i. Gambaran mengenai Perusahaan berkaitan dengan visi dan misi, nilai-nilai dan budaya Perusahaan, tujuan dan strategi Perusahaan, unit-unit

usaha, kinerja keuangan dan operasi, rencana usaha jangka pendek dan jangka panjang, aplikasi teknologi informasi, manajemen resiko, kondisi persaingan usaha, dan masalah-masalah strategis lainnya;

- ii. Penjelasan mengenai tugas dan tanggung jawab Direksi serta Organ Perusahaan;
- iii. Penjelasan mengenai stakeholders utama Perusahaan dan tanggung jawab sosial Perusahaan;
- iv. Sistem pengendalian internal, sistem audit dan temuan-temuan audit yang belum ditindaklanjuti secara tuntas serta kasus-kasus hukum yang melibatkan Perusahaan;
- v. Pelaksanaan *good corporate governance* di lingkungan Perusahaan.

- 4) Program pengenalan tersebut dapat dilaksanakan dalam bentuk presentasi/seminar/workshop, pertemuan, kunjungan ke lokasi, pengkajian dokumen, atau bentuk lainnya yang dianggap sesuai.

3.7.2 Program Peningkatan Kapabilitas

1) Tujuan Program

Program Peningkatan Kapabilitas merupakan salah satu program anggota Dewan Direksi sehingga dapat selalu memperbaharui informasi tentang perkembangan terkini terkait aktivitas bisnis Perusahaan dan pengetahuan-pengetahuan lain yang terkait dengan pelaksanaan tugas masing-masing.

2) Proses Tata Kelola

Kebijakan tata kelola Perusahaan sehubungan dengan pelaksanaan Program Peningkatan Kapabilitas bagi anggota Direksi adalah:

- i. Seluruh anggota Direksi mengikuti program peningkatan kapabilitas minimal 1 (satu) kali setiap tahun;
- ii. Anggaran Pelaksanaan Program Peningkatan Kapabilitas menjadi beban Perusahaan dan dimasukkan dalam RKAP tahun yang bersangkutan;
- iii. Setiap anggota Direksi yang mengikuti Program Peningkatan Kapabilitas menyampaikan informasi atau materi hasil pelaksanaan kegiatan kepada anggota Direksi lainnya;

- 3) Program Peningkatan Kapabilitas dapat berupa:
- i. Pengetahuan terkait dengan prinsip-prinsip hukum korporasi dan *updating* peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan kegiatan usaha Perusahaan, serta teknologi informasi;
 - ii. Pengetahuan berkaitan dengan manajemen strategis dan formulasinya;
 - iii. Pengembangan kemampuan khusus dalam membangun hubungan yang harmonis dengan seluruh pemangku kepentingan;
 - iv. Pengembangan kemampuan terkait dengan kepemimpinan yang efektif dalam mengelola sumber daya manusia;
 - v. Pengetahuan terkait dengan manajemen perubahan yang dapat membawa Perusahaan menuju visi dan misi yang hendak diwujudkan;
 - vi. Pengetahuan terkait dengan tanggung jawab sosial Perusahaan; dan
 - vii. Pengetahuan terkait dengan pelaporan keuangan yang berkualitas.

Laporan setiap kegiatan tersebut dikelola oleh Human Capital untuk dijadikan dokumen perusahaan.

3.8 ETIKA JABATAN DIREKSI

3.8.1 Etika Berkaitan Dengan Keteladanan

- 1) Direksi harus mendorong terciptanya perilaku etis dan menjunjung standar etika tertinggi di Perusahaan dengan menjadikan dirinya sebagai teladan yang baik bagi Karyawan;
- 2) Melaksanakan tugas secara amanah, berdedikasi tinggi, menjunjung kejujuran sebagai nilai tinggi, yaitu jujur dalam menyatakan pendapatnya, baik secara lisan maupun tertulis, serta dalam sikap dan tindakan;
- 3) Toleransi dalam sikap dan tindakan, santun dalam menyatakan pendapat, baik secara lisan maupun tertulis;
- 4) Menghormati keputusan Dewan Komisaris, Pemegang Saham dan/atau RUPS;
- 5) Memiliki orientasi untuk memberikan nilai tambah kepada Perusahaan;

- 6) Terus-menerus meningkatkan pengetahuan dan pemahamannya mengenai masalah yang berkaitan dengan pengawasan dan pemberian nasihat kepada Direksi dalam pengurusan Perusahaan;
- 7) Mengambil sikap, menyampaikan pendapat, dan melakukan tindakan sebagai pribadi, yang bersangkutan harus secara jelas dan tegas menyatakan bahwa sikap, pendapat atau tindakannya itu adalah sebagai pribadi;
- 8) Mengambil sikap, pendapat dan tindakan harus didasarkan atas unsur obyektivitas, profesional dan independen demi kepentingan Perusahaan yang seimbang dengan kepentingan Stakeholders;
- 9) Dalam menjalankan tugas dan kewajibannya menempatkan kepentingan Perusahaan diatas kepentingan pribadi.

3.8.2 Etika Kepatuhan Terhadap Peraturan Perundang-undangan

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

3.8.3 Etika Berkaitan Dengan Keterbukaan dan Kerahasiaan Informasi

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

3.8.4 Etika Berkaitan Dengan Peluang Perusahaan dan Keuntungan Pribadi

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

- 1) Mengambil peluang bisnis Perusahaan untuk kepentingan dirinya sendiri;
- 2) Menggunakan asset Perusahaan, informasi Perusahaan atau jabatannya selaku Direksi untuk kepentingan pribadi di luar ketentuan peraturan perundang-undangan serta kebijakan Perusahaan yang berlaku;

- 3) Berkompetisi dengan Perusahaan yaitu menggunakan pengetahuan / informasi dari dalam (*inside information*) untuk mendapatkan keuntungan bagi kepentingan selain kepentingan Perusahaan;
- 4) Mengambil keuntungan pribadi dari kegiatan Perusahaan, selain penghasilan yang diterimanya sebagai Anggota Direksi Perusahaan, yang ditentukan oleh RUPS.⁵⁷

3.8.5 Etika Berkaitan Dengan Benturan Kepentingan

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

- 1) Dilarang melakukan tindakan yang mempunyai benturan kepentingan, dan mengambil keuntungan pribadi, baik secara langsung maupun tidak langsung dari pengambilan keputusan dan kegiatan Perseroan yang bersangkutan selain penghasilan yang sah.
- 2) Tidak memanfaatkan jabatan untuk kepentingan pribadi atau untuk kepentingan orang atau pihak lain yang bertentangan dengan kepentingan Perseroan.
- 3) Wajib mengisi daftar khusus yang berisikan kepemilikan sahamnya dan/atau keluarganya pada Perseroan lain, termasuk bila tidak memiliki kepemilikan saham, serta secara berkala setiap awal tahun melakukan pembaharuan (*updating*) dan wajib memberitahukan Perseroan bila ada perubahan data, sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.⁵⁸
- 4) Tidak menanggapi permintaan dari pihak manapun dan dengan alasan apapun, baik permintaan secara langsung dari pihak-pihak tertentu termasuk dan tidak terbatas pada pejabat/pegawai di lingkungan instansi Pemerintah dan partai politik yang berkaitan dengan permintaan sumbangan, termasuk yang berkaitan dengan pengadaan barang dan jasa di Perusahaan;
- 5) Diantara sesama Anggota Direksi dilarang memiliki hubungan keluarga sampai derajat ketiga baik menurut garis lurus maupun garis ke samping, termasuk hubungan yang timbul karena perkawinan.

⁵⁷ Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2003 Tentang BUMN Pasal 7 dan Per- 07/MBU/2010 Tentang Pedoman Penetapan Penghasilan Direksi, Dewan Komisaris, Dan Dewan Pengawas Badan Usaha Milik Negara

⁵⁸ Pasal 19 Ayat (4) Permen No. PER-01/MBU/2011 tanggal 1 Agustus 2011

- 6) Mematuhi peraturan perundang-undangan yang berlaku, termasuk dengan tidak melibatkan diri pada perdagangan orang dalam (*Insider Trading*) untuk memperoleh keuntungan pribadi.
- 7) Anggota Direksi dilarang memangku jabatan rangkap sebagai:
 - i. Anggota Direksi pada Badan Usaha Milik Negara, Badan Usaha Milik Daerah, Badan Usaha Swasta lainnya;
 - ii. Anggota Dewan Komisaris pada Badan Usaha Milik Negara;
 - iii. Jabatan struktural dan fungsional lainnya pada instansi/lembaga pemerintah pusat dan daerah;
 - iv. Jabatan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, pengurus dan/atau calon/anggota legislatif; dan/atau
 - v. Jabatan lain yang dapat menimbulkan benturan kepentingan.

3.8.6 Etika Berusaha dan Anti Korupsi

- 1) Dilarang memberikan, menawarkan, atau menerima baik langsung ataupun tidak langsung sesuatu yang berharga kepada pelanggan atau pejabat pemerintah untuk mempengaruhi atau sebagai imbalan atas apa yang telah dilakukannya dan tindakan lainnya sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku⁵⁹
- 2) Menerima baik langsung maupun tidak langsung, imbalan dan/atau hadiah, dan/atau hibah dan/atau sumbangan dan/atau entertainment dalam bentuk apapun dari pihak manapun di luar Direksi, atas apa yang telah dilaksanakannya dalam hubungannya dengan fungsi dan tugas Direksi atau dalam kedudukannya sebagai anggota Direksi;
- 3) Imbalan, hadiah, hibah dan sumbangan pada angka (2) tidak termasuk honorarium, uang transportasi, penggantian biaya perjalanan dan penginapan atau cinderamata, yang diberikan kepada anggota Direksi.

3.8.7 Etika Setelah Berakhirnya Masa Jabatan Direktur

Setelah tidak lagi menjabat, Anggota Direksi yang bersangkutan wajib:

⁵⁹ Pasal 40 Ayat (1) Permen No. PER-01/MBU/2011 tanggal 1 Agustus 2011

- 1) Mengembalikan seluruh dokumentasi yang berhubungan dengan jabatan yang diemban sebelumnya kepada Perseroan selambat-lambatnya 30 (tigapuluh) hari kalender.
- 2) Apabila Anggota Direksi meninggal dunia selama menjabat, maka ahli waris Anggota Direksi tersebut wajib mengembalikan dokumentasi sesuai dengan butir a tersebut diatas.
- 3) Membuat formulir LHKPN (Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara) selambat-lambatnya 60 (enam puluh) hari kalender setelah serah terima jabatan.⁶⁰

3.9 RAPAT DIREKSI

3.9.1 Kebijakan Umum

- 1) Segala keputusan Direksi diambil dalam Rapat Direksi;
- 2) Kecuali diatur lain, segala keputusan dalam Rapat Direksi harus dikomunikasikan maksimal 7 hari setelah penandatanganan Risalah Rapat kepada organisasi dibawah Direksi;
- 3) Sejauh memungkinkan dan tidak mengandung mata acara lain yang mendesak, Rapat Direksi yang dilakukan rutin dibuka dengan evaluasi keputusan rapat sebelumnya.
- 4) Keputusan dapat pula diambil di luar rapat Direksi dengan ketentuan semua anggota Direksi telah diberitahu secara tertulis dan semua anggota Direksi memberikan persetujuan mengenai usul yang diajukan secara tertulis dengan menandatangani persetujuan tersebut;
- 5) Penyelenggaraan Rapat Direksi dapat dilakukan setiap waktu, termasuk namun tidak terbatas pada pembahasan terhadap isu-isu terkini, apabila:
 - i. Dipandang perlu oleh seorang atau lebih anggota Direksi;
 - ii. Permintaan tertulis dari seorang atau lebih anggota Dewan Komisaris;

⁶⁰ Pasal 1 Ayat (5) Jo. Pasal 2 Ayat (6) Keputusan Komisi Pemberantasan Korupsi Republik Indonesia Nomor:Kep.07/ IKPK/02/ 2005

- iii. Permintaan tertulis dari 1 (satu) orang atau lebih Pemegang Saham yang bersama-sama mewakili 1/10 (satu per sepuluh) atau lebih, dari jumlah seluruh saham dengan hak suara.

3.9.2 Prosedur Rapat

- 1) Dalam hal rapat yang diadakan bukan merupakan rapat rutin, maka panggilan rapat dilakukan secara tertulis oleh anggota Direksi yang berhak mewakili Perusahaan dan disampaikan paling lambat 3 (tiga) hari sebelum rapat diadakan atau dalam waktu lebih singkat jika keadaan mendesak, dengan tidak memeperhitungkan tanggal panggilan dan tanggal rapat;
- 2) Panggilan rapat harus mencantumkan acara, tanggal, waktu dan tempat rapat;
- 3) Rapat Direksi dianggap sah apabila diadakan di tempat kedudukan Perusahaan atau di tempat kegiatan usahanya yang utama di dalam wilayah Republik Indonesia. Rapat Direksi dapat diselenggarakan di tempat lain dan dianggap sah dan dapat mengambil keputusan apabila dilaksanakan di dalam wilayah Republik Indonesia dan dihadiri oleh seluruh anggota Direksi atau wakilnya yang sah;
- 4) Rapat Direksi dapat juga dilakukan melalui media telekonferensi, video konferensi atau sarana media elektronik lainnya yang memungkinkan semua peserta rapat dapat saling mendengar dan/atau melihat secara langsung serta berpartisipasi dalam rapat;
- 5) Semua rapat Direksi dipimpin oleh Direktur Utama, dalam hal Direktur Utama tidak dapat hadir atau berhalangan yang tidak perlu dibuktikan kepada pihak ketiga, Rapat Direksi dipimpin oleh yang terlama dalam jabatan sebagai Anggota Direksi. Bila Direktur paling lama dalam jabatan sebagai anggota Direksi lebih dari 1 (satu) orang, maka Direktur yang tertua dalam usia yang bertindak sebagai pimpinan Rapat Direksi;
- 6) Jumlah Rapat Direksi serta jumlah kehadiran masing-masing anggota Direksi harus dicantumkan dalam Laporan Tahunan.

3.9.3 Mekanisme Kehadiran dan Kuorum Rapat

- 1) Rapat Direksi adalah sah dan berhak mengambil keputusan-keputusan yang mengikat, apabila dihadiri oleh lebih dari $\frac{1}{2}$ (satu per dua) jumlah anggota Direksi atau wakilnya;
- 2) Seorang anggota Direksi dapat diwakili dalam rapat hanya oleh anggota Direksi lainnya berdasarkan kuasa tertulis yang diberikan khusus untuk keperluan itu, di mana surat kuasa tersebut dapat disampaikan melalui faksimili, e-mail atau alat komunikasi elektronik lainnya diikuti dengan aslinya atau salinan yang telah dinyatakan sesuai dengan aslinya dan dikirim dengan dibuktikan melalui tanda terima atau dengan surat tercatat atau kurir yang memiliki reputasi secepat mungkin;
- 3) Seorang Direksi hanya dapat mewakili seorang anggota Direksi lainnya;
- 4) Setiap anggota Direksi yang hadir berhak mengeluarkan 1 (satu) suara dan tambahan 1 (satu) suara untuk anggota Direksi lain yang diwakilinya;

3.9.4 Prosedur Pengambilan Keputusan

- 1) Setiap Anggota Direksi bertanggung jawab atas keputusan Direksi;
- 2) Untuk menjaga independensi dan objektivitas, setiap Anggota Direksi yang memiliki benturan kepentingan dalam suatu transaksi, kontrak atau kontrak yang diusulkan, dimana Perusahaan menjadi salah satu pihaknya diharuskan untuk mengungkapkan hal tersebut dan tidak ikut serta dalam pemberian suara untuk pengambilan keputusan. Kenyataan tersebut harus dicatat dalam risalah rapat;
- 3) Semua keputusan dalam Rapat Direksi diambil dengan musyawarah dan mufakat. Jika hal tersebut tidak dapat dilaksanakan, maka keputusan diambil dengan pemungutan suara berdasarkan suara setuju paling sedikit lebih dari $\frac{1}{2}$ (satu per dua) jumlah suara yang dikeluarkan dalam rapat;
- 4) Apabila jumlah suara yang setuju dan tidak setuju sama banyaknya, maka keputusan rapat adalah sesuai dengan pendapat Ketua Rapat dengan tetap memperhatikan ketentuan mengenai pertanggungjawaban;

- 5) Dalam hal usulan lebih dari dua alternatif dan hasil pemungutan suara belum mendapat satu alternatif dengan suara lebih dari $\frac{1}{2}$ (satu per dua) bagian dari jumlah suara yang dikeluarkan, maka dilakukan pemilihan ulang terhadap dua usulan yang memperoleh suara terbanyak sehingga salah satu usulan memperoleh suara lebih dari $\frac{1}{2}$ (satu per dua) bagian dari jumlah suara yang dikeluarkan;
- 6) Pemungutan suara mengenai diri orang dilakukan dengan surat suara tertutup tanpa tanda tangan sedangkan pemungutan suara mengenai hal-hal lain dilakukan secara lisan kecuali Ketua Rapat Direksi menentukan lain tanpa ada keberatan berdasarkan suara terbanyak dari yang hadir;
- 7) Suara blanko (abstain) dianggap tidak ada dan tidak dihitung dalam menentukan jumlah suara yang dikeluarkan dalam rapat.
- 8) Keputusan-keputusan yang menyangkut aspek-aspek strategis harus dilakukan melalui mekanisme Rapat Direksi. Aspek-aspek strategis tersebut antara lain meliputi semua perbuatan Direksi yang harus mendapatkan persetujuan RUPS setelah mendapatkan rekomendasi tertulis Dewan Komisaris serta semua perbuatan Direksi yang harus mendapatkan persetujuan tertulis Dewan Komisaris;
- 9) Dalam hal hasil keputusan rapat Direksi perlu dituangkan dalam bentuk surat keputusan Direksi, maka surat keputusan tersebut harus mencantumkan rujukan atas hasil rapat Direksi yang dimaksud. Surat Keputusan tersebut ditandatangani oleh Direktur Utama dan diketahui/paraf oleh Anggota Direksi yang terkait. Dalam Hal Direktur Utama tidak dapat menandatangani surat keputusan, maka Seorang Anggota Direksi yang ditunjuk oleh Dewan Komisaris sebagai Pengganti Sementara Direktur Utama dapat menandatangani surat keputusan tersebut dan diketahui/paraf oleh Anggota Direksi yang terkait;
- 10) Seluruh Anggota Direksi dianggap menyetujui Surat Keputusan Direksi yang diterbitkan berdasarkan hasil keputusan rapat Direksi.

3.9.5 Perbedaan Pendapat (*Dissenting Opinion*)

Perbedaan pendapat diatur sebagai berikut:

- 1) Perbedaan pendapat yang terjadi harus dimasukkan dalam Keputusan Rapat dan Anggota Direksi yang berbeda pendapat harus mengungkapkan alasan atas terjadinya perbedaan pendapat terhadap hasil keputusan tersebut;
- 2) Perbedaan pendapat tidak berarti memberikan hak kepada anggota Direksi yang bersangkutan untuk tidak melaksanakan hasil keputusan rapat. Meskipun terdapat perbedaan pendapat, namun seluruh Anggota Direksi tetap berkewajiban untuk mengikuti dan melaksanakan hasil keputusan rapat;
- 3) Direksi secara tanggung renteng bertanggung jawab penuh secara pribadi apabila terbukti bersalah atau lalai menjalankan tugasnya untuk kepentingan dan usaha Perusahaan, kecuali Anggota Direksi yang melakukan dissenting opinion dapat membuktikan bahwa ia telah mengambil tindakan untuk mencegah timbul atau berlanjutnya kerugian tersebut; dan
- 4) Perbedaan pendapat yang dicantumkan di dalam keputusan dan risalah rapat dapat menjadi bukti bahwa Anggota Direksi yang bersangkutan telah melakukan tindakan untuk mencegah timbul atau berlanjutnya kerugian tersebut dengan tidak menyetujui hasil keputusan rapat. Hal ini berarti bahwa Anggota Direksi yang bersangkutan dapat terbebas dari tuntutan atas timbul atau berlanjutnya kerugian tersebut sebagai hasil pelaksanaan keputusan rapat.

3.9.6 Penyusunan Risalah Rapat

- 1) Dalam setiap Rapat Direksi dibuat risalah rapat yang ditandatangani oleh Ketua Rapat Direksi dan oleh salah seorang anggota Direksi yang ditunjuk oleh dan dari antara mereka yang hadir;
- 2) Risalah Rapat harus menggambarkan dinamika rapat, yaitu berisi hal-hal yang dibicarakan (termasuk pernyataan ketidaksetujuan Anggota Direksi jika ada) dan hal-hal yang diputuskan. Hal ini penting untuk dapat melihat proses pengambilan keputusan dan sekaligus dapat menjadi dokumen hukum untuk

menentukan akuntabilitas dari hasil suatu keputusan rapat. Risalah Rapat harus mencantumkan:

- i. Tempat, tanggal dan waktu rapat diadakan;
 - ii. Agenda yang dibahas;
 - iii. Daftar hadir;
 - iv. Lamanya rapat berlangsung;
 - v. Berbagai pendapat yang terjadi dalam rapat;
 - vi. Siapa yang mengemukakan pendapat;
 - vii. Proses pengambilan keputusan;
 - viii. Keputusan yang diambil;
 - ix. Pernyataan keberatan terhadap keputusan rapat apabila tidak terjadi kebulatan pendapat (*dissenting opinion*);
 - x. Alasan ketidakhadiran (jika ada).
- 3) Risalah rapat berisi hal-hal yang dibicarakan termasuk jika pernyataan ketidaksetujuan anggota Direksi (*dissenting opinion*), dan hal-hal yang diputuskan;
- 4) Risalah Rapat harus dilampiri surat kuasa yang diberikan khusus oleh Anggota Direksi yang tidak hadir kepada Direktur lainnya (jika ada);
- 5) Setiap Anggota Direksi berhak menerima salinan Risalah Rapat Direksi, paling lambat 7 (tujuh) hari setelah Rapat dilaksanakan terlepas apakah anggota Direksi yang bersangkutan hadir atau tidak hadir dalam Rapat Direksi;
- 6) Satu salinan Risalah Rapat Direksi disampaikan ke Dewan Komisaris untuk diketahui;
- 7) Setiap anggota Direksi mendapat risalah rapat, dan dalam jangka waktu 14 (empat belas) hari sejak tanggal pengiriman risalah rapat, Anggota Direksi tersebut menyampaikan persetujuan atau keberatan atau usul perbaikan

kepada pimpinan rapat. Bila usulan atau perbaikan tidak diterima/ tidak disampaikan dalam batas waktu tersebut maka dianggap tidak ada keberatan/usul perbaikan;

- 8) Risalah Rapat yang telah direvisi (bila ada) dan ditandatangani oleh seluruh Anggota Direksi yang menghadiri Rapat, harus disampaikan kepada seluruh Anggota Direksi paling lambat 7 (tujuh) hari setelah revisi Risalah Rapat ditandatangani;
- 9) Risalah dari Rapat asli dari Rapat Direksi harus dijilid dalam kumpulan tahunan dan disimpan oleh Sekretaris Perusahaan atau pejabat yang ditunjuk, serta tersedia bila diminta oleh Komisaris ataupun Direksi;
- 10) Risalah rapat dibacakan dan dikonfirmasi kepada peserta rapat.
- 11) Risalah rapat dapat dibuat dengan ditandatangani oleh Notaris

3.9.7 Penyelenggaraan Rapat melalui Media Elektronik

- 1) Rapat Direksi dapat diselenggarakan dengan cara konferensi antara Anggota Direksi yang berada di tempat yang berbeda, melalui telepon konferensi, video konferensi, atau peralatan komunikasi lainnya yang memungkinkan setiap Anggota rapat Direksi dapat saling mendengar dan berpartisipasi dalam rapat.
- 2) Setiap Anggota Direksi yang ikut serta dianggap hadir dalam Rapat untuk menentukan terpenuhinya persyaratan kuorum kehadiran dan keputusan rapat Direksi.
- 3) Tempat dimana Ketua Rapat ikut serta dianggap sebagai tempat dilangsungkannya rapat Direksi.
- 4) Risalah Rapat harus diedarkan serta ditandatangani oleh Ketua Rapat dan Seluruh Anggota Direksi yang ikut serta.
- 5) Penggunaan media elektronik dalam penyelenggaraan Rapat ini ditetapkan oleh Direksi dengan mengacu pada perundang-undangan tentang informasi dan transaksi elektronik yang berlaku.

3.10 EVALUASI KINERJA DIREKSI

Direktur Utama dapat melakukan penilaian kinerja Direksi secara Individual dan Penilaian kinerja Direksi dievaluasi oleh Dewan Komisaris dan disampaikan kepada Pemegang Saham dalam RUPS sebagai bahan evaluasi penilaian kinerja Direksi.

Secara umum, penilaian kinerja Direksi ditentukan berdasarkan tugas kewajiban yang tercantum dalam peraturan perundang-undangan yang berlaku dan Anggaran Dasar Perusahaan maupun amanat Pemegang Saham dalam bentuk Key Performance Indicator (KPI). Kriteria evaluasi formal disampaikan secara terbuka kepada anggota Direksi sejak tanggal pengangkatannya.

Hasil evaluasi terhadap penilaian kinerja Direksi secara keseluruhan (kolegial) dan kinerja masing-masing Anggota Direksi secara individual akan merupakan bagian tak terpisahkan dalam penetapan tantiem bagi Direksi.

Hasil evaluasi penilaian kinerja masing-masing anggota Direksi secara individual merupakan salah satu dasar pertimbangan khusus bagi Pemegang Saham untuk pemberhentian dan/atau menunjuk kembali Anggota Direksi yang bersangkutan. Hasil evaluasi penilaian kinerja tersebut juga merupakan sarana penilaian serta peningkatan efektivitas Direksi.

Kriteria penilaian kinerja Direksi ditetapkan dalam RUPS berdasarkan KPI Perusahaan. Disamping itu kriteria penilaian kinerja Direksi secara individu ditentukan oleh Dewan Komisaris untuk ditetapkan dalam RUPS dapat mencakup hal-hal berikut:

- a) Pencapaian target Perusahaan yang tertuang dalam RKAP dan Kontrak Manajemen;
- b) Terpenuhinya target KPI secara kolektif pada Kontrak Manajemen;
- c) Hasil dari target KPI dalam Laporan Manajemen ataupun Laporan Tahunan;
- d) Keberhasilan penanganan resiko usaha;
- e) Pelaksanaan prinsip-prinsip *Good Corporate Governance*;
- f) Tingkat kehadirannya dalam Rapat Direksi maupun rapat dengan Dewan Komisaris;

PT. GAPURA ANGKASA	BOARD MANUAL	No. Dokumen : GP – GCG – 02
		Tanggal Terbit : 26 – JAN – 2016

- g) Kontribusinya dalam aktivitas bisnis Perusahaan;
- h) Keterlibatannya dalam penugasan-penugasan tertentu;
- i) Komitmennya dalam memajukan kepentingan Perusahaan;
- j) Ketaatan terhadap peraturan perundang-undangan yang berlaku serta kebijakan Perusahaan.

3.11 BENTURAN KEPENTINGAN

- a) Direksi dilarang melakukan transaksi yang mempunyai benturan kepentingan dan mengambil keuntungan pribadi dari kegiatan perusahaan.
- b) Direksi dilarang merangkap jabatan lain sebagaimana dibawah ini:
 - 1) Anggota Direksi atau Komisaris pada BUMN/BUMD lainnya, atau anggota Direksi Perusahaan swasta atau jabatan lainnya yang berhubungan dengan pengelolaan perusahaan.
 - 2) Jabatan Struktural dan/atau fungsional baik di lembaga Pemerintah Pusat maupun Daerah.
 - 3) Jabatan lainnya yang dapat menimbulkan benturan kepentingan secara langsung atau tidak langsung dengan Perusahaan.

Ketentuan tentang Benturan Kepentingan di dalam Board Manual ini merupakan satu kesatuan dengan ketentuan yang ada di dalam Pedoman Benturan Kepentingan (*Conflict of Interest Rule*).

3.12 FUNGSI PENDUKUNG

3.12.1 Sekretaris Perusahaan

Tugas dan Tanggung Jawab Sekretaris Perusahaan:⁶¹

- 1) Membantu Direksi dalam merencanakan, mengkoordinasikan, melaksanakan, mengevaluasi dan membina pelaksanaan kegiatan: administrasi dan kesekretariatan, protokoler dan kerumahtanggaan, *Good Corporate Governance (GCG)*, pemeliharaan fasilitas kantor (kecuali

⁶¹ Pasal 42 ayat (1) Surat Keputusan Nomor: SKEP/DZ/5044/XI/2014 tentang Fungsi/Tugas dan Struktur Organisasi Kantor Pusat PT. Gapura Angkasa

peralatan komunikasi dan informasi teknologi), pengamanan kantor, kontrak/perjanjian (non commercial), hukum (litigasi dan non litigasi), hubungan antar lembaga dan hubungan masyarakat;

- 2) Memastikan bahwa Perusahaan memenuhi peraturan tentang persyaratan keterbukaan sejalan dengan penerapan prinsip-prinsip GCG, memberikan informasi yang dibutuhkan oleh Direksi dan Dewan Komisaris secara berkala dan/atau sewaktu-waktu bila diminta;⁶²
- 3) Merencanakan, mengkoordinasikan, mengevaluasi dan melaksanakan kegiatan penyusunan dan pelaporan realisasi rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP) Kantor Pusat;
- 4) Memonitor dan membuat laporan aspek/bidang Sekretariat Perusahaan sesuai dengan yang telah ditetapkan dalam *Key Performance Indicator* (KPI) secara triwulan dan tahunan;
- 5) Melaksanakan pembinaan seluruh staf di jajaran Corporate Secretary.

Selain yang diatur diatas Sekretaris Perusahaan juga memiliki tugas:

- 1) Menghadiri rapat Direksi dan membuat risalah rapat;
- 2) Bertanggung jawab atas penyelenggaraan RUPS;
- 3) Mempersiapkan bahan-bahan yang diperlukan berkaitan dengan laporan-laporan/kegiatan rutin Direksi yang akan disampaikan kepada pihak luar;
- 4) Mempersiapkan bahan-bahan/materi yang diperlukan berkaitan dengan hal-hal yang harus mendapat persetujuan Direksi berkenaan dengan pengurusan Perusahaan;
- 5) Menyelenggarakan rapat-rapat dalam lingkungan Direksi;
- 6) Menindaklanjuti setiap keputusan Direksi dengan jalan mencatat setiap keputusan yang dihasilkan dalam forum-forum pengambilan keputusan beserta penanggungjawabnya dan memantau serta memeriksa tahap kemajuan pelaksanaan hasil rapat;
- 7) Menyelenggarakan kegiatan di bidang kesekretariatan dalam lingkungan

⁶² Pasal 29 ayat (4) Permen BUMN Nomor: PER-01/MBU/2011 tentang Penerapan Tata Kelola Perusahaan yang Baik (*Good Corporate Governance*) pada Badan Usaha Milik Negara

Direksi serta pengadministrasiannya;

- 8) Membuat, memperbaharui dan mengadministrasikan Daftar Pemegang Saham dan Daftar Khusus Kepemilikan Saham sekurang-kurangnya 1 (satu) tahun sekali;
- 9) Melaksanakan sosialisasi kebijakan-kebijakan strategis Perusahaan kepada pihak internal dan eksternal Perusahaan;
- 10) Menciptakan budaya patuh terhadap peraturan yang berlaku bagi Perusahaan;
- 11) Menyediakan Rencana Pengelolaan Risiko dan mengimplementasikan pengendalian risiko atas dampak komunikasi Perusahaan dengan para *Stakeholder*;
- 12) Membuat, memperbaharui dan mensosialisasikan kebijakan-kebijakan GCG;
- 13) Tercapainya KPI yang sesuai dengan bidang dan tanggung jawabnya.

Sekretaris Perusahaan dapat memperoleh pelimpahan wewenang dari Direksi sebagai berikut:

- 1) Menetapkan sistem dan prosedur pengambilan keputusan oleh Pimpinan Perusahaan, dalam rangka menunjang penentuan kebijakan Perusahaan;
- 2) Menetapkan sistem komunikasi dengan Pemegang Saham dan *Stakeholder* Perusahaan baik internal maupun eksternal Perusahaan, dalam rangka memberikan pelayanan informasi mengenai Perusahaan secara transparan;
- 3) Menetapkan metodologi dan sistem komunikasi efektif dengan lingkungan internal dan eksternal Perusahaan, dalam rangka mensosialisasikan kebijakan strategis tingkat korporasi serta membangun citra positif Perusahaan di masyarakat;
- 4) Melaksanakan komunikasi strategis dengan *Stakeholder* atas nama Direksi, dalam rangka sosialisasi kebijakan-kebijakan strategis Perusahaan;
- 5) Menetapkan metodologi dan sistem perencanaan, pengendalian administrasi Perusahaan, dalam rangka tertib administrasi dan keamanan dokumen

Perusahaan serta kegiatan keprotokoleran Pimpinan Perusahaan;

- 6) Menetapkan usulan rapat Direksi, dan RUPS (Tahunan dan Luar Biasa), dalam rangka kelancaran aktivitas organ Perusahaan serta memberikan usulan kepada Dewan Komisaris melalui Sekretaris Dewan Komisaris terkait pelaksanaan Rapat Gabungan;
- 7) Menetapkan tindakan pengendalian risiko terhadap dampak kegiatan komunikasi Perusahaan dengan para *Stakeholder*, dalam rangka meminimalisasi risiko menurunnya citra Perusahaan akibat kesalahan arus informasi menyangkut aktivitas Perusahaan;
- 8) Menetapkan pola *monitoring* penerapan GCG, dalam rangka penegakan penerapan GCG di Perusahaan;

3.12.2 Internal Auditor

Perusahaan membentuk Unit Internal Audit untuk melakukan kegiatan pemberian keyakinan (*assurance*) dan konsultasi yang bersifat independen dan objektif, dengan tujuan untuk meningkatkan tata kelola Perusahaan yang baik dengan prinsip efektif dan efisien sesuai dengan peraturan yang berlaku, baik dalam internal Perusahaan maupun peraturan perundang-undangan terkait dengan tidak mengenyampingkan *best practice* dalam dunia usaha Perusahaan.

Unit Internal Audit dibentuk untuk membantu Direktur Utama guna melakukan pengawakan intern Perusahaan dengan cara melakukan pengawasan, kajian, dan usulan perbaikan kepada Direktur Utama atas pelaksanaan sistem pengendalian internal dibidang keuangan dan operasional.

Internal Auditor memiliki kewenangan untuk:⁶³

- 1) Membantu Direksi dalam melakukan pengawasan atas pelaksanaan tugas serta pemeriksaan intern Perusahaan yang meliputi kegiatan pengevaluasian, pengendalian dan pengawasan manajemen diseluruh unit kerja (kantor pusat dan kantor cabang) serta memberikan saran-saran perbaikan sesuai dengan rencana dan program kerja pemeriksaan serta

⁶³ Pasal 42 ayat (1) Surat Keputusan Nomor: SKEP/DZ/5044/XI/2014 tentang Fungsi/Tugas dan Struktur Organisasi Kantor Pusat PT. Gapura Angkasa

kebijakan yang telah ditetapkan oleh Direksi;

- 2) Merencanakan dan melaksanakan Program Kerja Pemeriksaan Tahunan (PKPT) diseluruh unit kerja (kantor pusat, kantor cabang dan kantor perwakilan);
- 3) Merencanakan dan melaksanakan audit/pemeriksanaan kualitas diseluruh jajaran unit produksi dan pelaksanaan proses produksi serta kualitas produk yang dihasilkan.
- 4) Sebagai *counterpart* dengan pemeriksa ekstern (Kantor Akuntan Publik, Komite Audit, dll) dan badan atau lembaga audit dari pihak lain.
- 5) Membuat Laporan Hasil Pemeriksaan/Pengawasan secara berkala triwulan dan tahunan.
- 6) Melaksanakan pembinaan kepada seluruh jajaran di Perusahaan atas kepatuhan terhadap ketentuan Perusahaan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 7) Melaksanakan pembinaan terhadap seluruh staff di jajaran Internal Auditor.

Lebih lanjut terkait dengan Internal Auditor akan diatur lebih lanjut dalam Piagam Internal Auditor/Internal Audit Charter.

3.12.3 Auditor Eksternal

Keberadaan Auditor Eksternal dirasakan kebutuhannya oleh Perusahaan terutama dalam menyatakan pendapat tentang kewajaran, dalam semua hal yang material, posisi keuangan, hasil usaha, perubahan ekuitas dan arus kas sesuai dengan prinsip akuntansi yang berlaku umum di Indonesia. Pernyataan Auditor Eksternal merupakan pendapat pihak ketiga yang independen mengenai kewajaran Laporan Keuangan yang disampaikan kepada pemegang saham Perusahaan maupun Stakeholders lainnya menyangkut hal-hal yang material yang tercantum dalam laporan keuangan tersebut.

Laporan Keuangan merupakan tanggung jawab Direksi. Tanggung jawab Auditor Eksternal adalah untuk menyatakan pendapat atas Laporan Keuangan.

Perusahaan dalam berhubungan dengan Auditor Eksternal menerapkan beberapa prinsip sebagai berikut:

- 1) Auditor Eksternal ditetapkan/ditetujui oleh RUPS, dari calon yang diajukan oleh Dewan Komisaris berdasarkan usulan Komite Audit.
- 2) Komite Audit melalui Dewan Komisaris menyampaikan kepada RUPS alasan pencalonan tersebut dan besarnya honorarium/imbai jasa untuk Auditor Eksternal tersebut.
- 3) Auditor Eksternal tersebut harus bebas dari pengaruh Dewan Komisaris, Direksi dan pihak yang berkepentingan di Perusahaan.
- 4) Perusahaan menyediakan semua catatan akuntansi dan data penunjang yang diperlukan sehingga memungkinkan Auditor Eksternal memberikan pendapatnya tentang kewajaran, ketaat-azasan, dan kesesuaian laporan keuangan Perusahaan dengan standar akuntansi keuangan Indonesia.
- 5) Auditor Eksternal melakukan audit terhadap laporan keuangan untuk memberikan pendapat atas kewajaran laporan keuangan serta menyampaikan laporannya paling lambat 3 (tiga) bulan setelah tahun buku berakhir.
- 6) Komite Audit menilai pelaksanaan kegiatan serta hasil audit yang dilakukan oleh Auditor Eksternal.

Penunjukkan Auditor Eksternal (Kantor Akuntan Publik) yang sama harus dibatasi untuk maksimum 6 (enam) tahun buku berturut-turut. Penunjukkan Kantor Akuntan Publik yang sama dapat dilakukan lagi untuk 6 (enam) tahun buku berikutnya dengan memperhatikan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

3.12.4 Safety, Security & Quality Assurance

Safety, Security & Quality Assurance dipimpin oleh pejabat setingkat Vice President yang memiliki fungsi sebagai berikut⁶⁴

- 1) Membantu Direksi dalam merencanakan, mengkoordinasikan, melaksanakan, mengevaluasi dan membina pelaksanaan program kerja/kegiatan keselamatan dan keamanan penerbangan serta kesehatan dan keselamatan lingkungan kerja/*Health, Safety & Environment (K3/HSE)* serta pengendalian kualitas guna memenuhi persyaratan pelanggan, Pemerintah dan Otoritas yang berwenang lainnya di kantor pusat dan seluruh kantor cabang;
- 2) Bertindak sebagai Management Representative (MR) dalam Pelaksanaan Sistem Manajemen Mutu ISO;
- 3) Merencanakan dan melaksanakan kegiatan standarisasi dan sertifikasi seperti (tetapi tidak terbatas pada): SMM ISO, ISAGO, Sertifikat Operasi, dll, khususnya yang berkaitan dengan kegiatan Operasional Perusahaan.
- 4) Melaksanakan evaluasi atas pelaksanaan kegiatan-kegiatan Perusahaan yang telah disertifikasi;
- 5) Melakukan kegiatan penelitian dan analisa customer satisfaction untuk seluruh cabang secara berkala;
- 6) Menyelenggarakan pengawasan dan kampanye tentang kesehatan & keselamatan lingkungan/*Health, Safety & Environment (K3/HSE)* dan pelayanan operasional lainnya;
- 7) Melaksanakan kegiatan investigasi atas kejadian incident/accident dan handling irregularities.
- 8) Mengadakan koordinasi dengan Bdan/Organisasi/Lembaga/Instansi di dalam maupun di luar lingkungan Perusahaan dalam hal-hal yang terkait dengan aspek Safety, Security & Quality Assurance.

⁶⁴ Pasal 45 Surat Keputusan Direktur Utama Nomot: SKEP/DZ/5044/XI/2014 tentang Fungsi dan Struktur Organisasi Kantor Pusat PT. Gapura Angkasa

PT. GAPURA ANGKASA	BOARD MANUAL	No. Dokumen : GP – GCG – 02
		Tanggal Terbit : 26 – JAN – 2016

- 9) Melaksanakan pembinaan terhadap seluruh staf di jajaran Safety, Security & Quality Assurance.

Dalam pelaksanaan tugasnya Head of Safety, Security & Quality Assurance bertanggung atas fungsinya kepada Direktur Utama. Head of Safety, Security & Quality Assurance membawahi Senior Manager Safety & Security, Senior Manager Quality & Standardization, dan Head of Inspector Safety, Services & Quality yang berada di masing-masing unit pelayanan (Kantor Cabang).

BAB IV KEGIATAN ANTAR ORGAN PERUSAHAAN

4.1 HUBUNGAN KERJA ANTARA DEWAN KOMISARIS DAN DIREKSI

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

- a) Dewan Komisaris menghormati fungsi dan peranan Direksi dalam mengurus Perusahaan sebagaimana telah diatur dalam peraturan perundang-undangan maupun Anggaran Dasar Perusahaan.
- b) Direksi menghormati fungsi dan peranan Dewan Komisaris untuk melakukan pengawasan dan pemberian nasihat terhadap kebijakan pengurusan Perusahaan.
- c) Korespondensi antara Dewan Komisaris dengan Direksi menggunakan format surat yang didalamnya mengandung penjelasan maksud dan tujuan atas surat tersebut.
- d) Setiap hubungan kerja antara Dewan Komisaris dengan Direksi merupakan hubungan yang bersifat formal, dalam arti harus senantiasa dilandasi oleh suatu mekanisme baku atau korespondensi yang dapat dipertanggungjawabkan.
- e) Setiap hubungan kerja yang bersifat informal dapat dilakukan oleh masing-masing Anggota Dewan Komisaris dan Anggota Direksi, namun tidak dapat dipakai sebagai kebijakan formal sebelum melalui mekanisme atau korespondensi yang dapat dipertanggungjawabkan.
- f) Setiap hubungan kerja antara Dewan Komisaris dengan Direksi merupakan hubungan kelembagaan dalam arti bahwa Dewan Komisaris dan Direksi sebagai jabatan kolektif yang merepresentasikan keseluruhan anggotanya sehingga setiap hubungan kerja antara Anggota Dewan Komisaris dengan salah seorang Anggota Direksi harus diketahui oleh Anggota Dewan Komisaris dan Anggota Direksi lainnya.

4.2 RAPAT DEWAN KOMISARIS DAN DIREKSI (RAPAT GABUNGAN)

4.2.1 Kebijakan Umum

- 1) Rapat Gabungan merupakan rapat Dewan Komisaris yang mengundang Direksi sebagai bentuk koordinasi dan konsultasi dalam rangka membahas laporan-laporan periodik Direksi dan membahas kondisi dan prospek usaha serta kebijakan nasional/daerah yang berdampak pada kinerja Perusahaan dan memberikan tanggapan, cacatan dan nasihat maupun pengambilan suatu keputusan yang dituangkan dalam Risalah Rapat;
- 2) Rapat Gabungan dihadiri oleh anggota Dewan Komisaris, anggota Direksi, Sekretaris Dewan Komisaris, Sekretaris Perusahaan atau pejabat lain yang di tugaskan oleh Komisaris Utama atau Direktur Utama dan dapat mengundang narasumber dari dalam maupun luar Perusahaan, kecuali untuk rapat-rapat khusus hanya boleh dihadiri oleh Anggota Dewan Komisaris dan Direksi;
- 3) Rapat Gabungan diselenggarakan sekurang-kurangnya 2 (dua) kali dalam setahun.

4.2.2 Prosedur Rapat

- 1) Semua Rapat Gabungan dipimpin oleh Komisaris Utama. Dalam hal Komisaris Utama tidak hadir atau berhalangan, rapat dipimpin oleh anggota Dewan Komisaris lainnya yang ditunjuk oleh Komisaris Utama berdasarkan surat kuasa;
- 2) Dalam hal Komisaris Utama tidak melakukan penunjukan, maka anggota Dewan Komisaris yang paling lama menjabat bertindak sebagai Ketua Rapat. Dalam hal Anggota Dewan Komisaris yang paling lama menjabat lebih dari 1 (satu) orang, maka anggota Dewan Komisaris yang tertua dalam usia bertindak sebagai Ketua Rapat;
- 3) Agenda Rapat ditentukan oleh Dewan Komisaris dan dapat juga berdasarkan usulan Direksi;
- 4) Pemanggilan Rapat Gabungan harus mencantumkan tanggal, waktu, acara dan tempat Rapat;

- 5) Pemanggilan Rapat Gabungan dilakukan secara tertulis oleh Komisaris Utama atau oleh anggota Dewan Komisaris yang ditunjuk oleh Komisaris Utama dan disampaikan oleh Sekretaris Dewan Komisaris dalam jangka waktu paling lambat 7 (tujuh) hari sebelum rapat diadakan atau dalam waktu yang lebih singkat, yaitu 3 (tiga) hari dalam keadaan mendesak, dengan tidak memperhitungkan tanggal panggilan dan tanggal rapat;
- 6) Rapat Gabungan dapat diadakan berdasarkan usulan Direksi dengan tetap penyelenggara oleh Dewan Komisaris;
- 7) Materi rapat disiapkan oleh Sekretaris Dewan Komisaris dan disampaikan minimal 1 (satu) hari sebelum rapat. Penyampaian materi rapat bersamaan dengan waktu penyelenggaraan rapat hanya dimungkinkan apabila disetujui oleh Ketua Rapat Gabungan;
- 8) Seorang anggota Dewan Komisaris hanya dapat diwakili oleh anggota Dewan Komisaris lainnya berdasarkan surat kuasa dan seorang anggota Direksi hanya dapat diwakili oleh anggota Direksi lainnya berdasarkan surat kuasa.

4.2.3 Mekanisme Kehadiran dan Keabsahan Rapat

- 1) Rapat Gabungan adalah sah dan berhak mengambil keputusan yang mengikat apabila lebih dari 50% (lima puluh persen) bagian dari jumlah anggota Dewan Komisaris dan Direksi yang hadir atau diwakili dalam rapat gabungan;
- 2) Dalam penambahan agenda rapat, Rapat Gabungan tidak berhak mengambil keputusan kecuali semua anggota Dewan Komisaris atau wakilnya yang sah, hadir dan menyetujui penambahan agenda rapat.

4.2.4 Prosedur Pembahasan Masalah dan Pengambilan Keputusan

- 1) Sebelum pembahasan agenda Rapat, terlebih dahulu Ketua Rapat menjelaskan tentang tata tertib rapat;
- 2) Semua pembahasan dalam Rapat Gabungan harus berdasarkan itikad baik, pertimbangan rasional dan telah melalui investigasi mendalam terhadap berbagai hal yang relevan, informasi yang akurat, memadai dan bebas dari

benturan kepentingan serta dibuat secara independen oleh masing-masing anggota Dewan Komisaris dan anggota Direksi;

- 3) Rapat Gabungan antara Dewan Komisaris dan Direksi ini merupakan mekanisme dalam memonitor kinerja Perusahaan dan membahas situasi terkini yang mungkin berdampak bagi kegiatan operasional Perusahaan, serta dapat menjadi bahan masukan/pertimbangan bagi Dewan Komisaris dan Direksi untuk melakukan tindakan sesuai dengan batas kewenangannya masing-masing.
- 4) Direksi dapat menindaklanjuti keputusan Rapat Gabungan setelah Risalah Rapat Gabungan ditandatangani atau telah diterimanya Surat Keputusan Dewan Komisaris.
- 5) Keputusan-keputusan yang menyangkut aspek-aspek strategis harus tetap dilakukan melalui mekanisme Rapat Dewan Komisaris. Aspek-aspek strategis tersebut antara lain meliputi semua perbuatan Direksi yang harus mendapatkan persetujuan RUPS setelah mendapatkan rekomendasi tertulis Dewan Komisaris serta semua perbuatan Direksi yang harus mendapatkan persetujuan tertulis Dewan Komisaris.
- 6) Hasil Rapat Gabungan juga dapat menjadi dasar/pertimbangan pengambilan keputusan yang merupakan wewenang Direksi.

4.2.5 Risalah Rapat

- 1) Sekretaris Dewan Komisaris atau pejabat lain yang ditunjuk oleh Ketua Rapat, bertanggung jawab untuk membuat dan mengadministrasikan serta mendistribusikan Risalah Rapat Gabungan;
- 2) Dalam hal Rapat Gabungan hanya dihadiri oleh anggota Dewan Komisaris dan Direksi, Risalah Rapat dibuat oleh salah seorang anggota Dewan Komisaris atau anggota Direksi yang ditunjuk dari antara mereka yang hadir;
- 3) Risalah Rapat Gabungan harus ditandatangani oleh seluruh anggota Dewan Komisaris dan Direksi yang hadir dalam Rapat;
- 4) Risalah Rapat Gabungan harus menggambarkan jalannya Rapat. Hal ini penting untuk dapat melihat proses pengambilan keputusan dan sekaligus

menjadi dokumen hukum dan alat bukti yang sah untuk menentukan akuntabilitas dari hasil suatu keputusan rapat;

Untuk itu Risalah Rapat harus mencantumkan:

- i. Tempat, tanggal dan waktu rapat diadakan;
- ii. Agenda yang dibahas;
- iii. Daftar hadir yang ditandatangani oleh setiap peserta rapat;
- iv. Pelaksanaan evaluasi tindak lanjut hasil rapat sebelumnya (jika ada);
- v. Berbagai pendapat yang terdapat dalam rapat;
- vi. Siapa yang mengemukakan pendapat;
- vii. Proses pengambilan keputusan;
- viii. Keputusan yang diambil;
- ix. Pernyataan keberatan terhadap keputusan rapat apabila tidak terjadi kebulatan pendapat.

- 5) Setiap anggota Dewan Komisaris dan anggota Direksi berhak menerima salinan Risalah Rapat Gabungan, meskipun yang bersangkutan tidak hadir dalam Rapat tersebut;
- 6) Risalah Rapat Gabungan harus disampaikan kepada seluruh anggota Dewan Komisaris dan anggota Direksi paling lambat 3 (tiga) hari setelah Rapat dilaksanakan;
- 7) Dalam jangka waktu paling lambat 4 (empat) hari terhitung sejak tanggal pengiriman risalah rapat tersebut, setiap anggota Direksi dan Dewan Komisaris yang hadir dan/atau diwakili dalam Rapat Gabungan yang bersangkutan harus menyampaikan persetujuan atau keberatannya dan/atau usul perbaikannya, bila ada, atas apa yang tercantum dalam Risalah Rapat gabungan kepada Ketua Rapat Direksi dan Dewan Komisaris tersebut;

- 8) Jika keberatan atau usul perbaikan tidak diterima dalam jangka waktu tersebut, maka disimpulkan tidak ada keberatan dan/atau perbaikan dan dianggap menyetujui Risalah Rapat Direksi dan Dewan Komisaris tersebut;
- 9) Salinan Risalah Rapat Gabungan yang telah direvisi (bila ada) dan ditandatangani oleh seluruh anggota Dewan Komisaris dan anggota Direksi yang menghadiri Rapat, harus disampaikan kepada seluruh anggota Dewan Komisaris dan anggota Direksi, paling lambat 4 (empat) hari setelah revisi Risalah Rapat (jika ada) dan ditandatangani;
- 10) Risalah Rapat Gabungan sebagaimana angka 9 harus disampaikan kepada anggota Dewan Komisaris dan Direksi langsung pada hari tersebut setelah Rapat dilaksanakan;
- 11) Setiap anggota Dewan Komisaris dan Direksi yang hadir dan/atau diwakili dalam Rapat Gabungan yang bersangkutan harus menyampaikan persetujuan atau keberatannya dan/atau usul perbaikannya, bila ada, langsung pada hari rapat dilaksanakan atas apa yang tercantum dalam Risalah Rapat Gabungan kepada Ketua Rapat Gabungan;
- 12) Jika keberatan dan/atau usul perbaikan tidak diterima langsung pada hari dilaksanakannya rapat, maka disimpulkan tidak ada keberatan dan/atau perbaikan dan dianggap menyetujui terhadap Risalah Rapat yang bersangkutan;
- 13) Risalah Rapat asli diadministrasikan secara baik dan harus disimpan sebagaimana layaknya dokumen Perusahaan oleh Direksi atau Sekretaris Perusahaan dan salinannya oleh Sekretaris Dewan Komisaris. Risalah Rapat tersebut harus selalu tersedia bila diperlukan.

4.3 RAPAT UMUM PEMEGANG SAHAM (RUPS)

4.3.1 Rapat Umum Pemegang Saham Tahunan (RUPST)

RUPS Tahunan diselenggarakan tiap tahun, selambat-lambatnya 6 (enam) bulan setelah tahun buku Perusahaan ditutup⁶⁵. Penyelenggaraan RUPS dapat dilakukan atas permintaan 1 (satu) orang atau lebih pemegang saham yang bersama-sama mewakili 1/10 (satu persepuluh) atau lebih dari jumlah seluruh saham dengan hak suara yang sah, dan Dewan Komisaris⁶⁶, permintaan tersebut diajukan kepada Direksi dengan Surat Tercatat disertai dengan alasannya dengan tebusan kepada Dewan Komisaris⁶⁷.

Fungsi RUPS dalam Laporan Tahunan:

- 1) Direksi mengajukan Laporan Tahunan yang telah ditelaah oleh Dewan Komisaris antara lain memuat laporan mengenai pengurusan Perusahaan yang telah dilakukan oleh Direksi dan pengawasan yang telah dilaksanakan oleh Dewan Komsaris selama tahun buku yang baru lampau, untuk mendapatkan persetujuan RUPS. Laporan tahunan sekurang-kurangnya mencakup:⁶⁸
 - i. Laporan keuangan yang terdiri atas sekurang-kurangnya neraca akhir tahun buku yang baru lampau dalam perbandingannya 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;
 - ii. Laporan mengenai kegiatan Perusahaan;
 - iii. Laporan pelaksanaan Tanggung jawab Sosial dan Lingkungan;
 - iv. Rincian masalah yang timbul selama tahun buku yang mempengaruhi kegiatan usaha Perusahaan;
 - v. Laporan mengenai tugas pengawasan yang telah dilaksanakan oleh Dewan Komisaruss selama tahun buku yang baru lampau;

⁶⁵ Pasal 78 ayat (2) UUP

⁶⁶ Pasal 23 ayat (5) Anggaran Dasar *jo* Pasal 79 ayat 2 UUP

⁶⁷ Pasal 23 ayat (8) Anggaran Dasar

⁶⁸ Pasal 18 Anggaran Dasar

- vi. Nama Anggota Direksi dan Anggota Dewan Komisaris;
 - vii. Gaji dan tunjangan bagi Anggota Direksi dan honorarium dan tunjangan bagi Anggota Dewan Komisaris Perseroan untuk tahun buku yang bersangkutan;
 - viii. Pelaksanaan program *Good Corporate Governance*.
- 2) Direksi mengajukan Laporan Keuangan yang terdiri dari neraca dan perhitungan laba rugi tahun buku yang bersangkutan yang telah diperiksa oleh Akuntan Publik serta penjelasan atas dokumen tersebut, untuk mendapatkan pengesahan RUPS;
 - 3) RUPS tahunan menyetujui Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan.

4.3.2 Rapat Umum Pemegang Saham Luar Biasa (RUPSLB)⁶⁹

- 1) RUPS luar biasa dapat diselenggarakan sewaktu-waktu berdasarkan kebutuhan untuk membicarakan dan memutuskan mata acara rapat kecuali mata acara RUPS tahunan dengan memperhatikan peraturan perundang-undangan dan Anggaran Dasar.
- 2) RUPSLB wajib diselenggarakan oleh Direksi atas permintaan tertulis dari:
 - i. 1 (satu) atau lebih Pemegang Saham yang bersama-sama mempunyai sedikitnya 1/10 (satu per sepuluh) bagian dari jumlah seluruh saham dengan hak suara yang sah; atau
 - ii. Dewan Komisaris.
- 3) Permintaan tertulis tersebut harus disampaikan secara tercatat dengan menyebutkan hal-hal yang hendak dibicarakan disertai alasannya.
- 4) Apabila Direksi tidak melakukan pemberitahuan RUPSLB dalam waktu 15 (lima belas) hari sejak diterimanya permintaan, maka:
 - i. Apabila permintaan RUPSLB diajukan oleh Pemegang Saham, maka Pemegang Saham yang bersangkutan dapat mengajukan kembali

⁶⁹ Pasal 22 Anggaran Dasar *jo* Pasal 78 ayat (3) UUPT

permintaan RUPSLB kepada Dewan Komisaris. Atas permintaan tersebut, Dewan Komisaris wajib dalam waktu 15 (lima belas) hari sejak diterimanya permintaan rapat, melakukan pemberitahuan akan diadakannya panggilan rapat;

- ii. Apabila permintaan RUPSLB diajukan oleh Dewan Komisaris, maka Dewan Komisaris melakukan sendiri pemberitahuan RUPSLB tersebut;
- iii. Apabila Dewan Komisaris lalai untuk melakukan pemberitahuan dan panggilan RUPSLB setelah lewatnya waktu sebagaimana ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan terhitung sejak tanggal surat permintaan diterima oleh Dewan Komisaris, maka Pemegang Saham yang menandatangani permintaan tersebut berhak memanggil sendiri RUPSLB atas biaya Perusahaan setelah mendapat ijin dari Ketua Pengadilan Negeri yang daerah hukumnya meliputi tempat kedudukan Perusahaan. Pelaksanaan RUPSLB ini harus memperhatikan penetapan Ketua Pengadilan Negeri tersebut.

4.3.3 Mekanisme Penyelenggaraan RUPS

1) Persiapan RUPS

Direksi melakukan pemanggilan untuk RUPS Tahunan disampaikan kepada Pemegang Saham paling lambat 15 (lima belas) hari terhitung sejak tanggal permintaan penyelenggaraan RUPS diterima⁷⁰. Surat tercatat atau media pemanggilan harus mencakup informasi mengenai:

- i. Agenda RUPS;
- ii. Materi, usulan, dan penjelasan lain yang berkaitan dengan agenda acara RUPS;
- iii. Hari, tanggal, dan jam diadakannya RUPS.
- iv. Tempat pelaksanaan RUPS.

Dalam hal Direksi tidak melakukan pemanggilan RUPS sebagaimana yang dimaksud diatas maka permintaan penyelenggaraan RUPS diajukan

⁷⁰ Pasal 23 ayat (9) Anggaran Dasar

kembali kepada Dewan Komisaris atau Dewan Komisaris melakukan pemanggilan sendiri dalam dengan cara sebagaimana yang dijelaskan diatas.⁷¹

Dalam hal Direksi atau Dewan Komisaris tidak melakukan pemanggilan RUPS dalam jangka waktu sebagaimana dimaksud diatas, pemegang saham yang meminta penyelenggaraan RUPS dapat mengajukan kepada ketua pengadilan negeri yang daerah hukumnya meliputi tempat kedudukan Perusahaan untuk menetapkan pemberian izin kepada pemohon untuk melakukan sendiri pemanggilan tersebut.⁷²

Ketua pengadilan negeri setelah mendengar pemohon, Direksi dan/atau Dewan Komisaris, menetapkan pemberian izin untuk menyelenggarakan RUPS, penetapan tersebut memuat pula ketentuan tentang⁷³:

- i. Bentuk RUPS, mata acara RUPS sesuai dengan permohonan pemegang saham, jangka waktu pemanggilan RUPS, kuorum kehadiran, dan/atau ketentuan tentang persyaratan pengambilan keputusan RUPS, serta penunjukan ketua rapat, sesuai dengan atau tanpa terikat pada ketentuan UUPT atau anggaran dasar.
- ii. Perintah yang mewajibkan Direksi dan/atau Dewan Komisaris untuk hadir dalam RUPS.

2) Tempat pelaksanaan

RUPS adalah di lokasi tempat beroperasinya Perusahaan atau di tempat lain di wilayah Republik Indonesia.⁷⁴

3) Pelaksanaan Rapat

- i. RUPS dapat dilangsungkan jika dalam RUPS lebih dari 51% dari jumlah seluruh saham dengan hak suara hadir atau diwakili, kecuali undang-undang menentukan jumlah kuorum yang lebih besar.⁷⁵ Dalam hal jumlah kuorum tersebut tidak tercapai, dapat dilakukan pemanggilan

⁷¹ Pasal 23 ayat (11) Anggaran Dasar *jo* Pasal 79 ayat (6) UUPT

⁷² Pasal 23 ayat (14) Anggaran Dasar *jo* Pasal 80 ayat (1) UUPT

⁷³ Pasal 80 ayat (3) UUPT

⁷⁴ Pasal 23 ayat (1) Anggaran Dasar

⁷⁵ Pasal 25 ayat (1) huruf a *jo* Pasal 86 ayat (1) UUPT

RUPS kedua.⁷⁶

- ii. Dalam pemanggilan kedua harus disampaikan bahwa pemanggilan pertama tidak mencapai jumlah kuorum. RUPS kedua tersebut sah dan berhak mengambil keputusan jika dalam RUPS paling sedikit 50% dari jumlah seluruh saham dengan hak suara hadir atau diwakili.⁷⁷
- iii. Apabila kuorum sebagaimana disebutkan dalam angka 2 diatas tidak tercapai, maka akan mengikuti proses sebagaimana ketentuan perundang-undangan yang mengatur tentang Perseroan Terbatas dan Anggaran Dasar Perusahaan.
- iv. RUPS dipimpin oleh Pemegang Saham yang dipilih dari antara mereka yang hadir;
- v. Ketua Rapat berhak meminta agar surat kuasa untuk mewakili Pemegang Saham diperlihatkan kepadanya ada waktu Rapat Umum Pemegang Saham diadakan;⁷⁸
- vi. Pemegang saham, baik sendiri maupun diwakili berdasarkan surat kuasa berhak menghadiri RUPS dan menggunakan hak suaranya sesuai dengan jumlah saham yang dimilikinya.⁷⁹
- vii. RUPS diawali dengan pembacaan Tata Tertib RUPS;
- viii. RUPS membahas masalah yang telah ditetapkan dalam agenda RUPS;
- ix. Agenda tambahan RUPS dapat dibahas jika disetujui oleh RUPS;
- x. RUPS dipimpin oleh Pemegang Saham yang dipilih oleh dan dari antara mereka yang hadir.⁸⁰
- xi. Setiap penyelenggaraan RUPS, risalah RUPS wajib dibuat dan ditandatangani Ketua Rapat dan paling sedikit satu orang pemegang saham yang ditunjuk dari dan oleh peserta RUPS, kecuali Risalah tersebut dibuat dengan akta Notaris. Risalah RUPS memuat pendapat yang

⁷⁶ Pasal 86 ayat (2) UUPT

⁷⁷ Pasal 25 ayat (1) huruf d Anggaran Dasar

⁷⁸ Pasal 25 ayat (3) Anggaran Dasar

⁷⁹ Pasal 85 ayat (2) UUPT

⁸⁰ Pasal 24 ayat (1) Anggaran Dasar

berbeda (dissenting opinion) bila ada.

4) Pengambilan Keputusan

- i. Pengambilan keputusan dalam RUPS dilaksanakan melalui prosedur yang transparan dan adil;
- ii. Keputusan RUPS diambil berdasarkan musyawarah untuk mufakat sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;⁸¹
- iii. Dalam hal keputusan berdasarkan musyawarah untuk mufakat tidak tercapai, keputusan adalah sah jika disetujui oleh lebih dari $\frac{1}{2}$ (satu perdua) bagian dari jumlah suara yang dikeluarkan, dengan ketentuan pemungutan suara mengenai diri orang dilakukan dengan suara tertutup yang tidak ditanda-tangani;⁸²
- iv. keputusan diambil berdasarkan pernyataan setuju atau tidak setuju dari $\frac{1}{2}$ bagian dari jumlah suara yang dikeluarkan;
- v. RUPS untuk mengubah Anggaran Dasar dapat dilangsungkan jika dalam rapat paling sedikit $\frac{2}{3}$ (dua per tiga) bagian dari seluruh jumlah saham dengan hak suara yang sah hadir atau diwakili dan keputusan adalah sah jika disetujui oleh paling sedikit $\frac{2}{3}$ bagian dari jumlah suara yang dikeluarkan;
- vi. Dalam hal pemungutan suara, suara yang dikeluarkan oleh pemegang saham berlaku untuk seluruh saham yang dimilikinya dan pemegang saham tidak berhak memberikan kuasa kepada lebih dari seorang kuasa untuk sebagian dari jumlah saham yang dimilikinya dengan suara berbeda;⁸³
- vii. Dalam hal pemungutan suara, anggota Direksi, anggota Dewan Komisaris, dan karyawan Perusahaan dilarang bertindak sebagai kuasa dari Pemegang Saham.⁸⁴

⁸¹ Pasal 25 ayat (6) Anggaran Dasar *jo* Pasal 87 ayat (1) UUPT

⁸² Pasal 25 ayat (7) Anggaran Dasar

⁸³ Pasal 85 ayat (3) UUPT

⁸⁴ Pasal 87 ayat (4) UUPT

viii. Dalam hal usulan lebih dari 2 (dua) alternatif dengan pemungutan suara belum mendapatkan satu alternatif dari usulan yang dikeluarkan, maka dilakukan pemilihan ulang terhadap 2 (dua) usulan yang memperoleh suara terbanyak, sehingga salah satu usulan memperoleh lebih dari $\frac{1}{2}$ (satu perdua) bagian dari jumlah suara yang dikeluarkan.⁸⁵

5) Pendokumentasian Hasil Rapat Umum Pemegang Saham

- i. Sekretaris Perseroan atau Notaris membuat Risalah RUPS dalam setiap penyelenggaraan RUPS.
- ii. Risalah RUPS harus ditandatangani Ketua Rapat dan paling sedikit 1 (satu) orang Pemegang Saham yang ditunjuk dari dan oleh peserta RUPS, namun tidak diwajibkan jika risalah tersebut dibuat dengan akta notaris⁸⁶
- iii. Penandatanganan Risalah RUPS tidak diperlukan apabila risalah tersebut dibuat dengan Berita Acara Notaris.
- iv. Risalah RUPS harus didokumentasikan dan disimpan oleh Sekretaris Perseroan.
- v. Pemegang Saham berhak memperoleh Risalah RUPS.

⁸⁵ Pasal 25 ayat (8) Anggaran Dasar

⁸⁶ Pasal 90 UUP

BAB V PENGGUNAAN WAKTU, HARTA KEKAYAAN, SARANA DAN FASILITAS

5.1 Penggunaan Waktu

Penggunaan waktu oleh Direksi dan Dewan Komisaris diatur berdasarkan prinsip-prinsip:

1. Direksi harus menggunakan jam kerjanya, sarana dan fasilitas Perusahaan semata-mata untuk kegiatan yang berhubungan dengan kepentingan Perusahaan;
2. Aktivitas Direksi di luar Perusahaan yang tidak secara langsung berhubungan dengan kepentingan Perusahaan seperti mengajar, mengurus asosiasi bisnis dan sejenisnya, diperkenankan dengan menggunakan waktu yang wajar dan sepengetahuan Direktur Utama atau Direksi lainnya.

5.2 Harta Kekayaan, Penyediaan dan Penggunaan Sarana dan Fasilitas

Prinsip-prinsip yang mendasari penyediaan tunjangan dan fasilitas bagi Dewan Komisaris dan Direksi adalah:

- a) Disesuaikan dengan kondisi dan kinerja Perusahaan;
- b) Asas kepatutan dan kewajaran dibandingkan dengan industri sejenis;
- c) Tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- d) Jenis dan besarnya tunjangan dan fasilitas ditetapkan RUPS, yang rincian dari pemberian tersebut dibuat oleh Dewan Komisaris;
- e) Penggunaan sarana dan fasilitas milik Perusahaan untuk kepentingan pejabat pemerintah, tamu perusahaan dan kepentingan lainnya dimungkinkan dengan tetap berpatokan kepada aturan yang berlaku untuk sarana dan fasilitas tersebut;
- f) Penggunaan sarana dan fasilitas untuk kepentingan Pemerintah dan Partai Politik mengikuti ketentuan peraturan perundang-undangan dan Anggaran Dasar.

5.3 Perjalanan Dinas

Pemberian sarana akomodasi, transportasi dan tunjangan-tunjangan perjalanan dinas di dalam negeri maupun ke luar negeri didasarkan pada prinsip-prinsip:

- a) Perjalanan dinas semata-mata untuk kegiatan dan kepentingan Perusahaan;
- b) Fasilitas transportasi dan akomodasi disesuaikan dengan kemampuan Perusahaan, dengan memperhatikan aspek kepatutan, dukungan terhadap pelaksanaan pekerjaan dan menjaga citra Perusahaan;
- c) Persetujuan perjalanan dinas dalam negeri bagi anggota Direksi diberikan oleh Direktur Utama, sedangkan persetujuan perjalanan dinas ke luar negeri diberikan oleh Pemegang Saham;
- d) Perjalanan dinas di dalam dan ke luar negeri bagi anggota Komisaris dikaitkan dengan kebutuhan Perusahaan dan kejelasan maksud dan tujuan perjalanan tersebut;
- e) Jenis alat transportasi, penyediaan akomodasi dan besarnya tunjangan perjalanan dinas bagi Direksi dan Komisaris diatur lebih lanjut dengan Keputusan Direksi.

BAB VI PENUTUP

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

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

TIM PENYUSUN

No	Nama	Jabatan	Tanda Tangan
1.	Agung Try Satria	Legal Officer	
2.	Hendra M. Siregar	Senior Legal Manager	
3.	A.A Made Hardika	Corporate Secretary	
4.	Lestari Mustika	Sekretaris Dewan Komisaris	

Referensi

1. Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas
2. Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2003 tentang Badan Usaha Milik Negara (BUMN).
3. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2001 Tentang Perubahan atas Undang-undang Republik Indonesia Nomor 31 Tahun 1999 Tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi.
4. Peraturan Pemerintah Nomor 44 Tahun 2005 Tentang Tata Cara Penyertaan dan Penata usahaan Modal Negara Pada BUMN dan Perseroan Terbatas.
5. Peraturan Menteri Negara BUMN Nomor: PER-03/MBU/2012 tentang Pedoman Pengangkatan Anggota Direksi dan Anggota Dewan Komisaris Anak Perusahaan BUMN.
6. Peraturan Menteri Negara BUMN Nomor: PER-09/MBU/2012 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Negara BUMN Nomor: PER- 01/MBU/2011 tentang Penerapan Tata Kelola Perusahaan yang Baik (GCG) pada BUMN.
7. Surat Keputusan Sekretaris Kementerian Badan Usaha Milik Negara Nomor: SK-16/S.MBU/2012 6 Juni 2012 tentang Indikator / Parameter Penilaian dan

Evaluasi Atas Penerapan Tata Kelola Perusahaan Yang Baik (Good Corporate Governance) Pada Badan Usaha Milik Negara.

8. Keputusan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor 59 Tahun 2004 Tentang Kontrak Manajemen Calon Anggota Direksi Badan Usaha Milik Negara.
9. Peraturan Menteri Negara Badan Usaha Milik Negara Nomor: PER-12/MBU/2012 tentang Organ Pendukung Dewan Komisaris.
10. Peraturan Menteri Negara Badan usaha Milik Negara Nomor PER-10/MBU/2012 dan Nomor PER-12/MBU/2012 tentang Organ Pendukung Dewan Komisaris/Dewan Pengawas Badan Usaha Milik Negara.
11. Surat Edaran Menteri BUMN Nomor: SE-04/MBU/6/2015 tentang Perjalanan Dinas Ke Luar Negeri Bagi Direksi dan Dewan Komisaris/Dewan Pengawas BUMN.
12. Pedoman GCG Indonesia Tahun 2006 Komite Nasional Kebijakan Governance (KNKG).
13. Anggaran Dasar PT. Gapura Angkasa beserta Perubahannya.
14. Pedoman Good Corporate Governance PT. Gapura Angkasa.